

kriens

Verordnung zum Personalreglement der Stadt Kriens

vom 19. Juni 2019

(Stand vom 1. September 2026)



Zuständige Behörde

Stadtrat Kriens

Gültig ab / Inkraftsetzung

1. Januar 2020

Erlass Nummer

0212

Inhalt

I	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Organisation des Personalwesens	4
Art. 3	Übertragung von Aufgaben	4
Art. 4	Informationsanspruch der Personaldienste	4
Art. 5	Zuständige Behörde	4
II	Arbeitszeit.....	5
Art. 6	Soll-Arbeitszeit	5
Art. 7	Persönliche Arbeitsverpflichtung	5
Art. 8	Zeiterfassung.....	5
Art. 9	Zeitpunkt der Arbeitsleistung.....	5
Art. 10	Arbeitszeitmodelle	5
Art. 11	Feste Arbeitszeit.....	5
Art. 12	Jahresarbeitszeit	6
Art. 13	Homeoffice ⁶	6
Art. 14	Angeordnete Arbeit.....	6
Art. 15	Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit.....	6
Art. 16	Vergütung für Pikettdienst.....	6
Art. 17	Vergütung für Kommissionsarbeit	7
Art. 18	Kompensation von Mehrzeit.....	7
Art. 19	Kompensation von Minderzeit	7
Art. 20	Kompensation von Mehr- und Minderzeiten am Ende des Arbeitsverhältnisses.....	7
Art. 21	Teilzeitarbeit.....	8
Art. 22	Meldepflicht und Abklärung bei Arbeitsunfähigkeit	8
III	Ferien und Urlaub.....	8
Art. 23	Ordentlicher Ferienanspruch.....	8
Art. 24	Anteilmässiger Ferienanspruch	8
Art. 25	Kürzung des Ferienanspruchs	8
Art. 26	Ferienbezug	9
Art. 27	Nicht bezogene Ferien ¹²	9
Art. 28	Krankheit oder Unfall während den Ferien	9
Art. 29	Ferienentschädigung	9
Art. 30	Urlaub	9
Art. 31	Rechtsanspruch auf Urlaub.....	10
Art. 32	Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung.....	10
Art. 33	Meldung	10
Art. 34	Besoldungsanspruch während der Dienstleistung	10
Art. 35	Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung	10
Art. 36	Erwerbsersatz.....	11
Art. 37	Arbeitsfreie Tage	11
Art. 38	Mutterschaftsurlaub ⁸	11
Art. 38a	Elternurlaub ^{3, 9, 10}	11
Art. 39	Besondere Ereignisse ^{4, 5}	11
Art. 40	Urlaub ohne Rechtsanspruch.....	12
Art. 41	Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch ¹⁵	12
Art. 42	Ausübung eines öffentlichen Amts	13
Art. 43	Aus- und Weiterbildungen.....	13
IV	Vermögensrechtliche Ansprüche des Personals	14
Art. 44	Allgemeines	14
Art. 45	Stellenbewertung	14
Art. 46	Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband	14

Art. 47	Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes	14
Art. 47a	Lohnerhöhungen ^{22, 25}	14
Art. 47b	Strukturelle Lohnerhöhungen ²³	14
Art. 47c	Individuelle Lohnerhöhungen ²⁴	15
Art. 48	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	15
Art. 49	Löhne für mitarbeitende Personen unter 25 Jahren	15
Art. 50	Funktionszulage	15
Art. 50a	Ausserordentliche Zulage ¹³	15
Art. 50b	Vermittlungszulage ^{14, 18}	15
Art. 51	Erziehungsbeitrag	16
Art. 52	Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen	16
Art. 53	Vergütung von Auslagen – Grundsatz	16
Art. 54	Ersatz der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel	16
Art. 55	Vergütung für Privatfahrzeuge	17
Art. 56	Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung	17
Art. 57	Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung	17
Art. 58	Mobilitätsmanagement	17
Art. 59	Auszahlung der Löhne, Zulagen und Vergütungen	17
V	Weitere Bestimmungen	18
Art. 60	Wohnsitz	18
Art. 61	Nebenbeschäftigung	18
Art. 62	Versicherungsprämien	18
Art. 63	Schutz der Persönlichkeit	18
Art. 64	Meldung von Missständen	18
Art. 65	Verfahren bei Meldungen von Missständen	19
VI	Übergangs- und Schlussbestimmungen	19
Art. 66	Aufhebung bisherigen Rechts	19
Art. 67	Weitere Sonderentschädigungen	19
Art. 68	In-Kraft-Treten	19
Anhang 1	Vergütung für Pikettdienst (zu Art. 16) ²	20
Anhang 2	Spesenvergütungen (zu Art. 55, 56 und 57)	20
Anhang 3	Mobilitätsmanagement (zu Art. 58)	20
Anhang 4	Wohnsitz (zu Art. 60)	21
Anhang 5	Aus- und Weiterbildungen (zu Art. 43) ^{20, 21}	21
Anhang 6	Lohntabelle gemäss Personalverordnung (zu Art. 46) ^{1, 7, 11, 17, 19}	22
Anhang 7	Einreihungsplan gemäss Personalverordnung (zu Art. 47)	23
Anhang 8	Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch (Sabbatical (zu Art. 41)) ¹⁶	51
	Tabelle der Änderungen des Reglements, der Verordnung zum Personalreglement der Stadt Kriens vom 1. Januar 2020	52

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für Mitarbeitende der Stadt Kriens, soweit Art. 4 des Personalreglements der Stadt Kriens Anwendung findet.

Art. 2 Organisation des Personalwesens

¹ Die Personaldienste betreuen das gesamte Personalwesen. Sie sind insbesondere zuständig und verantwortlich für folgende Aufgaben:

Personalplanung, -suche, -selektion, -anstellung, -administration, -förderung und -betreuung in Zusammenarbeit mit der zuständigen Behörde.

² Den Personaldiensten obliegt die gesamte Verantwortung für das Lohn-, Vertrags- und Personalversicherungswesen.

³ Die Personaldienste helfen und beraten bei Konfliktsituationen und behandeln alle auftretenden arbeitsrechtlichen Fragen.

⁴ Die Personaldienste sind für regelmässige Informationen an die mitarbeitenden Personen besorgt.

⁵ Die Personaldienste sind Bindeglied zwischen Stadtrat, Personalverband sowie Mitarbeitenden.

⁶ Die Personaldienste verfolgen im Weiteren folgende Ziele:

- a. Dauernde Pflege und Weiterentwicklung einer zeitgemässen Personalpolitik;
- b. Unterstützung des Stadtrats bei der Erarbeitung aller personalpolitischen Entscheide;
- c. Planung, Steuerung und Überwachung eines kostenbewussten Personaleinsatzes;
- d. Pflege von guten Beziehungen zum Personal, deren Vertretungen, zu Behörden und externen Institutionen;
- e. Einheitliche Anwendung des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse.

Art. 3 Übertragung von Aufgaben

Einzelne operative Aufgaben der Personaldienste können durch den Stadtrat den vorgesetzten Personen zum Vollzug übertragen werden. Für strategische Aufgaben ist die jeweilige Departementsleitung zuständig. Die Personaldienste sind in jedem Fall miteinzubeziehen und beim Vollzug dieser Aufgaben weisungsberechtigt.

Art. 4 Informationsanspruch der Personaldienste

¹ Die Mitarbeitenden und die mit der Personalführung betrauten Stellen haben den Personaldiensten alle für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

² Die Personaldienste regeln das Meldewesen durch Weisungen und verkehren mit allen Abteilungen und Ressorts direkt.

Art. 5 Zuständige Behörde

¹ Für die Anstellungen und Entlassungen des Stadtschreibers bzw. der Stadtschreiberin, der Abteilungsleitungen, des Präsidiums der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) sowie der Mitglieder und Ersatzmitglieder (KESB) ist der Stadtrat zuständig. Die fachliche und administrative Führungsverantwortung für die Abteilungsleitungen liegt bei der zuständigen Departementsleitung. Beim Stadtschreiber bzw. der Stadtschreiberin und des KESB-Präsidiums beschränkt sich die Verantwortung der Departementsleitung auf die administrative Führung. Die administrative Führung beinhaltet u.a. Beurteilung der Mitarbeitenden, Lohnanpassungen, Weiterbildungen, Absenzenwesen, Spesen usw.

² In allen übrigen Fällen ist die Abteilungsleitung zuständig und übt die Funktion der zuständigen Behörde gemäss Personalreglement aus.

³ Die Personaldienste sind für die Lernenden verantwortlich und schliessen die Lehrverträge ab. Für Praktikantinnen und Praktikanten sind die Abteilungen und Ressorts zuständig. Die Verträge und Vereinbarungen werden von den Personaldiensten erstellt (Berufspraktikum RAV, Studierende in Ausbildung, Arbeitsversuche IV, Praktikum SAH, Praktikanten Horte usw.).

II Arbeitszeit

Art. 6 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche.

² Die Woche umfasst in der Regel fünf Arbeitstage.

³ Die allgemeine jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der allgemeinen täglichen Soll-Arbeitszeit mit der entsprechenden Anzahl der Arbeitstage pro Kalenderjahr. Die Personaldienste berechnen die allgemeine jährliche Soll-Arbeitszeit.

Art. 7 Persönliche Arbeitsverpflichtung

¹ Die Mitarbeitenden haben ihre persönliche Arbeitsverpflichtung bis zum Jahresende zu leisten. Diese entspricht:

- a. für Mitarbeitende mit einem Vollpensum der jährlichen Soll-Arbeitszeit;
- b. für Mitarbeitende mit einem Teilpensum dem Bruchteil der jährlichen Soll-Arbeitszeit, der dem Arbeitspensum entspricht.

² Die Mitarbeitenden führen eine Arbeitszeitkontrolle mit dem vorgegebenen Zeiterfassungssystem (gemäss Art. 8). Die vorgesetzte Person überprüft deren Richtigkeit.

³ Zur Arbeitszeit gehört eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtage oder 30 Minuten pro Arbeitstag.

⁴ Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden pro Tag ist die Arbeit für mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

⁵ Private Besorgungen und Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit. Für Rauchpausen steht die Dachterrasse zur Verfügung.

Art. 8 Zeiterfassung

¹ Arbeitszeiten und bezahlte Absenzen werden elektronisch erfasst.

² Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Zeit- und Leistungserfassung verantwortlich. Die vorgesetzten Personen kontrollieren die korrekte Anwendung gemäss Weisung Zeit- und Leistungserfassung. Pro Halbtage sind mindestens zwei Stempelungen erforderlich, ein „Kommen“ und ein „Gehen“.

³ Die Zeiterfassung der Mitarbeitenden Raumpflege, welche keinen Zugriff auf einen PC-Arbeitsplatz haben, übernimmt die vorgesetzte Person.

Art. 9 Zeitpunkt der Arbeitsleistung

¹ Die Mitarbeitenden legen den Zeitpunkt der Arbeitsleistung im Rahmen der Vorschriften des vereinbarten Arbeitszeitmodells (Art. 10 bis 13) selbst fest. Sie dürfen pro Tag in der Regel höchstens 12 und pro Woche höchstens 60 Stunden arbeiten.

² Die vorgesetzten Personen können:

- a. Mitarbeitende in besonderen Fällen und in zumutbarem Ausmass zu angeordneter Arbeit (Art. 14) verpflichten;
- b. Mitarbeitenden feste Arbeitszeiten (Art. 11) vorschreiben, sofern dies betrieblich nötig ist oder diese die persönlichen Voraussetzungen für das Arbeitszeitmodell „Jahresarbeitszeit“ (Art. 12) nicht erfüllen.

³ Die vorgesetzten Personen stellen die Erreichbarkeit der Departemente während den Öffnungszeiten des Stadtbüros sicher.

Art. 10 Arbeitszeitmodelle

¹ Es bestehen folgende Arbeitszeitmodelle:

- a. Feste Arbeitszeit (Art. 11);
- b. Jahresarbeitszeit (Art. 12).

Art. 11 Feste Arbeitszeit

Die Abteilungs- und Ressortleitungen bezeichnen zusammen mit der Departementsleitung diejenigen Bereiche, in denen feste Arbeitszeiten gelten und legen den jeweiligen Zeitplan fest.

Art. 12 Jahresarbeitszeit

¹ Das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden, sofern für diese nicht die feste Arbeitszeit nach Art. 11 zur Anwendung gelangt.

² Die Mitarbeitenden haben ihre jährliche Soll-Arbeitszeit bis zum Jahresende zu leisten.

³ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit flexibel gestalten. Sie haben dabei für die Erfüllung des Leistungsauftrages und die Einhaltung der betrieblichen Auflagen zu sorgen.

⁴ Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit haben in der Regel keinen Anspruch auf zusätzliche Vergütungen gemäss Art. 14.

⁵ Abteilungs- und Ressortleitungen, Stadtschreiber bzw. Stadtschreiberin sowie das KESB-Präsidium, die Behördenmitglieder und Ersatzbehördenmitglieder der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) erhalten keine Vergütung entsprechend Art. 14. (davon ausgenommen sind Arbeitseinsätze bei Pikettdienst).

Art. 13 Homeoffice ⁶

¹ Homeoffice ermöglicht den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen, regelmässig einen Teil ihrer Arbeitszeit an ihrem privaten Arbeitsplatz zu erbringen.

² Der Antrag auf Homeoffice muss an die Abteilungsleitung gestellt werden. Die Abteilungsleitungen entscheiden gemeinsam mit den Personaldiensten, ob dem Antrag entsprochen wird.

³ Der Stadtrat regelt alles Weitere in einer Weisung.

Art. 14 Angeordnete Arbeit

¹ Als angeordnet gilt eine Arbeit, wenn diese im Einzelfall von der vorgesetzten Person schriftlich angeordnet oder genehmigt wurde.

² Angeordnete Arbeit ist durch Freizeit zu kompensieren. Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

a. bei Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit: 50 %.

b. für Einsätze am arbeitsfreien Tag: 25 %.

Als Nachtarbeit gilt Arbeit nach 20.00 Uhr und vor 06.00 Uhr. Der Zeitzuschlag wird nur einmal ausgerichtet, auch wenn Sonntags-, Feiertags- und/oder Nachtarbeit sowie Arbeit an arbeitsfreien Tagen zusammenfallen. Es gilt der jeweils höchste Zuschlag. Abteilungs- und Ressortleitende erhalten bei Einsätzen im Pikettdienst einen Zeitzuschlag gem. Abs. 2.

³ Für angeordnete Arbeit während der übrigen Zeiten wird kein Zeitzuschlag gewährt.

⁴ Ist die Kompensation der angeordneten Arbeit aus betrieblichen Gründen bis zum Jahresende nicht möglich, wird der positive Arbeitszeitsaldo in Anwendung von Art. 18 Abs. 4 auf das nächste Kalenderjahr übertragen. Die angeordnete Mehrzeit wird dem Zeitsaldo gutgeschrieben.

Art. 15 Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit, welche regelmässig Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit leisten, erhalten folgende Vergütung:

- Nachtarbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr: Fr. 6.00/Stunde

- Sonntags- und Feiertagsarbeit: Fr. 9.00/Stunde.

