

Gesamtarbeitsvertrag für das Personal bernischer Spitäler

Ausführungsbestimmungen Gehaltsordnung

Einreihungen / Stellenbezeichnungen / Stellenbeschreibungen

1.1.2014

FÜR DIE PERSONALVERBÄNDE | ASSOCIATIONS DU PERSONNEL

VPOD | SSP Bettina Dauwalder | Monbijoustr. 61 | 3007 Bern | 031 371 67 45 | bettina.dauwalder@vpodbern.ch | www.vpodbern.ch

FÜR DIE ARBEITGEBER | EMPLOYEURS

diespitäler.be Beat Straubhaar | Marquard-Wocher-Str. 39 | 3600 Thun | 079 311 13 13 | diespitaeler.be@bluewin.ch | www.diespitaeler.be

Inhaltsverzeichnis

Ausführungsbestimmungen	3
Führungsebene I • Führungsebene II • Human Resources	5
Controlling • Administration	8
PR & Kommunikation	11
Codierung • Fakturierung • QM	13
Finanz- und Rechnungswesen	16
Kaufmännische Berufe • Distribution (Post) • Empfang und Patientenaufnahme	19
Informatik	22
Ärztenschaft	24
Pflegepersonal	26
Rettungsdienst	31
Medizinisch-Technisches Personal • Medizinische Querschnittsfunktionen MQF	33
– Laborpersonal	35
– Medizinisch-Technische Radiologie	36
– Personal OP-Bereich	37
– Personal Zentralsterilisation	38
– ApothekerIn / Pharma-AssistentIn	38
– Praxis-AssistentIn / Med. SekretärIn	39
Therapiepersonal	41
– Physiotherapie	42
– Ergotherapie und andere therapeutische Funktionen	42
– Logopädie	43
– Ernährungs- und Diabetesberatung	44
Sozialbereich	45
– Psychologin/Psychologe und ErziehungsberaterIn	46
– SozialarbeiterIn	47
– Geschützte Werkstätten	48
– Krippenpersonal	49
Facility Management • Beschaffung Logistik • Einkauf	50
Technischer Dienst • Handwerk • Medizinaltechnik	53
Hotellerie • Küche	56

Gehaltsordnung Ausführungsbestimmungen

Art. 1 Allgemeines

1.1 Die Elemente der Gehaltsordnung

Die wesentlichen Elemente der geltenden Rahmenbedingungen für die Gehaltspolitik sind im GAV Art. 13 aufgeführt und umfassen:

- Grundsatz der Lohngleichheit für gleichwertige Arbeit
- Gehaltspraxis
- Gehaltsausrichtung
- Grundsätze zur Einreihung in eine Gehaltsklasse
- Überprüfung des Gehalts
- Gehaltsentwicklung

1.2 Geltungsbereich

- 1 Die in der Gehaltsordnung umschriebenen Funktionen und die diesen Funktionen zugeordneten Gehaltsklassen sind für das Personal der dem GAV unterstellten Betriebe verbindlich.
- 2 Ausgenommen sind vom GAV die Führungsebene I und II. Die Bandbreiten der Gehälter der Führungsebene I und II werden den Personalverbänden offengelegt, sobald die Umsetzung Spitalversorgungsgesetz Art. 51 «Vergütungsbericht» vorliegt.
- 3 Falls die Gerichtspraxis bei Einreihungen der Berufe im Gesundheitswesen wesentliche Veränderungen verlangt, nehmen die Vertragsparteien Verhandlungen auf.

Art. 2 Aufbau und Inhalt des Gehaltsregulativs

Das Gehaltsregulativ erstreckt sich über total 30 Gehaltsklassen. Jede Gehaltsklasse ist in Anlaufstufen und Gehaltsstufen unterteilt.

2.1 Die Gehaltsklasse

Jede Berufsgruppe und die einzelnen Funktionen sind einer Gehaltsklasse zugeordnet.

2.2 Die Gehaltsstufen

- 1 Die Gehaltsstufen bilden den variablen Teil des Gehaltssystems. Das Grundgehalt (Gehaltsstufe 0) entspricht, vorbehältlich Art. 2.3, gleichzeitig dem Minimalgehalt jeder Funktion.
- 2 Eine Gehaltsstufe entspricht 0,75% des Grundgehalts.

2.3 Die Einsteigerstufen

- 1 Dem Grundgehalt (Gehaltsstufe 0) sind 4 Einsteigerstufen vorangestellt. Die Einsteigerstufen 1 bis 4 dienen der Einreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das Anforderungsprofil an die Stelle zum Zeitpunkt der Anstellung oder Übernahme einer Funktion noch nicht erfüllen.
- 2 Abweichende Regelungen von Art. 2.3 Abs. 1 müssen verhandelt werden.



2.4 Die Funktionsumschreibung

- 1 Mit den Funktionsumschreibungen werden die Berufe/Funktionen kurz umschrieben und dementsprechend einer Gehaltsklasse zugeordnet.
- 2 Die Einreihung der Funktionen wird regelmässig überprüft.
- 3 Soweit das vorliegende Regulativ für eine Funktion/Berufsgruppe keine eigene Funktionsumschreibung/Gehaltsklasse festlegt, kann dafür die massgebende Richtpositionsumschreibung der kantonalen Gehaltsordnung als Entscheidungsgrundlage für die gültige Gehaltseinreihung herangezogen werden.

Art. 3 Inkraftsetzung und Verteiler

- 1 Gehaltsordnung und Ausführungsbestimmungen treten am 1.1.2014 in Kraft.
- 2 Das Gehaltsregulativ steht jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter zur Einsicht offen.

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
	Führungsebene I	6
	Führungsebene II	6
21	LeiterIn Personaldienst	6
20	HR-FachspezialistIn I	6
19	HR-FachspezialistIn II	6
18	Personalfachfrau/-mann I	6
16	Personalfachfrau/-mann II	6
15	PersonalassistentIn I	7
14	PersonalassistentIn II	7
13	HR-SachbearbeiterIn	7
11	MitarbeiterIn Personalwesen	7

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
	Führungsebene I	
	Führungsebene II	
21	LeiterIn Personaldienst Fachverantwortung für Personalwesen in den Kliniken/Ressorts. Allenfalls Stv. des Head HR. Mitarbeit bei Strategie- und Konzeptentwicklung und deren Umsetzung. Kompetenzzentrum in allen HR-Fragen für die Kliniken/Ressorts. Beratung der Linienstellen in konzeptionellen Fragen und in heiklen Personalgeschäften. Abschluss als eidg. dipl. HR-LeiterIn oder gleichwertige Ausbildung (NDS) mit langjähriger HR-Erfahrung und/oder in den Bereichen Management und Führung.	3598
20	HR-FachspezialistIn I Erarbeitung von Konzepten und Grundlagen in einem oder mehreren Feldern des Personalwesens für das gesamte RSZ; Systeme, Personalentwicklung, Personal-Controlling, Change usw. mit grossen Auswirkungen auf die Personalpolitik. Hauptsächlich konzeptionelle, strategische, projekthafte und beratende Tätigkeit. Kaufmännische Grundausbildung, mehrjährige Erfahrung im HR mit Zusatzausbildung dipl. Fachfrau/-mann Personal und Abschluss als eidg. dipl. HR-LeiterIn oder kurz davor.	3608
19	HR-FachspezialistIn II Wie HR-FachspezialistIn I jedoch mit begrenzterem Aufgabengebiet. Weniger mit konzeptionellen Aufgaben beschäftigt als mit der direkten Betreuung der Linie in allen Personalangelegenheiten des Alltags. Kaufmännische Grundausbildung, mehrjährige Erfahrung im HR mit Zusatzausbildung dipl. Fachfrau/-mann Personal und Abschluss als eidg. dipl. Personalfachfrau/-mann.	3599
18	Personalfachfrau/-mann I Führt die Personaladministration für eine grössere Organisationseinheit. Ausarbeiten oder Mitarbeit bei Grundlagen für Personalentscheide. Beratung in personalrechtlichen Fragen. Mitarbeit bei konzeptionellen und strategischen Aufgaben. Fachliche Unterstützung der Linienstellen in allen Personalprozessen: Planung, Rekrutierung, Einführung, Entlohnung, Betreuung, Entwicklung, Beendigung. Ansprechperson für Mitarbeitende in personalrelevanten Fragen (Fachfrau/-mann Coaching und/oder Case Management). ODER Weitgehend selbständige Bearbeitung anspruchsvoller Aufgaben innerhalb des Personalmanagements, teilweise mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Unterstützung von PersonalleiterInnen oder HR-FachspezialistInnen. Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung Personalfachfrau/-mann.	3600
16	Personalfachfrau/-mann II Wie Personalfachfrau/-mann mit einem kleineren Verantwortungsbereich.	3602

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
15	PersonalassistentIn I Sachbearbeitung in allen Bereichen der Personaladministration: Verfassen von Stellenprofilen, Stellenausschreibungen, Mitwirkung bei Auswahl, Gehaltsberechnungen, Einstellungsformalitäten, Führung Personaldossiers und Ausfertigung von Arbeitszeugnissen. Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung PersonalassistentIn. Erfahrung im Personalbereich. ODER SachbearbeiterIn Gehaltsverarbeitung. Selbständige Prüfung der eingehenden Anträge auf Vollständigkeit und Korrektheit. Vornahme von Mutationen im System. Berechnungen von Gehältern, Nachzahlungen, Rückforderungen, Treueprämien, Quellensteuern usw. Beratung von Personalverantwortlichen. Auskunftserteilung an Mitarbeitende. Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Personalbereich. Personalfachausweis.	3603
14	PersonalassistentIn II Wie PersonalassistentIn I, jedoch mit weniger Erfahrung im Personalbereich und in Weiterbildung zum Personalfachausweis.	3604
13	HR-SachbearbeiterIn Wie PersonalassistentIn II, aber Beschränkung auf einzelne, klar umschriebene Aufgaben eines HR-Bereichs, z.B. Kursadministration, Inseratewesen usw. Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Personalbereich.	3605
11	MitarbeiterIn Personalwesen Mitarbeit in einem HR-Fachbereich nach klar umschriebenem Aufgabengebiet. Kaufmännische Grundausbildung.	3457

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
21	LeiterIn Controlling I	9
20	LeiterIn Controlling II	9
19	Senior ControllerIn	9
18	Professional ControllerIn	9
17	Junior ControllerIn	9
14	SachbearbeiterIn Controlling	9
13	MitarbeiterIn Controlling	9
17	AssistentIn I	10
15	AssistentIn II	10
14	SekretärIn I	10
13	SekretärIn II	10
11	SekretärIn III	10

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
21	<p>LeiterIn Controlling I</p> <p>Unterstützt den CEO und die Geschäftsleitung in der betrieblichen Führung und leitet den Leistungsvereinbarungs- und den Reportingprozess des RSZ mit der GEF und/oder anderen Institutionen und Ämtern. Erarbeitet Vorgaben bezüglich der Leistungsvereinbarungen, analysiert und kommentiert die Leistungsvereinbarung zu Handen der GL. Erarbeitet Vorschläge zur Leistungs- und Qualitätssteigerung. Analyse und Aufbereitung der Ergebnisse aus den Planungs- und Kontrollprozessen. Aufzeigen von Massnahmen bei Abweichungen. Aufbau und Pflege von Benchmarking mit öffentlichen und privaten Dienstleistungsanbietern. Koordiniert die Wirkungsanalyse und Evaluation auf Betriebsebene. Konzipiert die internen Steuerungsinstrumente und -prozesse und deren Weiterentwicklung. Projektcontrolling. Je nach Organisationsstruktur Stv. des CFO.</p> <p>Hochschulabschluss und Weiterbildung im Bereich Controlling oder Höhere Fachprüfung, z.B. eidg. Diplom als Expertin/Experte Rechnungslegung und Controlling. Langjährige Erfahrung.</p>	3592
20	<p>LeiterIn Controlling II</p> <p>Wie LeiterIn Controlling I, jedoch auf Stufe Betrieb/Bereich ohne Stv. des CFO.</p>	
19	<p>Senior ControllerIn</p> <p>Selbständige Erledigung anspruchsvoller Stabsaufgaben auf Direktionsstufe. Projektmanagement von grösseren Projekten. Erstellen von Reportings und Analysen.</p> <p>Mitwirkung bei der Berichterstattung zu Handen GL/Direktion und Ressortleitungen.</p> <p>Bereichsübergreifende Kontakte, Vertretung in Kommissionen oder Gremien.</p> <p>Eidg. Diplom als Expertin/Experte Rechnungslegung und Controlling. Langjährige Erfahrung.</p>	
18	<p>Professional ControllerIn</p> <p>Anspruchsvolle Stabsaufgaben auf Direktionsstufe in der fortgeschrittenen «junior»-Phase. Mitarbeit im Projektmanagement grösserer Projekte. Bereichsübergreifende Kontakte.</p> <p>Diplom als dipl. Expertin/Experte Rechnungslegung und Controlling. Mehrjährige Berufserfahrung.</p>	
17	<p>Junior ControllerIn</p> <p>Wie Professional ControllerIn, jedoch ohne abgeschlossene Ausbildung als dipl. Expertin/Experte Rechnungslegung und Controlling.</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung ControllerIn.</p>	
14	<p>SachbearbeiterIn Controlling</p> <p>Wie Junior ControllerIn.</p> <p>Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Weiterbildung ControllerIn.</p>	
13	<p>MitarbeiterIn Controlling</p> <p>Wie SachbearbeiterIn Controlling, jedoch ohne Zusatzausbildung.</p>	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
17	AssistentIn I Selbständige Leitung des GL-/Direktionssekretariates. Führungs- und Organisationsaufgaben und Sachbearbeitung. Sehr anspruchsvolle Korrespondenz und Berichte nach Stichworten, Vorlage oder in selbständiger Ausführung. Protokollführung. Telefon-, Sachauskünfte und komplexere Beratungsaufgaben. Verantwortung für mehrere anspruchsvolle Sachgebiete. Organisations-, Arbeits-, Sitzungs- und Terminplanung. Führen von Mitarbeitenden, Ausbildung von Lernenden. Gute Kenntnisse der sekretariatsbezogenen EDV-Infrastruktur und professionelle Anwendung der gängigen Informatik-Tools. Beherrscht Fremdsprachen in Wort und Schrift. Leiten der Vorbereitungen für Medienorientierungen und von internen und öffentlichen Veranstaltungen.	
15	AssistentIn II Stv. der AssistentIn I. Verantwortung für mehrere anspruchsvolle und komplexe Sachgebiete. Anspruchsvolle Korrespondenz und Berichte nach Stichworten, Vorlage oder in selbständiger Ausführung. Protokollführung. Terminkontrolle. Telefon-, Sachauskünfte und einfachere Beratungsaufgaben. Organisations-, Arbeits-, Sitzungs- und Terminplanung. Führen von PraktikantInnen und Lernenden. Gute Kenntnisse der sekretariatsbezogenen EDV-Infrastruktur. Fremdsprachenkenntnisse. Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung, abgeschlossene Weiterbildung ChefsekretärIn oder gleichwertiger Fachausweis.	3368
14	SekretärIn I Selbständige Leitung eines grösseren Sekretariats. ODER AlleinsekretärIn in sehr anspruchsvollem Fachgebiet. Schwergewichtig Führungs-, Organisations- und/oder Sachbearbeitungsaufgaben. Anspruchsvolle Korrespondenz oder Berichte nach Stichworten oder Vorlage, Entwurf von Statistiken und Formularen. Ausfertigung anspruchsvoller Protokolle. Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften oder einfacheren Beratungen. Verantwortung für ein grösseres oder mehrere kleinere anspruchsvolle Sachgebiete. Organisations- (Arbeitsorganisation, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.). Führung von Mitarbeitenden, Ausbildung von Lernenden. Spezialaufgaben (EDV-Unterstützung, Übersetzungen usw.) Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung, abgeschlossene Weiterbildung ChefsekretärIn oder gleichwertiger Fachausweis.	3395
13	SekretärIn II Wie SekretärIn I, jedoch in einer kleineren Organisationseinheit und/oder begrenzterem Aufgaben- gebiet.	3419
11	SekretärIn III SekretariatsmitarbeiterIn. Schwergewichtig Schreib- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie z.B. Dokumente, Daten verwalten und verarbeiten, Information, Kommunikation. Korrespondenz und Berichte nach Stichworten oder Vorlage. Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften. Organisations- (Arbeitsorganisation für eigene Arbeit, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.). Verantwortung für ein kleineres anspruchsvolles Sachgebiet bzw. Mitarbeit in einem grösseren oder mehreren kleineren anspruchsvollen Sachgebieten. Kaufmännische Grundausbildung.	3458

