



Anhang 1: Zuständigkeiten

(Stand 01.04.2018)

Anordnungen aufgrund des Personalreglements werden von folgenden Behörden getroffen:

1. Stadtrat

- a) Begründung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen ab Lohnklasse H
- b) Verlängerung der Probezeit, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 10 PR)
- c) Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, wenn der Einsatz in einer anderen Direktion erfolgt oder der Stadtrat Anstellungsinstanz ist
- d) Personalrechtliche Massnahmen, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist
- e) Zusprechung einer Abgangsentschädigung (Art. 20 PR)
- f) Freistellung von Mitarbeitenden, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 21 PR)
- g) Auflösung eines Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund (Art. 13 PR)
- h) Bewilligung zur Ausübung öffentlicher Ämter (Art. 28 PR)
- i) Bewilligung zur Ausübung von Nebenbeschäftigungen (Art. 29 PR)
- j) Entschädigung von Überzeit durch Pauschale (Art. 38 Abs. 2 PR)
- k) Einreihung in eine andere Lohnklasse, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 43 PR)
- l) Vertretung der Stadt im Streiterledigungsverfahren, allfällige Klageerhebung eingeschlossen, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 75 ff. PR)
- m)
- n) Verweigerung der Treueprämie (Art. 47 PR)
- p) Gewährung von Funktionszulagen, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 49 PR)
- q) Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall, wenn der Stadtrat Anstellungsinstanz ist (Art. 57 Abs. 2 PR)
- r) Rechtsschutz (Art. 34 PR)
- s) Entscheid in Fällen, bei denen das nach diesem Reglement vorgesehene Einvernehmen zwischen Direktion und Personaldienste nicht zu Stande kommt.

2. Direktorin bzw. Direktor

- a) Begründung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen von Mitarbeitenden bis Lohnklasse G
- b) Verlängerung der Probezeit, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 10 PR)
- d) Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, sofern der Einsatz innerhalb der gleichen Direktion erfolgt (Art. 23 PR)
- e) Personalrechtliche Massnahmen, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist, im Einvernehmen mit den Personaldiensten
- f) Freistellung von Mitarbeitenden, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 21 PR)
- g) Vertretung der Stadt im Streiterledigungsverfahren, allfällige Klageerhebung eingeschlossen, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 75 ff. PR)
- h)
- i) Bewilligung für die regelmässige Benützung eines privaten Fahrzeuges (Art. 54 VZP)
- j) Leistungsprämien (Art. 44 VZP)
- k) Gewährung von Funktionszulagen, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 49 PR)
- l) Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall, wenn die Direktion Anstellungsinstanz ist (Art. 57 Abs. 2)
- m) Ausstellung von Arbeitszeugnissen für Dienststellenleitungen
- n) Umsetzung Übergangsregelung Ferienguthaben (Art. 84 PR) im Einvernehmen mit den Personaldiensten

3. Dienststelle

- a) Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich, wenn der Einsatz innerhalb der gleichen Dienststelle erfolgt (Art. 23 PR)
- b) Abgabe von Arbeitszeugnissen (Art. 32 PR)
- c) Bewilligung von Home Office (Art. 35 lit. f PR)
- d) Anordnung von Überzeit (Art. 36 PR)
- e) Leistungsprämien (Art. 44 VZP)
- f) Ferieneinteilung (Art. 65 PR)
- g) Bewilligung von Urlaub (Art. 66 VZP)
- h) Abschluss privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse (Art. 81 PR)
- i) Einreihung in eine andere Lohnklasse, sofern dies die berufliche Weiterentwicklung innerhalb des bisherigen Funktions- oder Aufgabenbereiches betrifft. Die Anpassung der Einreihung erfolgt im Einvernehmen mit den Personaldiensten

-
- j) Flugreisen (Art. 52quater VZP)

4. Personaldienste

- a) Verpflichtung zu ärztlicher Untersuchung (Art. 33 PR)
- b) Entschädigung von Überzeit (Art. 38 PR)
- c) Mitwirken an Entscheiden, wenn das Einvernehmen mit den Personaldiensten vorausgesetzt ist



Anhang 2: Richtlinien zu Lohn-Einreihung und -Entwicklung des städtischen Verwaltungspersonals

(Stand 01.01.2017)

1. Personal im administrativen, Sozial-, Pflege- und Betreuungsbereich

Lohnklassen Funktionen

A Angestellte Administration, Angestellter Administration

Ausbildung

- Kurs an einer Handelsschule

Tätigkeiten / Anforderungen

Erledigung einfacher, allgemeiner und repetitiver administrativer Arbeiten, grösstenteils nach Anweisung.

