

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](mailto:bettina.dauwalder@vpodbern.ch) | [www.vpodbern.ch](http://www.vpodbern.ch)

FÜR DIE ARBEITGEBER | EMPLOYEURS

[diespitaeler.be](http://diespitaeler.be) Beat Straubhaar | Marquard-Wocher-Str. 39 | 3600 Thun | 079 311 13 13 | [diespitaeler.be@bluewin.ch](mailto:diespitaeler.be@bluewin.ch) | [www.diespitaeler.be](http://www.diespitaeler.be)

# Inhaltsverzeichnis

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

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
	Führungsebene I	
	Führungsebene II	
21	<b>LeiterIn Personaldienst</b> 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	<b>HR-FachspezialistIn I</b> 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	<b>HR-FachspezialistIn II</b> 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	<b>Personalfachfrau/-mann I</b> 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	<b>Personalfachfrau/-mann II</b> Wie Personalfachfrau/-mann mit einem kleineren Verantwortungsbereich.	3602

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
<b>15</b>	<p><b>PersonalassistentIn I</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Personalbereich. Personalfachausweis.</p>	3603
<b>14</b>	<p><b>PersonalassistentIn II</b></p> <p>Wie PersonalassistentIn I, jedoch mit weniger Erfahrung im Personalbereich und in Weiterbildung zum Personalfachausweis.</p>	3604
<b>13</b>	<p><b>HR-SachbearbeiterIn</b></p> <p>Wie PersonalassistentIn II, aber Beschränkung auf einzelne, klar umschriebene Aufgaben eines HR-Bereichs, z.B. Kursadministration, Inseratewesen usw.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Personalbereich.</p>	3605
<b>11</b>	<p><b>MitarbeiterIn Personalwesen</b></p> <p>Mitarbeit in einem HR-Fachbereich nach klar umschriebenem Aufgabengebiet.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung.</p>	3457

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
21	<p><b>LeiterIn Controlling I</b></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><b>LeiterIn Controlling II</b></p> <p>Wie LeiterIn Controlling I, jedoch auf Stufe Betrieb/Bereich ohne Stv. des CFO.</p>	
19	<p><b>Senior ControllerIn</b></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><b>Professional ControllerIn</b></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><b>Junior ControllerIn</b></p> <p>Wie Professional ControllerIn, jedoch ohne abgeschlossene Ausbildung als dipl. Expertin/Experte Rechnungslegung und Controlling.</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung ControllerIn.</p>	
14	<p><b>SachbearbeiterIn Controlling</b></p> <p>Wie Junior ControllerIn.</p> <p>Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Weiterbildung ControllerIn.</p>	
13	<p><b>MitarbeiterIn Controlling</b></p> <p>Wie SachbearbeiterIn Controlling, jedoch ohne Zusatzausbildung.</p>	

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
17	<p><b>AssistentIn I</b></p> <p>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.</p>	
15	<p><b>AssistentIn II</b></p> <p>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.</p>	3368
14	<p><b>SekretärIn I</b></p> <p>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.</p>	3395
13	<p><b>SekretärIn II</b></p> <p>Wie SekretärIn I, jedoch in einer kleineren Organisationseinheit und/oder begrenzterem Aufgabengebiet.</p>	3419
11	<p><b>SekretärIn III</b></p> <p>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.</p>	3458

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Seite</b>
<b>21</b>	<b>LeiterIn PR und Kommunikation</b>	<b>12</b>
<b>18</b>	<b>LeiterIn Kommunikation</b>	<b>12</b>
<b>14</b>	<b>SachbearbeiterIn Kommunikation</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>MitarbeiterIn Kommunikation</b>	<b>12</b>