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
21	LeiterIn PR und Kommunikation	12
18	LeiterIn Kommunikation	12
14	SachbearbeiterIn Kommunikation	12
13	MitarbeiterIn Kommunikation	12

* Gehaltsklasse

21**LeiterIn PR und Kommunikation**

Konzeptionelle Aufgaben in der professionellen Gestaltung der Kommunikation auf strategischer und operativer Ebene. Als Kommunikationsverantwortliche/r berät sie/er die GL in allen Fragen der internen und externen Kommunikation, überwacht die laufenden Kommunikationsvorhaben und bereitet die Medienorientierungen vor, koordiniert die internen und öffentlichen Veranstaltungen und PR-Massnahmen/Aktivitäten. Amtiert als SprecherIn des Unternehmens und führt gegebenenfalls die Mitarbeitenden der Kommunikationsabteilung.

Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung, höhere Fachausbildung im Bereich Kommunikation/Marketing (MAS Corporate Communication Management, oder gleichwertiger Abschluss).

18**LeiterIn Kommunikation**

Wie LeiterIn PR und Kommunikation, jedoch mit einem auf interne und externe Kommunikation begrenzten Auftrag.

14**SachbearbeiterIn Kommunikation**

Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Kommunikation.

13**MitarbeiterIn Kommunikation**

Wie SachbearbeiterIn Kommunikation.

Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, vor oder in Weiterbildung in Kommunikation.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
21	LeiterIn Codierung I	14
19	LeiterIn Codierung II	14
18	CodiererIn Niveau I	14
17	CodiererIn Niveau II	14
16	CodiererIn Niveau III	14
15	CodiererIn Niveau IV	14
14	SachbearbeiterIn Fakturierung	14
13	MitarbeiterIn Fakturierung	14
21	LeiterIn Qualitätsmanagement (QM)	15
18	Beauftragte/r QM	15

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
21	LeiterIn Codierung I Führung und Koordination der klinikübergreifenden Codierabteilung. Sicherstellung einer ordnungsgemässen, nach BFS-Standard geführten und nach einer wirtschaftlich ausgerichteten medizinischen Codierung aller stationären Austritte. Führen von Projekten im Rahmen von Swiss DRG und Koordination mit dem im RSZ eingesetzten Kliniksystem. Abgeschlossene Ausbildung als Ärztin/Arzt (Assistenzärztin/-arzt), mit Abschluss der eidg. Berufsprüfung Medizinische/r CodiererIn und Weiterbildung in betriebswirtschaftlichen Fächern und/oder Projektmanagement.	
19	LeiterIn Codierung II Wie LeiterIn Codierung I, jedoch ohne ärztlichen Berufshintergrund.	
18	CodiererIn Niveau I Wie CodiererIn II, jedoch komplexe Fälle. Erfahrene/r Fachfrau/-mann Codierung, mit ärztlichem Berufshintergrund.	
17	CodiererIn Niveau II Codierung von Krankengeschichten (KG) einschliesslich schwieriger Fälle. Qualitäts-, Vollständigkeitsprüfung und -sicherung. Ein- und Ausgabekontrolle der KGs und Sicherstellung einer optimierten Archivierung der OP-Berichte. Erfahrene/r Fachfrau/-mann Codierung mit pflegerischem oder medizintechnischem Berufshintergrund. Abschluss der eidg. Berufsprüfung Medizinische/r CodiererIn und mehrjährige Erfahrung als CodiererIn.	
16	CodiererIn Niveau III Wie CodiererIn Niveau II, jedoch ohne Abschluss der eidg. Berufsprüfung Medizinische/r CodiererIn, aber mit mehrjähriger Erfahrung als CodiererIn. Bearbeitung komplexerer Fälle.	
15	CodiererIn Niveau IV Wie CodiererIn III, jedoch ohne Berufserfahrung als CodiererIn. Bearbeitung/Codierung einfacherer Fälle; BerufseinsteigerIn.	
14	SachbearbeiterIn Fakturierung Aufgaben aus einem Teilgebiet des Rechnungswesens wie Führen einer kleinen, einfachen Buchhaltung, Führen einer Kasse mit umfangreichem Geldverkehr. Inkassodienst, Mahn- und Betreuungswesen, Kreditüberwachung. Mithilfe bei Beschaffung von Budget- und Rechnungsunterlagen. Evtl. Gruppenleitung. Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Rechnungswesen. Beherrschung der grundlegenden FIS-Tools.	3590
13	MitarbeiterIn Fakturierung Mitarbeit in Fakturierung, Mahn- und Betreuungswesen. Kaufmännische Grundausbildung mit fachspezifischer Weiterbildung im Rechnungswesen.	3591

* Gehaltsklasse

GK*

Stellenbezeichnung / Beschreibung

Code

21

LeiterIn Qualitätsmanagement (QM)

Verantwortlich für die kurz-, mittel- und längerfristigen Ziele im QM auf Stufe GL. Unterstützt und berät die Geschäftsleitung in allen Belangen des QM. Vertritt das RSZ nach aussen in Fragen des QM. Unterstützt die Kliniken bei der Um- und Durchsetzung sowie der Optimierung und Schulung des QM-Systems (Prozessdokumentation). Koordiniert das Messwesen sowie alle Aktivitäten der Kontroll- und Zertifizierungsstellen im klinischen Bereich. Verfolgt die Entwicklung und Tendenzen im QM und schlägt die nötigen Massnahmen und Verbesserungen vor.

Kaufmännischer und/oder medizinischer Berufshintergrund mit mehrjähriger praktischer Erfahrung im QM des Gesundheitswesens. Aus- und Weiterbildung im QM. Erfahrung im Projektmanagement und Beherrschung statistischer Grundlagen.

18

Beauftragte/r QM

Wie Qualitätsbeauftragte/r, jedoch auf Stufe Ressort/Bereich. Handelt nach Vorgabe und Ansprache mit der/dem QM-Beauftragten.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
22	LeiterIn Finanz- und Rechnungswesen	17
21	LeiterIn Finanzbuchhaltung	17
20	Stv. LeiterIn Finanzbuchhaltung	17
19	FachspezialistIn Finanz- und Rechnungswesen	17
16	SachbearbeiterIn mit besonderen Aufgaben	17
14	SachbearbeiterIn Buchhaltung	18
13	MitarbeiterIn Rechnungswesen I	18
11	MitarbeiterIn Rechnungswesen II	18

* Gehaltsklasse

22

LeiterIn Finanz- und Rechnungswesen

3578

Leitet das Finanz- und Rechnungswesen eines RSZ. Trägt gegenüber der GL die Gesamtverantwortung für Planungs-, Hochrechnungs- und Abschlussprozess. Verantwortlich für die Anlagenbuchhaltung, das Kreditmanagement sowie für das interne Kontrollsystem IKS. Unterstützt die Linie in allen finanztechnischen Belangen. Stellt den First-Level-Support für die Ressorts sicher. Erstellt zu Handen der Ressortleitungen Analysen, Auswertungen aus den Planungs- und Kontrollprozessen für die Leistungssteuerung (Steuerung/Reporting). Projektarbeit. Führung eines kleineren Mitarbeiterstabes. Hochschulabschluss oder Höhere Fachschule sowie langjährige Erfahrung im Fachgebiet. Führungserfahrung. Stv. des CFO.

21

LeiterIn Finanzbuchhaltung

LeiterIn eines Teilbereichs des Finanz- und Rechnungswesen. Stv. LeiterIn Finanz- und Rechnungswesen. Bereitet die relevanten Daten auf für das Kreditmanagement sowie das interne Kontrollsystem und für die Quartals- und Jahresabschlüsse nach gesetzlichen Vorgaben, Rechnungslegungsstandard Swiss GAAP FER und GEF. Cash-Management. Höhere Fachschule sowie langjährige Erfahrung im Fachgebiet.

20

Stv. LeiterIn Finanzbuchhaltung

Zuständig für ein Teilgebiet der Finanz- und/oder der Betriebsbuchhaltung. Stellt effiziente, gesamtbetriebliche Abläufe sicher (z.B. Koordination Jahresabschlussprozess). Bearbeitung komplexer Sachgebiete. Berät und unterstützt den Leiter Finanzbuchhaltung und/oder die Direktionen. Beurteilt Konzepte. Leitung von oder Mitarbeit in Projekten, Qualitätsmanagement (z.B. Kreditgeschäfte). Konzipiert, definiert und vermittelt Schulungsinhalte. Verfasst Mitberichte und Stellungnahmen. Konzipiert und definiert Systemanforderungen, testet sie und nimmt sie ab. Vertritt die/den LeiterIn Finanzbuchhaltung. Kaufmännische Grundausbildung mit Abschluss FH oder HF mit langjähriger Berufserfahrung im Finanzbereich.

19

FachspezialistIn Finanz- und Rechnungswesen

3584

Zuständig für ein Teilgebiet der Finanz- und/oder der Betriebsbuchhaltung. Beispielsweise zuständig für die Leistungserfassung und -zuweisung sowie für das Festlegen und die Beurteilung der Umlageschlüssel. Wirkt mit bei der Weiterentwicklung des betrieblichen Rechnungswesens. Ist AnsprechpartnerIn der Produktgruppenverantwortlichen und der Mitarbeitenden des Finanz- und Rechnungswesens in fachlichen Fragen der Kostenrechnung. Projektarbeit. Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachfrau/-mann Finanz- und Rechnungswesen oder FinanzverwalterIn.

