Referenzfunktionskatalog mit Einreihungsplan

Von der Regierung als Weisung erlassen am 4. Juli 2017, geändert durch Beschluss vom 27. Februar 2018

In Vollzug ab 1. Januar 2019.

Inhaltsverzeichnis

1	**Grundlagen und Vorgehen**	**5**
2	**Funktionsbereiche**	**6**
3	**Aufbau der Referenzfunktionen**	**7**
3.1	Bezeichnung	8
3.2	Abkürzung	8
3.3	Mögliche Lohnbandbreite	8
3.4	Funktionsbeschreibung	8
3.5	Berufliche Stellung	8
3.6	Verantwortung für	9
3.7	Ausbildung	9
3.8	Erfahrung	10
4	**Begriffsdefinitionen**	**11**
5	**Stellvertretungsfunktionen**	**12**
6	**Festlegen des Anfangslohns**	**12**
7	**Einreihungspläne und Referenzfunktionen**	**13**

7.1 Allgemeine Verwaltungsfunktionen 13

7.1.1 Einreihungsplan 13

7.1.2 Referenzfunktionen 15

7.1.2.a Administrative Mitarbeit 15

7.1.2.b Administrative Sachbearbeitung 17

7.1.2.c Technische Sachbearbeitung 19

7.1.2.d Fachbearbeitung 21

7.1.2.e Leitung Sachbereich 24

7.1.2.f Leitung Fachbereich 26

7.1.2.g Leitung Amt 29

7.1.2.h Generalsekretär/-in 30

7.1.2.i Vorsitz/Mitglied Geschäftsleitung 31

7.2 Handwerk, Technik und Betrieb 32

7.2.1 Einreihungsplan 32

7.2.2 Referenzfunktionen 33

7.2.2.a Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 33

7.2.2.b Handwerk, Technik und Betrieb 35

7.2.2.c Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 37

7.3 Betreuung und Soziales 40

7.3.1 Einreihungsplan 40

7.3.2 Referenzfunktionen 41

7.3.2.a Mitarbeit Betreuung 41

7.3.2.b Betreuung und Soziales 42

	7.3.2.c Leitung Betreuung und Soziales	45
7.4	Polizei	47
7.4.1	Einreihungsplan	47
7.4.2	Referenzfunktionen	48
	7.4.2.a Allgemeine Polizeiarbeit	48
	7.4.2.b Spezialisierte Polizeiarbeit	50
	7.4.2.c Leitung Polizei	52
7.5	Rechtspflege	56
7.5.1	Einreihungsplan	56
7.5.2	Referenzfunktionen	57
	7.5.2.a Sachbearbeiter/-in mit staats- oder jugendanwaltlichen Befugnissen	57
	7.5.2.b Staatsanwalt / Staatsanwältin; Jugendanwalt / Jugendanwältin	58
	7.5.2.c Leitung Staats- und Jugendanwaltschaft	59
7.6	Justiz	61
7.6.1	Einreihungsplan	61
7.6.2	Referenzfunktionen	62
	7.6.2.a Gerichtsschreiber/-in	62
	7.6.2.b Richter/-in Kreisgericht	63
	7.6.2.c Abteilungspräsident/-in Verwaltungsrekurskommission	64
	7.6.2.d Richter/-in Versicherungsgericht	65

1 Grundlagen und Vorgehen

Art. 36 Personalgesetz (sGS 143.1, abgekürzt PersG) regelt die Grundsätze der Bemessung des Lohnes des Staatspersonals. Für die Definition der Referenzfunktionen sowie die Festlegung der lohnmässigen Bandbreite sind insbesondere Abs. 1 Bst. a) und Abs. 2 massgebend:

1) Der Lohn bemisst sich:
a) nach den Anforderungen der Stelle;
b) nach den persönlichen Eigenschaften, insbesondere Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

2) Bei vergleichbarer Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung wird gleicher Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit ausgerichtet.