\* 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

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
<b>21</b>	<p><b>LeiterIn Codierung I</b></p> <p>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.</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Ärztin/Arzt (Assistenzärztin/-arzt), mit Abschluss der eidg. Berufsprüfung Medizinische/r CodiererIn und Weiterbildung in betriebswirtschaftlichen Fächern und/oder Projektmanagement.</p>	
<b>19</b>	<p><b>LeiterIn Codierung II</b></p> <p>Wie LeiterIn Codierung I, jedoch ohne ärztlichen Berufshintergrund.</p>	
<b>18</b>	<p><b>CodiererIn Niveau I</b></p> <p>Wie CodiererIn II, jedoch komplexe Fälle.</p> <p>Erfahrene/r Fachfrau/-mann Codierung, mit ärztlichem Berufshintergrund.</p>	
<b>17</b>	<p><b>CodiererIn Niveau II</b></p> <p>Codierung von Krankengeschichten (KG) einschliesslich schwieriger Fälle. Qualitäts-, Vollständigkeitsprüfung und -sicherung. Ein- und Ausgabekontrolle der KGs und Sicherstellung einer optimierten Archivierung der OP-Berichte.</p> <p>Erfahrene/r Fachfrau/-mann Codierung mit pflegerischem oder medizintechnischem Berufshintergrund. Abschluss der eidg. Berufsprüfung Medizinische/r CodiererIn und mehrjährige Erfahrung als CodiererIn.</p>	
<b>16</b>	<p><b>CodiererIn Niveau III</b></p> <p>Wie CodiererIn Niveau II, jedoch ohne Abschluss der eidg. Berufsprüfung Medizinische/r CodiererIn, aber mit mehrjähriger Erfahrung als CodiererIn. Bearbeitung komplexerer Fälle.</p>	
<b>15</b>	<p><b>CodiererIn Niveau IV</b></p> <p>Wie CodiererIn III, jedoch ohne Berufserfahrung als CodiererIn. Bearbeitung/Codierung einfacherer Fälle; BerufseinsteigerIn.</p>	
<b>14</b>	<p><b>SachbearbeiterIn Fakturierung</b></p> <p>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.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Rechnungswesen. Beherrschung der grundlegenden FIS-Tools.</p>	3590
<b>13</b>	<p><b>MitarbeiterIn Fakturierung</b></p> <p>Mitarbeit in Fakturierung, Mahn- und Betreuungswesen.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung mit fachspezifischer Weiterbildung im Rechnungswesen.</p>	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

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
22	<p><b>LeiterIn Finanz- und Rechnungswesen</b></p> <p>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 finanz-technischen 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.</p> <p>Hochschulabschluss oder Höhere Fachschule sowie langjährige Erfahrung im Fachgebiet. Führungserfahrung. Stv. des CFO.</p>	3578
21	<p><b>LeiterIn Finanzbuchhaltung</b></p> <p>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.</p> <p>Höhere Fachschule sowie langjährige Erfahrung im Fachgebiet.</p>	
20	<p><b>Stv. LeiterIn Finanzbuchhaltung</b></p> <p>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.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung mit Abschluss FH oder HF mit langjähriger Berufserfahrung im Finanzbereich.</p>	
19	<p><b>FachspezialistIn Finanz- und Rechnungswesen</b></p> <p>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.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung auf Stufe Berufsprüfung bzw. eidg. Fachausweis wie Fachfrau/-mann Finanz- und Rechnungswesen oder FinanzverwalterIn.</p>	3584
16	<p><b>SachbearbeiterIn mit besonderen Aufgaben</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>14</b>	<p><b>SachbearbeiterIn Buchhaltung</b></p> <p>Selbständiges Führen eines Teilbereichs der Finanzbuchhaltung. Mithilfe bei der Durchführung der Monats- und Quartalsabschlüsse, Jahresabschluss. Allenfalls fachliche Unterstellung von Personal oder Aufgaben als TeamleiterIn.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung und in der Regel abgeschlossene Weiterbildung im Fachbereich auf Stufe Zertifikatsausbildung, wie SachbearbeiterIn Rechnungswesen oder in Ausbildung als BuchhalterIn.</p>	3589
<b>13</b>	<p><b>MitarbeiterIn Rechnungswesen I</b></p> <p>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.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung im Rechnungswesen. In Weiterbildung zur SachbearbeiterIn Rechnungswesen.</p>	3591
<b>11</b>	<p><b>MitarbeiterIn Rechnungswesen II</b></p> <p>Standardisierte Arbeiten aus mehreren Teilgebieten des Rechnungswesens.</p> <p>Kaufmännische Grundausbildung.</p>	