16

SachbearbeiterIn mit besonderen Aufgaben

Selbständiges Führen eines Teilbereichs (z.B. Finanz- oder Betriebsbuchhaltung). Entwicklung und Anpassung von betrieblichen Grundlagen und Abläufen. Organisation und Durchführung von Schulungen. Qualitätskontrollen vornehmen (z.B. Abschluss- und Budgetunterlagen auf Vollständigkeit prüfen). Erstellen anspruchsvoller Korrespondenz an interne und externe Ansprechpartner sowie Führen von Statistiken zu Handen von internen und externen Stellen. Übernahme von besonderen Aufgaben auch ausserhalb des Zuständigkeitsbereichs. Allenfalls fachliche Unterstellung von Personal oder Aufgaben als TeamleiterIn. Kaufmännische Grundausbildung und abgeschlossene Weiterbildung im Fachbereich auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachfrau/-mann Finanz- und Rechnungswesen. Evtl. in HF- oder FH-Weiterbildung.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
14	SachbearbeiterIn Buchhaltung Selbständiges Führen eines Teilbereichs der Finanzbuchhaltung. Mithilfe bei der Durchführung der Monats- und Quartalsabschlüsse, Jahresabschluss. Allenfalls fachliche Unterstellung von Personal oder Aufgaben als TeamleiterIn. Kaufmännische Grundausbildung und in der Regel abgeschlossene Weiterbildung im Fachbereich auf Stufe Zertifikatsausbildung, wie SachbearbeiterIn Rechnungswesen oder in Ausbildung als BuchhalterIn.	3589
13	MitarbeiterIn Rechnungswesen I Aufgaben aus einem Teilgebiet des Rechnungswesens wie Führen einer kleinen, einfachen Buchhaltung, Führen einer Kasse mit umfangreichem Geldverkehr. Inkassodienst, Mahn- und Betreuungswesen, Kreditüberwachung. Mithilfe bei Beschaffung von Budget- und Rechnungsunterlagen. Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Rechnungswesen. In Weiterbildung zur SachbearbeiterIn Rechnungswesen.	3591
11	MitarbeiterIn Rechnungswesen II Standardisierte Arbeiten aus mehreren Teilgebieten des Rechnungswesens. Kaufmännische Grundausbildung.	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
13	Kauffrau/-mann I	20
12	Kaufm. Angestellte/r / Kauffrau/-mann II	20
11	Kauffrau/-mann III	20
8	Büroangestellte/r I	20
7	Büroangestellte/r II	20
5	Büroangestellte/r III	20
5	DistributionslogistikerIn	20
13	LeiterIn Empfang I	21
12	LeiterIn Empfang II	21
9	MitarbeiterIn Empfang I	21
8	MitarbeiterIn Empfang II	21

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
13	Kauffrau/-mann I Wie kaufm. Angestellte/r, jedoch grössere Selbständigkeit und oft Abweichungen vom Normalablauf. Nebst FA KV-Abschluss in einer fachspezifischen Zusatzausbildung.	
12	Kaufm. Angestellte/r / Kauffrau/-mann II Selbständige Sachbearbeitung im Finanz-, Controlling-, Abrechnungs-, Personal- oder Einkaufsbereich. Abgeschlossenes Sachgebiet, viele Normalabläufe. Anspruchsvolle Korrespondenz. Erteilen von Bewilligungen, Festlegen von Massnahmen innerhalb zugeordnetem Arbeitsbereich. Entscheidungsbefugnis in Normalabläufen. Ermessensentscheide nach Rücksprache. Teilweise Unterschriftsberechtigung. Anspruchsvolle, aber nur selten belastende Kontakte. Kaufmännische Grundausbildung, Berufserfahrung und gute Kenntnisse in mind. einem Spezialgebiet.	
11	Kauffrau/-mann III Begrenztes, spezialisiertes Sachgebiet. Normalabläufe. Aufsichts-, Kontrollfunktion ohne Entscheidungsbefugnis. Bearbeitung ohne Unterschriftsberechtigung. Vermehrte, jedoch kaum belastende Kontakte. Kaufmännische Grundausbildung.	3457
8	Büroangestellte/r I Allgemeine, wechselnde Büroaufgaben oder Aufgaben aus einem Sachgebiet. Einfachere Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibarbeiten nach Manuskript oder Mustersammlung. Selbständiges Ablegen von Akten aus mehreren Sachgebieten nach mehreren Kriterien. Überprüfen von Rechnungen. Verwalten eines kleinen Büromateriallagers. Bedienen einer Telefonzentrale. Abschluss BüroassistentIn (2-jährige Ausbildung).	
7	Büroangestellte/r II Mitarbeit in einem eng begrenzten Sachgebiet. Normalabläufe, Dossiers eröffnen, einholen erster Auskünfte, einfache Berechnungen, einfache Korrespondenz nach Vorlage. Abschluss BüroassistentIn (2-jährige Ausbildung) oder ähnliche Ausbildung.	3495
5	Büroangestellte/r III Erledigen von genau umschriebenen Büro- und Sekretariatsaufgaben. Schreiben von Schemabriefen oder Fakturen nach Vorlagen. Erstellen von Tabellen und einfachster Statistiken. Schematisches Ablegen nach mehreren Kriterien. Führen einer kleinen Kasse. PC-Bedienung/Datenerfassung.	3501
5	DistributionslogistikerIn Post/Akten/Mitteilungen einsammeln und verteilen inkl. Triage; zu Fuss und/oder mit Fahrzeug. Oft körperlich stark belastend. Teilweise auch Post, die bezüglich Wert oder Datenschutz hohe Anforderungen an die Verantwortung stellt. Gelegentlich administrative Hilfsarbeiten.	3505

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
13	LeiterIn Empfang I LeiterIn Empfang, Patientenaufnahme. 24-Stunden-Betrieb. Führung mehrerer Mitarbeitenden. Selbstständige Arbeits- und Dienstplanung.	3419
12	LeiterIn Empfang II Wie LeiterIn Empfang I, jedoch ohne Verantwortungsbereich Patientenaufnahme.	3433
9	MitarbeiterIn Empfang I Bedienen der Telefonzentrale. Schalterdienst. Administrative Aufgaben in der Patientenaufnahme.	3482
8	MitarbeiterIn Empfang II Bedienen der Telefonzentrale inkl. Schalterdienst. Administrative Aufgaben wie Postdienst, Ablage, Registratur usw. ohne Bereich Patientenaufnahme.	3489

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
21	LeiterIn Informatikdienst	23
18	Bereichs-/GruppenleiterIn	23
17	MedizininformatikerIn	23
17	ProjektleiterIn IT	23
16	IT Support SeniorIn	23
14	IT Support JuniorIn	23
12	PC-SupporterIn	23

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
21	LeiterIn Informatikdienst Leiten eines Informatikteilbereichs mit komplexen Koordinationsaufgaben. Stv. LeiterIn Informatik. Verantwortung für die Produktionsbetreuung eines bereichsübergreifenden Zentralsystems, Betreuung und Ausbildung der AnwenderInnen. Planung und Implementation komplexer Informatiklösungen, Tools und Netzwerken. WirtschaftsinformatikerIn oder gleichwertige Fachausbildung, langjährige Erfahrung.	3567
18	Bereichs-/GruppenleiterIn InformatikorganisatorIn. Projektleitung, Gruppenleitung und Verantwortung für die Produktionsbetreuung eines Zentralsystems und/oder die Betreuung und Ausbildung der AnwenderInnen. Mitarbeitende in Diensten mit mehreren Abteilungsrechnern und/oder Netzwerken. Höhere kaufmännische oder Fachausbildung; langjährige Erfahrung. Stv. Leitung Informatikdienste.	3570
17	MedizininformatikerIn Zuständig für Entwicklung, Pflege und Sicherung von Applikationen/Tools im med. Bereich (KIS; PACS; IBicare). Fachspezifische Zusatzausbildung, jedoch ohne fachärztlichen bzw. medizinischen Hintergrund. Informatiklehre Fachrichtung Applikation, Weiterbildung in Medizininformatik.	3571
17	ProjektleiterIn IT Projektleitung, Gruppenleitung und Verantwortung für die Produktionsbetreuung eines Zentralsystems und/oder die Betreuung und Ausbildung der AnwenderInnen. Mitarbeitende in Diensten mit komplexen Abteilungsrechnern und/oder Netzwerken. Informatiklehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung, Weiterbildung in Projektmanagement.	3571
16	IT Support SeniorIn Verantwortung für die System- und Netzbetreuung grösserer Anlagen mit mehreren angeschlossenen externen BenutzerInnen. Technische bzw. Fachausbildung Support oder gleichwertige Ausbildung; mehrjährige Erfahrung.	3572
14	IT Support JuniorIn Verantwortung für die Systembetreuung eines EDV-(Teil-)Bereichs. Technische bzw. Fachausbildung; mehrjährige Erfahrung.	3574
12	PC-SupporterIn BenutzerInnen- und Hardwarebetreuung, insbesondere im PC- und Netzwerkbereich. Mitarbeit und teilweise verantwortlich für Teilgebiete im Bereich der Netzbetreuung und Entwicklung sowie des Applikationsunterhaltes. InformatikpraktikerIn, Informatiklehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung.	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
26	Leitende/r Spitalfachärztin/-arzt	25
25	Spitalfachärztin/-arzt I	25
24	Spitalfachärztin/-arzt II	25
25	Oberärztin/-arzt I mit Facharzttitle	25
24	Oberärztin/-arzt II mit Facharzttitle	25
23	Stellvertretung Oberärztin/-arzt	25
21	Assistenzärztin/-arzt	25

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
26	Leitende/r Spitalfachärztin/-arzt Wie Spitalfachärztin/-arzt mit zusätzlicher Verantwortung für ein Spezialgebiet.	3075
25	Spitalfachärztin/-arzt I Wie Spitalfachärztin/-arzt (24), aber mit Führungsaufgaben in der Linie gegenüber anderem ärztlichen Personal oder mit fachlich hochspezialisierter Zusatzaufgabe.	3563
24	Spitalfachärztin/-arzt II Direkte ärztliche Dienstleistung an PatientInnen. Umfassende Betreuung und Information auf Facharzt-niveau. Eigenverantwortliche Vornahme der Verschreibungen von Medikamenten und Therapien und ggf. Eingriffen. Mit Facharztstitel, der zur Erteilung der Berufsausübungsbewilligung berechtigt.	3564
25	Oberärztin/-arzt I mit Facharztstitel Ärztliche Leitung einer oder mehrerer Stationen mit mehreren direkt unterstellten AssistenzärztInnen und/oder speziellen Aufgaben in Lehre und Forschung. ODER Ärztliche Leitung mehrerer gemeindepsychiatrischer Funktionsabteilungen mit speziellen Auf-gaben in Lehre und Forschung. ODER Selbständige Leitung einer Spezialkenntnisse erfordernden Sprechstunde (z.B. Ultraschall) mit spezieller Ausbildungsfunktion. Mit FMH-Titel.	3200
24	Oberärztin/-arzt II mit Facharztstitel Ärztliche Leitung einer Station mit direkt unterstellten AssistenzärztInnen. Selbständige Leitung einer Sprechstunde. Mit FMH-Titel. ODER Ärztliche Leitung einer sozialpsychiatrischen Übergangseinrichtung wie Tagesklinik, gemeinde-psychiatrische Ambulatorien, gemeindepsychiatrische Rehabilitationseinrichtungen. Mit FMH-Titel in der ausgeübten Fachrichtung.	3112
23	Stellvertretung Oberärztin/-arzt Wie Assistenzärztin/-arzt, kurz vor FMH-Titel und/oder vorübergehende Stellvertretung Oberärztin/-arzt.	3145
21	Assistenzärztin/-arzt Dienstarztstelle in FMH-Ausbildung. Behandlungsauftrag auf einer Klinikstation oder Universitäts-institution mit Dienstleistungsauftrag oder in einer Sprechstunde, Notfalldienstauftrag mit Notfalldienst während 24 Stunden für die gesamte Klinik.	3178

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
22	LeiterIn Pflegedienst	27
20	Bereichs-/SektorleiterIn	27
19	Fachbereichs-, AbteilungsleiterIn	27
20	Pflegeexpertin/-experte I	27
19	Pflegeexpertin/-experte II	27
19	LeiterIn Ausbildung	27
18	Ausbildungsverantwortliche/r	27
16	BerufsbildnerIn	28
18	StationsleiterIn	28
18	Pflegefachfrau/-mann mit besonderen Aufgaben	28
18	LeiterIn Bettendisposition	28
16	DisponentIn I	28
13	DisponentIn II	28
12	CasemanagerIn	28
18	Leitende Hebamme	29
16	Hebamme I	29
15	Hebamme II	29
17	Pflegefachfrau/-mann und Hebamme mit HöFa Fachdisziplin	29
17	Pflegefachfrau/-mann IPS, OP, Anä und Notfall	29
17	Pflegefachfrau/-mann mit Beratungsfunktion	29
16	Pflegefachfrau/-mann mit besonderen Funktionen	29
18	HygienefachberaterIn I	29
16	HygienefachberaterIn II	30
15	Pflegefachfrau/-mann I	30
14	Pflegefachfrau/-mann II	30
12	Fachfrau/-mann Betreuung FaBe	30
11	Fachfrau/-mann Gesundheit FaGe	30
9	AssistentIn Gesundheit und Soziales	30
8	PflegeassistentIn	30
5	Pflegehilfe	30