² Die Vergütung wird nur einmal ausgerichtet, auch wenn Nacht-, Sonntags- und/oder Feiertagsarbeit zusammenfallen. Es gilt jeweils die höhere Vergütung.

Art. 16 Vergütung für Pikettdienst

¹ Der Pikettdienst zählt nicht als Arbeitszeit. Er wird auf die jährliche Soll-Arbeitszeit nicht angerechnet. Der Pikettdienst wird durch den Stadtrat geregelt und wird in der Regel gemäss Anhang 1 der Personalverordnung entschädigt.

² Erfolgt während des Pikettdienstes ein Arbeitseinsatz, zählt dieser als Arbeitszeit und es werden für diese Zeit Zuschläge gemäss Art. 14 Abs. 2 angerechnet. Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit und wird nicht entschädigt.

³ Der Pikettdienst ist jährlich abzurechnen, ansonsten verfallen die Ansprüche.

Art. 17 Vergütung für Kommissionsarbeit

¹ Mitarbeitende, die an eine Kommissionssitzung delegiert werden, haben ab 18.00 Uhr Anspruch auf Sitzungsgelder. Die Zeit nach 18.00 Uhr gilt nicht mehr als ordentliche Arbeitszeit.

² Die Entschädigung ist in der Verordnung „Entschädigung der stadträtlichen Kommissionen sowie Urnenbüromitglieder“ vom 1. September 2007, Nr. 116, geregelt. Bei der Delegation in die Kommission haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, für die Zeit nach 18.00 Uhr zwischen Sitzungsgeld oder Arbeitszeit zu wählen.

Art. 18 Kompensation von Mehrzeit

¹ Mehrzeit ist der positive Arbeitszeitsaldo, welcher der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der persönlichen Arbeitsverpflichtung entspricht.

² Die Mitarbeitenden haben die Mehrzeit nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person so schnell wie betrieblich möglich, spätestens aber bis zum Jahresende durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

³ Die Mitarbeitenden können höchstens 50 Stunden Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen.

⁴ Ist die Kompensation gemäss Abs. 2 aus betrieblichen Gründen bis zum Jahresende nicht möglich, kann der Stadtrat den Mitarbeitenden auf deren Gesuch hin die Übertragung eines höheren positiven Arbeitszeitsaldos auf das nächste Kalenderjahr bewilligen.

⁵ Geldvergütungen werden nur für angeordnete Mehrzeiten gemäss Art. 14 gewährt und müssen durch den Stadtrat bewilligt werden. Die Umwandlung erfolgt gemäss Art. 52.

⁶ Abteilungs- und Ressortleitungen können höchstens 100 Stunden Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen. Die gekappte Mehrzeit wird wie folgt entschädigt:

ab 10 Stunden Fr. 500.00

ab 20 Stunden Fr. 1'000.00

ab 30 Stunden Fr. 1'500.00

ab 40 Stunden Fr. 2'000.00

ab 50 Stunden Fr. 2'500.00 (Maximum)

Art. 19 Kompensation von Minderzeit

¹ Minderzeit ist der negative Arbeitszeitsaldo, welcher der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der persönlichen Arbeitsverpflichtung entspricht.

² Die Mitarbeitenden haben die Minderzeit nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person so schnell wie betrieblich möglich, spätestens aber bis zum Jahresende, durch Arbeit von gleicher Dauer auszugleichen.

³ Die Mitarbeitenden können höchstens 20 Stunden Minderzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen.

⁴ Bei grösseren Minderzeiten ordnet die vorgesetzte Person an:

- a. die Kompensation der Minderzeiten innert zwei Monaten;
- b. eine Lohnkürzung nach den Regeln von Art. 52, sofern die Minderzeiten nicht fristgerecht kompensiert wurden.

Art. 20 Kompensation von Mehr- und Minderzeiten am Ende des Arbeitsverhältnisses

¹ Mehr- und Minderzeiten müssen während der Kündigungsfrist durch den Mitarbeitenden kompensiert bzw. nachgeholt werden.

² Ist die Kompensation von Mehrzeiten bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird der positive Arbeitszeitsaldo in eine mit der letzten Lohnzahlung auszahlbare Geldvergütung gemäss Art. 52 umgewandelt.

³ Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird in Anwendung von Art. 52 in ein Geldguthaben zu Gunsten der Stadt Kriens umgewandelt und mit den letzten Lohnzahlungen verrechnet bzw. separat in Rechnung gestellt.

Art. 21 Teilzeitarbeit

Die Bestimmungen der Personalverordnung gelten auch für das Teilzeitpersonal. Es gelten folgende Besonderheiten:

- a. Die jährliche Soll-Arbeitszeit ist dem Beschäftigungsgrad entsprechend herabgesetzt.
- b. Der Anspruch auf Ferien- und Urlaubstage ist unverändert. Bei Ereignissen, die einen Urlaubsanspruch begründen und an Ferientagen wird dem Arbeitszeitkonto die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeitszeit gutgeschrieben.
- c. Die Löhne sowie die Nebenrechte (Weiterbildungen, Erziehungsbeitrag etc.), sind dem Beschäftigungsgrad entsprechend herabgesetzt.
- d. Der Beschäftigungsgrad von Mitarbeitenden mit schwankenden Pensen entspricht dem Durchschnitt seit der Anstellung, höchstens der letzten 12 Monate.
- e. Krankheits- bzw. Unfalltage die auf einen Arbeitstag fallen, werden in der ersten Woche gemäss Einsatzplan angerechnet. Anschliessende Ausfalltage sind linear gemäss Pensum einzutragen.

Art. 22 Meldepflicht und Abklärung bei Arbeitsunfähigkeit

¹ Werden Mitarbeitende zufolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, so haben sie dies der vorgesetzten Person oder dem Departementssekretariat umgehend telefonisch zu melden. Ebenfalls meldepflichtig ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls sind zudem die Personaldienste zu informieren.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Arbeitstage, so haben die Mitarbeitenden den Personaldiensten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, welches sich über die Dauer und die Höhe der Arbeitsunfähigkeit äussert.

³ Die vorgesetzte Person kann in Absprache mit den Personaldiensten jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verlangen. Die Weigerung, umgehend ein Arztzeugnis einzureichen oder an einem vertrauensärztlichen Untersucht teilzunehmen, stellt eine Arbeitsverweigerung dar und kann die Stadt Kriens zur fristlosen Kündigung berechtigen.

III Ferien und Urlaub**Art. 23 Ordentlicher Ferienanspruch**

¹ Die Mitarbeitenden haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
bis 49	25 Arbeitstage
ab 50	30 Arbeitstage
ab 60	33 Arbeitstage

² Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Art. 24 Anteilsmässiger Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn:

- a. das Arbeitsverhältnis nur während eines Teils des Kalenderjahres bestand;
- b. die Mitarbeitenden während mehr als einem Monat unbesoldet beurlaubt waren.

² Die Mitarbeitenden haben zu viel bezogene Ferien gemäss Art. 19 Abs. 4 auszugleichen.

Art. 25 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Für die Berechnung der Kürzung des Ferienanspruchs wird von einem jährlichen Durchschnitt von 21.75 Arbeitstagen pro Monat ausgegangen.

² Werden Mitarbeitende aus Gründen, die in ihrer Person liegen (Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten) während eines Kalenderjahres um insgesamt mehr als 60 Arbeitstage an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien ab dem zweiten Monat für jeden Monat um 1/12 gekürzt. Ist die Mitarbeiterin infolge Schwangerschaft an der Ar-

beitsleistung verhindert, so tritt die Ferienkürzung erst ab dem dritten Monat der Arbeitsverhinderung ein.

³ Waren die Mitarbeitenden während mehr als einem Monat unbesoldet im Urlaub, wird der Ferienanspruch pro Monat um 1/12 gekürzt.

Art. 26 Ferienbezug

¹ Der Ferienbezug ist bis Ende Februar bei der vorgesetzten Person zu beantragen. Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.

² Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Die übrigen Ferien können in kürzeren Zeitabschnitten bezogen werden, sofern dadurch der Zweck der Ferien nicht beeinträchtigt wird.

³ Die vorgesetzte Person legt den Zeitpunkt des Ferienbezugs fest. Sie berücksichtigt dabei die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit dies betrieblich möglich ist. Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern werden nach Möglichkeit für die Zeit der Schulferien bevorzugt.

Art. 27 Nicht bezogene Ferien ¹²

¹ Die Mitarbeitenden haben nicht bezogene Ferien bis am 30. Juni des Folgejahres zu beziehen, andernfalls ordnet die vorgesetzte Person den Ferienbezug an. Über allfällige Ausnahmen entscheidet die vorgesetzte Person.

² Bei den Ressort- und Abteilungsleitungen sowie der Mitglieder der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) werden Ende Jahr die Ferientage in Mehrzeit umgerechnet, sofern die Mehrzeit zusammen mit den Ferien 101 Stunden oder mehr betragen. Die daraus resultierende Mehrzeit wird dann gemäss PVo Art. 18 Abs. 6 gekappt und entschädigt.

Art. 28 Krankheit oder Unfall während den Ferien

¹ Ferien dienen dem Erholungszweck. Verunmöglichen ernsthafte, unverschuldete Krankheiten oder Folgen von unverschuldeten Unfällen während den Ferien diesen Erholungszweck, wird Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall geleistet und die betroffenen Ferientage werden nicht abgezogen. Die Verunmöglichung des Erholungszwecks ist vom Mitarbeitenden mittels eines Arztzeugnisses nachzuweisen, welches darlegt, von wann bis wann eine Krankheit durch Unfall durch verordnete Bettruhe, einen Spitalaufenthalt, etc. den Ferienbezug verunmöglichte.

² Bei einer Erkrankung oder einem Unfall während den Ferien im Ausland muss die gänzliche Arbeitsunfähigkeit durch ein echtzeitliches Spitalzeugnis/Arztzeugnis belegt werden.

Art. 29 Ferienentschädigung

¹ Mitarbeitenden im Stundenlohn wird zur Abgeltung des Ferienanspruchs zum individuellen Stundenlohn mit dem Juni- sowie dem Dezemberlohn eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferienentschädigung für jede geleistete Arbeitsstunde beträgt:

Massgebendes Alter	Ferienentschädigung
bis 49	10,64 %
ab 50	13,04 %
ab 60	14,54 %

³ Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Art. 30 Urlaub

¹ Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Dienstverhältnisses für eine beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch der Mitarbeitenden während des Urlaubs unverändert. Er wird bei unregelmässig beschäftigten Mitarbeitenden aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

³ Bei teilweise besoldetem oder unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs ganz oder teilweise.

Art. 31 Rechtsanspruch auf Urlaub

Mitarbeitende haben Anspruch auf besoldeten Urlaub bei:

- a. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung gemäss Art. 32;
- b. Mutterschaft gemäss Art. 38;
- c. Besonderen Ereignissen gemäss Art. 39.

Art. 32 Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

Dienstleistungen im Sinne dieser Verordnung sind:

- a. Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst;
- b. Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz;
- c. Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von Jugend und Sport;
- d. Jungschützenleiterkurse und Schützenleiterkurse;
- e. Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr (Ernstfalleinsätze während der Arbeitszeit);
- f. Freiwillige Dienstleistungen in der schweizerischen Armee, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht;
- g. Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung;
- h. Leitung eines Jugend- und oder Sport-Lagers.

Art. 33 Meldung

¹ Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Person Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald diese bekannt ist. Davon ausgenommen sind Ernstfalleinsätze der Feuerwehr während der Arbeitszeit. Die vorgesetzte Person leitet die Meldung an die Personaldienste weiter.

² Können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, legen sie diesen im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

Art. 34 Besoldungsanspruch während der Dienstleistung

¹ Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistung grundsätzlich Anspruch auf besoldeten Urlaub.

² Der Besoldungsanspruch entfällt,

- a. wenn die Militär- und zivilen Ersatzdienste während der letzten vier Jahre insgesamt bereits länger als zwölf Monate gedauert haben;
- b. wenn Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt bereits länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;
- c. wenn die übrigen Dienstleistungen (Art. 32 lit. c-g) während des Kalenderjahres insgesamt bereits länger als 10 Arbeitstage gedauert haben;
- d. wenn Jugend- und Sport-Lager für Leiter bis zum erfüllten 20. Altersjahr bereits länger als 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr und für Leiter ab erfülltem 20. Altersjahr bereits länger als 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr gedauert haben.

³ Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen gemäss Abs. 2 Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Art. 35 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung

¹ Leisten die Mitarbeitenden einen zusammenhängenden ordentlichen Militär- oder zivilen Ersatzdienst von über zwei Monaten, so wird der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 32 lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre für die Stadt Kriens arbeiten. Absenzen wegen Arbeitsunfähigkeiten, Schwangerschaften, weiterer bzw. anderer Dienstleistungen gemäss Art. 32 oder besonderer Ereignisse gemäss Art. 39 werden nicht eingerechnet.

² Erfüllen die Mitarbeitenden die Dauer der Arbeitspflicht gemäss Abs. 1 nicht, muss die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückerstattet werden.

Art. 36 Erwerbsersatz

¹ Der Erwerbsersatz sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der Stadt Kriens zu. Verdienen die Mitarbeitenden bei der Stadt Kriens nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat diese einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.

² Die Mitarbeitenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich den Personaldiensten einzureichen. Sie haftet der Stadt Kriens für Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.

³ Bei unbesoldetem Urlaub fällt der Erwerbsersatz den Mitarbeitenden zu.

Art. 37 Arbeitsfreie Tage

¹ Arbeitsfrei sind in der Regel:

- a. Samstage und Sonntage.
- b. Der ganze Tag von Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Gallustag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stefanstag.

² Arbeitsfreie Tage gemäss lit. b, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht kompensiert werden und werden nicht zusätzlich entschädigt.

³ Arbeitsfreie Tage gemäss lit. b, welche in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

Art. 38 Mutterschaftsurlaub ⁸

¹ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.

² Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubes werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubes eine Arbeitsunfähigkeit, so ist Art. 26 des Personalreglements anzuwenden.

⁴ Der Bezug des Mutterschaftsurlaubes kürzt den Ferienanspruch nicht.

⁵ Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen des „Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, EOG“.

Art. 38a Elternurlaub ^{3, 9, 10}

¹ Bei der Geburt eines eignen Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf folgenden Elternurlaub:

- besoldeter Urlaub von 20 Arbeitstagen und
- unbesoldeter Urlaub von maximal 14 Wochen.

² Sollte der ordentliche Betrieb durch den Bezug des unbesoldeten Urlaubs nicht gewährleistet sein, kann der Anspruch reduziert werden. Der Elternurlaub wird auch der Mitarbeiterin gewährt, die in eingetragener Partnerschaft lebt und deren Partnerin ein eigenes Kind geboren hat.

³ Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen besoldeten und einen unbesoldeten Urlaub gemäss Abs. 1. Arbeiten beide Elternteile bei der Stadt Kriens, haben sie für das gleiche Kind insgesamt Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von 20 Arbeitstagen.