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
<b>13</b>	<b>Kauffrau/-mann I</b> Wie kaufm. Angestellte/r, jedoch grössere Selbständigkeit und oft Abweichungen vom Normalablauf. Nebst FA KV-Abschluss in einer fachspezifischen Zusatzausbildung.	
<b>12</b>	<b>Kaufm. Angestellte/r / Kauffrau/-mann II</b> 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.	
<b>11</b>	<b>Kauffrau/-mann III</b> Begrenztes, spezialisiertes Sachgebiet. Normalabläufe. Aufsichts-, Kontrollfunktion ohne Entscheidungsbefugnis. Bearbeitung ohne Unterschriftsberechtigung. Vermehrte, jedoch kaum belastende Kontakte. Kaufmännische Grundausbildung.	3457
<b>8</b>	<b>Büroangestellte/r I</b> Allgemeine, wechselnde Büroaufgaben oder Aufgaben aus einem Sachgebiet. Einfachere Korrespondenz nach Stichworten oder Schreivarbeiten 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).	
<b>7</b>	<b>Büroangestellte/r II</b> 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
<b>5</b>	<b>Büroangestellte/r III</b> 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
<b>5</b>	<b>DistributionslogistikerIn</b> 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
<b>13</b>	<b>LeiterIn Empfang I</b> LeiterIn Empfang, Patientenaufnahme. 24-Stunden-Betrieb. Führung mehrerer Mitarbeitenden. Selbständige Arbeits- und Dienstplanung.	3419
<b>12</b>	<b>LeiterIn Empfang II</b> Wie LeiterIn Empfang I, jedoch ohne Verantwortungsbereich Patientenaufnahme.	3433
<b>9</b>	<b>MitarbeiterIn Empfang I</b> Bedienen der Telefonzentrale. Schaltdienst. Administrative Aufgaben in der Patientenaufnahme.	3482
<b>8</b>	<b>MitarbeiterIn Empfang II</b> Bedienen der Telefonzentrale inkl. Schaltdienst. Administrative Aufgaben wie Postdienst, Ablage, Registratur usw. ohne Bereich Patientenaufnahme.	3489

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>26</b>	<b>Leitende/r Spitalfachärztin/-arzt</b> Wie Spitalfachärztin/-arzt mit zusätzlicher Verantwortung für ein Spezialgebiet.	3075
<b>25</b>	<b>Spitalfachärztin/-arzt I</b> Wie Spitalfachärztin/-arzt (24), aber mit Führungsaufgaben in der Linie gegenüber anderem ärztlichen Personal oder mit fachlich hochspezialisierter Zusatzaufgabe.	3563
<b>24</b>	<b>Spitalfachärztin/-arzt II</b> Direkte ärztliche Dienstleistung an PatientInnen. Umfassende Betreuung und Information auf Facharzt-niveau. Eigenverantwortliche Vornahme der Verschreibungen von Medikamenten und Therapien und ggf. Eingriffen. Mit Facharzttitel, der zur Erteilung der Berufsausübungsbewilligung berechtigt.	3564
<b>25</b>	<b>Oberärztin/-arzt I mit Facharzttitel</b> 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
<b>24</b>	<b>Oberärztin/-arzt II mit Facharzttitel</b> 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
<b>23</b>	<b>Stellvertretung Oberärztin/-arzt</b> Wie Assistenzärztin/-arzt, kurz vor FMH-Titel und/oder vorübergehende Stellvertretung Oberärztin/-arzt.	3145
<b>21</b>	<b>Assistenzärztin/-arzt</b> 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