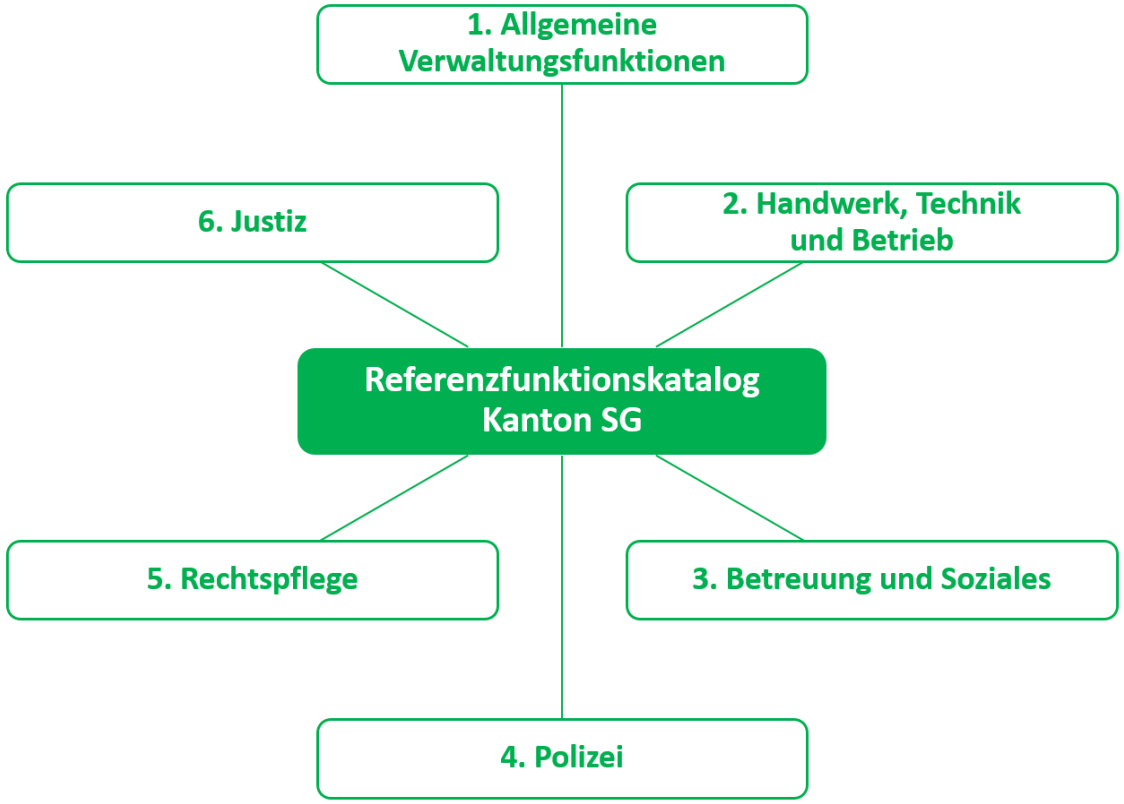
3) Wurde die Erwerbstätigkeit zur unentgeltlichen Erfüllung von Familien-, Eltern oder Betreuungspflichten vorübergehend ausgesetzt, werden die damit verbundenen Erfahrungen mitberücksichtigt.

Der Referenzfunktionskatalog ist in sechs Funktionsbereiche gegliedert:
- Allgemeine Verwaltungsfunktionen
- Handwerk, Technik und Betrieb
- Betreuung und Soziales
- Polizei
- Rechtspflege
- Justiz

Je Funktionsbereich wurden verschiedene Referenzfunktionen definiert, nach einheitlichen Kriterien beschrieben und schliesslich summarisch zugeordnet. Für jede Referenzfunktion wurde eine lohnmässige Bandbreite bestimmt. Diese Bandbreite umfasst in der Regel 5-7 Lohnklassen. Die Referenzfunktionen decken zusammen die gesamte Lohnbandbreite der kantonalen Lohntabelle ab (Lohnklassen 1-37). Bei der Zuordnung der Referenzfunktionen zur lohnmässigen Bandbreite wurde einerseits dem internen Quervergleich Rechnung getragen (interne Lohngerechtigkeit). Das heisst, dass verschiedene Funktionen mit ähnlich anspruchsvoll gewichteten Aufgaben und Qualifikationen in etwa gleich entlöhnt werden. Dabei erfolgt der Quervergleich über alle Funktionsbereiche hinweg. Andererseits wurden für die Beurteilung der externen Lohngerechtigkeit Lohnvergleiche mit anderen öffentlichen Verwaltungen und für ausgewählte Funktionen auch mit der Privatwirtschaft vorgenommen.