⁴ Der besoldete Elternurlaub ist innert 6 Monaten nach der Geburt tageweise oder aneinander und der unbesoldete Urlaub innert 9 Monaten nach der Geburt zu beziehen.

Art. 39 Besondere Ereignisse ^{4, 5}

¹ Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

Besonderes Ereignis:	Lohnzahlung für:
- Eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft	3 Tage
- Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von Kindern, Geschwister, Vater oder Mutter	1 Tag
Wohnungswechsel	2 Tage

Todesfälle:

- Ehe- und Lebenspartner/in, Kinder, Eltern und Schwiegereltern	maximal 5 Tage (bedarfsabhängig)
- Geschwister, Grosseltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Grosskinder	2 Tage

² Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

Todesfall von Verwandten und Freunden	Teilnahme an den Trauerfeierlichkeiten, ½ Tag
Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Delegierten des Stadtpersonalverbands sowie anderer Berufsverbände	Teilnahme Teilnahme, sofern es der Arbeitsablauf gestattet, insgesamt maximal 5 Tage pro Jahr
Ab einem Arbeitspensum von 60 %: persönliche Arzt- oder Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete Therapien	Effektive Zeit, höchstens eine Stunde pro Arbeitstag
Blutspenden	Eine Stunde, 2 x pro Jahr
Für die Pflege und Betreuung eigener Kinder bis zum 15. Geburtstag sowie des/der Ehegatten/in oder des eingetragenen Partners/Partnerin.	Bis 3 Tage pro Ereignis, eine adäquate Ersatzlösung (andere Familienmitglieder, Entlastungsorgane verschiedener Organisationen, usw.) ist umgehend zu organisieren.
Für die Betreuung eines Familienmitgliedes, des/der Lebenspartners/-in mit gesundheitlichen Beein- trächtigungen.	Bis 3 Tage pro Ereignis gegen Vor- lage eines Arztzeugnisses am 1. Tag der gesundheitlichen Beein- trächtigung, höchstens 10 Tage pro Jahr
Wenn ein Kind wegen Krankheit oder Unfall ge- sundheitlich schwer beeinträchtigt ist.	Höchstens 14 Wochen am Stück oder tageweise, innert 18 Monaten nach Erwerbsersatzordnung ab Bezug erstes Taggeld, kann zwischen arbeitnehmenden Eltern aufgeteilt werden.

³ Mitarbeitende im Teilzeitarbeitsverhältnis haben Anspruch im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

⁴ Die vorgesetzte Person ist frühzeitig über die Abwesenheit zu informieren.

Art. 40 Urlaub ohne Rechtsanspruch

¹ Besteht kein Rechtsanspruch, liegt die Erteilung von Urlaub bis zu 6 Monaten im Ermessen der vorgesetzten Person. Gesuche sind rechtzeitig zu stellen und, falls genehmigt, den Personaldiensten einzureichen.

² Die vorgesetzte Person gewährt den Urlaub, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und wenn keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

³ Ein unbesoldeter Urlaub von über 6 Monaten ist vom Stadtrat zu bewilligen.

Art. 41 Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch ¹⁵

¹ Ein besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung der Mitarbeitenden im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt.

² Ein teilweise besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung sowohl im öffentlichen als auch im privaten Interesse der Mitarbeitenden liegt.

³ Ein unbesoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse der Mitarbeitenden liegt.

⁴ Die vorgesetzte Person entscheidet zusammen mit den Personaldiensten darüber, ob der Urlaub ganz, teilweise oder nicht besoldet wird. Für die Abteilungsleitungen ist der entsprechende Stadtrat zusammen mit den Personaldiensten zuständig.

⁵ Die zuständige Behörde, gemäss Art. 5, Abs. 1 PVo, kann Mitarbeitenden einen teilweise besoldeten Urlaub bewilligen (Abteilungs- und Ressortleitungen nach Rücksprache mit der Departementsleitung), sofern der Urlaubszweck im Interesse der Stadt liegt (Sabbatical). Es besteht kein Anspruch auf Bewilligung eines Sabbaticals.

Art. 42 Ausübung eines öffentlichen Amts

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Urlaub, wenn sie durch die Ausübung eines öffentlichen Amts Arbeitszeit beanspruchen müssen.

² Die ersten 15 Arbeitstage des Urlaubs pro Kalenderjahr werden besoldet. Längere Urlaube sind unbesoldet.

Art. 43 Aus- und Weiterbildungen

¹ Die Personaldienste koordinieren die Weiterbildungen. Die vorgesetzte Person sorgt für eine zweckmässige Fachausbildung der Mitarbeitenden und fördert deren berufliche Aus- und Weiterbildung. Die vorgesetzte Person informiert ihre Mitarbeitenden über die geeigneten Bildungsmöglichkeiten. Die vorgesetzte Person organisiert nach Rücksprache mit den Personaldiensten die Weiterbildungen.

² Die Kosten für die Aus- und Weiterbildungen werden von den Abteilungsleitungen nach Rücksprache mit den Personaldiensten zuhanden des jährlichen Voranschlags budgetiert.

³ Zuständig für die Bewilligung von Weiterbildungen im Rahmen des Budgetkredits sind:

- Die vorgesetzte Person für Kurse bis zu 5 Arbeitstagen pro Kurs und Jahr.
- Die vorgesetzte Person in Zusammenarbeit mit den Personaldiensten für längerdauernde Weiterbildungen.

⁴ Kosten für interne sowie angeordnete Aus- und Weiterbildungen werden von der Stadt Kriens übernommen. Die Kosten für andere Aus- und Weiterbildungen übernimmt die Stadt Kriens gemäss Interessenabwägung in Anhang 5. Gesuche um Übernahme der Weiterbildungskosten sind vor Beginn der Weiterbildung schriftlich, zusammen mit den zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen, über die vorgesetzte Person an die Personaldienste zu richten.

⁵ Brechen Mitarbeitende die Ausbildung vor dem ordentlichen Abschluss ab, haben sie denjenigen Betrag, der den Betrag von Fr. 4'000.00 übersteigt, vollständig zurückzuerstatten.

⁶ Übersteigt die Kostenbeteiligung der Stadt Kriens den Betrag von Fr. 4'000.00 und endet das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von 2 Jahren nach dem ordentlichen Abschluss der Ausbildung,

- weil die Stadt Kriens das Arbeitsverhältnis aus begründetem Anlass gekündigt hat oder

- weil Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis gekündigt haben,
so ist der Mehrbetrag ganz oder teilweise zurückzuerstatten. Für jeden Monat, der nach dem ordentlichen Abschluss der Ausbildung bei der Stadt Kriens aktiv Arbeit geleistet wird, reduziert sich der Kostenanteil der Mitarbeitenden um 1/24 bzw. 1/36. Vorbehalten bleibt Abs. 11.

⁷ Die Rückerstattungspflicht fällt dahin, wenn die Stadt Kriens das Arbeitsverhältnis auflöst, ohne dass die Mitarbeitenden dazu begründeten Anlass gegeben haben.

⁸ Bei der Berechnung der Kostenbeteiligung wird die versäumte Arbeitszeit mitberechnet und bei Rückerstattung mit allfälliger Mehrzeit verrechnet. Die Verpflichtungszeit beginnt nach ordentlichem Abschluss der Weiterbildung. Der rückerstattungspflichtige Betrag kann mit dem Besoldungsanspruch der Mitarbeitenden verrechnet oder ihnen in Rechnung gestellt werden.

⁹ In besonderen Fällen kann die Verpflichtungszeit erhöht oder gegebenenfalls vermindert werden.

¹⁰ Für Aus- und Weiterbildungen, welche Fr. 4'000.00 übersteigen, wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen.

¹¹ Aus- und Weiterbildungskosten sind ganz, inkl. dem Freibetrag von Fr. 4'000.00 zurückzuerstatten, wenn:

- das Arbeitsverhältnis vor Beendigung des 1. Dienstjahres oder vor Beginn der Verpflichtungszeit von 2 Jahren gekündigt wird;

- das Arbeitsverhältnis durch die Stadt Kriens vor Ablauf der Verpflichtungszeit fristlos aufgelöst werden muss.

IV Vermögensrechtliche Ansprüche des Personals

Art. 44 Allgemeines

¹ Der Lohn der mitarbeitenden Person wird aufgrund folgender Kriterien festgesetzt:

- a. stellenbezogene Kriterien (Zuordnung der Stelle zum Lohnband vgl. Art. 46),
- b. individuelle Kriterien (Art. 47 lit. a),
- c. Kriterien zur Systemsteuerung (Art. 47 lit. b).

Art. 45 Stellenbewertung

¹ Für jede Stelle besteht eine Stellenbeschreibung mit detaillierter Aufgabenbeschreibung. Diese wird periodisch überprüft und gegebenenfalls angepasst.

² Die Bewertungskommission legt für jede Stelle den Stellenwert fest.

³ Die analytische Stellenbewertung erfolgt aufgrund folgender Kriterien:

- a. Fachkompetenz,
- b. Managementkompetenz,
- c. Komplexität der Aufgaben,
- d. Verantwortung,
- e. Beanspruchungen (geistige, körperliche, psychosoziale, äussere Faktoren).

Art. 46 Zuordnung der Stelle zu einem Lohnband

¹ Es bestehen 17 Lohnbänder. Die Lohnminima und –maxima richten sich nach der Lohn­tabelle (Anhang 6). Das Lohnmaximum in jedem Lohnband beträgt 160 % des Lohnminimums.

² Jede Stelle wird aufgrund ihres Stellenwerts einem Lohnband zugeordnet (vgl. Lohn­tabelle [Anhang 6], Einreihungsplan [Anhang 7].

³ Führt die Zuordnung gemäss Abs. 2 für bestimmte Stellen zu Löhnen, die nicht marktgerecht sind, können die Personaldienste die entsprechenden Stellen für beschränkte Zeit einem höheren oder tieferen Lohnband zuordnen.

Art. 47 Festlegung des Lohns innerhalb des zugeordneten Lohnbandes

Im Rahmen der Lohnminima und –maxima des der Stelle zugeordneten Lohnbandes wird der Lohn der Mitarbeitenden aufgrund der folgenden Kriterien festgelegt:

- a. individuelle Kriterien
 - Lebensalter,
 - Leistung und Verhalten (Art. 48),
- b. Kriterien zur Systemsteuerung
 - Quervergleiche,
 - zur Verfügung stehende Lohnsumme.

Art. 47a Lohnerhöhungen ^{22, 25}

¹ Der Lohn der Mitarbeitenden kann erhöht werden:

- a. durch eine vom Stadtparlament beschlossene generelle Lohnerhöhung und/oder
- b. durch strukturelle Lohnerhöhung und/oder
- c. durch individuelle Lohnerhöhungen.

² Lohnerhöhungen werden im Rahmen der vom Stadtparlament bewilligten Mittel gewährt. Generelle und individuelle Lohnerhöhungen treten mit Wirkung auf den 1. Januar in Kraft.

Art. 47b Strukturelle Lohnerhöhungen ²³

¹ Strukturelle Lohnerhöhungen sind Lohnerhöhungen, die der Stadtrat für bestimmte Funktionen, auf Vorschlag der Personaldienste, im Rahmen des jährlichen Budgetprozesses bewilligt.

² Strukturelle Lohnerhöhungen können vorgenommen werden, wenn aufgrund der Arbeitsmarktlage, externer Lohnvergleiche, interner Quervergleiche oder wegen veränderter beruflicher Anforderungen die Löhne für bestimmte Funktionen von Mitarbeitenden nicht mehr angemessen sind.

Art. 47c Individuelle Lohnerhöhungen ²⁴

¹ Die vorgesetzte Person legt unter Berücksichtigung der erbrachten Leistungen (Art. 48) die individuelle Lohnerhöhung fest und teilt diese den Mitarbeitenden mit.

² Ist das Arbeitsverhältnis gekündigt oder geht die mitarbeitende Person im laufenden Kalenderjahr in Rente, sind individuelle Lohnerhöhungen ausgeschlossen.

Art. 48 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden (vgl. Art. 47 lit. a) werden jährlich anhand eines Beurteilungsbogens beurteilt.

² Die vorgesetzte Person führt mit den Mitarbeitenden bis Ende Oktober ein Beurteilungsgespräch. Es werden besprochen:

- a. die Zielerreichung bzw. die Beurteilungen für die vergangene Periode;
- b. die Ziele für die kommende Periode;
- c. allfällige Fort- und Weiterbildungs- sowie Förderungsmassnahmen.

³ Bei Unstimmigkeiten ist die nächsthöhere vorgesetzte Person einzuschalten bzw. zuständig.

Art. 49 Löhne für mitarbeitende Personen unter 25 Jahren

¹ Die Löhne der Mitarbeitenden unter 25 Jahren werden nicht in Anwendung der Vorschriften von Art. 44 bis Art. 47, sondern auf folgenden Grundlagen festgelegt:

- a. Lehrabgängerinnen und –abgänger: Empfehlungen der Branchenverbände, Arbeitsmarkt, Lohnvergleiche der Region;
- b. Mitarbeitenden unter 20 Jahren: Fixlohn-Tabelle "Jugendliche und Aushilfen".

² Die Personaldienste legen die Anfangslöhne fest und passen diese dem Lohnsystem gemäss Art. 44 ff. nach und nach an.

Art. 50 Funktionszulage

¹ Den Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihr Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.

² Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeitenden in ihren eigentlichen Aufgabenbereichen und durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung bestimmt.

³ Die Funktionszulage wird grundsätzlich auf höchstens zwei Jahre befristet. In begründeten Fällen kann sie erneuert werden.

⁴ Die Funktionszulage wird auf Antrag der Personaldienste vom Stadtrat festgelegt.

Art. 50a Ausserordentliche Zulage ¹³

¹ Die Höhe der Ausserordentlichen Zulage richtet sich nach dem Wert der besonderen Leistung, dem Engagement und der zeitlichen Mehrbelastung.

² Die Ausserordentliche Zulage wird einmalig ausgerichtet und auf Antrag der Personaldienste vom Stadtrat festgelegt.

³ Zulagen unter Fr. 500.00 werden von den Abteilungsleitungen, in Absprache mit den Departementsleitungen, gesprochen und unter «Übrige Personalkosten» budgetiert und abgerechnet.

Art. 50b Vermittlungszulage ^{14, 18}

¹ Mitarbeitende, welche neue Mitarbeitende anwerben, kann der Stadtrat in Anerkennung ihres Engagements eine einmalige Zulage zusprechen. Interne Rekrutierungen, Anstellungen im Stundenlohn und privat-rechtliche Anstellungen sind ausgeschlossen. Die Zulage wird nach erfolgreichem Bestehen der Probezeit ausbezahlt.

² Mitarbeitende, welche Mitarbeitende anwerben, melden sich möglichst früh im Rekrutierungsprozess bei den Personaldiensten mit folgenden Angaben:

- Art der Anwerbung,
- Umfang ihres Engagements,
- kurze Begründung für die Empfehlung und ihren Bezug zur Bewerberin oder zum Bewerber.