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

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>22</b>	<p><b>LeiterIn Pflegedienst</b></p> <p>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.</p>	3136
<b>20</b>	<p><b>Bereichs-/SektorleiterIn</b></p> <p>Leitung des Pflegedienstes einer kleineren Klinikeinheit (ab 50 Betten mit 4 bis 8 Stationen). Abgeschlossene Kaderausbildung. Mitglied der Ressortleitung. Stv. Leitung Pflegedienst.</p>	3222
<b>19</b>	<p><b>Fachbereichs-, AbteilungsleiterIn</b></p> <p>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.</p>	3252
<b>20</b>	<p><b>Pflegeexpertin/-experte I</b></p> <p>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).</p>	
<b>19</b>	<p><b>Pflegeexpertin/-experte II</b></p> <p>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).</p>	3246
<b>19</b>	<p><b>LeiterIn Ausbildung</b></p> <p>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).</p>	
<b>18</b>	<p><b>Ausbildungsverantwortliche/r</b></p> <p>Verantwortlich für die operative Umsetzung der praktischen Ausbildung, bzw. der Umsetzung des Ausbildungsauftrages. Pflegeausbildung FH oder HF mit methodisch-didaktischer Zusatzausbildung.</p>	

\* Gehaltsklasse

**GK\*** Stellenbezeichnung / Beschreibung Code

**16** **BerufsbildnerIn**

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.

Pflegeausbildung FH oder HF mit methodisch-didaktischer Zusatzausbildung.

**18** **StationsleiterIn**

3284

Stationsleitung mit Ausbildungsauftrag in allen Disziplinen, Pfllegeteam grösser als 10 Mitarbeitende. Abgeschlossene Kaderausbildung. Langjährige Berufserfahrung.

**18** **Pflegfachfrau/-mann mit besonderen Aufgaben**

Fachliche, organisatorische, administrative Leitung eines Spezialgebietes mittlerer Grösse, welches Zusatzausbildung bedingt, hohe Sachverantwortung (Apparate, Materialien, Budget), sehr grosse Selbständigkeit, Ausbildungsauftrag. Abgeschlossene Kaderschulung.

Pflegeausbildung FH oder HF mit Zusatzausbildung (z.B. Bachelor/Master).

**18** **LeiterIn Bettendisposition**

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.

Berufsausbildung Pflege und/oder Administration und mehrjährige Berufserfahrung im Akutspital.

**16** **DisponentIn I**

Pflegt und führt das elektronische Bettenplanungs- und Belegsystem 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.

Abgeschlossene Pflegefachausbildung mit Weiterbildung im administrativen Bereich.

**13** **DisponentIn II**

Wie Disponentin I, jedoch ohne pflegerische/medizinische Ausbildung.

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.

**12** **CasemanagerIn**

Erledigt patientenbezogene administrative Aufgaben innerhalb einer Klinik. Sicherstellen eines optimierten Anmeldeverfahrens und eines strukturierten Spitalaufenthaltes durch optimale Koordination der Schnittstellen.

Ausbildung als PraxisassistentIn oder kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen im medizinischen Bereich (med. Praxis- oder Spitalerfahrung).

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>18</b>	<p><b>Leitende Hebamme</b></p> <p>Leitung einer Geburtenstation mit Lehrauftrag in einem grossen Spital, 15 bis 20 Betten, Geburt und Gynäkologie. Hebamme FH mit Kaderausbildung.</p>	
<b>16</b>	<p><b>Hebamme I</b></p> <p>Hebamme mit ausserordentlich komplexen und/oder besonderen Aufgaben und Verantwortung. Ausbildungsverantwortliche. Stv. der Leitenden Hebamme. Hebamme FH mit Erfahrung und Weiterbildung oder Zusatzausbildung.</p>	
<b>15</b>	<p><b>Hebamme II</b></p> <p>Hebamme auf normaler (üblicher) Geburtenstation. Hebamme FH.</p>	
<b>17</b>	<p><b>Pflegefachfrau/-mann und Hebamme mit HöFa Fachdisziplin</b></p> <p>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.</p>	3297
<b>17</b>	<p><b>Pflegefachfrau/-mann IPS, OP, Anä und Notfall</b></p> <p>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).</p>	3296
<b>17</b>	<p><b>Pflegefachfrau/-mann mit Beratungsfunktion</b></p> <p>Gesundheitspflege/Präventivmedizin einer grösseren oder mehrerer kleinerer Einheiten. Pflegeausbildung FH oder HF mit Höfa oder andere Zusatzausbildung (z.B. Bachelor/Höfa/NDS).</p>	3295
<b>16</b>	<p><b>Pflegefachfrau/-mann mit besonderen Funktionen</b></p> <p>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.</p>	3326
<b>18</b>	<p><b>HygienefachberaterIn I</b></p> <p>Wie HygienefachberaterIn II mit erweitertem Handlungs- und Entscheidungsspielraum. Kann Hygienevorschriften erlassen. Pflegeausbildung mit anerkannter Zusatzausbildung in Hygiene.</p>	