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
22	LeiterIn Pflegedienst Leitung des Pflegedienstes auf Klinikebene mit hoher fachlicher und organisatorischer Anforderung. Abgeschlossene Kaderausbildung und Managementschulung. Führungsverantwortung für mehrere Stationseinheiten unterschiedlicher Disziplinen. Mitglied der Ressortkonferenz und/oder des Direktionsstabes.	3136
20	Bereichs-/SektorleiterIn Leitung des Pflegedienstes einer kleineren Klinikeinheit (ab 50 Betten mit 4 bis 8 Stationen). Abgeschlossene Kaderausbildung. Mitglied der Ressortleitung. Stv. Leitung Pflegedienst.	3222
19	Fachbereichs-, AbteilungsleiterIn Leitung von mehr als einer Abteilung (Pflegesektor/Geburtenabteilung/Bildung). ODER Fachliche, organisatorische, administrative Leitung eines grösseren Spezialgebietes (wie IPS/OP/Anä/NF), welches eine Zusatzausbildung bedingt, hohe Sachverantwortung (Apparate, Materialien, Budget, Personal), sehr grosse Selbständigkeit und Entscheidungsbefugnis, Ausbildungsauftrag. Abgeschlossene Kaderausbildung.	3252
20	Pflegeexpertin/-experte I Verantwortung für Entwicklung und Qualitätssicherung in der Pflege, Projektleitung und Verantwortung für die Umsetzung von Forschungsergebnissen in die Praxis, Erstellen von Konzepten, Lehrtätigkeit, Koordinationsaufgaben über das gesamte Spital. Pflegeausbildung FH oder HF mit Zusatzausbildung (z.B. Master).	
19	Pflegeexpertin/-experte II Verantwortung für Entwicklung und Qualitätssicherung in der Pflege, Projektleitung und Verantwortung für die Umsetzung von Forschungsergebnissen in die Praxis, Erstellen von Konzepten. Lehrtätigkeit. Projektverantwortung. Pflegeausbildung FH oder HF mit Zusatzausbildung (z.B. Höfa II/Bachelor).	3246
19	LeiterIn Ausbildung Fachliche, organisatorische, administrative Leitung Bereich Ausbildung. Sehr grosse Selbständigkeit. Konzeptionelle Arbeit für Ausbildungsmodelle und Lehrgänge. Überwachung der Umsetzung des Ausbildungsauftrages. Coaching der Ausbildungsverantwortlichen. Führen eines kleinen Mitarbeiterstabes. Abgeschlossene Fach- und Kaderschulung. Pflegeausbildung FH oder HF mit Zusatzausbildung (z.B. Bachelor/Master).	
18	Ausbildungsverantwortliche/r Verantwortlich für die operative Umsetzung der praktischen Ausbildung, bzw. der Umsetzung des Ausbildungsauftrages. Pflegeausbildung FH oder HF mit methodisch-didaktischer Zusatzausbildung.	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
16	<p>BerufsbildnerIn</p> <p>Hauptberufliche Tätigkeit als BerufsbildnerIn. Sicherstellung des Ausbildungsauftrages der Ausbildungsstätten. Steuert und überwacht den Lernprozess und Lerntransfer der Auszubildenden. Initiiert und evaluiert Förderungs- und Leistungsziele der Auszubildenden und Expertentätigkeit bei der praktischen Abschlussprüfung.</p> <p>Pflegeausbildung FH oder HF mit methodisch-didaktischer Zusatzausbildung.</p>	
18	<p>StationsleiterIn</p> <p>Stationsleitung mit Ausbildungsauftrag in allen Disziplinen, Pflege team grösser als 10 Mitarbeitende. Abgeschlossene Kaderausbildung. Langjährige Berufserfahrung.</p>	3284
18	<p>Pflegefachfrau/-mann mit besonderen Aufgaben</p> <p>Fachliche, organisatorische, administrative Leitung eines Spezialgebietes mittlerer Grösse, welches Zusatzausbildung bedingt, hohe Sachverantwortung (Apparate, Materialien, Budget), sehr grosse Selbständigkeit, Ausbildungsauftrag. Abgeschlossene Kaderschulung.</p> <p>Pflegeausbildung FH oder HF mit Zusatzausbildung (z.B. Bachelor/Master).</p>	
18	<p>LeiterIn Bettendisposition</p> <p>Gesamtverantwortung für eine optimale Auslastung der vorhandenen Bettenkapazitäten durch Planung und Koordination der Patienteneintritte in Abstimmung mit den verfügbaren personellen Ressourcen und in Abstimmung mit der OP-Dispositionsstelle und den Klinikpflegediensten. Stellt den nötigen internen und externen Informationsfluss sicher und teilt die regulär und notfallmässig (einschliesslich IPS) eintretenden PatientInnen den verschiedenen Kliniken/Stationen zu.</p> <p>Berufsausbildung Pflege und/oder Administration und mehrjährige Berufserfahrung im Akutspital.</p>	
16	<p>DisponentIn I</p> <p>Pflegt und führt das elektronische Bettenplanungs- und Belegs system und ist verantwortlich für das termingerechte Aufgebot der PatientInnen. Sichert damit einerseits ein lückenloses, einwandfreies PatientInnen-Aufgebotsverfahren und unterstützt LeiterIn Bettendisposition in einer optimierten Verfügbarkeit der Bettenkapazität.</p> <p>Abgeschlossene Pflegefachausbildung mit Weiterbildung im administrativen Bereich.</p>	
13	<p>DisponentIn II</p> <p>Wie Disponentin I, jedoch ohne pflegerische/medizinische Ausbildung.</p> <p>Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.</p>	
12	<p>CasemanagerIn</p> <p>Erledigt patientenbezogene administrative Aufgaben innerhalb einer Klinik. Sicherstellen eines optimierten Anmeldeverfahrens und eines strukturierten Spitalaufenthaltes durch optimale Koordination der Schnittstellen.</p> <p>Ausbildung als PraxisassistentIn oder kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen im medizinischen Bereich (med. Praxis- oder Spitalerfahrung).</p>	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
18	Leitende Hebamme Leitung einer Geburtenstation mit Lehrauftrag in einem grossen Spital, 15 bis 20 Betten, Geburt und Gynäkologie. Hebamme FH mit Kaderausbildung.	
16	Hebamme I Hebamme mit ausserordentlich komplexen und/oder besonderen Aufgaben und Verantwortung. Ausbildungsverantwortliche. Stv. der Leitenden Hebamme. Hebamme FH mit Erfahrung und Weiterbildung oder Zusatzausbildung.	
15	Hebamme II Hebamme auf normaler (üblicher) Geburtenstation. Hebamme FH.	
17	Pflegefachfrau/-mann und Hebamme mit HöFa Fachdisziplin Pflegefachfrau/-mann mit Zusatzaufgaben und Verantwortung, Spezialaufgaben, wie z.B. Teillehrauftrag, Ausbildungsbegleitung auf Stationen, Erarbeitung von Pflegekonzepten, Aufgaben aus dem Bereich der Sozialarbeit. Pflegeausbildung FH oder HF mit Höfa oder andere Zusatzausbildung.	3297
17	Pflegefachfrau/-mann IPS, OP, Anä und Notfall PflegespezialistIn mit sehr hoher Verantwortung in einem Risikobereich; Einsatzgebiet OP, Intensivstation, Onkologie und gleichgestellte Fach- und Spezialgebiete. Pflegeausbildung FH oder HF mit Zusatzausbildung im jeweiligen Bereich (z.B. Bachelor/NDS).	3296
17	Pflegefachfrau/-mann mit Beratungsfunktion Gesundheitspflege/Präventivmedizin einer grösseren oder mehrerer kleinerer Einheiten. Pflegeausbildung FH oder HF mit Höfa oder andere Zusatzausbildung (z.B. Bachelor/Höfa/NDS).	3295
16	Pflegefachfrau/-mann mit besonderen Funktionen Tätigkeit in der Krankenpflege mit Zusatzaufgaben, die ausserordentlich hohe Anforderungen stellen; der Aufgabe entsprechende Aus- und Weiterbildung. ODER Mit Führungsaufgaben als Stv. der Stationsleitung, TeamleiterIn. ODER LernbegleiterIn. Pflegeausbildung DN II, AKP, PSYKP, KWS mit Zusatzausbildung. AbsolventInnen FH, die sich auf diese Stellen bewerben, werden in diese GK eingereiht.	3326
18	HygienefachberaterIn I Wie HygienefachberaterIn II mit erweitertem Handlungs- und Entscheidungsspielraum. Kann Hygienevorschriften erlassen. Pflegeausbildung mit anerkannter Zusatzausbildung in Hygiene.	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
16	<p>HygienefachberaterIn II</p> <p>BeraterIn für Infektionsprävention und Hygiene. Verantwortung für die Früherkennung, Verhütung und Bekämpfung von nosokomialen Infektionen. Vorgabe, Standardisierung, Qualitätssicherung und Kontrolle von spitalhygienischen Massnahmen. Informationsvermittlung und Schulung des Spitalpersonals betreffend den aktuellen Stand der Spitalhygiene und der fachspezifischen Empfehlungen und Vorschriften.</p> <p>Pflegeausbildung.</p>	
15	<p>Pflegefachfrau/-mann I</p> <p>Krankenpflege in komplexen Pflegesituationen mit hoher Anforderung in allen Disziplinen.</p> <p>Pflegeausbildung HF.</p> <p>AbsolventInnen FH, die sich auf diese Stellen bewerben, werden in diese GK eingereiht.</p>	3356
14	<p>Pflegefachfrau/-mann II</p> <p>Krankenpflege in vorwiegend bekannter Pflegesituation mit normaler Anforderung in allen Disziplinen.</p> <p>Abschluss DN I, FASRK mit oder ohne Registrierung (ausländisches Diplom).</p>	3381
12	<p>Fachfrau/-mann Betreuung FaBe</p> <p>Begleiten und unterstützen Kinder, Jugendliche, betagte Menschen mit Beeinträchtigungen in der Alltagsbewältigung. Arbeiten in den 3 Bereichen Betagten-, Behinderten- oder Kinderbetreuung.</p> <p>EFZ. Mitverantwortung bei der Ausbildung FaBe.</p>	
11	<p>Fachfrau/-mann Gesundheit FaGe</p> <p>Verantwortlich für übertragenen Kompetenzbereich in den Berufsfeldern Pflege und Betreuung, Lebensumfeld- und Alltagsgestaltung, Administration, Logistik und Medizinaltechnik.</p> <p>EFZ. Mitverantwortung bei der Ausbildung FaGe.</p>	
9	<p>AssistentIn Gesundheit und Soziales</p> <p>Unterstützt in ambulanten und stationären Institutionen des Gesundheits- und Sozialwesens Menschen aller Altersstufen, die für die Bewältigung des Alltags eine Assistenz benötigen.</p> <p>EBA AssistentIn Gesundheit und Soziales.</p>	
8	<p>PflegeassistentIn</p> <p>Erweiterter Verantwortungsbereich und Spezialaufgaben wie Einführung neuer MitarbeiterInnen, Mitwirkung bei der Begleitung von Lernenden der Pflegeassistenz. Im Bereich zuständig für die Materialbestellungen und Sondergut (Instrumente, sonstiges Sterilgut).</p>	3480
5	<p>Pflegehilfe</p> <p>Mithilfe bei täglichen Verrichtungen auf einer Abteilung, welche erhöhte Anforderungen stellt in angelerntem Fachwissen und/oder eine spezifische Berufserfahrung erfordert und erhöhte Verantwortung und Selbständigkeit im Aufgabengebiet verlangt.</p>	3506

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
22	LeiterIn Rettungsdienst	32
20	Stv. LeiterIn Rettungsdienst	32
18	Aus- und Weiterbildungsverantwortliche/r Rettungsdienst	32
17	RettungssanitäterIn I	32
17	RettungssanitäterIn II	32
15	TransportsanitäterIn	32
15	TransporthelferIn mit Pflegeausbildung	32
9	TransporthelferIn ohne Pflegeausbildung	32

* Gehaltsklasse

22
LeiterIn Rettungsdienst

Gesamtleitung eines grossen Rettungsdienstes oder mehrerer kleiner Rettungsdienste. Verantwortlich für die fachlichen, personellen und finanziellen Aspekte eines Rettungsdienstes. Hohe Selbständigkeit, Verantwortung und Entscheidungsbefugnis. Ausbildungsauftrag.

RettungssanitäterIn HF sowie Ausbildung im Bereich Notfallpflege, Intensivpflege oder Anästhesie. Abgeschlossene Kaderausbildung.

20
Stv. LeiterIn Rettungsdienst

Wie RettungssanitäterIn I, zusätzlich abgeschlossene Kaderausbildung.

18
Aus- und Weiterbildungsverantwortliche/r Rettungsdienst

Umsetzung des Ausbildungsauftrages und des betrieblichen Weiterbildungsprogramms für angehende und dipl. Rettungssanität.

Abgeschlossene Ausbildung RettungssanitäterIn HF. Abgeschlossene pädagogische Zusatzausbildung.

17
RettungssanitäterIn I

Wie RettungssanitäterIn II, jedoch mit der zusätzlichen Kompetenz zur Einleitung von Intubationen/ Narkosen. Gleiche GK, jedoch mit zusätzlichen Gehaltsstufen.

17
RettungssanitäterIn II

Funktion als RettungssanitäterIn mit allen präklinischen med. Kompetenzen, exklusive Einleitung von Intubationen/Narkosen.

Abgeschlossene Ausbildung als RettungssanitäterIn HF.

15
TransportsanitäterIn

Ist in der Lage, Einsatzfahrten mit stabilen Patientensituationen selbständig auszuführen (z.B. Verlegungsteam). Hat keine Pflegeausbildung, ist jedoch zusätzlich befähigt für besondere Aufgaben (verantwortlich für Apparate, Fahrzeuge und Medikamente/Rettungsmaterial) und erweitertem Verantwortungsbereich und Selbständigkeit.

Berufsfachfrau/-mann mit abgeschlossener Ausbildung (1 Jahr). Fachausweis. Eidg. dipl. TransportsanitäterIn.

15
TransporthelferIn mit Pflegeausbildung

Führen des Rettungsfahrzeuges und Unterstützung bei medizinischen Verrichtungen. Führt medizinische Verrichtungen unter der Verantwortung der Rettungssanitäterin / des -sanitäters durch.

Abgeschlossene Ausbildung Pflegefachfrau/-mann mit Ziel RS-Ausbildung (2 Jahre).

9
TransporthelferIn ohne Pflegeausbildung

Führen des Rettungsfahrzeuges und Unterstützung bei medizinischen Verrichtungen. Führt medizinische Verrichtungen unter der Verantwortung der Rettungssanitäterin / des -sanitäters durch.

Berufsfachfrau/-mann ohne Ausbildung in einem Pflegeberuf mit Ziel RS Ausbildung (3 Jahre).