Die Referenzfunktionen sind je Funktionsbereich zusammengefasst und in einem sogenannten Einreihungsplan abgebildet.

2 Funktionsbereiche



3 Aufbau der Referenzfunktionen

Sämtliche Referenzfunktionen sind nach dem gleichen Muster wie folgt aufgebaut:

3.1 Bezeichnung

3.3 Mögliche Lohnbandbreite

3.2 Abkürzung

3.4 Funktionsbeschreibung

3.5 Berufliche Stellung

3.6 Verantwortung für

3.7 Ausbildung

3.8 Erfahrung

	Administrative Sachbearbeitung 2	
	Klasse 12–18	ASB2
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller, vorwiegend administrativer Aufgaben. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörende Korrespondenz werden selbständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Verantwortung für	z.B.: – Vorbereiten / ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen – Erlassen von Verfügungen nach klar vorgegebenen Richtlinien / Vorlagen – Beratung und Auskunftserteilung im Tätigkeitsbereich – Selbständiges Erledigen organisatorischer und administrativer Aufgaben (z.B. gesamte Vorbereitung und Koordination von Sitzungen inkl. Erstellung und Weiterverarbeiten von Sitzungsunterlagen)	
Ausbildung	berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ	
Erfahrung	wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet / Funktion	

Beispiel

Nachfolgend werden die **Merkmale der Referenzfunktionen** näher erläutert:

3.1 Bezeichnung

Die Bezeichnung ist der «Name» der entsprechenden Referenzfunktion plus Nummerierung, aufsteigend nach grundsätzlich möglicher Lohnbandbreite. Dabei sind die Benennungen neutral gehalten. Sie stimmen in der Regel nicht mit der Stellenbezeichnung der individuellen Stellenbeschreibungen überein. Die Stellenbeschreibung enthält aber einen Verweis auf die zugeordnete Referenzfunktion.

Beispiel: Referenzfunktion = Administrative Sachbearbeitung 1, Stellenbezeichnung in Stellenbeschreibung = Mitarbeiterin Rechnungswesen

3.2 Abkürzung

4-stellige Abkürzung der Bezeichnung der Referenzfunktion.

3.3 Mögliche Lohnbandbreite

Grundsätzlich mögliche Laufbahn der entsprechenden Referenzfunktion (in der Regel 5 bis 7 Lohnklassen). Ein Anspruch auf das Erreichen des Maximums der Lohnbandbreite besteht nicht.

3.4 Funktionsbeschreibung

Die Funktionsbeschreibung ist eine generalisierte Beschreibung der Referenzfunktion.

Ziele, Aufgaben, Kompetenzen sowie Beziehungen zu anderen Stellen werden in einer allgemeinen und neutralen Form beschrieben, welche sich nicht auf eine konkrete Stelle oder Funktion bezieht, sondern in der Regel mehrere vergleichbare Profile abbildet.

3.5 Berufliche Stellung

Die berufliche Stellung gibt Auskunft darüber, ob es sich um eine ausführende oder leitende Funktion handelt. Dabei werden folgende Ausprägungen unterschieden:

- **Ausführend:** Ausschliesslich ausführende Tätigkeiten.
- **Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten:** Grösstenteils ausführende Tätigkeiten. Die fachliche Anleitung von Mitarbeitenden mit geringer Erfahrung / Qualifikation (z.B. Lernende) kann zum Aufgabenbereich dieser Referenzfunktion gehören.
- **Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich:** Grösstenteils ausführende Tätigkeiten. Die rein fachliche Führung von Mitarbeitenden (dauernd oder projektbezogen) ist bei dieser Referenzfunktion möglich. Keine Personalführung im engeren Sinn.

- **Leitend:** Entsprechend kategorisierte Referenzfunktionen beinhalten sowohl die fachliche als auch die personelle Führung (inkl. Standortgespräch bzw. Mitarbeiterbeurteilung).
- **Rechtsprechend:** Selbständige und weisungsungebundene Führung und Beurteilung von Gerichtsverfahren, kann die fachliche und/oder personelle Führung von nicht rechtsprechendem Personal beinhalten.