Idealerweise wird die Empfehlung bereits im Motivationsschreiben der Kandidatin oder des Kandidaten erwähnt. Meldungen nach Vertragsabschluss werden nicht mehr berücksichtigt. Die Zulagen sind im Anhang 9 der Personalverordnung geregelt.

Art. 51 Erziehungsbeitrag

¹ Den Mitarbeitenden wird ein Erziehungsbeitrag ausgerichtet, sofern sie oder der andere Elternteil für mindestens ein Kind gemäss Art. 4 des Bundesgesetzes über die Familienzulagen vom 24. März 2006 anspruchsberechtigt sind.

² Der Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag entsteht und endet wie jener auf Kinder- oder Ausbildungszulagen gemäss Art. 3 des Bundesgesetzes über die Familienzulagen.

³ Die Höhe des Erziehungsbeitrags beträgt:

- 1 oder 2 Kinder Fr. 200.00 pro Monat.
- 3 oder mehr Kinder Fr. 300.00 pro Monat.

⁴ Bei vertraglich festgelegten Teilpensen wird der Erziehungsbeitrag anteilmässig ausgerichtet.

⁵ Mitarbeitende, die unbesoldet beurlaubt sind, haben keinen Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag.

⁶ Haben zwei Mitarbeitende für das gleiche Kind Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag, so wird dieser anteilmässig, insgesamt aber nur einmal ausgerichtet.

⁷ Die Mitarbeitenden haben den Personaldiensten alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf den Erziehungsbeitrag beeinflussen. Die Meldepflicht des Art. 31 ATSG sowie der Art. 1 des Bundesgesetzes über die Familienzulagen sind sinngemäss anwendbar.

Art. 52 Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen

Werden Mehrzeit sowie Ferien usw. in Geldvergütungen umgewandelt, so wird der Jahreslohn (exklusiv Vergütungen gemäss Art. 15 bis 17) durch die durchschnittliche Soll-Arbeitszeit von 2'184 Stunden dividiert und mit der zu vergütenden Zeit multipliziert.

Art. 53 Vergütung von Auslagen – Grundsatz

¹ Mitarbeitende haben nach Massgabe der nachstehenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen, die ihnen zur Erfüllung der beruflichen Tätigkeiten notwendigerweise anfallen.

² Dienstfahrten sind auf das absolut Notwendige zu beschränken. Wenn mehrere Mitarbeitende ein gemeinsames Fahrziel haben, sind grundsätzlich Kollektivfahrten zu vereinbaren. Wenn das Fahrziel ohne besondere Nachteile mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist, sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Benützung eines Fahrzeugs einer Car-sharing-Firma ist zu prüfen.

³ Für kurze Dienstfahrten stehen stadteigene Fahrräder zur Verfügung.

⁴ Die Fahrt von zu Hause und nach Hause gilt nicht als entschädigungsberechtigte Dienstfahrt. Vorbehältlich bleiben die Bestimmungen des Mobilitätskonzepts Stadt Kriens.

Art. 54 Ersatz der Kosten für öffentliche Verkehrsmittel

¹ Müssen Mitarbeitende aus beruflichen Gründen reisen, so werden ihnen in der Regel die anfallenden Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

² Für Dienstfahrten, welche mit dem Tarifverbund Passepartout LU/OW/NW getätigt werden können, werden die Kosten der zweiten Klasse ersetzt. Für Dienstfahrten ausserhalb des Tarifverbundes Passepartout werden die Kosten der ersten Klasse ersetzt.

³ Mitarbeitende, die aufgrund einer speziellen Weiterbildungsvereinbarung an einen Ausbildungsort reisen sowie Lernende und Praktikanten erhalten die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.

Art. 55 Vergütung für Privatfahrzeuge

¹ Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, so ist soweit vorhanden und sinnvoll, ein Dienstfahrzeug oder ein Fahrzeug einer Carsharing-Firma zu benützen. Steht keines zur Verfügung, werden den Mitarbeitenden die Kosten für die Benutzung eines Privatfahrzeuges ersetzt.

² Die Entschädigung für die Benützung eines Privatfahrzeuges wird im Anhang 2 der Personalverordnung festgehalten.

³ Für Privatfahrzeuge auf Dienstreisen besteht eine Versicherung. Der Selbstbehalt wird von der Stadt Kriens getragen.

Art. 56 Vergütung der Mehrkosten für auswärtige Verpflegung

¹ Müssen Mitarbeitende aus beruflichen Gründen sich während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo sie sich normalerweise verpflegen, werden ihnen die Auslagen für auswärtige Verpflegung gemäss Anhang 2 der Personalverordnung ersetzt.

² Beim Besuch von zusammenhängenden Kursen von mehr als zwei Tagen Dauer werden die effektiven Auslagen vergütet, wobei die Ansätze gemäss Anhang II der Personalverordnung als Richtlinien gelten.

³ Werden für Konferenzen und Tagungen Tagungskarten ausgegeben, in denen entschädigungsberechtigte Auslagen bereits enthalten sind, besteht kein Anspruch auf Ersatz der zusätzlichen Auslagen.

⁴ In begründeten Fällen können gegen Vorlage der Rechnung die effektiven Auslagen vergütet werden. Über einen allfälligen Anspruch entscheidet die vorgesetzte Person.

Art. 57 Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung

¹ Müssen Mitarbeitende aus beruflichen Gründen ausserhalb ihres Wohnorts übernachten, erhalten sie Auslagenersatz gemäss Anhang 2 der Personalverordnung.

² In begründeten Ausnahmefällen können - gegen Vorlage der Rechnung - die effektiven Auslagen vergütet werden. Über einen allfälligen Anspruch entscheidet die vorgesetzte Person.

Art. 58 Mobilitätsmanagement

¹ Der Stadtrat beschliesst ein Mobilitätsmanagement, in welchem die Kriterien und Voraussetzungen für die Mitarbeitenden geregelt werden. Die Gebühren und Beiträge sind im Anhang 3 der Personalverordnung geregelt.

² Die Stadt Kriens leistet in Form von vergünstigten Parkkarten Beiträge an Mitarbeitende, welche den Arbeitsweg mit dem motorisierten Individualverkehr bewältigen. Die Erteilungskriterien sind im Mobilitätsmanagement unter dem Titel „Parkraummanagement“ geregelt.

³ Die Stadt Kriens leistet jährlich einen Mobilitätsbeitrag an Mitarbeitende, welche den Arbeitsweg zu Fuss, mit dem Velo oder dem öffentlichen Verkehr bewältigen.

Art. 59 Auszahlung der Löhne, Zulagen und Vergütungen

Sämtliche Auszahlungen der Stadt Kriens erfolgen bargeldlos, nachschüssig und auf folgenden Zeitpunkt:

- a. Löhne, Sozialzulagen und Vergütungen für die keine spezielle Abrechnungen erstellt werden:
 - Grundsätzlich auf den 25. jeden Monats.
- b. Stunden- beziehungsweise Tagelöhne einschliesslich Sozialzulagen und Vergütungen für die spezielle Abrechnungen erstellt werden:
 - Nach Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung mit der nächstmöglichen Lohnzahlung.
- c. Spesen werden nach Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung mit der nächstmöglichen Lohnzahlung vergütet.
- d. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit der November-Lohnzahlung respektive bei einem Austritt pro rata mit der Schlussabrechnung vergütet.

V Weitere Bestimmungen

Art. 60 Wohnsitz

Der Stadtrat kann bei Begründung des Arbeitsverhältnisses eine Wohnsitzpflicht anordnen, wenn aus dienstlichen Gründen eine Wohnsitznahme in einem von der vorgesetzten Person bezeichneten Gebiet erforderlich ist oder wenn die Tätigkeit den Bezug einer Dienstwohnung erfordert. Diese wird im Anhang 4 aufgeführt.

Art. 61 Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Person sowie den Personaldiensten un-
aufgefordert vorgängig zu melden und bewilligen zu lassen.

² Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind untersagt. Die Mitarbeitenden dürfen namentlich keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann. Die Bewilligung der Nebenbeschäftigung erfolgt durch die vorgesetzte Person sowie die Personaldienste.

³ Unerlaubt ist insbesondere die Nebenbeschäftigung:

- a. die die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können,
- b. bei deren Ausübung die Mitarbeitenden Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 34 des Personalreglements unterliegen,
- c. welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können.

⁴ Die Mitarbeitenden dürfen ohne Bewilligung der vorgesetzten Person sowie den Personaldiensten keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche:

- a. Arbeitszeit beansprucht, oder
- b. die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden beeinträchtigen können.

⁵ Die vorgesetzte Person kann zusammen mit den Personaldiensten die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreien sie die Mitarbeitenden im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilen ihnen einen besoldeten oder unbesoldeten Urlaub.

⁶ Anstelle eines teilweise besoldeten oder eines unbesoldeten Urlaubs kann die vorgesetzte Person den Mitarbeitenden gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

Art. 62 Versicherungsprämien

¹ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte finanziert.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber je zur Hälfte finanziert.

Art. 63 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Persönlichkeit der Mitarbeitenden ist zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit ist gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit ist zu sorgen. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die Mitarbeitenden nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen.

² Es sind Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

³ Der Stadtrat bestimmt eine Anlaufstelle, welche aus einer weiblichen sowie einer männlichen Person besteht, an welche sich die Mitarbeitenden im Falle von Übergriffen wenden können.

Art. 64 Meldung von Missständen

¹ Der Stadtrat bezeichnet eine nicht bei der Stadt Kriens angestellte Person als Meldestelle für interne Missstände. Er legt in einer Leistungsvereinbarung deren Rechte und Pflichten fest und regelt die Stellvertretung.

² Die Mitarbeitenden können sich an die Meldestelle wenden, wenn die gemäss Art. 65 Abs. 3 vorgesetzte Person nicht handelt.

³ Die Mitarbeitenden verstossen nicht gegen ihre Treuepflicht, wenn sie ihrer vorgesetzten Person bzw. deren übergeordnete Instanz in Treu und Glauben Missstände wie Verstösse gegen rechtliche Bestimmungen oder andere Unregelmässigkeiten melden, die sie in Ausübung ihrer dienstlichen Stellung festgestellt haben. Die Meldung kann anonym erfolgen.

⁴ Für Meldungen von Missständen bedarf es keiner Entbindung von der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 34 Abs. 1 Personalreglement.

Art. 65 Verfahren bei Meldungen von Missständen

¹ Die Meldestelle behandelt eingegangene Meldungen vertraulich und gibt ohne Einverständnis der meldenden Mitarbeitenden keine Informationen weiter.

² Die Meldestelle klärt die meldenden Mitarbeitenden über das Verfahren sowie über ihre Rechte und Pflichten bzw. die möglichen Konsequenzen einer treuwidrigen Meldung auf.

³ Erachtet die Meldestelle die Anordnung einer Massnahme als geboten, so informiert sie die vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz über die Meldung.

⁴ Die vom Missstand betroffene vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz informiert die Meldestelle sowohl über beabsichtigte als auch über umgesetzte Massnahmen.

⁵ Wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen, erteilt die Meldestelle der meldenden Mitarbeitenden Auskunft über die Erledigung der Meldung.

VI Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 66 Aufhebung bisherigen Rechts

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a. Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Kriens vom 11. Dezember 2013 und dessen Änderungen.
- b. Alle weiteren Erlasse, die dieser Verordnung widersprechen.

Art. 67 Weitere Sonderentschädigungen

Nach bisherigem Recht ausbezahlte Funktionszulagen und Sonderentschädigungen werden bis längstens 31. Dezember 2020 ausbezahlt.

Art. 68 In-Kraft-Treten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

² Es gelten folgende Ausnahmen:

- a. Art. 18 (Kompensation von Mehrzeit) tritt per 31. Dezember 2019 in Kraft und gilt rückwirkend für das ganze Kalenderjahr 2019.
- b. Art. 58 (Mobilitätsmanagement) tritt rückwirkend per 1. Januar 2019 in Kraft.

Kriens, 19. Juni 2019
Stadtrat Kriens

Cyrill Wiget
Stadtpräsident

Guido Solari
Stadtschreiber

Anhang 1 Vergütung für Pikettdienst (zu Art. 16) ²

Die Vergütungen für den Pikettdienst betragen:

Pro arbeitsfreien Tag	Fr.	60.00
Pro Nacht	Fr.	40.00
Rufpauschale pro Einsatz	Fr.	40.00
Wasserversorgung Prozessleitsystem pro Woche	Fr.	250.00
Siedlungsentwässerung pro Woche	Fr.	70.00

Anhang 2 Spesenvergütungen (zu Art. 55, 56 und 57)

Es werden folgende Spesen ausgerichtet:

- | | | |
|---|-----|---------|
| 1. Entschädigung für die dienstliche Benutzung privater Fahrzeuge | | |
| a. Personenwagen | Fr. | -.70/km |
| b. Motorräder | Fr. | -.40/km |
| 2. Entschädigung für auswärtige Verpflegung und Unterkunft | | |
| a. Mittagessen pauschal | Fr. | 25.00 |
| b. Nachtessen (sofern die dienstliche Abwesenheit erst nach 20.00 Uhr endet) pauschal | Fr. | 25.00 |
| c. Unterkunft mit Frühstück | Fr. | 160.00 |

Anhang 3 Mobilitätsmanagement (zu Art. 58)**1. Parkplätze auf öffentlichem Grund der Stadt Kriens**

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen gemäss Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf dem öffentlichen Grund und die Verordnung für das Parkieren auf den Grundstücken im Eigentum der Stadt Kriens insbesondere Art. 3 Parkkarten-zonen und Gebührenhöhen für Berechtigte auf Gesuch.

Die Gebühren für (Zone C) das Dauerparkieren mit Jahres-, Monats- und Tageskarten für Mitarbeitende werden wie folgt festgelegt:

- Jahreskarte	Fr. 500.00
- Monatskarte	Fr. 50.00
- Tageskarte:	Fr. 4.00

2. Parkplätze in der Tiefgarage Stadthaus

- Jahreskarte: Fr. 800.00

3. Parkplätze in der Einstellhalle Eichenspes

- Jahreskarte: Fr. 500.00

3. Mobilitätsbeitrag für Mitarbeitende, welche den Arbeitsweg zu Fuss, mit dem Velo oder dem öffentlichen Verkehr bewältigen:

- Arbeitspensum über 50 %: Fr. 300.00/Jahr
- Arbeitspensum zwischen 40 % und 50 %: Fr. 150.00/Jahr
- Arbeitspensum unter 40 %: kein Beitrag

Anhang 4 Wohnsitz (zu Art. 60)**Regelung Wohnsitzwahl für Mitarbeitende im Pikettdienst**

Für Mitarbeitende im Pikettdienst wird eine Wohnsitzwahl im Rayon Kriens und Umgebung mit einer maximalen Anfahrzeit bis zum Arbeitsort von 20 Minuten toleriert.

Anhang 5 Aus- und Weiterbildungen (zu Art. 43) ^{20, 21}

Im Folgenden wird aufgezeigt, wie die Aufteilung der Bildungskosten auf die Stadt Kriens bzw. die Mitarbeitenden anhand der Definition des Interessengrades der vorgängig Genannten an der Weiterbildung festgesetzt wird.