Bspw. Kopieren, Registraturarbeiten, Ausfüllen von Formularen

B Kaufmännische Mitarbeiterin, Kaufmännischer Mitarbeiter, Mitarbeiterin Betreuung, Mitarbeiter Betreuung

Ausbildung

- Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest oder vergleichbare Ausbildung oder Berufspraxis mit entsprechenden Weiterbildungskursen

Tätigkeiten / Anforderungen

Erledigung allgemeiner Arbeiten bei begrenzter Autonomie.

Bspw. Registraturarbeiten, Ausfüllen von Formularen, Kontrollarbeiten, einfache Korrespondenz, einfache Auskunftserteilung, Rechnungsstellung.

Einfache und repetitive betreuerische und pflegerische Tätigkeiten, vorwiegend unter Anleitung.

Bspw. Betreuung von Kindern in Anwesenheit von Fachpersonal.

C Kaufmännische Angestellte, Kaufmännischer Angestellter Fachfrau Betreuung/Pflege, Fachmann Betreuung/Pflege

Ausbildung

- Dreijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis oder vergleichbare Ausbildung

Tätigkeiten / Anforderungen

Bearbeitung eines eindeutig abgegrenzten Sachgebietes; selbständige Erledigung von Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad.

Bspw. Ausführung der damit zusammenhängenden administrativen Arbeiten, wie Korrespondenz, Mahnwesen, Kontrollarbeiten, Auskunftserteilung, einfache Protokollführung, buchhalterische Aufgaben.

Selbständige Erledigung von betreuenden und pflegerischen Aufgaben.

Bspw. Planung und Durchführung von Freizeiteinheiten, Begleitung, Unterstützung und Förderung von Kindern im Lebensalltag.

D**Gruppenleitung****Kaufmännische Sachbearbeiterin, Kaufmännischer Sachbearbeiter****Ausbildung**

- Dreijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis oder vergleichbare Ausbildung und
- Zielgerichtete, fachbezogene Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, Sachbearbeiter/in Rechnungswesen

Tätigkeiten / Anforderungen

Bearbeitung eines anspruchsvollen, jedoch abgegrenzten Sachgebietes; selbständige Erledigung von komplexeren Aufgaben, die gewisses Ermessen voraussetzen. Führen von einzelnen Mitarbeitenden und praktische Berufsbildung.

Bspw. vielfältige Korrespondenz, Beschaffung von Grundlagen für die Sachbearbeitung, einfache Entscheidungsbegründungen, Beratung des Publikums in laufenden Angelegenheiten.

E**Ressortleitung****Kaufmännische Fachmitarbeiterin, Kaufmännischer Fachmitarbeiter, Fachmitarbeiterin Soziales, Fachmitarbeiter Soziales****Ausbildung**

- Dreijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis oder vergleichbare Ausbildung und
- Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Aus-/Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule, Fachhochschule

Tätigkeiten / Anforderungen

Selbständige Betreuung eines Fachgebietes, das breite und vertiefte einschlägige Fachkenntnisse erfordert. Vorgesetzte/r einer kleinen Zahl von Mitarbeitenden.

Bspw. komplexe Aufgabenstellungen, Studium besonderer Fragen, Durchführung von Erhebungen und Untersuchungen, Ausarbeitung von Berichten und Anträgen, Auskunftserteilung und Beratung des Publikums in anspruchsvollen Fällen, schwierige Entscheidungsbegründungen unter Anleitung oder Aufsicht des oder der Vorgesetzten, Führung von Verhandlungen.

Selbständige Erledigung von qualifizierten sozialen Aufgaben, Auskunftserteilung und Beratung, Fallführung, koordinative Aufgabenstellungen, Systemarbeit.