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
22	LeiterIn Ressort MQF	35
18	LaborleiterIn I	35
17	LaborleiterIn II	35
16	Stv. LaborleiterIn II	35
15	Biomedizinische/r AnalytikerIn (BMA)	35
11	Labor-PraxisassistentIn	35
18	LeiterIn Medizinisch-Technische Radiologie MTRA	36
17	Stv. LeiterIn Medizinisch-Technische Radiologie	36
15	Fachfrau/-mann für Medizinisch-Technische Radiologie	36
13	Radiologie-AssistentIn	36
19	LeiterIn OP-Bereiche	37
15	OPS-DisponentIn	37
17	Fachfrau/-mann Operationstechnik I	37
15	Fachfrau/-mann Operationstechnik II	37
15	LeiterIn Lagerungspflege	37
13	LagerungspflegerIn	37
15	LeiterIn Zentralsterilisation	38
9	Fachangestellte/r Sterilisation	38
8	Angestellte/r Sterilisation	38
24	ChefapothekerIn	38
21	ApothekerIn	38
13	Pharma-BetriebsassistentIn	38
13	Pharmazeutisch-technische MitarbeiterIn	38
11	Pharma-AssistentIn	38

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
12	Medizinische/r PraxisassistentIn I	39
11	Medizinische/r PraxisassistentIn II	39
10	Medizinische/r PraxisassistentIn III	39
8	Medizinische/r PraxisassistentIn IV	39
14	Leitende/r Med. SekretärIn Ia	40
13	Leitende/r Med. SekretärIn I	40
12	Leitende/r Med. SekretärIn II	40
11	Leitende/r Med. SekretärIn III	40
10	Med. SekretärIn I	40
8	Med. SekretärIn II	40

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
22	<p>LeiterIn Ressort MQF</p> <p>Gesamtleitung der in einem Ressort zusammengefassten medizinisch/therapeutischen und technischen Dienste mit Querschnittsfunktion. Konzeptionelle Aufgaben bezüglich Ausrichtung zukünftiger Dienstleistungsangebote und Optimierung der interdisziplinären Zusammenarbeit. Beratung der Fachbereichsleitung sowie Führungs- und Managementfragen. Initialisierung, Leitung und Begleitung zukunftsorientierter Projekte im eigenen Ressort und unternehmensweit. Vertritt die Anliegen der Fachbereiche in den Leitungsgremien des RSZ.</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung in einem medizinischen Fachbereich, mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung und Abschluss eines NDS in Management auf Stufe Fachhochschule/Universität.</p>	
18	<p>LaborleiterIn I</p> <p>Gesamtleitung eines Labors mit Zentrumsfunktion, mit über 10 Mitarbeitenden, mehreren SchülerInnen und durchgehendem 24-Stunden-Betrieb.</p> <p>Abgeschlossene Fach- und Führungsausbildung.</p>	3270
17	<p>LaborleiterIn II</p> <p>Administrative, technische und personelle Leitung eines Spitallabors mit bis zu ca. 10 Mitarbeitenden, LaborpraktikantInnen oder SchülerInnen und 24-Stunden-Betrieb.</p> <p>Steht vor oder in LaborleiterInnen-Ausbildung.</p>	3543
16	<p>Stv. LaborleiterIn II</p> <p>Wie biomedizinische/r AnalytikerIn mit zusätzlicher Funktion der Stv. der Laborleitung. Mitarbeit bei Koordination und Organisation des Laborbetriebs. Selbständige Bearbeitung eines anspruchsvollen Sachgebietes.</p> <p>Biomedizinische/r AnalytikerIn BMA HF.</p>	3333
15	<p>Biomedizinische/r AnalytikerIn BMA</p> <p>Selbständige Durchführung biomedizinischer Analysen an Patientenmaterial im Routine- und Notfallbetrieb. Ausbildung von PraktikantInnen und Einarbeitung neuer MitarbeiterInnen. Spezielle Aufgaben in Forschung und Entwicklung.</p> <p>BMA HF.</p>	3544
11	<p>Labor-PraxisassistentIn</p> <p>Administrative und organisatorische Arbeiten an der Annahmestelle eines Zentrallabors. Telefon, Schalter, Empfang von PatientInnen. Entgegennahme, Kontrolle und Weiterleitung des Untersuchungsmaterials. Vorbereitung des Untersuchungsmaterials für die Analysengeräte. Auskunftserteilung über Blutentnahmevorschriften, Betreuung von PraktikantInnen. Kapillare Blutentnahme auf den Abteilungen.</p> <p>Lehrabschluss als medizinische/r PraxisassistentIn.</p>	

* Gehaltsklasse

GK*

Stellenbezeichnung / Beschreibung

Code

18

LeiterIn Medizinisch-Technische Radiologie MTRA

Gesamtleitung eines Mitarbeiterstabes von bis zu 15 Mitarbeitenden. Verantwortlich für die praktische SchülerInnenausbildung in komplexem technischem Umfeld (Diagnostische Radiologie, interventionelle Radiologie, Radioonkologie, Nuklearmedizin, Kinderradiologie). Interventionelle MR-Tomographie, CT, Informatik. 24-Stunden-Betrieb.

Ausbildung als Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie MTRA HF mit abgeschlossener Führungsausbildung.

17

Stv. LeiterIn Medizinisch-Technische Radiologie

Wie LeiterIn Medizinisch-Technische Radiologie, jedoch in stellvertretender Funktion der Leitung. Abschliessende Verantwortung für einzelne Fach- oder Teilbereiche der Radiologieabteilung.

MTRA HF mit abgeschlossener Führungsschulung.

15

Fachfrau/-mann für Medizinisch-Technische Radiologie

Selbständige Durchführung aller konventionellen, diagnostischen und therapeutischen Röntgenuntersuchungen. Durchführen von komplexen und diagnostisch anspruchsvollen Spezialuntersuchungen, wie z.B. Angiographien, Computer- und Magnetresonanztomographien sowie das gesamte Spektrum der radiologischen Untersuchungen bei Kindern und Notfällen. Selbständige Durchführung von Bestrahlungen bei schwerstkranken PatientInnen unter Anwendung von komplexen Behandlungsmethoden (Radioonkologie). Selbständige Durchführung von komplexen nuklearmedizinischen Untersuchungen mit radioaktiven Isotopen (Nuklearmedizin). SchülerInnenbetreuung und -ausbildung.

Abgeschlossene Ausbildung als Fachfrau/-mann MTRA HF.

13

Radiologie-AssistentIn

Anfertigung diverser Röntgenaufnahmen, PatientInnenadministration und Schreiben der Berichte im Zusammenhang mit Röntgenaufnahmen, Betreuung der PatientInnen, welche teilweise mit schwierigen Diagnosen konfrontiert sind, während der Röntgenuntersuchung.

Altrechtliche Ausbildung als RöntgenassistentIn SRK oder MPA oder PA mit Weiterbildung zur/zum RöntgenassistentIn.

3417

* Gehaltsklasse

19 LeiterIn OP-Bereiche

Gesamtleitung eines OP-Bereichs mit einer zentralen Sterilgutversorgungsanlage in personellen, organisatorischen und administrativen Belangen. Sicherstellung eines fachtechnisch korrekten und optimierten Einsatzes personeller und materieller Ressourcen in Abstimmung der Unternehmensziele, PatientInnensicherheit und OP-Kapazitäten. Umsetzung und Überwachung des Aus- und Weiterbildungsauftrages für technisches Operationsfachpersonal und Pflegefachpersonal OP. Umsetzung und Überwachung der Hygiene und Sterilitätsanforderungen im gesamten OP-Bereich.

Abgeschlossene Ausbildung in einem medizinischen Fachbereich, mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung, Abschluss einer Kaderschulung für Führung und Management.

15 OPS-DisponentIn

Planung und Koordination der OP-Kapazitäten inkl. Notfalldisposition. Optimierung der verfügbaren personellen Ressourcen innerhalb der interdisziplinären Plattform des «grünen» Bereichs. Erfassen und Zuteilen der OP-Anmeldungen im Planungssystem, Grob- und Feinplanung der chirurgischen Eingriffe und Koordination mit der PatientInnenaufnahme, Bettendisposition, Pflegabteilungen und ambulanten Diensten.

Abgeschlossene Ausbildung in einem medizinischen Fachbereich, mehrjährige Berufserfahrung im Operationsbereich.

17 Fachfrau/-mann Operationstechnik I

Fachliche und organisatorische Leitung eines OP-Bereichs und Instrumentation, Organisation des Operationsprogrammablaufs, Notfalleinsatz, Anleitung von SchülerInnen.

Pflegeausbildung HF mit OP-Zusatzausbildung oder Fachfrau/-mann Operationstechnik HF. Abgeschlossene Zusatzausbildung.

15 Fachfrau/-mann Operationstechnik II

Instrumentation, Vor- und Nachbereitung von Operationen, Eingriffen, Sterilisation von Instrumenten und Operationsmaterial. Kontrolle und Instandhalten verschiedener Geräte, z.B. Laser, Endoskope usw. Organisation des Operationsprogrammablaufs, Notfalleinsatz, Anleitung von SchülerInnen.

Ausbildung als Fachfrau/-mann Operationstechnik HF.

3372

15 LeiterIn Lagerungspflege

Wie LagerungspflegerIn mit der Zusatzverantwortung für die Abteilungsleitung und die Tagesabläufe.

13 LagerungspflegerIn

Verantwortlich für einen optimalen Operationsverlauf und für die Einhaltung der hygienischen, fachtechnischen und wirtschaftlichen Vorgaben. Sicherstellen einer einwandfreien Ausführung der verordneten Fixations- und Stabilisationstechniken. Unterstützung der Ärztin / des Arztes bei den Behandlungen im Gipszimmer (u.a. Frakturen). Schonende und fachgerechte Lagerung der PatientInnen und Verantwortung für deren Sicherheit. Bedienung der Apparate und fachgerechter Einsatz des Lagerungsmaterials.

Abgeschlossene qualifizierte Zusatzausbildung in Lagerungspflege.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
15	LeiterIn Zentralsterilisation Gesamtleitung der Zentralsterilisation. Berufsausbildung im pflegerischen oder technischen Bereich. Fachspezifische Zusatzausbildung und Führungsausbildung.	
9	Fachangestellte/r Sterilisation Sortiert, verpackt Material je nach Sterilisationen. Kontrolliert Sterilgut und verteilt es an entsprechende Stellen. Erfahrung als Pflegehilfe auf Pflegestation oder im Operationssaal und abgeschlossene fachspezifische Zusatzausbildung.	
8	Angestellte/r Sterilisation Wie Fachangestellte/r Sterilisation, jedoch ohne fachspezifische Zusatzausbildung.	3488
24	ChefapothekerIn Gesamtverantwortung für die Spitalapotheke. Akademische Fachausbildung.	
21	ApothekerIn Beratung der Ärzteschaft und des Pflegepersonals in allen Arzneimittelfragen. Klinische Tätigkeit wie Rezeptvalidierung oder Kardexvisite. Führung von oder Mitarbeit in Projekten. Stellvertretende Führung der Spitalapotheke. Akademische Fachausbildung Pharmazie.	
13	Pharma-BetriebsassistentIn Verantwortung für den Betrieb der Spitalapotheke. Bestellung, Lagerhaltung und Ausgabe von Medikamenten. Administration der Apotheke. Pharma-AssistentIn mit Fachausweis und Zusatzausbildung als Pharma-BetriebsassistentIn.	3415
13	Pharmazeutisch-Technische MitarbeiterIn Mitarbeit bei der Herstellung von Cytostatikas. Pharma-AssistentIn mit Fachausweis und Grundausbildung in Herstellung von Cytostatikas (DrogistIn/ Pharma-AssistentIn).	
11	Pharma-AssistentIn Mitarbeit in Spitalapotheke: Ausgabe von Medikamenten an Stationen. Bestellung von Medikamenten. Kontrollen. Ausbildung als Pharma-AssistentIn EFZ.	3456

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
12	Medizinische/r PraxisassistentIn I Wie medizinische/r PraxisassistentIn II, zusätzlich Führungsverantwortung gegenüber medizinischen PraxisassistentInnen mehrerer, parallel laufender Sprechstunden. Med. PraxisassistentIn MPA EFZ. Fremdsprachenkenntnisse und Führungsausbildung.	3435
11	Medizinische/r PraxisassistentIn II Unterstützung der Ärztin / des Arztes bei Untersuchungen und Behandlungen. Betreuung und Beratung von PatientInnen in enger Zusammenarbeit mit Ärztin/Arzt. Verfassen von Arztberichten und Erledigen der anfallenden administrativen Aufgaben inkl. Praxisabrechnung. MPA EFZ.	3454
10	Medizinische/r PraxisassistentIn III Unterstützung der Ärztin / des Arztes bei Untersuchungen und Behandlungen. Betreuung und Beratung von PatientInnen in enger Zusammenarbeit mit Ärztin/Arzt. Mitarbeit beim Verfassen von Arztberichten und den anfallenden administrativen Aufgaben. MPA EFZ, mit Berufserfahrung.	
8	Medizinische/r PraxisassistentIn IV Unterstützung der Ärztin / des Arztes bei Untersuchungen und Behandlungen. Betreuung und Beratung von PatientInnen in enger Zusammenarbeit mit Ärztin/Arzt. MPA EFZ, BerufseinsteigerIn.	

* Gehaltsklasse

GK*

Stellenbezeichnung / Beschreibung

Code

14 Leitende/r Med. SekretärIn Ia

Wie Leitende/r Med. SekretärIn, jedoch mit grösserem Verantwortungsbereich. Leitung mehrerer Sekretariate.

13 Leitende/r Med. SekretärIn I

Wie Leitende/r Med. SekretärIn II, jedoch mit zusätzlicher Verantwortung für die Sprechstundenorganisation für Chefärztin/-arzt und fachliche und personelle Gesamtleitung mehrerer Sekretariatsbereiche (alle Kliniksekretariate). Zusatzaufgaben im Rahmen administrativer Arbeiten aus Fortbildungstätigkeit Chefärztin/-arzt, Organisation von Tagungen u.ä. Leitbedienung des praxisbezogenen EDV-Systems. Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Abschluss Med. SekretärIn, Fremdsprachenkenntnisse und abgeschlossene Führungsausbildung.