Die Personaldienste entscheiden zusammen mit der vorgesetzten Person, ob eine Weiterbildung unterstützt wird. Ein Rechtsanspruch auf eine Beteiligung der Stadt Kriens an einer konkreten Weiterbildung besteht nicht. Insbesondere wird von den Mitarbeitenden erwartet, dass diese ihr Fachwissen im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch ohne betriebliche geförderte oder verlangte Weiterbildung à-jour halten.

Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass die Stadt Kriens sich an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Als Entscheidungshilfe dient folgende Übersicht:

Grad	Definition	Kriterienkatalog zur Findung des Interessengrades		Anteil Stadt Kriens / Gesamtkosten, inkl. Arbeitszeit
		Interessenlage auf Seite der Stadt Kriens	Interessenlage auf Seite Mitarbeitende	
I	Weiterbildung aus betrieblichen Gründen zwingend	- Kompetenzerweiterung zwingend notwendig - direkter Arbeitsplatzbezug	Mitarbeitende haben praktisch keinen Entscheidungsspielraum	100 %
II	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Stadt Kriens	- Kompetenzerweiterung notwendig / wertvoll - Arbeitsplatzbezug hoch	Mitarbeitende können mitentscheiden	80 %
III	Weiterbildung im beidseitigen Interesse	- Kompetenzerweiterung wünschbar - Arbeitsplatzbezug mittel	Mitarbeitende haben Entscheidungsspielraum betreffend Wahl der Weiterbildung, Inhalt, Zeitpunkt und Form	50 %
IV	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeitenden	- Kompetenzerweiterung kann auch ohne Bildungsmassnahme erwartet werden bzw. nutzbar, aber nicht notwendig - Arbeitsplatzbezug zum Teil gegeben	Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird, liegt bei den Mitarbeitenden	25 %
V	Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeitenden	- Kompetenzerweiterung kaum nutzbar - Geringer oder kein Arbeitsplatzbezug	Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird, liegt bei den Mitarbeitenden	0 %

Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die Regelungen im Verhältnis zum Pensum. Eine höhere Beteiligung liegt jedoch im Ermessensspielraum der Personaldienste bzw. der vorgesetzten Person (insbesondere Berücksichtigung der Zumutbarkeit und des betrieblichen Interesses).

Die Verpflichtungszeit – Art. 43, Abs. 8 - wird wie folgt geregelt:

- bis Fr. 20'000.00 = 2 Jahre

- ab Fr. 20'000.00 = 3 Jahre

Anhang 6 Lohntabelle gemäss Personalverordnung (zu Art. 46) ^{1, 7, 11, 17, 19}

Die Höhe des Lohnanspruchs richtet sich nach folgender Skala:

Lohnband	Lohnbandbeträge	
	Untergrenze (Funktionslohn)	Obergrenze (160% vom Funktionslohn)
1	41'955.10	67'128.15
2	45'242.85	72'388.55
3	48'788.15	78'061.05
4	52'611.20	84'177.90
5	56'734.00	90'744.40
6	61'179.80	97'887.70
7	65'973.95	105'558.30
8	71'143.80	113'830.10
9	76'718.85	122'750.15
10	82'730.75	132'369.20
11	89'213.60	142'741.75
12	96'204.60	153'927.35
13	103'743.45	165'989.50
14	111'872.90	178'996.65
15	120'639.50	193'023.20
16	130'093.05	208'148.90
17	140'287.45	224'459.90

Die Lohnbänder werden jeweils bei Gewährung einer generellen Lohnerhöhung um denselben Prozentsatz angepasst.

Anhang 7 Einreihungsplan gemäss Personalverordnung (zu Art. 47)

Managementreihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Management																	
Fachbereichsleitung																	

Allgemeine & kaufmännisch-administrative Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung III																	
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung II																	
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung I																	
Spezialisierte Fachbearbeitung																	
Teamleitung allgemeine & kaufmännisch-administrative Funktionen																	

Handwerklich-technische Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Handwerklich-technische Sachbearbeitung III																	
Handwerklich-technische Sachbearbeitung II																	
Handwerklich-technische Sachbearbeitung I																	
Spezialisierte technische Fachbearbeitung																	
Handwerklich-technische Teamleitung																	

Hauswirtschaftliche Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Hauswirtschaftliche Mitarbeit																	
Hauswirtschaftliche Berufsfunktionen																	
Hauswirtschaftliche Teamleitung																	

Pflegereihe & Sozialberufliche Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Pflegemitarbeit & -assistenz																	
Pflegefachpersonen sekundär																	
Pflegefachpersonen tertiär																	
Pflegeexpertise/Stationsleitung																	
Sozialarbeit/Soziokulturelle Animation																	

Managementreihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Management																	
Fachbereichsleitung																	

Fachbereichsleitung	Fachbereichsleitung
Lohnband 10	Lohnband 14
Leitung einer kleineren Organisationseinheit (z.B. Ressort oder Fachbereich) mit schwierigen Aufgabenstellungen. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Abteilung und/oder Departement. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. - <i>Wenig organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.</i> - <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Monaten.</i> - <i>Einbindung in mittel- bis langfristige Planung der Abteilung / des Departements.</i> - <i>Leiten anspruchsvollerer, jedoch nicht grosser Projekte vorwiegend innerhalb eines Departements.</i> - <i>Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.</i> - <i>Verhandlungsführung in einem relativ anspruchsvollen Umfeld (sozial, technisch, Finanz, etc.). Mittlerer Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von geringerer Tragweite.</i> - <i>Gelegentliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung / eines Departements.</i>	Leitung einer Organisationseinheit (z.B. Ressort oder Fachbereich) mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten und in der Regel verbunden mit ressortübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen weitreichenden Einfluss auf das Departement. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. - <i>Häufig organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.</i> - <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von über einem Jahr.</i> - <i>Starke Einbindung in langfristige Planung der Abteilung / des Departements.</i> - <i>Leiten mittelgrosser Projekte vorwiegend innerhalb einer Direktion.</i> - <i>Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.</i> - <i>Verhandlungsführung in einem anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grösserer Tragweite.</i> - <i>Regelmässige Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung / eines Departements.</i> - <i>Gelegentliche Vertretung des Departements resp. der OE in der Öffentlichkeit.</i>
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Bachelor oder Abgeschlossene Berufsausbildung mit funktionsspezifischer Weiterbildung - Führungsausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Konsekutives Masterstudium oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z.B. eines MAS mit funktionsspezifischer Weiterbildung - Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Leitende Funktion	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Leitende Funktion

Management Lohnband 14	Management Lohnband 17
Personell-organisatorische Leitung einer Abteilung mit schwierigen Aufgaben und mit ausgeprägter Verantwortung durch Übernahme von teilweise konzeptionell-strategischen Aufgaben mit erhöhtem Einfluss auf das Departement. - Häufig organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe Abteilung und eingebunden in diejenige des Departements. Mithilfe bei der departementsübergreifenden Strategieplanung möglich. - Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren. - Verantwortlich für die Information der Abteilung. - Mitarbeit und/oder Leitung von fach- und departementsübergreifenden Projekten. - Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grosser Tragweite. - Vertretung der Abteilung in der Öffentlichkeit.	Personell-organisatorische Leitung einer Abteilung mit komplexen Aufgaben und mit äusserst ausgeprägter Verantwortung durch Übernahme von vorwiegend konzeptionell-strategischen Aufgaben mit weitreichenden Konsequenzen für die gesamte Stadtverwaltung. - Hauptsächlich departementsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Abteilung, entscheidend für diejenige des Departments und stark eingebunden in departementsübergreifende Planung. - Konzeptionelle Steuerung und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren. - Verantwortlich für die Information der Abteilung und somit für das Funktionieren der Information innerhalb des Departements und der Gesamtverwaltung: Mitarbeit/Mitverantwortung für departementsübergreifende Kommunikation. - Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grösster Tragweite. - Vertretung der Abteilung, des Departements und der Gesamtverwaltung in der Öffentlichkeit.
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Konsekutives Masterstudium oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z.B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung - Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Konsekutives Masterstudium oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z.B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung - Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Leitende Funktion	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Leitende Funktion

Allgemeine & kaufmännisch-administrative Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung III																	
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung II																	
Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung I																	
Spezialisierte Fachbearbeitung																	
Teamleitung allgemeine & kaufmännisch-administrative Funktionen																	

Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung III	Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung III
Lohnband 2	Lohnband 4
Erledigen einfacher Büro-/Sekretariatsarbeiten nach konkreten Anweisungen. oder / und Bedienen einer Telefonzentrale, Empfangstätigkeit oder Schalterdienst. - Schreiben einfacher Korrespondenz anhand von Vorlagen. - Führen von Registern, Karteien, Listen etc. - Elektronische Verarbeitung von Arbeitsrapporten. - Ausführen von Versandarbeiten und Botengängen. - Bearbeiten und Verteilen der internen und externen Post. - Erledigen von Sortier-, Zusammentrag-, Kopier- und Heftarbeiten. - Unterhalt der versch. Büroapparate und –geräte wie Kopierer, Beamer etc. - Anrufe entgegennehmen, Gespräche an zuständige Stellen vermitteln. - Kunden und Besucher empfangen und anmelden.	Wie Lohnband 2, jedoch selbstständigere Übernahme von mehr und etwas anspruchsvollerer ausführender Aufgaben aufgrund umfangreicher Berufserfahrung möglich. - Schreiben von Korrespondenz anhand von Vorlagen, von einfachen Berichten, Aktennotizen oder Protokolle. - Führen von Dokumentationen und Registraturen. - Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Ausfüllen von Formularen. - Anrufe entgegennehmen, Gespräche an zuständige Stellen vermitteln, einfache Fragen beantworten, Auskünfte erteilen. - Kunden und Besucher empfangen und anmelden. - Bewirtschaftung des zentralen Anschlagbretts, ev. eines kleineren internen Archivs oder Abfüllen von Inhalten in Dokumentenmanagementsystemen. - Materialverkauf und Inkasso (ev. mittels Registrierkasse) - Unterhalt der versch. Büroapparate und –geräte wie Kopierer, Beamer etc. - Einkauf und Verwaltung von Büromaterial
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Eidg. Berufsattest (2 Jahre), Bürolehre oder gleichwertige Handelsschule	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Eidg. Berufsattest (2 Jahre), Bürolehre oder gleichwertige Handelsschule
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> Wenig Praxis-/Berufserfahrung	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung II	Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung II
Lohnband 4 Erledigen eher einfacher, unterschiedlicher administrativer Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen. Bearbeitung weitgehend standardisierter Aufgaben aus einem Teilsachgebiet (z.B. Finanz- und/oder Rechnungswesen etc.). oder / und Bedienen und Überwachen einer Telefonzentrale, Empfangstätigkeit oder Schalterdienst - Erledigung allgemeiner Korrespondenz nach Vorlage und teilweise selbstständig. - Erstellen einfacher und weitgehend standardisierter Berichte, Aktennotizen, Offerten und Protokolle. - Beschaffen und Aufbereiten von Unterlagen. - Auskunftserteilung von einfachen Anfragen (telefonisch, am Empfang oder am Schalter) sowie Erledigung der dazu gehörenden administrativen Tätigkeiten. - Führen von Dokumentationen und Registraturen, Bewirtschaftung eines internen Archivs. - Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen. - Bewirtschaftung der Internetseite (Abfüllen von Inhalten in vordefinierte Seiten) - Einkauf und Verwaltung des Büromaterials. Finanz-/Rechnungswesen: - Kontierung/Vorverfassen von Rechnungen in IT-Systemen.	Lohnband 6 Wie Lohnband 4, jedoch weitgehend selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Sachgebiets oder mehrerer Sachgebiete. Wahrnehmung von organisatorisch-planerischen Aufgaben. oder / und Empfangstätigkeit mit Übernahme anspruchsvollerer administrativer Aufgaben. - Verfassen von Protokollen und mehrheitlich standardisierten Berichten. - Selbstständige Erledigung von Korrespondenz. - Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personal, Informatik etc.) - Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben. - Führen einer (komplexen) Agenda mit organisatorisch-planerischen Anforderungen - Geschäftskontrolle - Beratungsaufgaben und Auskunftserteilung. - Mitarbeit in organisatorischen Projekten. - Bewirtschaftung der Internetseite. - Bearbeiten von Reklamationen entsprechend dem Aufgabenbereich. Finanz-/Rechnungswesen: - Kontierung/Vorverfassen/Buchen von Rechnungen im IT-Systemen. - Inkassowesen - Aufgaben im Controlling - MWST-Abrechnungen
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z.B. gleichwertige Handelsschule)	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z.B. gleichwertige Handelsschule) und allgemeine Weiterbildung/Seminare
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion oder Assistenzfunktion - Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten, ev. Betreuung von Lernenden

Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung I	Allgemeine & kaufmännisch-administrative Sachbearbeitung I
Lohnband 6	Lohnband 10
Weitgehend selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Fachgebiets und/oder organisatorisch-planerische Tätigkeiten mit vermehrter Verantwortung. Grundfunktion nach entsprechender beruflicher Qualifikation i.S. von Aus- und Weiterbildung. - Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz und Mitarbeit bei Berichten, Stellungnahmen, Analysen, Protokollen. - Erledigung von anspruchsvolleren Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personal, Informatik etc.) - Führen einer komplexeren Agenda. - Geschäfts- und Fristenkontrolle. - Beratungsaufgaben und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet. - Mitarbeit bei Verfügungen und Entscheiden in einem begrenzten Aufgabengebiet. - Bearbeiten von Reklamationen entsprechend dem Aufgabenbereich. Finanz-/Rechnungswesen: - Anspruchsvolle Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen, wie z.B. Ausarbeiten von Statistiken, Berechnen und Überwachen von Kennzahlen, Erstellen von Kalkulationen, Mitarbeit im Betreuungswesen, Überwachen von Krediten etc.	Wie Lohnband 6, jedoch nochmals inhaltlich komplexere Fachaufgaben und/oder schwierigere organisatorisch-planerische Tätigkeiten mit ausgeprägter Verantwortung und einem hohen Grad an Selbstständigkeit. - Erledigen sehr anspruchsvoller Korrespondenz und Verfassen von Berichten, Stellungnahmen, Analysen, Protokollen. - Erledigung von qualifizierten Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personal, Informatik etc.) - Qualifizierte Beratungsaufgaben und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet. - Selbstständiges Vorbereiten von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem Aufgabengebiet. Finanz-/Rechnungswesen: - Qualifizierte Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen, wie z.B. Ausarbeiten von Statistiken, Berechnen und Überwachen von Kennzahlen, Erstellen von Kalkulationen, Mitarbeit im Betreuungswesen, Überwachen von Krediten etc.
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (Berufsprüfung, ggf. Höhere Fachprüfung/ Eidg. Fachausweis)	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (z.B. Höhere Fachprüfung/ Eidg. Fachausweis)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Assistenzfunktion - Ev. Betreuung von Lernenden	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Assistenzfunktion - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich, ev. Betreuung von Lernenden