-
- F Abteilungsleitung I
Fachspezialistin I, Fachspezialist I**
- Ausbildung
- Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Selbständige Betreuung eines komplexen, umfangreichen Fachgebietes, das hohe Anforderungen stellt und Fachwissen erfordert. Leitung einer kleineren Abteilung.
-
- G Abteilungsleitung II
Fachspezialistin II, Fachspezialist II**
- Ausbildung
- Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Selbständige Betreuung eines komplexen, umfangreichen Fachgebietes, das hohe Anforderungen stellt und breites Generalisten- sowie Fachwissen erfordert. Komplexe, interdisziplinäre Aufgabenstellungen. Leitung einer grossen Abteilung mit unterschiedlichen und/oder anspruchsvollen Funktionen.
-
- H Dienststellenleitung I, Bereichsleitung I, Abteilungsleitung III
Fachspezialistin III, Fachspezialist III**
- Ausbildung
- Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Ausübung von Funktionen, die sehr hohe Anforderungen stellen. Funktionen mit hoher Komplexität, die Spezialwissen erfordern. Führung einer kleineren Dienststelle oder eines Mitarbeiter/innenstabes mit grosser Führungsspanne und/oder mit sehr anspruchsvollen Fachgebieten.
-
- I Dienststellenleitung II, Bereichsleitung II**
- Ausbildung
- Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen

Tätigkeiten, die absolutes Spezialistenwissen erfordern. Führung einer mittelgrossen Dienststelle oder eines Mitarbeiter/innenstabes mit grosser Führungsspanne und/oder mit sehr anspruchsvollen Fachgebieten und hoher Komplexität. Hohe Verfolgbarkeit in der Öffentlichkeit. Grosser Handlungs- und Gestaltungsspielraum.

J

Dienststellenleitung III

Ausbildung

- Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Weiterbildung, z.B. Gemeindefachschule, eidg. Fachausweis, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
- Studium an einer Universität/Hochschule

Tätigkeiten / Anforderungen

Führung einer Dienststelle mit sehr grosser Führungsspanne und/oder mit sehr anspruchsvollen weitgefächerten, komplexen Fachgebieten; auch Querschnittsaufgaben und/oder hohe Verfolgbarkeit in der Öffentlichkeit. Sehr grosser Handlungs- und Gestaltungsspielraum.

2. Handwerkliches und technisches Personal

Lohnklassen Funktionen

A

Betriebsangestellte, Betriebsangestellter

Tätigkeiten / Anforderungen

Ausführung handwerklicher Arbeiten nach Anweisung.

Bspw. Erledigung einfacher repetitiver manueller Arbeiten; Reinigungsarbeiten und einfache Reparaturen.

B

Technische Mitarbeiterin, Technischer Mitarbeiter

Ausbildung

- Zweijährige berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest oder vergleichbare Ausbildung oder Berufspraxis mit entsprechenden Weiterbildungskursen

Tätigkeiten / Anforderungen

Erledigung von Arbeiten, die grössere Anforderungen an das handwerkliche Können und die Selbständigkeit stellen.

- C Technische Angestellte, Technischer Angestellter**
- Ausbildung
- Drei-/vierjährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis oder vergleichbare Ausbildung
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Selbständige Ausführung verantwortungsvoller oder schwieriger Arbeiten im handwerklichen oder technischen Bereich, Führung einzelner Mitarbeitenden.
-
- D Gruppenleitung
Technische Sachbearbeiterin, Technischer Sachbearbeiter**
- Ausbildung
- Drei-/vierjährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis oder vergleichbare Ausbildung und
 - Zielgerichtete, fachbezogene Weiterbildung
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Betreuung eines technisch-handwerklichen Spezialgebietes oder Leitung einer Gruppe von Handwerkerinnen, Handwerkern und Betriebsangestellten bei weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsorganisation und -ausführung.
-
- E Ressortleitung
Technische Fachmitarbeiterin, Technischer Fachmitarbeiter**
- Ausbildung
- Drei-/vierjährige berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis oder vergleichbare Ausbildung und
 - Zielgerichtete, fachbezogene oder generalistische Aus-/Weiterbildung, z.B. eidg. Fachausweis, höhere Fachschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Selbständige Betreuung eines Fachgebietes, das breite und vertiefte einschlägige Fachkenntnisse erfordert. Leitung eines Betriebsteils oder einer Werkstätte bei Selbständigkeit in fachtechnischen und organisatorischen Fragen.
- Bspw. Ausarbeitung einfacherer Projekte samt Berechnungen; Bauführung.
-
- F Abteilungsleitung I
Fachspezialistin I, Fachspezialist I**
- Ausbildung
- Höhere technische Ausbildung, höhere Fachschule oder Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Selbständige Betreuung eines komplexen, umfangreichen Fachgebietes, das hohe Anforderungen stellt und Fachwissen erfordert. Leitung einer kleineren Abteilung.