12 Leitende/r Med. SekretärIn II

Führung des administrativen Bereichs des Chefarztsekretariats und verantwortlich für die Sprechstundenplanung. Betreuung und Beratung von PatientInnen in enger Zusammenarbeit mit Ärztin/Arzt. Verfassen von Arztberichten und Erledigen der anfallenden administrativen Aufgaben inkl. Praxisabrechnung. Ausbildung als ArztsekretärIn und/oder Med. PraxisassistentIn. Stv. der/des Leitenden Chefarztsekretärin/-sekretärs I (Leitung Kliniksekretariate). Leitbedienung des praxisbezogenen EDV-Systems. Abgeschlossene Ausbildung Med. SekretärIn und entsprechende Weiterbildung.

11 Leitende/r Med. SekretärIn III

Führung des administrativen Bereichs eines Arztsekretariats und ggf. Organisation der Sprechstunde. Beratung von PatientInnen in enger Zusammenarbeit mit Ärztin/Arzt. Führen von unterstellten Med. SekretärInnen. Verfassen von Arztberichten und Erledigen aller anfallenden administrativen Aufgaben inkl. Praxisabrechnung. Ausbildung als ArztsekretärIn und/oder Med. PraxisassistentIn. Leitbedienung des praxisbezogenen EDV-Systems. Stv. der/des Leitenden Chefarztsekretärin/-sekretärs I oder II. Abgeschlossene Ausbildung Med. SekretärIn und entsprechende Weiterbildung.

10 Med. SekretärIn I

In grossem Sekretariat mit unterschiedlichen Aufgaben. Zuständig für die Berichterfassung mehrerer Assistenz- und OberärztInnen. Öfters auch vom Normalablauf abweichende Aufgaben. Stv. der Leitung des Sekretariats. Mithilfe in der Sprechstundenplanung und Organisation. Abgeschlossene Arzt- oder SpitalsekretärInnenausbildung, mehrjährige Berufserfahrung.

8 Med. SekretärIn II

In grossem Sekretariat mit vorwiegend standardisiertem Aufgabengebiet. Mithilfe in der Sprechstundenplanung und Organisation. Abgeschlossene Arzt- oder SpitalsekretärInnenausbildung, BerufseinsteigerIn.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
19	LeiterIn Physiotherapie I	42
18	LeiterIn Physiotherapie II	42
17	PhysiotherapeutIn mit besonderen Aufgaben	42
16	PhysiotherapeutIn I	42
18	LeiterIn Ergotherapie	42
18	FamilientherapeutIn	42
17	ErgotherapeutIn I	42
17	AtelierleiterIn	42
17	MusiktherapeutIn	43
17	SozialtherapeutIn	43
16	ErgotherapeutIn II	43
15	AktivierungstherapeutIn I	43
13	AktivierungstherapeutIn II	43
12	HilfstherapeutIn	43
20	Leitende Logopädin / Leitender Logopäde	43
19	Logopädin / Logopäde	43
17	ErnährungsberaterIn mit Führungsaufgaben	44
16	ErnährungsberaterIn mit spezialisiertem Fachwissen und Zusatzfunktionen	44
15	ErnährungsberaterIn	44
17	DiabetesberaterIn mit Führungsaufgaben	44
16	DiabetesberaterIn mit spezialisiertem Fachwissen und Zusatzfunktionen	44
15	DiabetesberaterIn	44

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
19	LeiterIn Physiotherapie I Gesamtleitung Physiotherapie eines grossen Physiotherapiebereichs. PhysiotherapeutIn FH und Zusatzausbildung in mind. einem therapeutischen Spezialgebiet und Führungsausbildung.	
18	LeiterIn Physiotherapie II Wie PhysiotherapeutIn I, zusätzlich fachliche, organisatorische und administrative Leitung eines kleinen Physiotherapiebereichs und SchülerInnen und/oder Stv. der Leiterin / des Leiters Physiotherapie I.	3274
17	PhysiotherapeutIn mit besonderen Aufgaben Selbständige Befunderhebung und Durchführung aller physiotherapeutischer Behandlungen. Verantwortlich für ganzjährige Betreuung und Qualifizierung der Auszubildenden. PhysiotherapeutIn FH mit Zusatzfunktion (z.B. zuständig für die Arbeitsplatzergonomie).	3310
16	PhysiotherapeutIn I Selbständige Durchführung von physiotherapeutischen Behandlungen an PatientInnen, schwangeren Frauen und Frühgeborenen im Rahmen des Behandlungskonzepts. Arbeit mit Gruppen, z.B. Frauen mit Beckenbodentraining, brustamputierte Frauen, Geburtsvorbereitungs- und Rückbildungsgymnastik. Tätigkeit im stationären und ambulanten Bereich. Ausbildungsauftrag in der Praxis und Erteilung von Unterricht in Schulen des Gesundheitswesens. PhysiotherapeutIn FH.	3310
18	LeiterIn Ergotherapie Wie ErgotherapeutIn I, zusätzlich fachliche, organisatorische und administrative Leitung des Fachbereichs, dessen Mitarbeitenden und SchülerInnen. ErgotherapeutIn FH mit abgeschlossener Führungsausbildung.	3273
18	FamilietherapeutIn Nach ärztlicher Verordnung an der Therapie beteiligt. Grundausbildung in therapeutischem oder pflegerischem Beruf mit mind. 2-jähriger Zusatzausbildung in Familientherapie.	3264
17	ErgotherapeutIn I Selbständige Führung eines Ateliers (Lagerbestand usw.). Macht zusammen mit anderen ErgotherapeutInnen die notwendigen Vorschläge für die Führung oder Supervision. Führung unter der Leitung einer Ärztin / eines Arztes der ergotherapeutischen Begleitungen von Gruppen von 5 bis 7 PatientInnen. Je nach Behinderungsgrad, in der Klinik, im Spital, Heim, im ambulanten psychiatrischen Zentrum und im Tagesspital. Übernimmt therapeutische Einzelbegleitungen. Anwendung der therapeutischen Orientierungen, welche durch das Team bestimmt werden. ErgotherapeutIn FH.	3299
17	AtelierleiterIn Sicherung der therapeutischen Individualtherapie und/oder Gruppenbegleitung von bis zu 15 Personen. Animation und Leitung eines Malateliers, von Töpfer- und Schreibarbeiten. Förderung des Ausdrucks und der Kreativität in diesen Bereichen. Therapeutische Fachausbildung mit Führungsausbildung.	3291

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
17	MusiktherapeutIn Führung eines Musiktherapie-Ateliers, mit Einzelpersonen oder Gruppen bis zu 8 Personen. Je nach Behinderungsgrad, in der Klinik oder in ambulanten Psychiatriezentren. Anwendung und Findung eines der Patientin / dem Patienten angepassten Instrumentalregisters, Förderung einer therapeutischen Beziehung durch Musik, als Ergänzung zu anderen Psychotherapien.	3308
17	SozialtherapeutIn Gebrauch der technischen Animation im therapeutischen Sinn. Erhaltung und Erwecken der sozialen Beziehungen der PatientInnen, im Spital oder im externen Bereich. Supervision oder Ausführung der Aktivitäten für die ganze Klinik oder Poliklinik. Soziokulturelle Aktivitäten, Kreativität, Körperausdruck, Gespräche, Schulungshilfe, Koordination der Freizeitaktivitäten in allen Bereichen. SozialtherapeutIn FH.	3314
16	ErgotherapeutIn II Erfassen der PatientInnen in ihrem sozialen, beruflichen und alltäglichen Umfeld. Selbständige Planung und Durchführung von Einzel- und Gruppentherapien mit Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen im jeweiligen medizinischen Fachgebiet. Evaluation der Behandlung und Verfassen von Berichten. Zusammenarbeit mit ÄrztInnen, Pflegepersonal, anderen TherapeutInnen, Angehörigen, LehrerInnen und ArbeitgeberInnen. Organisatorische und administrative Aufgaben. ErgotherapeutIn FH.	3327
15	AktivierungstherapeutIn I Wie AktivierungstherapeutIn II. Ausbildung als Fachfrau/-mann für Aktivierungstherapie HF.	
13	AktivierungstherapeutIn II AktivierungstherapeutIn auf Stationen oder Wohngruppen von Kliniken, Wohn- und Pflegeheimen. Aktivierung von geriatrischen oder LangzeitpatientInnen, einzeln oder in Gruppen. MitarbeiterIn mit 2-jähriger AT-Ausbildung.	
12	HilfstherapeutIn Berufsperson, die entsprechend ihrer Ausbildung mit PatientInnen arbeitet. In direkter Unterstellung zu einer Therapeutin / einem Therapeuten.	3430
20	Leitende Logopädin / Leitender Logopäde Selbständig, in Verbindung mit der entsprechenden Fachstelle, in der Abklärung und Behandlung aller Sprach-, Sprech- und Stimmstörungen bei Erwachsenen und Kindern; selbständige Ausbildung von PraktikantInnen. Zusätzlich: Fachliche, organisatorische und administrative Leitung des Bereichs Logopädie an einer Klinik resp. an einem Spital.	
19	Logopädin / Logopäde Selbständig, in Verbindung mit der entsprechenden Fachstelle, in der Abklärung und Behandlung aller Sprach-, Sprech- und Stimmstörungen bei Erwachsenen und Kindern; selbständige Ausbildung von PraktikantInnen.	

* Gehaltsklasse

17 ErnährungsberaterIn mit Führungsaufgaben

Gesamtleitung Fachbereich Ernährungsberatung. Ernährungsberatung Einzelner und von Gruppen. Umsetzung wissenschaftlicher Erkenntnisse in Ernährungsrichtlinien, selbständige Praktikumsleitung, Fachunterricht, Vorträge, Fort- und Weiterbildungen sowie Durchführung von Seminaren. Gesamtverantwortung für Projekte, z.B. Verpflegungsbeurteilungen in Betrieben der Gemeinschaftsverpflegung, interdisziplinäre Ernährungs-/Forschungsprojekte. Medien- und Öffentlichkeitsarbeit wie Fachartikel verfassen, Informationskampagnen durchführen, Zusammenarbeit mit Behörden u.a. (Radio, TV, Presse). ErnährungsberaterIn FH mit abgeschlossener Führungsausbildung.

16 ErnährungsberaterIn mit spezialisiertem Fachwissen und Zusatzfunktionen

Verantwortlich für den Ernährungsbereich in mehreren Kliniken und/oder sehr spezialisierten Kliniken. Selbständige Durchführung von Ernährungsberatungen und klinischen Ernährungstherapien in allen Fachgebieten. Selbständige Praktikumsleitung, Schulung und Weiterbildungsverantwortung. Selbständiges Durchführen von Gruppenberatungen für PatientInnen. Leitung von kleineren Projekten, Organisation und Planung von Tagungen, Koordination von Ernährungs-Forschungsprojekten in Zusammenarbeit mit ÄrztInnen.

ErnährungsberaterIn FH mit methodisch-didaktischer Weiterbildung.

15 ErnährungsberaterIn

Selbständige Durchführung von Ernährungsberatungen und klinischen Ernährungstherapien, auch bei PatientInnen mit komplexen Krankheitsbildern. Umsetzung wissenschaftlicher Erkenntnisse in Ernährungsrichtlinien. Durchführen von Nährstoffberechnungen. Mitarbeit bei der praktischen Ausbildung von Lernenden und bei Gruppenberatungen. Berät ÄrztInnen und Pflegepersonal in Ernährungsfragen. ErnährungsberaterIn FH.

17 DiabetesberaterIn mit Führungsaufgaben

Wie DiabetesberaterIn, aber mit Zusatzausbildung. Nebst Einsatz in einem komplexem Umfeld zusätzlich Führungsverantwortung bei entsprechender Qualifikation.

Pflegeausbildung HF und abgeschlossene Zusatzausbildung, zusätzlich Management- und/oder Führungsausbildung.

16 DiabetesberaterIn mit spezialisiertem Fachwissen und Zusatzfunktionen

Wie DiabetesberaterIn, jedoch in komplexerem Umfeld (einschliesslich grösseres Ambulatorium).

Pflegeausbildung HF und abgeschlossene Zusatzausbildung.

15 DiabetesberaterIn

Selbständige und interdisziplinäre Arbeit und professionelle Beratung stationärer und ambulanter DiabetespatientInnen, in Verbindung mit der entsprechenden Fachstelle, in der Abklärung und Behandlung chronischer Erkrankung. Führen der Krankengeschichten und Mitarbeit in der Diabetes-Sprechstunde. Instruktion und Beratung des Pflegepersonals im Spitin-Spitexbereich sowie Personen aus der Öffentlichkeit, die sich mit Diabetes befassen. Mitbeteiligung an wissenschaftlichen Studien.