Spezialisierte Fachbearbeitung Lohnband 10	Spezialisierte Fachbearbeitung Lohnband 14
Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Fachgebiets mit mehreren Sachgebieten, insbesondere auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. - <i>Bearbeitung eines Fachbereichs: Anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.</i> - <i>Mitarbeit bei der Abfassung von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen.</i> - <i>Bearbeiten von Beschwerden und Reklamationen.</i> - <i>Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen.</i> - <i>Erarbeiten von Konzepten.</i> - <i>Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und Abklärungen innerhalb des Fachgebiets.</i> - <i>Mitarbeit in Projekten resp. Leiten von Teilprojekten aus dem Fachgebiet.</i> - <i>Mitarbeit beim Führen von Verhandlungen mit internen und externen Stellen.</i> Finanz-/Rechnungswesen: - <i>Selbstständiges Führen einer kleineren Finanz-/Betriebsbuchhaltung mit Abschlussarbeiten.</i> - <i>Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten.</i> - <i>Übernehmen genau definierter Aufgaben für Controlling, periodisches Verdichten und Analysieren wichtiger Daten.</i> - <i>Überprüfen und Beurteilen von Veranlagungen des Einkommens und Vermögens, der Vermögensgewinnsteuer, der Erbschafts-, Schenkungs- und Nachsteuer.</i>	Wie Lohnband 10, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Weitestgehend selbstständiges Bearbeiten eines sehr anspruchsvollen Fachgebiets mit unter Umständen auch fachgebietsübergreifenden Aufgaben. Bearbeiten von Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad im administrativen und/oder konzeptionellen und analytischen Bereich. - <i>Sehr anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.</i> - <i>Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen Aufgabenbereich.</i> - <i>Verfassen von anspruchsvollen Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Sachvorlagen, Analysen, Weisungen.</i> - <i>Erarbeiten von komplexen Konzepten.</i> - <i>Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen aus den zu bearbeitenden Teilfachgebieten.</i> - <i>Leiten von komplexeren Projekten aus dem Fachgebiet.</i> - <i>Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen.</i> Finanz-/Rechnungswesen: - <i>Selbstständiges Führen einer grösseren Buchhaltung.</i> - <i>Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen.</i> - <i>Verbessern und Überwachen von Reporting- und Frühwarnsystemen.</i> - <i>Erstellten von periodischen Berichten, Statistiken und ihre/seine Vorgesetzten über „abweichende“ Zustände und Trends informieren.</i> - <i>Unterstützung bei der Finanz- und Liquiditätsplanung.</i> - <i>Durchführen von Revisionsarbeiten.</i>
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Bachelor oder - Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis, z.B. Eidg. Diplom im Finanz- oder Personalbereich) und entsprechende Berufserfahrung	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Konsekutives Masterstudium oder - Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. einem MAS und entsprechend umfangreiche Berufserfahrung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion oder Stabsfunktion - Assistenzfunktion - Fachliche Weisungsbefugnis möglich	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Stabsfunktion - In der Regel fachliche Weisungsbefugnis

Teamleitung allgemeine & kaufmännisch-administrative Funktionen	Teamleitung allgemeine & kaufmännisch-administrative Funktionen
Lohnband 6	Lohnband 9
Leitung und organisatorische Steuerung einer kaufmännisch-administrativen Organisationseinheit (Arbeitsgruppe/Team) mit personeller Führungsverantwortung mit hohem Arbeitsanteil an eigener Sachbearbeitung. In der geführten Organisationseinheit werden vorwiegend ausführende Tätigkeiten verrichtet. - <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> - <i>Einsatzplanung und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Tagen/Wochen.</i> - <i>Ausführen von Aufgaben aus dem Sachgebiet.</i> - <i>Auskunftserteilung und Beratung.</i>	Personelle Leitung und organisatorische Steuerung einer kaufmännisch-administrativen Organisationseinheit (Team) mit personeller Führungsverantwortung und einem geringeren Anteil an eigener Sachbearbeitung. In der geführten Organisationseinheit werden vorwiegend ausführende Tätigkeiten verrichtet. - <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> - <i>Einsatzplanung und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.</i> - <i>Ausführen anspruchsvoller Aufgaben aus einem Fachgebiet.</i> - <i>Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i> - <i>Anspruchsvollere Auskunftserteilung und Beratung.</i>
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionspezifische Weiterbildung (z.B. Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) sowie Führungsausbildung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende und leitende Funktion	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Leitende Funktion

Handwerklich-technische Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Handwerklich-technische Sachbearbeitung III																	
Handwerklich-technische Sachbearbeitung II																	
Handwerklich-technische Sachbearbeitung I																	
Spezialisierte technische Fachbearbeitung																	
Handwerklich-technische Teamleitung																	

Handwerklich-technische Sachbearbeitung III	Handwerklich-technische Sachbearbeitung III
Lohnband 2	Lohnband 4
Ausführen einfacher manueller, gleichartiger Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen. - <i>Ausführen einfacher manueller handwerklich-technischer Hilfsarbeiten.</i> - <i>Mitarbeit bei einfachen Unterhalts- und Reparaturarbeiten.</i>	Wie Lohnband 2 jedoch Ausführen vielfältigerer manueller Arbeiten mit mehr Selbstständigkeit. - <i>Selbstständigeres Ausführen von einfachen Unterhaltsarbeiten an Maschinen, Geräten, etc. resp. von einfacheren Revisions-, Reparatur-, oder Überwachungsarbeiten.</i> - <i>Ausführen von Unterhalts- und Winterdienstarbeiten im öffentlichen Raum.</i> - <i>Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte etc.)</i> - <i>Kleinere, laufende Unterhalts- und Gestaltungsarbeiten an Grünanlagen.</i> - <i>Instandhaltung und periodische Reinigung von Gebäuderäumlichkeiten.</i> - <i>Aussenanlagen betreuen und pflegen.</i>
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre) oder - Ohne Berufsausbildung, jedoch mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre) oder - Ohne Berufsausbildung, jedoch mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben - Mitarbeitende mit geringer Erfahrung anleiten

Handwerklich-technische Sachbearbeitung II	Handwerklich-technische Sachbearbeitung II
Lohnband 4	Lohnband 6
Selbstständiges Ausführen manueller Tätigkeiten innerhalb eines genau umschriebenen Aufgabengebiets in den Bereichen Werkhof, Werkstätten, Hochbau, baulicher und betrieblicher Strassenunterhalt, Kanalisations- und Gewässerunterhalt, Gärtnerei und Friedhöfe, etc. oder Verantwortung und Mitarbeit bei Reinigung, technischem Unterhalt und Sicherheit eines kleineren öffentlichen Gebäudes (z.B. Schulhaus). Verrichtung von weniger komplexen handwerklich-technischen Unterhalts- und Reinigungsaufgaben. - <i>Selbstständigeres Ausführen von einfachen Unterhaltsarbeiten an Maschinen, Geräten, etc. resp. von einfacheren Revisions-, Reparatur oder Überwachungsarbeiten.</i> - <i>Anleitung einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden z.B. aus dem Unterhaltsdienst etc.</i> - <i>Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen etc.)</i> - <i>Kleinere, laufende Unterhalts- und Gestaltungsarbeiten an Grünanlagen.</i> - <i>Instandhaltung und periodische Reinigung von Gebäuderäumlichkeiten.</i> - <i>Aussenanlagen betreuen und pflegen.</i>	Weitgehend selbstständiges Erledigen qualifizierter Berufsarbeiten in einem abgegrenzten handwerklich-technischen Umfeld mit vermehrter Verantwortung, wie z.B. in den Bereichen Werkhof, Werkstätten, Feuerwehr, baulicher und betrieblicher Strassenunterhalt, Kanalisations- und Gewässerunterhalt, Gärtnerei und Friedhöfe, Freizeitanlagen etc. - <i>Selbstständiges Überwachen, Warten und Unterhalten von Maschinen, Einrichtungen/Betriebsanlagen, Apparaturen, Geräten, etc.</i> - <i>Prüfen von Werkstücken, Geräten, Fahrzeugen etc.</i> - <i>Erledigen von Revisions- und Reparaturarbeiten.</i> - <i>Arbeiten im Bereich Landschafts- und Gartenbau.</i> - <i>Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, etc. und Ausführen kleinerer Reparaturen (z.B. bei Belagsschäden).</i> - <i>Erledigen von administrativen Arbeiten (z.B. Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse etc.)</i>
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre)	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) - Funktionsspezifische Weiterbildungen (z.B. Seminare)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben - Mitarbeitende mit geringer Qualifikation anleiten	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben - Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten

Handwerklich-technische Sachbearbeitung I	Handwerklich-technische Sachbearbeitung I
Lohnband 6	Lohnband 10
Weitgehend selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten anspruchsvoller, vielfältiger handwerklicher Aufgaben in den Bereichen Werkhof, Werkstätten, Hochbau, baulicher und betrieblicher Strassenunterhalt, Kanalisations- und Gewässerunterhalt, Gärtnerei und Friedhöfe, etc. oder Mitverantwortung für Reinigung, technischen Unterhalt und Sicherheit eines grösseren öffentlichen Gebäudes (z.B. Schulhaus). Organisation und Überwachung des Reinigungsdienstes sowie Bewirtschaftung der Ver- und Entsorgung. - Selbstständigeres Ausführen von einfachen Unterhaltsarbeiten an Maschinen, Geräten, etc. resp. von einfacheren Revisions-, Reparatur-, oder Überwachungsarbeiten. - Anleitung einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden z.B. aus dem Unterhaltungsdienst etc. - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen etc.) - Kleinere, laufende Unterhalts- und Gestaltungsarbeiten an Grünanlagen. - Instandhaltung und periodische Reinigung von Gebäuderäumlichkeiten. - Aussenanlagen betreuen und pflegen.	Selbstständiges Ausführen sehr qualifizierter Aufgaben und Spezialarbeiten mit vermehrter Verantwortung an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, auf Strassen und in Grünanlagen, Anlagen und Netze (Energie, Wasser etc.), Umweltschutz, Haustechnik, etc. Ausführen besonders vielfältiger oder spezieller handwerklich-technischer Arbeiten, die über das eigentliche Arbeitsgebiet der Berufsfrau / des Berufsmanns hinausgehen. - Ausführen schwieriger und umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Anlagen und Netze E/W, öffentliche Beleuchtung etc. - Überwachen und Warten technisch sehr komplizierter Anlagen, Geräte, Apparaturen etc. - Demontage/Montage, Programmierung, Kontrolle und Instandhaltung von Mess- und Steuerapparaten. - Schwierige Ursachen von Störungen erkennen und Fehler beheben. - Mitwirken bei der Erarbeitung von Instandhaltungskonzepten. - Fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkern/Handwerkerinnen. - Verantwortlich für einen spezialisierten technischen Ablauf.
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (Berufsprüfung, ggf. höhere Fachprüfung/ Eidg. Fachausweis)	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (z.B. Höhere Fachprüfung/ Eidg. Fachausweis)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben - Mitarbeitende mit geringer Qualifikation anleiten	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Mitarbeitende mit Qualifikation und Erfahrung anleiten

Spezialisierte technische Fachbearbeitung	Spezialisierte technische Fachbearbeitung
Lohnband 10	Lohnband 14
Selbstständiges Bearbeiten sehr qualifizierter technischer Fachbearbeitungsaufgaben innerhalb eines Fachgebiets, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. oder Selbstständiges Ausführen Planungs-, Bau- oder Vermessungstechnischer Aufgaben von mittlerem Schwierigkeitsgrad und teilweise mit interdisziplinären Fragestellungen. - Abfassen von Entscheidungsgrundlagen und Berichten. - Erarbeitung von Konzepten inklusive Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen. - Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen innerhalb des Fachbereichs. - Durchführen anspruchsvoller (z.B. technischer) Untersuchungen/Analysen. - Koordination und Beratung von Qualitätsfragen. - Projektieren von einfacheren Bauobjekten/-projekten. - Leiten von eher kleineren bis mittleren Projekten/Objekten im Hoch-, Tief-, Netz-, Anlagenbau- oder Strassenbau und Vermessung, Haustechnik/Energie-dienstleistungen/Sicherheit. - Überprüfen von Baugesuchen in bau- und zonenrechtlicher Hinsicht. - Führen von Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren.	Wie Lohnband 10, jedoch komplexere Aufgabenstellungen mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit hohem Schwierigkeitsgrad im technischen und/oder konzeptionellen sowie analytischen Bereich. oder Selbstständiges Ausführen Planungs-, Bau- oder Vermessungstechnischer Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad und anspruchsvollen interdisziplinären Fragestellungen. - Erarbeiten und Abfassen anspruchsvoller Entscheidungsgrundlagen und Berichte. - Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen. - Erarbeiten von schwierigen Konzepten inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen. - Mitarbeit und/oder Erstellen von Expertisen. - Mitarbeit in grösseren Projekten/Objekten von mittlerer bis hoher Komplexität im Hoch-, Tief-, Netz-, Anlagenbau oder Strassenbau und Vermessung, Haustechnik/ Energie/Sicherheit oder Leitung von Teilprojekten. - Verantwortlich für die Auftragsbearbeitung (Sicherheit, Qualität, Termine, Kosten) und Leistungsverrechnung (Nachkalkulierung). - Projektieren komplexer Bauobjekte/-projekte. - Überwachen und Koordinieren von Ausführungsaufträgen an Dritte. - Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen (oder: Führen schwieriger Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren).
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Bachelor oder - Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender Weiterbildung (z.B. Technikerschule TS/Höhere Fachprüfung) und entsprechende Berufserfahrung	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Konsekutives Masterstudium oder - Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. einem MAS und entsprechend umfangreiche Berufserfahrung - Funktionsspezifische Weiterbildung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion oder Stabsfunktion - Fachliche Weisungsbefugnis möglich	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Stabsfunktion - In der Regel fachliche Weisungsbefugnis

Handwerklich-technische Teamleitung	Handwerklich-technische Teamleitung
Lohnband 6	Lohnband 9
Leitung einer Arbeitsgruppe mit einfacheren handwerklich-technischen Aufgaben. Die Führungstätigkeit beschränkt sich im Wesentlichen auf die Organisation und Steuerung der Arbeitseinsätze und auf beaufsichtigend-kontrollierende Tätigkeiten. - Sicherstellung der effizienten Erledigung der Aufträge/Einsätze. - Personaleinsätze und Teamorganisation. - Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz. - Mitarbeit, Leitung und Überwachung der auszuführenden Arbeiten vor Ort. - Verantwortlich für die Einhaltung von Vorschriften (z.B. Arbeitssicherheit, Hygiene, Qualitätsmanagement etc.) - Ausführen administrativer Arbeiten (z.B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung, Personalführung und Arbeitsrapporte, Zählerablesen, etc.)	Leitung und organisatorische Steuerung einer handwerklich-technischen Organisationseinheit (Team) mit personeller Führungsverantwortung mit geringerem Arbeitsanteil an eigener Sachbearbeitung. In der geführten Organisationseinheit werden vorwiegend ausführende Tätigkeiten verrichtet. - Fachliche und personelle Führungsverantwortung. - Sicherstellung der effizienten Erledigung der Aufträge. - Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz. - Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten. - Leitung und Überwachung der auszuführenden Arbeiten vor Ort. - Verantwortlich für die Einhaltung von Vorschriften (z.B. Arbeitssicherheit, Hygiene, Qualitätsmanagement, etc.) - Auskunftserteilung und Beratung. - Anleiten von Mitarbeitenden und Mitwirkung bei der Ausbildung der Lernenden. - Ausführen vielseitiger und anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten. - Ausführen administrativer Arbeiten (z.B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung, Personalführung, Zählerablesen, Betriebskostenabrechnung etc.)
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) sowie Führungsausbildung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende und leitende Funktion	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Leitende Funktion