-
- G Abteilungsleitung II
Fachspezialistin II, Fachspezialist II**
- Ausbildung
- Höhere technische Ausbildung, höhere Fachschule oder Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Selbständige Betreuung eines komplexen, umfangreichen Fachgebietes, das hohe Anforderungen stellt und breites Generalisten- sowie Fachwissen erfordert. Komplexe, interdisziplinäre Aufgabenstellungen. Leitung einer grossen Abteilung mit unterschiedlichen und/oder anspruchsvollen Funktionen.
- H Dienststellenleitung I, Bereichsleitung I, Abteilungsleitung III
Fachspezialistin III, Fachspezialist III**
- Ausbildung
- Höhere technische Ausbildung, höhere Fachschule oder Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Ausübung von Funktionen, die sehr hohe Anforderungen stellen. Funktionen mit hoher Komplexität, die Spezialwissen erfordern. Führung einer kleineren Dienststelle oder eines Mitarbeiter/innenstabes mit grosser Führungsspanne und/oder mit sehr anspruchsvollen Fachgebieten.
- I Dienststellenleitung II, Bereichsleitung II**
- Ausbildung
- Höhere technische Ausbildung, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Tätigkeiten, die absolutes Spezialistenwissen erfordern. Führung einer mittelgrossen Dienststelle oder eines Mitarbeiter/innenstabes mit grosser Führungsspanne und/oder mit sehr anspruchsvollen Fachgebieten und hoher Komplexität. Hohe Verfolgbarkeit in der Öffentlichkeit. Grosser Handlungs- und Gestaltungsspielraum.
- J Dienststellenleitung III**
- Ausbildung
- Höhere technische Ausbildung, höhere Fachschule, Fachhochschule oder
 - Studium an einer Universität/Hochschule
- Tätigkeiten / Anforderungen
- Führung einer Dienststelle mit sehr grosser Führungsspanne und/oder mit sehr anspruchsvollen weitgefächerten, komplexen Fachgebieten; auch Querschnittsaufgaben und/oder hohe Verfolgbarkeit in der Öffentlichkeit. Sehr grosser Handlungs- und Gestaltungsspielraum.



Anhang 3: Entschädigungen

(Stand 01.01.2017)

1. Vergütung für private Fahrzeuge

Die Vergütung für die Benützung von privaten Fahrzeugen betragen:

- | | |
|-----------------------|-------------|
| a) Roller, Motorräder | CHF 0.30/km |
| a) Personenwagen | CHF 0.60/km |

2. Entschädigung für die Benützung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke

Die Entschädigung für die private Benützung von Dienstfahrzeugen und der Mobility-Firmenkarte richtet sich nach dem Ansatz von Ziffer 1.

3. Entschädigung für die auswärtige Verpflegung

Maximal CHF 30 pro Tag, wenn mindestens eine Hauptmahlzeit anfällt.

4. Beiträge an Personalveranstaltungen und besondere Anlässe

- a) CHF 100 an Personalveranstaltungen pro Person und Jahr
- b) CHF 50 als Beitrag an Aufmerksamkeit (z.B. bei Eintritt, Dienstjubiläum, Krankheit)
- c) Bis CHF 20 je Dienstjahr als Beitrag für ein Geschenk oder einen Gutschein bei Pensionierung, total im Gegenwert von max. CHF 500.
- d) Bei Pensionierung entscheidet die Direktion unter Berücksichtigung von Funktion und Dienstjahren über einen Beitrag an ein Abschiedsfest.