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>16</b>	<p><b>HygienefachberaterIn II</b></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>	
<b>15</b>	<p><b>Pflegfachfrau/-mann I</b></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
<b>14</b>	<p><b>Pflegfachfrau/-mann II</b></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
<b>12</b>	<p><b>Fachfrau/-mann Betreuung FaBe</b></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>	
<b>11</b>	<p><b>Fachfrau/-mann Gesundheit FaGe</b></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>	
<b>9</b>	<p><b>AssistentIn Gesundheit und Soziales</b></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>	
<b>8</b>	<p><b>PflegeassistentIn</b></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
<b>5</b>	<p><b>Pflegehilfe</b></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

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

\* 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

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

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
<b>22</b>	<p><b>LeiterIn Ressort MQF</b></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>	
<b>18</b>	<p><b>LaborleiterIn I</b></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
<b>17</b>	<p><b>LaborleiterIn II</b></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
<b>16</b>	<p><b>Stv. LaborleiterIn II</b></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
<b>15</b>	<p><b>Biomedizinische/r AnalytikerIn BMA</b></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
<b>11</b>	<p><b>Labor-PraxisassistentIn</b></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
<b>15</b>	<p><b>LeiterIn Zentralsterilisation</b></p> <p>Gesamtleitung der Zentralsterilisation. Berufsausbildung im pflegerischen oder technischen Bereich. Fachspezifische Zusatzausbildung und Führungsausbildung.</p>	
<b>9</b>	<p><b>Fachangestellte/r Sterilisation</b></p> <p>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.</p>	
<b>8</b>	<p><b>Angestellte/r Sterilisation</b></p> <p>Wie Fachangestellte/r Sterilisation, jedoch ohne fachspezifische Zusatzausbildung.</p>	3488
<b>24</b>	<p><b>ChefapothekerIn</b></p> <p>Gesamtverantwortung für die Spitalapotheke. Akademische Fachausbildung.</p>	
<b>21</b>	<p><b>ApothekerIn</b></p> <p>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.</p>	
<b>13</b>	<p><b>Pharma-BetriebsassistentIn</b></p> <p>Verantwortung für den Betrieb der Spitalapotheke. Bestellung, Lagerhaltung und Ausgabe von Medikamenten. Administration der Apotheke. Pharma-AssistentIn mit Fachausweis und Zusatzausbildung als Pharma-BetriebsassistentIn.</p>	3415
<b>13</b>	<p><b>Pharmazeutisch-Technische MitarbeiterIn</b></p> <p>Mitarbeit bei der Herstellung von Cytostatikas. Pharma-AssistentIn mit Fachausweis und Grundausbildung in Herstellung von Cytostatikas (DrogistIn/Pharma-AssistentIn).</p>	
<b>11</b>	<p><b>Pharma-AssistentIn</b></p> <p>Mitarbeit in Spitalapotheke: Ausgabe von Medikamenten an Stationen. Bestellung von Medikamenten. Kontrollen. Ausbildung als Pharma-AssistentIn EFZ.</p>	3456