Hauswirtschaftliche Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Hauswirtschaftliche Mitarbeit																	
Hauswirtschaftliche Berufsfunktionen																	
Hauswirtschaftliche Teamleitung																	

Hauswirtschaftliche Mitarbeit	Hauswirtschaftliche Mitarbeit
Lohnband 1	Lohnband 3
Ausführen von einfachen Arbeiten nach genauer Vorgabe in den Bereichen Raumpflege und Küche. - <i>Ausführen genau umschriebener manueller Tätigkeiten.</i> - <i>Mithilfe bei anspruchsvolleren Aufgaben.</i> - <i>Richtiger Einsatz und Bedienung der vorhandenen Arbeitsmittel.</i>	Wie Lohnband 1, jedoch Ausführung vielseitigerer Tätigkeiten in den Bereichen Küche, Raumpflege, Textilpflege, Restauration etc. nach Vorgabe. - <i>Erledigung von vielseitigeren Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z.B. Textilpflege, Wäscheversorgung, etc.</i> - <i>Mitarbeit bei Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.</i> - <i>Mitarbeit bei der Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> - <i>Mitarbeit bei einfacheren administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.</i>
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Keine Berufsausbildung notwendig	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z.B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA Oder - Keine Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Berufserfahrung bei keiner Berufsausbildung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten und überwachen

Hauswirtschaftliche Berufsfunktionen	Hauswirtschaftliche Berufsfunktionen
Lohnband 4	Lohnband 6
Teilweise selbstständige Ausführung vielseitigerer und/oder anspruchsvollerer Tätigkeiten in den Bereichen Hausdienst, Küche, Textilpflege, Restauration etc. - Erledigung anspruchsvollerer Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z.B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung etc. - Mitverantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften. - Mitorganisation von Anlässen. - Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.	Wie Lohnband 4, jedoch vermehrt selbstständige Ausführung vielseitiger und anspruchsvoller Tätigkeiten, gegebenenfalls verbunden mit fachlichem Anleiten einer kleinen Gruppe in den Bereichen Küche, Hausdienst, Textilpflege, Restauration etc. - Erledigung von anspruchsvollen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z.B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung etc. - Verantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften. - Zubereiten von Mahlzeiten, Backwaren, Desserts etc. - Warenbestellungen und Annahmekontrolle. - Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Menüplänen. - Mitverantwortung der Einhaltung von Hygienestandards. - Organisation von Anlässen. - Mithilfe bei der Organisation, Planung, Führung und Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden. - Organisation und Überwachung von Fremdreinigung, Fremdwäsche etc. - Übernahme administrativer und organisatorischer Tätigkeiten.
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z.B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre), z.B. als Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft oder Koch/Köchin
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung oder funktionspezifische Weiterbildung z.B. als Diätkoch/-köchin - Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Mitarbeitende mit geringer Qualifikation oder Erfahrung anleiten und überwachen	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Mitarbeitende mit geringer Qualifikation oder Erfahrung anleiten und überwachen

Hauswirtschaftliche Teamleitung	Hauswirtschaftliche Teamleitung
Lohnband 6	Lohnband 9
Hauswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für ein/e Gruppe/Team im Bereich Küche, Raumpflege, Wäscherei, Service. Die Aufgaben im Team sind hauptsächlich ausführender Natur. Die Tätigkeit beinhaltet auch die eigene Verrichtung von hauswirtschaftlichen Arbeiten/Dienstleistungen. - Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit. - Fachliche und teilweise personelle Führungsverantwortung. - Analysieren und optimieren der Arbeitsabläufe. - Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung. - Grundlagen für die Budgetierung bereitstellen. - Administrative Tätigkeiten. - Bereichsübergreifende Zusammenarbeit fördern.	Wie Lohnband 6, jedoch anspruchsvollere Aufgaben und vermehrte Führungsverantwortung. Betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für einen grösseren resp. bedeutsamen hauswirtschaftlichen Bereich (Küche, Wäscherei, Raumpflege, Service oder Gastronomie). - Fachliche und personelle Führungsverantwortung. - Umsetzung der Qualitätsvorgaben. - Verantwortung für Arbeitsabläufe und Dienstpläne. - Budgetverantwortung und Koordination des Einkaufs. - Anspruchsvolle administrative Tätigkeiten. - Bereichsübergreifende Zusammenarbeit sicherstellen. Küchenchef/in: - Erstellen der Menüpläne. - Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche. - Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und berufsspezifische Weiterbildung/Seminare	<u>Ausbildung/Zusatzkenntnisse/Erfahrung:</u> - Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und berufsspezifische Weiterbildung (z.B. Gastronomiekoch/köchin oder Dipl. Küchenchef/in) - Weiterbildung/Seminare in Führung und/oder Betriebswirtschaft
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende und leitende Funktion - Mitverantwortlich für Betreuung von Lernenden, falls vorhanden	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Leitende Funktion - Verantwortlich für Betreuung von Lernenden

Pflege- & Sozialberufliche Reihe	LB 1	LB 2	LB 3	LB 4	LB 5	LB 6	LB 7	LB 8	LB 9	LB 10	LB 11	LB 12	LB 13	LB 14	LB 15	LB 16	LB 17
Pflegemitarbeit & -assistenz																	
Pflegefachpersonen sekundär																	
Pflegefachpersonen tertiär																	
Pflegeexpertise/Stationsleitung																	
Sozialarbeit/Soziokulturelle Animation																	

Pflegemitarbeit und -assistenz	Pflegemitarbeit und –assistenz / Mitarbeit Aktivierung	Pflegemitarbeit und -assistenz
Lohnband 2	Lohnband 3	Lohnband 4
Ausführen von einfachen Pflege- und Begleitungsaufgaben gemäss Auftrag/Anweisung, anhand der Pflegedokumentation und der Richtlinien	Wie Lohnband 2, jedoch mit erhöhter Selbstständigkeit nach Vorgaben Aufgaben analog Pflegemitarbeit und Assistenz Lohnband 2 plus zusätzlich oder Betreuen von körperlich, physisch und/oder dementiell erkrankten Menschen/Betagten.	Wie Lohnband 3, jedoch ergänzt mit anspruchsvolleren Aufgaben Aufgaben analog Pflegemitarbeit und Assistenz Lohnband 3 plus zusätzlich
Kompetenzprofil PP-A - Mitwirkung und Unterstützung bei Gesundheit- und Körperpflege gemäss Auftrag/Anordnung - Begleitung und Unterstützen von BW im Alltag - Ausführung von hauswirtschaftlichen Tätigkeiten nach Vorgabe - Einhaltung und Umsetzen von Hygiene- und Sicherheitsrichtlinien - Mitwirkung bei Administration, Logistik und Arbeitsorganisation nach Anordnung in Bezug zum Tätigkeitsfeld	Kompetenzprofil PP-A / und - Punktuelle Anleitung von PraktikantInnen im Bereich Pflege und Betreuung oder Kompetenzprofil MA-AT / und - Erstbesuche durchführen und Mitwirkungsgrad besprechen - Leiten und Auswertung von Gruppen mit Bewohnerinnen und Bewohner in der Aktivierungstherapie - Mitverantwortung bei Anlässen innerhalb der Institution	Kompetenzprofil PP-A / und - Durchführung einfacher präventiver, diagnostischer und therapeutischer Massnahmen analog der Kompetenzmatrix der Heime Kriens (QM) - Selbstständige Einführung und Begleitung von PraktikantInnen im Bereich Pflege und Betreuung - Mithilfe bei der Ausbildung Assistentin Gesundheit und Soziales EBA
<u>Aus- und Weiterbildung</u> - Keine Ausbildung / Praktikantin - Grundkurs Pflege (z.B. Ausweis Rotkreuz Pflegerin) - Keine BBT-anerkannte Berufslehre - BBT-anerkannte Berufslehre EBA branchenfremd	<u>Aus- und Weiterbildung</u> - Einjährige Ausbildung als Pflegeassistentin SRK - oder - BBT-anerkannte Berufslehre mit EFZ branchenfremd - fachspezifische Weiterbildung (z.B. einzelne abgeschlossene Module)	<u>Aus- und Weiterbildung</u> - Ausbildung Assistentin Gesundheit und Soziales EBA - Betagtenbetreuerin FA SRK (altrechtliche Ausbildung 2jährige Grundpflegefunktion) - Hauspflegerinnen (2jährige Grundpflegefunktion)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung</u> - Keine bis wenig Praxis- Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung</u> - Wenig Praxis- Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung</u> - Wenig bis erweiterte Praxis - Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung</u> Ausführende Funktion / Aufgabe	<u>Organisatorische Eingliederung</u> Ausführende Funktion / Aufgabe	<u>Organisatorische Eingliederung</u> Ausführende Funktion / Aufgabe

Pflegefachpersonen sekundär	Pflegefachpersonen sekundär
Lohnband 5	Lohnband 6
Arbeiten gemäss Delegation in Pflege und Betreuung, Ausführungsverantwortung im Rahmen des Pflegeprozesses. Selbstständige Übernahme und Delegation von Aufgaben in der Alltagsgestaltung der Bewohner/innen sowie hauswirtschaftliche, logistische und administrative Tätigkeiten im Betreuungs- und Pflegebereich.	Wie Lohnband 5 jedoch ergänzend Übernahme von komplexeren Aufgaben im Rahmen der Verantwortung und Kompetenzen von Pflegefachpersonen sekundär entsprechend der Pflegedokumentation und Richtlinien.
Analog Kompetenzprofil PP-A / und - Durchführung und Dokumentation von Pflege- und Betreuungsmassnahmen anhand des Pflegeprozesses - Durchführung delegierter medizinisch-technischen Verrichtungen analog der Kompetenzmatrix der Heime Kriens (QM) - Erkennen von Notfallsituationen und Durchführung von erste Hilfe Massnahmen / Unterstützung bei der Bewältigung von Krisensituationen - Durchführung von Massnahmen zur Gesundheitsförderung, sowie Förderung und Erhaltung der Lebensqualität - Unterstützung in der Alltagsgestaltung und Einbezug des sozialen Umfelds - Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung der Aufgaben - Entscheidet, wann die verantwortliche Fachperson beigezogen werden muss - Angemessene, korrekte und adressatengerechte Information - Interprofessionelle Zusammenarbeit, kritische Reflexion der eigenen Arbeit und entsprechende Anpassung des eigenen Verhaltens - Mitverantwortung für die berufliche Bildung auf Sekundar- und Assistenzstufe	Analog Kompetenzprofil PP-A & Kompetenzprofil PP-S / und - Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung der Aufgaben, auch in unvorhersehbaren Situationen - Übernahme der Tagesverantwortung oder Berufsbildungsverantwortliche für die Sekundarstufe und Assistenzberufe - Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der praktischen Ausbildung von Lernenden EFZ (Fachfrau/-mann Gesundheit) und EBA (Assistentin Gesundheit und Soziales) - Hauptverantwortung für die Lernenden auf Sekundar- und Assistenzstufe mit Abschlussrechten auf der Lernplattform Saphir oder Fachmitverantwortung in verschiedenem Kontext, wie: - Unterstützung/Mitarbeit im BESA Prozess - Unterstützung/Mitarbeit beim Vorbereiten, Durchführen und Evaluieren von Fachgesprächen oder Stellvertretung der Stationsleitung
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Ausbildung als Fachfrau/-mann Gesundheit oder Betreuung mit EFZ / oder - Ausbildung als Pfleger/-in FA SRK und entsprechende Berufserfahrung / oder - Pflegefachausbildung Dipl. DN I / oder - Betagtenbetreuer/in, Hauspfleger/in mit Zusatzausbildung Behandlungspflege	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Ausbildung als Fachfrau/-mann Gesundheit oder Betreuung mit EFZ / oder - Ausbildung als Pfleger/-in FA SRK und entsprechende Berufserfahrung / oder - Pflegefachausbildung Dipl. DN I / oder - Betagtenbetreuer/in/ Hauspfleger/in mit Zusatzausbildung Behandlungspflege - Zusatzqualifikation z.B. als BB oder in BESA -
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Im Falle von Stellvertretung: Führungskompetenzen - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Fachliches Anleiten möglich	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion / fachliche Weisungsbefugnis - Fachliches Anleiten von Mitarbeitenden und Lernenden

Pflegefachpersonen tertiär	Pflegefachpersonen tertiär
Lohnband 6	Lohnband 7
Betreuung und Pflege in Situationen mit in der Regel erwartungsgemässer Entwicklung und kontinuierlicher Genesis oder kontinuierlichem Krankheitsverlauf inkl. direkte und indirekte Pflegeleistungen. Selbstständiges Ausführen aller Aufgaben des Pflegeprozesses.	Wie Lohnband 6 jedoch ergänzend Übernahme von komplexeren Aufgaben im Rahmen der Verantwortung und Kompetenzen von Pflegefachpersonen tertiär entsprechend der Pflegedokumentation und Richtlinien.
Analog Kompetenzprofil PP-A & Kompetenzprofil PP-S / und - Hauptverantwortung für die Pflegeprozesse und Pflegemanagement - Durchführung von verschiedenen Assessment wie BESA, Depressionsskala, Schmerzerfassung u.a.m. (Pflegepraxis) - Steuerung von Kommunikationsprozessen im inter- und intraprofessionellen Team - Analyse der Autonomie und Individualität, der Salutogenese und Prävention (Empowerment) - Mitarbeit im Bereich der Qualitätsentwicklung und –Sicherung - Initiierung und Begleitung von ethischen Diskursen, sowie Mitarbeit bei ethischer Entscheidungsfindung im inter- und intraprofessionellen Team (ethische Praxis) - Mitverantwortung bei Veränderungsprozessen, Konfliktlösung und fachlicher Weiterentwicklung (Leadership) - Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Inhalten und Integration neuer fachlicher Inhalte in den Praxisalltag (Best Practice) - Auseinandersetzung mit neuen Tendenzen (Public health)	Analog Kompetenzprofil PP-A & Kompetenzprofil PP-S & Kompetenzprofil PP-T / und oder Berufsbildungsverantwortliche für die Sekundarstufe und Assistenzberufe - Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der praktischen Ausbildung von Lernenden EFZ (Fachfrau/mann Gesundheit) - Hauptverantwortung für die Lernende auf Sekundar- und Assistenzstufe mit Abschlussrechten auf der Lernplattform Sephir oder Fachhauptverantwortung in verschiedenem Kontext, wie: - Hauptverantwortung im BESA Prozess - Hauptverantwortung beim Vorbereiten, Durchführen und Evaluieren von Fachgesprächen oder Stellvertretung Stationsleitung auf einer spezialisierteren Station
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Pflegefachfrau/-mann HF (oder ehemals DNII) oder - Diplom als Pflegefachperson AKP, PsyKP, FH, KWS	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Pflegefachfrau/-mann HF (oder ehemals DNII) oder - Diplom als Pflegefachperson AKP, PsyKP, FH, KWS - Zusatzqualifikation z.B. als BB oder in BESA
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Im Falle von Stellvertretung: Führungskompetenzen - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Fachliches Anleiten von Mitarbeitenden, Lernenden und Studierenden	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - Fachliches Anleiten von Mitarbeitenden, Lernenden und Studierenden