Pflegefachfrau/-mann HF ohne spezialisierte Zusatzausbildung.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
24	Leitende Psychologin I / Leitender Psychologe I	46
23	Leitende Psychologin II / Leitender Psychologe II	46
22	Psychologin I / Psychologe I	46
21	Psychologin II / Psychologe II	46
20	Psychologin III / Psychologe III	46
19	Psychologin IV / Psychologe IV	46
17	Psychologin V / Psychologe V	46
20	Leitende/r SozialarbeiterIn	47
19	SozialarbeiterIn I	47
18	SozialarbeiterIn II	47
17	SozialarbeiterIn III	47
18	Job Coach I	47
17	Job Coach II	47
16	Job Coach III	47
17	AtelierleiterIn	48
16	GruppenleiterIn I in geschützter Werkstatt	48
15	GruppenleiterIn II in geschützter Werkstatt	48
13	GruppenleiterIn III in geschützter Werkstatt	48
12	GruppenleiterIn IV in geschützter Werkstatt	48
9	FacharbeiterIn geschützte Werkstatt	48
7	MitarbeiterIn geschützte Werkstatt	48
15	LeiterIn KiTa I	49
14	LeiterIn KiTa II	49
12	Fachfrau/-mann Betreuung (FaBe) I	49
11	Fachfrau/-mann Betreuung II	49
9	KleinkindbetreuerIn	49
8	KiTa-MitarbeiterIn	49

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
24	Leitende Psychologin I / Leitender Psychologe I Psychologin/Psychologe mit Masterabschluss oder Doktorat und Spezialausbildung (z.B. Psychotherapie, Führungsausbildung) mit Leitung eines grösseren psychologischen Dienstes einer psychiatrischen Institution (mehr als 5 Stellen).	
23	Leitende Psychologin II / Leitender Psychologe II Psychologin/Psychologe mit Masterabschluss oder Doktorat und zusätzlicher Spezialausbildung (z.B. Psychotherapie) mit Leitung eines kleineren psychologischen Dienstes. ODER Leitung einer Tagesklinik einer psychiatrischen Institution (bis 5 Stellen) mit besonderer Ausbildungsfunktion oder speziellen Aufgaben (z.B. zur Therapiekonzeption).	
22	Psychologin I / Psychologe I Psychologin/Psychologe mit selbständiger Forschung und besonderer Ausbildungsfunktion, z.B. im Rahmen von Postgraduate, Therapiekonzeption usw. mit Doktorat. ODER Mit anerkannter Therapieausbildung (Masterabschluss oder Doktorat mit abgeschlossener Psychotherapieausbildung und staatlicher Praxisbewilligung oder Anerkennung durch den Berufsverband (FSP) und eigenverantwortlicher PatientInnenbetreuung (Psychotherapie). ODER ErziehungsberaterIn wie Psychologin/Psychologe I, aber zusätzlich Spezialausbildung (z.B. Psycho- oder Familientherapie).	
21	Psychologin II / Psychologe II Psychologin/Psychologe mit Masterabschluss mit selbständiger Bearbeitung von wissenschaftlichen Fragestellungen und/oder PatientInnenbetreuung (Psychotherapie), jedoch ohne staatliche Praxisbewilligung oder Anerkennung durch den Berufsverband. ODER ErziehungsberaterIn mit Masterabschluss und postgraduate Zusatzausbildung in Erziehungsberatung/Schulpsychologie.	
20	Psychologin III / Psychologe III Psychologin/Psychologe mit Masterabschluss mit wissenschaftlichen Aufgaben und/oder PatientInnenbetreuung (Psychotherapie) unter Supervision. ODER ErziehungsberaterIn mit (Fach-)Hochschulabschluss ohne postgraduate Zusatz- oder Spezialausbildung.	
19	Psychologin IV / Psychologe IV Psychologin/Psychologe mit Masterabschluss mit selbständiger Bearbeitung von wissenschaftlichen Fragestellungen.	
17	Psychologin V / Psychologe V Psychologin/Psychologe mit delegierten Aufgaben, methodisches Inventar auf dem Niveau einer Bachelorausbildung mit entsprechendem Abschluss.	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
20	Leitende/r SozialarbeiterIn Mit fachlicher und personeller Führung eines Fachbereichs, mit Verantwortung für Ziel- und Auftrags- erfüllung, Ressourcenbeschaffung und -verwaltung und mit Ergebnisverantwortung. ODER Mit Zusatz-/Führungsausbildung. SozialarbeiterIn FH.	
19	SozialarbeiterIn I Mit speziellen Funktionen wie Projektleitung, spezialisierte Beratungen, Stellvertretungsaufgaben von Leitungsfunktionen, mit Ergebnisverantwortung für den Aufgabenbereich. ODER Mit Alleinverantwortung in sehr komplexem und anspruchsvollem Aufgabenbereich und hoher Koordinationstätigkeit. SozialarbeiterIn FH.	
18	SozialarbeiterIn II Mit Alleinverantwortung und mit schwierigen Beratungs- und Betreuungsaufgaben. ODER Sozialarbeit mit Kleinsystemen oder grossen Systemen (GWA) mit Ergebnisverantwortung für den eigenen Aufgabenbereich im Rahmen der übertragenen Kompetenzen. SozialarbeiterIn FH.	
17	SozialarbeiterIn III Mit Beratungs- und Betreuungsaufgaben. Projektbearbeitung, Organisations- und Koordinationsauf- gaben. ODER Sozialarbeit mit Kleinsystemen oder GWA unter Anleitung, ausführende Tätigkeiten, begrenzte Entscheidungsbefugnisse. SozialarbeiterIn FH.	
18	Job Coach I Alleinverantwortung (Führungsverantwortung) und/oder mit schwierigen/komplexen Beratungs- und Betreuungsaufgaben. Fachausbildung in sozialer Richtung auf Stufe FH, Erfahrungen im ersten Arbeitsmarkt, resp. im abzu- klärenden Aufgabengebiet (z.B. kaufmännischer Bereich) und Zusatzausbildung in Beratung.	
17	Job Coach II Durchführen von Rehabilitationsprogrammen (Abklärungen, Arbeitsproben, Schulungen) inkl. Coaching bei beruflichen Standortbestimmungen mit leistungsbeeinträchtigten Personen; oder Begleitung von leistungsbeeinträchtigten Personen bei der Arbeit, Unterstützung beim Wiedereinstieg in die Arbeit, resp. Unterstützung beim Erhalt des Arbeitsplatzes. Fachausbildung in sozialer Richtung auf Stufe FH und Erfahrung im ersten Arbeitsmarkt, resp. im abzu- klärenden Aufgabengebiet (z.B. kaufmännischer Bereich).	
16	Job Coach III Analog Job Coach II, jedoch ohne FH-Diplom, z.B. Pflegefachfrau/-mann oder Berufslehre mit längerer Erfahrung im Sozialwesen.	

* Gehaltsklasse

17
AtelierleiterIn

Sicherung der therapeutischen Individualtherapie und/oder Gruppenbegleitung von bis zu 15 Personen. Animation und Leitung eines Malateliers, von Töpfer- und Schreifarbeiten. Förderung des Ausdrucks und der Kreativität in diesen Bereichen.

SozialpädagogIn HF mit abgeschlossener Führungsausbildung.

16
GruppenleiterIn I in geschützter Werkstatt

Führung eines Teams von ca. 10 bis 15 Behinderten. Verteilung der Arbeit, Kontrolle der Produktion, Beobachtung, Hilfe und Förderung Arbeitsrhythmus.

MitarbeiterIn mit Berufsausbildung und pädagogischer Weiterbildung.

15
GruppenleiterIn II in geschützter Werkstatt

Führung eines Teams von bis zu ca. 10 Behinderten. Verteilung der Arbeit, Kontrolle der Produktion, Beobachtung, Hilfe und Förderung Arbeitsrhythmus.

MitarbeiterIn mit Berufsausbildung und pädagogischer Weiterbildung.

13
GruppenleiterIn III in geschützter Werkstatt

Führung eines Teams von ca. 10 Behinderten. Verteilung der Arbeit, Kontrolle der Produktion, Hilfe und Förderung Arbeitsrhythmus.

MitarbeiterIn mit Berufsausbildung ohne pädagogische Weiterbildung, mit langjähriger Erfahrung und/oder agogischer Zusatzausbildung.

12
GruppenleiterIn IV in geschützter Werkstatt

Führung eines Teams von ca. 10 Behinderten. Verteilung der Arbeit, Kontrolle der Produktion, Hilfe und Förderung Arbeitsrhythmus.

MitarbeiterIn mit Berufsausbildung EFZ ohne pädagogische Weiterbildung.

9
FacharbeiterIn geschützte Werkstatt

MitarbeiterIn mit abgeschlossener Berufsausbildung, ohne Betreuungsaufgaben (vgl. Einreichungspraxis handwerkliches Personal).

7
MitarbeiterIn geschützte Werkstatt

MitarbeiterIn ohne Berufsausbildung. Unterstützung von Behinderten und Erledigung allgemeiner Arbeiten.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
15	LeiterIn KiTa I Leitung einer mittelgrossen Kinderkrippe (KiTa), 26 bis 35 eingeschriebene Kinder, mit bis zu 5 direkt unterstellten Mitarbeitenden (inkl. KKE-PraktikantInnen). Gesamtverantwortung für die Sicherheit der anvertrauten Kinder, den KiTa-Betrieb allgemein und die PraktikantInnen-Ausbildung. KleinkinderzieherIn HF oder KindergärtnerIn, mehrjährige Berufserfahrung, evtl. Zusatzausbildung als KrippenleiterIn.	3362
14	LeiterIn KiTa II Leitung einer kleineren KiTa, 10 bis 25 eingeschriebene Kinder, mit bis 3 direkt unterstellten Mitarbeitenden. Aufgaben analog LeiterIn KiTa I. KleinkinderzieherIn HF, mehrjährige Berufserfahrung, evtl. Zusatzausbildung als KrippenleiterIn.	3387
12	Fachfrau/-mann Betreuung (FaBe) I Betreuung einer Gruppe von 4 bis 8 Kindern (Säuglinge und Kinder bis 6-jährig). Verantwortlich für fach- und altersgerechte, geistige und körperliche Erziehung und Förderung der Kinder in ihrer Entwicklung. Fachfrau/-mann Betreuung EFZ mit Fachrichtung Kinderbetreuung und 2 Jahren Berufserfahrung.	3452
11	Fachfrau/-mann Betreuung II Wie FaBe I, aber BerufseinsteigerIn.	
9	KleinkindbetreuerIn Aufgaben analog KleinkinderzieherIn mit eingeschränkten Angebotsmöglichkeiten im Beschäftigungsbereich. Ausgebildete/r HauspflegerIn oder KinderpflegerIn.	3477
8	KiTa-MitarbeiterIn Aufgaben analog KleinkindbetreuerIn. AssistentIn Gesundheit und Soziales EBA.	3484

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
22	LeiterIn Facility Management	51
21	LeiterIn Beschaffung und Logistik	51
18	Sicherheitsbeauftragte/r	51
16	LeiterIn Einkauf	51
15	EinkäuferIn I	51
14	EinkäuferIn II	51
13	EinkäuferIn III	51
15	LeiterIn Lager- und Distributionslogistik	52
10	LagerlogistikerIn	52
5	Patiententransport und Distributionslogistik	52

* Gehaltsklasse

22 LeiterIn Facility Management

Verantwortlich für den gesamten Bereich Hotellerie, Logistik und Haustechnik. Koordiniert, überwacht Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben.

Abschluss auf Stufe HF Gastronomie, NDS Facility Management, Organisation und Führung. Vertiefte Fach- und betriebswirtschaftliche Kenntnisse.

21 LeiterIn Beschaffung und Logistik

Beschaffung von Investitionsgütern und Verbrauchsmaterial nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Sicherstellung einer bedarfsgerechten Versorgung der internen KundInnen durch eine geschickte Lieferantenauswahl. Organisation und Überwachung einer optimierten Material- und Güterhaltung sowie deren Verteilung. Entwicklung und Pflege eines Lieferantenmanagements, Beschaffungsmarketings und Kennzahlensystems für den Einkauf. Aufbau und Pflege eines unternehmensinternen und standardisierten Material- und Investitionsgüterkatalogs.

Abschluss als eidg. dipl. EinkäuferIn; Zusatzausbildung im Führungs- und Managementbereich.

18 Sicherheitsbeauftragte/r

LeiterIn Projekte und Sicherheit. Im Bereich Projekte Führung des Projektportfolios und Überwachung der Projekte (Finanzen, Termine und Qualität). Erarbeitung und Pflege von Minimalstandards im Projektmanagement. Im Bereich Sicherheit verantwortlich für die Dokumentation und Pflege eines Sicherheits- und Kontrolldispositivs nach Vorgabe der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) ausgearbeiteten und vorgegebenen Branchenrichtlinien (z.B. H+).

Technische Grundausbildung mit entsprechender, anerkannter Weiterbildung.

16 LeiterIn Einkauf

Verantwortlich für die Versorgung des Unternehmens mit den benötigten Gütern unter Beachtung der zeitlich richtigen Verfügbarkeit, der Wirtschaftlichkeit bezüglich optimierter Lagerhaltung und Einkaufspreise. Sicherstellung eines kompetenten KundInnen- und Lieferantenmanagements.

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann mit abgeschlossener Weiterbildung als eidg. dipl. EinkäuferIn oder gleichwertige Ausbildung.

15 EinkäuferIn I

SachbearbeiterIn Einkauf. Verantwortlich für operative Geschäfte des Beschaffungsprozesses, umfassend die Produktgruppen eines regionalen Spitalzentrums. Hohe Sachkenntnis und grosse Selbständigkeit und interdisziplinäre Vernetzung. Gutes Verhandlungsgeschick und ausgeprägte Sozialkompetenz.

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann mit entsprechender Weiterbildung als SachbearbeiterIn Einkauf.

14 EinkäuferIn II

Wie EinkäuferIn I, mit fachspezifischer Ausbildung.

13 EinkäuferIn III

Wie EinkäuferIn II jedoch ohne Fachausbildung Einkauf.

Abgeschlossene kaufm. oder technische Ausbildung.

* Gehaltsklasse

GK***Stellenbezeichnung / Beschreibung**

Code

15**LeiterIn Lager- und Distributionslogistik**

Verantwortlich für gesicherte Lieferbereitschaft der benötigten Güter unter Einhaltung eines optimierten Lagerbestandes und Beachtung FiFo, expiry date und Chargenverwaltung. Sicherstellung eines kontrollierten Warenein- und -ausgangs, Verantwortlichkeit für Planung und Bereitstellung der Lagerkapazitäten sowie die Kontrolle und Überwachung der Lagerverwaltung (Pflege der benötigten Stammdaten).

Ausbildung als Kauffrau/-mann oder LogistikerIn EFZ mit entsprechender Weiterbildung.