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
<b>12</b>	<p><b>Medizinische/r PraxisassistentIn I</b></p> <p>Wie medizinische/r PraxisassistentIn II, zusätzlich Führungsverantwortung gegenüber medizinischen PraxisassistentInnen mehrerer, parallel laufender Sprechstunden. Med. PraxisassistentIn MPA EFZ. Fremdsprachenkenntnisse und Führungsausbildung.</p>	3435
<b>11</b>	<p><b>Medizinische/r PraxisassistentIn II</b></p> <p>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.</p>	3454
<b>10</b>	<p><b>Medizinische/r PraxisassistentIn III</b></p> <p>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.</p>	
<b>8</b>	<p><b>Medizinische/r PraxisassistentIn IV</b></p> <p>Unterstützung der Ärztin / des Arztes bei Untersuchungen und Behandlungen. Betreuung und Beratung von PatientInnen in enger Zusammenarbeit mit Ärztin/Arzt. MPA EFZ, BerufseinsteigerIn.</p>	

\* 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

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

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>19</b>	<p><b>LeiterIn Physiotherapie I</b></p> <p>Gesamtleitung Physiotherapie eines grossen Physiotherapiebereichs. PhysiotherapeutIn FH und Zusatzausbildung in mind. einem therapeutischen Spezialgebiet und Führungsausbildung.</p>	
<b>18</b>	<p><b>LeiterIn Physiotherapie II</b></p> <p>Wie PhysiotherapeutIn I, zusätzlich fachliche, organisatorische und administrative Leitung eines kleinen Physiotherapiebereichs und SchülerInnen und/oder Stv. der Leiterin / des Leiters Physiotherapie I.</p>	3274
<b>17</b>	<p><b>PhysiotherapeutIn mit besonderen Aufgaben</b></p> <p>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).</p>	3310
<b>16</b>	<p><b>PhysiotherapeutIn I</b></p> <p>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.</p>	3310
<b>18</b>	<p><b>LeiterIn Ergotherapie</b></p> <p>Wie ErgotherapeutIn I, zusätzlich fachliche, organisatorische und administrative Leitung des Fachbereichs, dessen Mitarbeitenden und SchülerInnen. ErgotherapeutIn FH mit abgeschlossener Führungsausbildung.</p>	3273
<b>18</b>	<p><b>FamilietherapeutIn</b></p> <p>Nach ärztlicher Verordnung an der Therapie beteiligt. Grundausbildung in therapeutischem oder pflegerischem Beruf mit mind. 2-jähriger Zusatzausbildung in Familientherapie.</p>	3264
<b>17</b>	<p><b>ErgotherapeutIn I</b></p> <p>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.</p>	3299
<b>17</b>	<p><b>AtelierleiterIn</b></p> <p>Sicherung der therapeutischen Individualtherapie und/oder Gruppenbegleitung von bis zu 15 Personen. Animation und Leitung eines Malateliers, von Töpfer- und Schreivarbeiten. Förderung des Ausdrucks und der Kreativität in diesen Bereichen. Therapeutische Fachausbildung mit Führungsausbildung.</p>	3291

\* Gehaltsklasse

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>17</b>	<p><b>MusiktherapeutIn</b></p> <p>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.</p>	3308
<b>17</b>	<p><b>SozialtherapeutIn</b></p> <p>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.</p> <p>SozialtherapeutIn FH.</p>	3314
<b>16</b>	<p><b>ErgotherapeutIn II</b></p> <p>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.</p> <p>ErgotherapeutIn FH.</p>	3327
<b>15</b>	<p><b>AktivierungstherapeutIn I</b></p> <p>Wie AktivierungstherapeutIn II.</p> <p>Ausbildung als Fachfrau/-mann für Aktivierungstherapie HF.</p>	
<b>13</b>	<p><b>AktivierungstherapeutIn II</b></p> <p>AktivierungstherapeutIn auf Stationen oder Wohngruppen von Kliniken, Wohn- und Pflegeheimen. Aktivierung von geriatrischen oder LangzeitpatientInnen, einzeln oder in Gruppen.</p> <p>MitarbeiterIn mit 2-jähriger AT-Ausbildung.</p>	
<b>12</b>	<p><b>HilfstherapeutIn</b></p> <p>Berufsperson, die entsprechend ihrer Ausbildung mit PatientInnen arbeitet. In direkter Unterstellung zu einer Therapeutin / einem Therapeuten.</p>	3430
<b>20</b>	<p><b>Leitende Logopädin / Leitender Logopäde</b></p> <p>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.</p>	
<b>19</b>	<p><b>Logopädin / Logopäde</b></p> <p>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.</p>	