Pflegeexpertise / Leitung Aktivierungstherapie	Pflegeexpertise / Stationsleitung
Lohnband 7	Lohnband 8
Fachliche Leitung eines Teilfachgebietes in der Pflege mit Relevanz für die Ausgestaltung der Pflegepraxis in einer Institution.	Fachliche Leitung oder organisatorisch-personelle Verantwortung für ein umfassenderes Fachgebiet in der Pflege mit Relevanz für die Ausgestaltung der Pflegepraxis in einer Institution.
Analog Kompetenzprofil PP-A & Kompetenzprofil PP-S & Kompetenzprofil PP-T / und - Mitarbeit in der Führung, Unterstützung und Förderung der Mitarbeitenden - Beratung / Unterstützung in Pflege- und Betreuungssituationen - Koordination der Abläufe innerhalb des Fachbereichs - Mitgestaltung von Kommunikationsprozessen im Pflege- und Betreuungsalltag - Mitverantwortung bei Veränderungsprozessen, Konfliktlösung und fachlicher Weiterentwicklung - Erfassung der Betreuungs- & Pflegequalität (Pflegepraxis, Best Practice, Empowerment, ethische Praxis, Public health u.a.m.) - Mitarbeit in der Qualitätssicherung und Qualitätssteigerung - Mitarbeit bei der Einführung neuer fachlicher Inhalte - Mitarbeit in interprofessionellen Arbeitsgruppen und/oder Mitarbeit in Projekten oder Leitung Aktivierungstherapie	Analog Kompetenzprofil PP-A & Kompetenzprofil PP-S & Kompetenzprofil PP-T & Kompetenzprofil PE und Stv. SL / und - Zielgerichtete Führung/ Unterstützung und Förderung der Mitarbeitenden - Beratung / Unterstützung in komplexen Pflege- und Betreuungssituationen (Pflegepraxis, Best Practice, Empowerment, ethische Praxis, Public health u.a.m.) - Koordination und Überwachung der Abläufe innerhalb des Fachbereichs unter Einhaltung der Ressourcen - Steuerung von Kommunikationsprozessen in komplexen Pflege- und Betreuungssituationen - Mitarbeit bei der Entwicklung von Grundlagen zur Qualitätssicherung und Qualitätssteigerung - Hauptverantwortung bei der Erarbeitung und Einführung neuer fachlicher Inhalte - Leitung interprofessioneller Arbeitsgruppen und/oder in Projekten - Zielgerichtete Gestaltung von Veränderungsprozessen, Konfliktlösung und fachlicher Weiterentwicklung - Endverantwortung im BESA-Prozess und Tarifeinstufung
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Pflegefachfrau/-mann HF - Funktionsergänzende Weiterbildung auf Tertiärstufe (z.B. CAS)	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Pflegefachfrau/-mann FH (Bachelor) oder Pflegefachfrau/-mann HF mit adäquater Zusatzausbildung (Führungsausbildung) - Funktionsergänzende Weiterbildung (z.B. MAS oder CAS)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Stabsfunktion - Fachliche Weisungsbefugnis - Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Stabsfunktion - Fachliche Weisungsbefugnis - Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis

Pflegeexpertise / Stv. Pflegedienstleitung
Lohnband 9
Fachliche Leitung oder Verantwortung für den gesamten Pflegeprozess in einer Institution
Analog Kompetenzprofil PP-A & Kompetenzprofil PP-S & Kompetenzprofil PP-T & Kompetenzprofil PE und Stv. SL & Kompetenzprofil PE und. SL und - Beratung / Unterstützung in komplexen Pflege- und Betreuungssituationen (Pflegepraxis, Best Practice, Empowerment, ethische Praxis, Public health u.a.m.) und Sicherung der Endresultate - Bereichsübergreifende Koordination und Überwachung der Abläufe unter Einhaltung der Ressourcen - Bereichsübergreifende Projektleitung, -umsetzung und -überprüfung - Verantwortung, Koordination und Sicherung der Qualität und Qualitätsentwicklung - Hauptverantwortung bei der Erarbeitung, Einführung und Sicherung neuer fachlicher Inhalte - Zielgerichtete Gestaltung, Koordination und Überwachung der Abläufe bei Veränderungsprozessen und bei bereichsübergreifenden Projekten und/oder: Stellvertretung Pflegedienstleitung
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Pflegefachfrau/-mann FH (Bachelor) oder Pflegefachfrau/-mann HF mit adäquater Zusatzausbildung - Funktionsergänzende Weiterbildung (z.B. MAS oder vertiefte Führungsausbildung)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Stabs- oder Linienfunktion - Fachliche Weisungsbefugnis oder Führung von unterstellten Mitarbeitenden

Sozialarbeit/Soziokulturelle Animation	Sozialarbeit/Soziokulturelle Animation
Lohnband 8	Lohnband 9
Fördern, beraten, betreuen und/oder aktivieren von Menschen verschiedener Altersstufen mit sozialen Indikationen im ambulanten oder aufsuchenden Bereich.	Fördern, beraten, betreuen und/oder aktivieren von Menschen verschiedener Altersstufen mit sozialen Indikationen im ambulanten oder aufsuchenden Bereich. Wie Lohnband 8, jedoch komplexere Aufgaben mit zusätzlicher Verantwortung und Belastung .
- Umsetzung des sozialarbeiterischen und/oder –soziokulturellen, fachlichen und organisatorischen Auftrags und des Angebots, entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten: Abklären, beraten, unterstützen und begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen und Bedürfnissen sowie gewähren und vermitteln sozialer Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen gesetzlicher Vorgaben; jeweils unter Berücksichtigung des Berufsbildes und des Berufskodex der Professionellen Sozialen Arbeit Schweiz. - Initiierung und Mitwirkung am Aufbau sozialer Strukturen und sozialpolitischer Projekte und deren Umsetzung. - Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung. - Selbstständige Erledigung organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.	Wie Lohnband 8, jedoch zusätzlich: - Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie durchführen und leiten von Projekten. - Selbstständige Erledigung organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben. - Verantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeitenden und PraktikantInnen der Sozialarbeit/Soziokultur im Handlungsfeld. - Gemeinwesenarbeit (Soziokulturelle Animatorinnen und Animatoren).
<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Ausbildung in sozialen Berufen, z.B. auf Niveau höherer Fachschule und Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung oder in Ausbildung zu Bachelor in sozialen Berufen (BSc in sozialer Arbeit oder Soziokultur).	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> Bachelor in sozialen Berufen (Sozialarbeit/Soziokultur) oder äquivalente Ausbildung (z.B. Ausbildung in sozialen Berufen auf Niveau höherer Fachschule und entsprechende Weiterbildung verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung und Berufserfahrung)
<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Praxiserfahrung im Handlungsfeld - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet	<u>Berufs- / Praxiserfahrung:</u> - Erweiterte Berufserfahrung - Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<u>Organisatorische Eingliederung:</u> Ausführende Funktion	<u>Organisatorische Eingliederung:</u> - Ausführende Funktion - PraktikantInnen der Sozialarbeit/Soziokultur im Handlungsfeld ausbilden - Mitarbeitende fachlich anleiten

Anhang 8 Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch (Sabbatical (zu Art. 41)) ¹⁶

Ein Sabbatical ist eine berufliche Auszeit, die teilweise besoldet ist. Es trägt dazu bei, dass die Arbeitskraft der Mitarbeitenden langfristig erhalten bleibt. Die folgend aufgelisteten Voraussetzungen und Rahmenbedingungen müssen erfüllt sein, damit die zuständige Behörde ein Sabbatical gemäss Art. 41, Abs. 5 bewilligen kann:

- mindestens 5 Dienstjahre in der gleichen Abteilung oder im gleichen Ressort
- ungekündigtes Arbeitsverhältnis
- Leistung und Verhalten müssen die letzten 3 Jahre positiv beurteilt worden sein (MAB)
- nach Bezug eines Sabbaticals kann ein weiteres Sabbatical bewilligt werden, wobei pro 5 Dienstjahre maximal zwei Wochen besoldet werden
- die Kumulation und der Nachbezug von Sabbaticals ist nicht möglich, Restguthaben können nicht eingefordert werden
- der besoldete Teil des Urlaubs beträgt maximal 2 Wochen, der unbesoldete Teil ebenfalls maximal 2 Wochen, jedoch mindestens die Hälfte
- das Sabbatical ist ohne Unterbruch zu beziehen
- der Abbau von Mehrzeit und Ferienguthaben und der Bezug von allfälligen Dienstaltersgeschenken gehen vor
- während des Sabbaticals werden weder Funktionszulagen noch Entschädigungen für Pikett-, Nacht- und Sonntagszulagen vergütet
- Kosten für allfällige Weiterbildungen während des Sabbaticals können entsprechend Art. 43 Aus- und Weiterbildungen ganz oder teilweise übernommen werden. Weiterbildungstage während des besoldeten Teils des Sabbaticals werden dabei nicht berücksichtigt, da diese durch das Sabbatical bereits besoldet sind.

Anhang 9 Vermittlungszulage (zu Art. 50b) ¹⁸

Vermittlungszulage für Mitarbeitende die Mitarbeitende anwerben:

- Für Anstellungen über 50 % Arbeitspensum: Fr. 1'000.00
- Für Anstellungen zwischen 40 und 50 % Arbeitspensum: Fr. 500.00
- Für Anstellungen unter 40 % Arbeitspensum: keine Zulage.

Die Zulage wird einmalig ausgerichtet und auf Antrag durch die Personaldienste geprüft. Der Stadtrat ist von der Vermittlungszulage ausgeschlossen.

Tabelle der Änderungen des Reglements, der Verordnung zum Personalreglement der Stadt Kriens vom 1. Januar 2020

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	B+A Nr.
1	1. Januar 2020	Anhang 6	geändert	Generelle Lohnerhöhung von 0.5 %	ER 233/2019
2	1. Januar 2020	Anhang 1	geändert	Pro arbeitsfreien Tag Fr. 60.00 Pro Nacht Fr. 40.00 Rufpauschale pro Einsatz Fr. 40.00 Pro Woche (7 Tage und Nächte) Fr. 320.00	SR 604/2020
3	1. Januar 2021	Art. 38a	neu		SR 10/2021
4	1. Januar 2021	Art. 39 Abs. 1 (Vaterschaftsurlaub)	gelöscht	Geburt oder Aufnahme eines Kindes zum Zwecke der Adoption, Aufnahme von Pflegekindern: 10 Tage für Väter bzw. Partner/in. Diese müssen innert 8 Wochen nach der Geburt bzw. Aufnahme der Kinder einzeln oder aneinander bezogen werden.	SR 10/2021
5	1. Januar 2021	Art. 39 Abs. 2 (Betreuung Familienmitglieder, Betreuung eigene Kinder)	geändert	Plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen im eigenen Haushalt, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt: Bis 3 Tage im Jahr Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z. B. Schul- oder Arztbesuche usw.: Bis 5 Tage im Jahr	SR 10/2021
5	1. Juli 2021	Art. 39 Abs. 2 (Kind mit Krankheit/Unfall)	neu		SR 10/2021
6	21. April 2021	Art. 13 Abs. 2	gelöscht	Homeoffice kann bei einem Arbeitspensum von 70 – 100 % in der Regel maximal an einem Tag pro Woche geleistet werden.	SR 287/2021
7	1. Januar 2023	Anhang 6	geändert	Generelle Lohnerhöhung von 0.5 %	ER 134/2022
8	1. Januar 2022	Art. 38 Abs. 1	geändert	Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingten Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den	SR 841/2022

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	B+A Nr.
				Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.	
9	1. Januar 2022	Art. 38a Abs. 1	neu	Bei der Geburt eines eigenen Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf folgenden Elternurlaub: - besoldeter Urlaub von 10 Arbeitstagen und - unbesoldeter Urlaub von maximal 14 Wochen.	SR 841/2022
10	1. Januar 2022	Art. 38a Abs. 3	neu	Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen besoldeten und einen unbesoldeten Urlaub gemäss Abs. 1. Arbeiten beide Elternteile bei der Stadt Kriens, haben sie für das gleiche Kind insgesamt Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von 10 Tagen.	SR 841/2022
11	1. Januar 2024	Anhang 6	geändert	Generelle Lohnerhöhung von 2.0 %	ER 210/2023
12	27. März 2024	Art. 27	geändert	Die Mitarbeitenden haben nicht bezogene Ferien innert angemessener Frist zu beziehen, andernfalls ordnet die vorgesetzte Person den Ferienbezug an. Über allfällige Ausnahmen entscheidet die vorgesetzte Person.	SR 182/2024
13	27. März 2024	Art. 50a (Ausserordentliche Zulage)	neu		SR 182/2024
14	27. März 2024	Art. 50b (Vermittlungszulage)	neu		SR 182/2024
15	1. Juli 2024	Art. 41 Abs. 5	neu		SR 182/2024
16	1. Juli 2024	Anhang 8	neu		SR 182/2024
17	5. Februar 2025	Anhang 6	geändert	Generelle Lohnerhöhung von 0.8 %	SR 006/2025
18	5. Februar 2025	Art. 50b, Anhang 9	neu		SR 021/2025
19	1. Januar 2026	Anhang 6	geändert	Generelle Lohnerhöhung von 0.5 %	SR 606/2025

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	B+A Nr.
20	25. Februar 2026	Anhang 5	geändert	Grad II der Beteiligung 75 %	SR 124/2026
21	25. Februar 2026	Anhang 5	gelöscht	Für bewilligte, im Interesse der Stadt liegende Fachausbildungen werden bei einem Arbeitspensum zwischen 60 und 100 % die vollen Kurskosten geleistet. Bei einem Arbeitspensum unter 60 % beträgt die Beteiligung im Verhältnis zum Pensum (siehe Anhang V).	SR 124/2026
22	18. März 2026	Art. 47a Lohnerhöhungen	neu		SR 182/2026
23	18. März 2026	Art. 47b Strukturelle Lohnerhöhungen	neu		SR 182/2026
24	18. März 2026	Art. 47c Individuelle Lohnerhöhungen	neu		SR 182/2026
25	1. September 2026	Art. 47a Abs. 1 und 2	geändert	Einwohnerrat	ER 021/2025