10**LagerlogistikerIn**

Verantwortlich für einen dokumentierten Wareneingang (Entgegennahme, Kontrolle, Erfassung und Einlagerung der Ware) und einer korrekten Bewirtschaftung der Lagerplatz-, Stammdatenverwaltung und Inventuren. Bearbeiten von Kundenbestellungen, Kommissionierung und korrekte Lieferung an die KundInnen. Gute Kenntnisse MS Office und Lagerverwaltungssysteme.

3-jährige Ausbildung LogistikerIn EFZ.

5**Patiententransport und Distributionslogistik**

Begleitung und Transport von PatientInnen auf die Station und zu den angeordneten Behandlungs- und Therapierorten. Mitarbeit bei der Verteilung von Post zu Fuss und/oder mit Fahrzeug. Oft körperlich stark belastend.

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
19	LeiterIn Technische Dienste	54
17	LeiterIn TD / WerkstattleiterIn	54
16	Stv. LeiterIn Technik	54
14	SpezialhandwerkerIn I / Stv. WerkstattleiterIn	54
13	SpezialhandwerkerIn II	54
12	BerufsarbeiterIn I	54
11	BerufsarbeiterIn II	55
10	BerufsarbeiterIn III	55
8	AssistentIn Technik	55
5	Handwerkliche/r MitarbeiterIn	55
15	MedizinaltechnikerIn I	55
13	MedizinaltechnikerIn II	55

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
19	<p>LeiterIn Technische Dienste</p> <p>Gesamtleitung eines komplexen Dienstbereichs. Selbständige Bearbeitung von Projekten und Sachgebieten mit unterschiedlichen Anforderungen. Anspruchsvolle administrative Fach- und Führungsaufgaben. Verantwortung und Mitwirkung bei der Leitung von Bauvorhaben. Führungsverantwortung gegenüber internen und externen HandwerkerInnen, SachbearbeiterInnen oder örtlichen BauleiterInnen eines umschriebenen Objekts. Einsatzplanung mit Schichtbetrieben und Pikettdiensten. Inventar- und Materialkontrolle, Einkauf und ggf. Lagerhaltung technischer Artikel.</p> <p>4-jährige, fachspezifische Berufslehre mit zertifizierter Zusatzausbildung (HF oder Technikerschule), Meisterdiplom oder gleichwertige Ausbildung und abgeschlossene Kader- oder Führungsschulung.</p>	
17	<p>LeiterIn TD / WerkstattleiterIn</p> <p>Leiten einer Werkstatt. Organisieren und Überwachen des Arbeitsablaufs, häufig verbunden mit eigener Mitarbeit. Weitgehend selbständiger Materialeinkauf, Verbrauchskontrolle, Arbeits- und Terminplanung, Kalkulation und Kostenabrechnungen usw., evtl. Mithilfe bei der Ausbildung der Lernenden.</p> <p>Handwerkliche Berufslehre mit langjähriger Erfahrung und gründlichen Fachkenntnissen, evtl. Meisterdiplom oder gleichwertige Zusatzausbildung, Erfahrung in Personalführung.</p>	3320
16	<p>Stv. LeiterIn Technik</p> <p>Wie LeiterIn TD, aber ohne tägliche Führungsverantwortung.</p>	3342
14	<p>SpezialhandwerkerIn I / Stv. WerkstattleiterIn</p> <p>Wie bei SpezialhandwerkerIn II, jedoch mit Ausführung besonders qualifizierter Arbeiten in einem Spezialgebiet, wie KonzessionsträgerIn für Elektro- oder Sanitärinstallationen, Führungs- oder Sonderaufgaben oder Arbeit mit besonderer Belastung.</p> <p>Berufsausbildung EFZ, vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse und entsprechende Weiterbildung.</p>	3396
13	<p>SpezialhandwerkerIn II</p> <p>Ausführung qualifizierter Berufsarbeiten mit grosser Verantwortung, Selbständigkeit und Flexibilität. Durchführung anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Kontrollarbeiten. Allenfalls Führung einer Arbeitsgruppe. Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit. Durchführung von Instruktionen und/oder Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden.</p> <p>Handwerkliche Berufslehre EFZ mit langjähriger Erfahrung und vertieften Fach- und Spezialkenntnissen und entsprechender Weiterbildung.</p>	3420
12	<p>BerufsarbeiterIn I</p> <p>Ausführen von anspruchsvollen Berufsarbeiten, verbunden mit zusätzlichen Fachkenntnissen oder unter besonderen Bedingungen, z.B. erhöhtes Gefahrenpotenzial. Umfassende Revisions- und Reparaturarbeiten und/oder Überwachung und Kontrolle von komplexeren Betriebsanlagen. Selbständige, flexible und eigenverantwortliche Tätigkeit. Ausführung administrativer Aufgaben, wie Material- und Kostenberechnungen usw. Führungsaufgaben auf Gruppenebene.</p> <p>Handwerkliche Berufslehre EFZ mit mehrjähriger Erfahrung und fachspezifischer Weiterbildung.</p>	3427

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
11	BerufsarbeiterIn II Ausführen von Berufsarbeiten in Fertigung, Unterhalt oder Reparatur. Überwachungs- und Kontrollaufgaben. Selbständig oder in einer Gruppe von HandwerkerInnen tätig. Erfüllen von einfachen administrativen Aufgaben wie Verbrauchskontrollen, Rapporte usw. Handwerkliche Berufslehre EFZ, evtl. betriebsfremde Lehre/Anlehre mit Berufserfahrung.	3450
10	BerufsarbeiterIn III Selbständige Ausführung fachspezifischer Aufgaben. Erledigung einfacher administrativer Aufgaben. Berufslehre in verwandten Berufen.	3463
8	AssistentIn Technik Aufgaben sowohl administrativ wie technisch. Assistenz der Leiterin / des Leiters Technische Dienste. Ausbildung und Erfahrung im Gesundheitswesen, ohne kaufmännische Ausbildung.	
5	Handwerkliche/r MitarbeiterIn Teilweise selbständige Ausführung eines genau umschriebenen Arbeitsgebiets. Meistens innerhalb einer Gruppe. Hohe körperliche Belastung. Erfüllung von einfachen administrativen Aufgaben, wie Verbrauchskontrollen, Rapporte usw. Angelernte/r MitarbeiterIn mit guten handwerklichen Fähigkeiten und praktischer Erfahrung.	
15	MedizinaltechnikerIn I Organisiert und überwacht den Unterhalt der medizinischen Geräte und stellt deren Betriebsbereitschaft sicher. Organisation und Kontrolle der Unterhaltsarbeiten durch Drittfirmen. Mitarbeit bei Ersatz- und Neuanschaffungen von Geräten, Prüfgeräten und Spezialwerkzeug. Sicherstellung eines lückenlosen Unterhaltsprogramms und der dazugehörigen Wartungsunterlagen. MedizinaltechnikerIn HF oder technische Berufsausbildung und Zusatzausbildung und Abschluss als MedizinaltechnikerIn.	3503
13	MedizinaltechnikerIn II Mitarbeit bei Ersatz- und Neuanschaffungen von Geräten, Prüfgeräten und Spezialwerkzeug. Sicherstellung eines lückenlosen Unterhaltsprogramms und der dazugehörigen Wartungsunterlagen. Technische 2-jährige AT Berufsausbildung und Zusatzausbildung als MedizinaltechnikerIn.	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung	Seite
19	LeiterIn Hotellerie I	57
18	LeiterIn Hauswirtschaft I	57
15	Stv. LeiterIn Hotellerie/Hauswirtschaft	57
13	BerufsarbeiterIn Hotellerie I	57
12	BerufsarbeiterIn Hotellerie II	57
7	BerufsarbeiterIn Hotellerie III	57
6	Hotellerie-MitarbeiterIn I	57
5	Hotellerie-MitarbeiterIn II	58
4	Hotellerie-MitarbeiterIn III	58
3	Hotellerie-MitarbeiterIn IV	58
17	LeiterIn Küche	58
15	Stv. LeiterIn Küche	58
14	Diätköchin/-koch I	58
13	Diätköchin/-koch II	58
12	Köchin/Koch	58
6	Hilfsköchin/-koch	58
5	MitarbeiterIn Küche	58

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
19	LeiterIn Hotellerie I Verantwortlich für die gesamte Hotellerie in allen Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben in einem Grossbetrieb mit über 80 Mitarbeitenden. Mitglied der Geschäftsleitung. Zuständig für das Erstellen und Erreichen der Ziele der Hotellerie und mitverantwortlich beim Erreichen der Ziele des Gesamtbetriebs. Evtl. Leitung von Teilbereichen in der Hotellerie in Personalunion. Hauswirtschaftliche/r BetriebsleiterIn HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich, mit vertieften fach- und betriebswirtschaftlichen Kenntnissen. Abgeschlossene Kader- oder Führungsschulung.	3245
18	LeiterIn Hauswirtschaft I Leitung des gesamten Hauswirtschaftsbereichs. Zuständig für Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben. Verantwortlich für das Erreichen der Ziele des Funktionsbereichs. Hauswirtschaftliche/r BetriebsleiterIn HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich.	3276
15	Stv. LeiterIn Hotellerie/Hauswirtschaft Leitung eines Teilbereichs Hotellerie/Hauswirtschaft in Kleinbetrieb mit wenigen Hotelleriemitarbeitenden unter Berücksichtigung besonderer Verhältnisse, z.B. Mitbetreuung von zugewiesenen MitarbeiterInnen wie SAH, berufliche Wiedereingliederung usw. Hauswirtschaftliche/r BetriebsleiterIn HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich.	
13	BerufsarbeiterIn Hotellerie I Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet, in der Regel verbunden mit Führungsaufgaben. Kontrollfunktion, Einzelarbeitsanweisungen und Betreuung von Lernenden. Berufsausbildung in entsprechendem Fachgebiet oder in einem verwandten Beruf, mit Zusatzausbildung und/oder mit vertieften Fach- und Spezialkenntnissen, erworben durch Weiterbildung oder Praxis.	3403
12	BerufsarbeiterIn Hotellerie II Ausführung aller fachspezifischen Aufgaben in abgegrenztem Fachgebiet. Grosse Handfertigkeit und Geschicklichkeit erforderlich. Evtl. mit Führungsaufgaben. Berufsausbildung in entsprechendem Fachbereich oder in einem verwandten Beruf oder vertieften Fach- und Spezialkenntnissen oder evtl. mit Zusatzausbildung.	3426
7	BerufsarbeiterIn Hotellerie III Selbständige Übernahme und Ausführung von besonderen Aufgaben mit erhöhten Anforderungen bezüglich (Führungs)-Verantwortung, Selbständigkeit oder Belastung. Berufsausbildung oder angelernte/r HotelleriemitarbeiterIn mit Weiterbildung im Fachbereich und mit Praxis.	
6	Hotellerie-MitarbeiterIn I Wie Hotellerie-MitarbeiterIn II, jedoch mit Attestausbildung <ul style="list-style-type: none"> – Küchenangestellte/r – Hotellerieangestellte/r – Restaurationsangestellte/r – HauswirtschaftspraktikerIn 	

* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
5	Hotellerie-MitarbeiterIn II Wie Hotellerie-MitarbeiterIn III, jedoch mit vermehrter Verantwortung und Selbständigkeit im Aufgabengebiet und/oder mit sehr grosser körperliche Belastung.	3504
4	Hotellerie-MitarbeiterIn III Hotellerie-MitarbeiterIn mit dauerndem Einsatz in mehreren Teilbereichen (Küche, Wäscheversorgung, Hausdienst usw.). Weitgehend selbständige Ausführung von vielfältigen Aufgaben. Angelernte/r MitarbeiterIn mit interner oder externer Schulung im Fachbereich.	3508
3	Hotellerie-MitarbeiterIn IV Hotellerie-MitarbeiterIn mit dauerndem Einsatz in einem Teilbereich (Küche, Wäscheversorgung, Hausdienst usw.). Angelernte/r MitarbeiterIn mit interner oder externer Schulung im Fachbereich.	
17	LeiterIn Küche Leitung des gesamten Küchenbereichs eines Grossbetriebs (ca. 350 Mittagessen). Zuständig für Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben. Verantwortlich für das Erreichen der Ziele des Funktionsbereichs. Berufsausbildung als Köchin/Koch mit Zusatzausbildung als Spitalköchin/-koch oder mit höherer Fachprüfung. Köchin/Koch mit langjähriger Erfahrung in gleichwertiger Position. Abgeschlossene Kader- und/oder Lehrmeisterausbildung.	3304
15	Stv. LeiterIn Küche Sous-ChefIn Küche in einem Grossbetrieb.	3363
14	Diätköchin/-koch I Wie Diätköchin/-koch II, jedoch zusätzlich verbunden mit Führungsaufgaben in Spezialgebiet. Kontrollfunktion, Einzelarbeitsanweisungen und Betreuung von Lernenden. Fachausbildung, zusätzlich mit Kader-, Lehrmeister- oder Führungsschulung.	
13	Diätköchin/-koch II Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Abgeschlossene Berufs- und Zusatzausbildung als Diätköchin/-koch.	
12	Köchin/Koch Ausführung aller fachspezifischen Aufgaben mit Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kochlehre im Spital), vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse.	3426
6	Hilfsköchin/-koch Übernahme von Aufgaben mit vermehrter Verantwortung, Selbständigkeit und Belastung. Angelernte/r MitarbeiterIn mit abgeschlossener interner oder externer Schulung im Fachbereich.	
5	MitarbeiterIn Küche MitarbeiterIn mit dauerndem Einsatz in mehreren Teilbereichen (gesamter Küchenbereich). Weitgehend selbständige Ausführung von vielfältigen Aufgaben.	3504

* Gehaltsklasse