\* 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

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

\* Gehaltsklasse

**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

**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 Schreivarbeiten. 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

<b>GK*</b>	<b>Stellenbezeichnung / Beschreibung</b>	<b>Code</b>
<b>15</b>	<p><b>LeiterIn KiTa I</b></p> <p>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.</p>	3362
<b>14</b>	<p><b>LeiterIn KiTa II</b></p> <p>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.</p>	3387
<b>12</b>	<p><b>Fachfrau/-mann Betreuung (FaBe) I</b></p> <p>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.</p>	3452
<b>11</b>	<p><b>Fachfrau/-mann Betreuung II</b></p> <p>Wie FaBe I, aber BerufseinsteigerIn.</p>	
<b>9</b>	<p><b>KleinkindbetreuerIn</b></p> <p>Aufgaben analog KleinkinderzieherIn mit eingeschränkten Angebotsmöglichkeiten im Beschäftigungsbereich. Ausgebildete/r HauspflegerIn oder KinderpflegerIn.</p>	3477
<b>8</b>	<p><b>KiTa-MitarbeiterIn</b></p> <p>Aufgaben analog KleinkindbetreuerIn. AssistentIn Gesundheit und Soziales EBA.</p>	3484

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

GK\* Stellenbezeichnung / Beschreibung

Code

**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
-----	-----------------------------------	------

<b>15</b>	<b>LeiterIn Lager- und Distributionslogistik</b>	
-----------	--	--

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.

<b>10</b>	<b>LagerlogistikerIn</b>	
-----------	--------------------------	--

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.

<b>5</b>	<b>Patiententransport und Distributionslogistik</b>	
----------	---	--

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

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
<b>19</b>	<p><b>LeiterIn Technische Dienste</b></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>	
<b>17</b>	<p><b>LeiterIn TD / WerkstattleiterIn</b></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
<b>16</b>	<p><b>Stv. LeiterIn Technik</b></p> <p>Wie LeiterIn TD, aber ohne tägliche Führungsverantwortung.</p>	3342
<b>14</b>	<p><b>SpezialhandwerkerIn I / Stv. WerkstattleiterIn</b></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
<b>13</b>	<p><b>SpezialhandwerkerIn II</b></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
<b>12</b>	<p><b>BerufsarbeiterIn I</b></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
<b>11</b>	<p><b>BerufsarbeiterIn II</b></p> <p>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.</p>	3450
<b>10</b>	<p><b>BerufsarbeiterIn III</b></p> <p>Selbständige Ausführung fachspezifischer Aufgaben. Erledigung einfacher administrativer Aufgaben. Berufslehre in verwandten Berufen.</p>	3463
<b>8</b>	<p><b>AssistentIn Technik</b></p> <p>Aufgaben sowohl administrativ wie technisch. Assistenz der Leiterin / des Leiters Technische Dienste. Ausbildung und Erfahrung im Gesundheitswesen, ohne kaufmännische Ausbildung.</p>	
<b>5</b>	<p><b>Handwerkliche/r MitarbeiterIn</b></p> <p>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.</p>	
<b>15</b>	<p><b>MedizinaltechnikerIn I</b></p> <p>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.</p>	3503
<b>13</b>	<p><b>MedizinaltechnikerIn II</b></p> <p>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.</p>	

\* Gehaltsklasse

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

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
19	<p><b>LeiterIn Hotellerie I</b></p> <p>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.</p> <p>Hauswirtschaftliche/r BetriebsleiterIn HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich, mit vertieften fach- und betriebswirtschaftlichen Kenntnissen. Abgeschlossene Kader- oder Führungsschulung.</p>	3245
18	<p><b>LeiterIn Hauswirtschaft I</b></p> <p>Leitung des gesamten Hauswirtschaftsbereichs. Zuständig für Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben. Verantwortlich für das Erreichen der Ziele des Funktionsbereichs.</p> <p>Hauswirtschaftliche/r BetriebsleiterIn HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich.</p>	3276
15	<p><b>Stv. LeiterIn Hotellerie/Hauswirtschaft</b></p> <p>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.</p> <p>Hauswirtschaftliche/r BetriebsleiterIn HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich.</p>	
13	<p><b>BerufsarbeiterIn Hotellerie I</b></p> <p>Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet, in der Regel verbunden mit Führungsaufgaben. Kontrollfunktion, Einzelarbeitsanweisungen und Betreuung von Lernenden.</p> <p>Berufsausbildung in entsprechendem Fachgebiet oder in einem verwandten Beruf, mit Zusatzausbildung und/oder mit vertieften Fach- und Spezialkenntnissen, erworben durch Weiterbildung oder Praxis.</p>	3403
12	<p><b>BerufsarbeiterIn Hotellerie II</b></p> <p>Ausführung aller fachspezifischen Aufgaben in abgegrenztem Fachgebiet. Grosse Handfertigkeit und Geschicklichkeit erforderlich. Evtl. mit Führungsaufgaben.</p> <p>Berufsausbildung in entsprechendem Fachbereich oder in einem verwandten Beruf oder vertieften Fach- und Spezialkenntnissen oder evtl. mit Zusatzausbildung.</p>	3426
7	<p><b>BerufsarbeiterIn Hotellerie III</b></p> <p>Selbständige Übernahme und Ausführung von besonderen Aufgaben mit erhöhten Anforderungen bezüglich (Führungs)-Verantwortung, Selbständigkeit oder Belastung.</p> <p>Berufsausbildung oder angelernte/r HotelleriemitarbeiterIn mit Weiterbildung im Fachbereich und mit Praxis.</p>	
6	<p><b>Hotellerie-MitarbeiterIn I</b></p> <p>Wie Hotellerie-MitarbeiterIn II, jedoch mit Attestausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Küchenangestellte/r</li> <li>– Hotellerieangestellte/r</li> <li>– Restaurationsangestellte/r</li> <li>– HauswirtschaftspraktikerIn</li> </ul>	

\* Gehaltsklasse

GK*	Stellenbezeichnung / Beschreibung	Code
5	<b>Hotellerie-MitarbeiterIn II</b> Wie Hotellerie-MitarbeiterIn III, jedoch mit vermehrter Verantwortung und Selbständigkeit im Aufgabengebiet und/oder mit sehr grosser körperliche Belastung.	3504
4	<b>Hotellerie-MitarbeiterIn III</b> 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	<b>Hotellerie-MitarbeiterIn IV</b> Hotellerie-MitarbeiterIn mit dauerndem Einsatz in einem Teilbereich (Küche, Wäscheversorgung, Hausdienst usw.). Angelernte/r MitarbeiterIn mit interner oder externer Schulung im Fachbereich.	
17	<b>LeiterIn Küche</b> 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	<b>Stv. LeiterIn Küche</b> Sous-ChefIn Küche in einem Grossbetrieb.	3363
14	<b>Diätköchin/-koch I</b> 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	<b>Diätköchin/-koch II</b> Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Abgeschlossene Berufs- und Zusatzausbildung als Diätköchin/-koch.	
12	<b>Köchin/Koch</b> Ausführung aller fachspezifischen Aufgaben mit Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kochlehre im Spital), vertiefte Fach- und Spezialkenntnisse.	3426
6	<b>Hilfsköchin/-koch</b> Übernahme von Aufgaben mit vermehrter Verantwortung, Selbständigkeit und Belastung. Angelernte/r MitarbeiterIn mit abgeschlossener interner oder externer Schulung im Fachbereich.	
5	<b>MitarbeiterIn Küche</b> MitarbeiterIn mit dauerndem Einsatz in mehreren Teilbereichen (gesamter Küchenbereich). Weitgehend selbständige Ausführung von vielfältigen Aufgaben.	3504

\* Gehaltsklasse