3.6 Verantwortung für

In dieser Zeile werden charakteristische Tätigkeiten der Referenzfunktion bzw. einzelner, der Referenzfunktion zugeordneter konkreter Funktionen beispielhaft aufgelistet. Dies soll vor allem für die Zuordnung der konkreten Funktionen behilflich sein. Die Liste beruht auf einer Auswahl und ist nicht abschliessend. Insbesondere kann aufgrund einer aufgeführten Tätigkeit **kein Anspruch** auf die Einreihung in die entsprechende Funktion abgeleitet werden.

3.7 Ausbildung

In der Regel wird für jede Referenzfunktion ein typischer Ausbildungsweg beschrieben. Zusammen mit der verlangten Erfahrung ergibt sich das für die entsprechende Referenzfunktion mindestens erforderliche Anforderungsprofil.
In Fällen, in denen eine Ausbildung zwingend ist, wird diese auch zwingend vorausgesetzt (z.B. Arzt / Ärztin oder Jurist / Juristin). In den meisten Fällen sind aber auch abweichende Ausbildungswege möglich. Ob die alternativen Ausbildungswege gleichwertig und für die Erfüllung der Stellenanforderungen ausreichend sind, hat der oder die Vorgesetzte zu beurteilen. Als Grundsatz gilt, dass die Gleichwertigkeit einer tieferen Ausbildung durch längere Berufserfahrung und/oder durch funktionsspezifische Weiterbildung erreicht werden kann. Umgekehrt kann eine höhere Ausbildung dazu führen, dass die verlangte Berufserfahrung verkürzt werden kann.

Beispiele möglicher alternativer Anforderungsprofile:

Typisches Anforderungsprofil	**Mögliches alternatives Anforderungsprofil**
Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest	Keine Ausbildung, 3 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet / Funktion
Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ	Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest und 3 Jahre Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet / Funktion

Typisches Anforderungsprofil	Mögliches alternatives Anforderungsprofil
Bachelor	Berufliche Grundbildung mit funktionsspezifischer Weiterbildung (z.B. Höhere Fachprüfung) und langjährige Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet / Funktion
Master	Bachelor und 3 Jahre funktionsspezifische Berufserfahrung oder Berufliche Grundbildung mit funktionsspezifischer Weiterbildung (z.B. höhere Fachprüfung oder höhere Fachschule) und langjährige Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet / Funktion

Falls eine Person das geforderte Niveau übertrifft, erfolgt keine Zuordnung zu einer höheren Referenzfunktion. Ausschlaggebend für die Zuordnung ist die tatsächlich ausgeübte Funktion.

Wird eine Bewerbung berücksichtigt, obwohl die Mindestanforderungen der entsprechenden Referenzfunktion nicht erfüllt sind, erfolgt die Einstufung nach Absprache mit dem Personalamt bzw. mit dem Personaldienst der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt in einer tieferen Lohnklasse. Davon unabhängig ist hingegen die Zuordnung zur Referenzfunktion. Im SAP HR ist also stets die für die entsprechende Planstelle tatsächlich vorgesehene Referenzfunktion zuzuordnen.

3.8 Erfahrung

Zusammen mit der Ausbildung bildet die Erfahrung das für eine Referenzfunktion minimal erforderliche Anforderungsprofil. Bei langjähriger Berufserfahrung wird von sechs und mehr Jahren ausgegangen. Die minimal erforderliche Berufspraxis darf bei der Festlegung des Anfangslohns nicht angerechnet werden (vgl. auch nachfolgend Ziffer 6)

4 Begriffsdefinitionen

Bedeutung / Grösse einer Dienststelle	Kriterien für die Bestimmung der Bedeutung/Grösse einer Dienststelle sind: - Bedeutung der Aufgaben innerhalb der Verwaltung (Gesamtverwaltung, departementsübergreifend, departements-/ amtsintern) oder ausserhalb der Verwaltung (z.B. Zielkonflikte, politische Exponiertheit); - Selbständigkeit/Abgrenzbarkeit des Aufgabengebiets (z.B. Gestaltungsspielraum vorhanden, Aufgabenerfüllung im Rahmen klarer, übergeordnete Vorgaben, vorwiegend Vollzug); - Grösse der Organisationseinheit (z.B. Anzahl Köpfe, eventuell Standorte).
Sachbearbeitung	Referenzfunktionen mit der Bezeichnung «Sachbearbeitung» bedingen mindestens den Abschluss eines eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Fachbearbeitung	Referenzfunktionen mit der Bezeichnung «Fachbearbeitung» bedingen mindestens einen Abschluss auf Niveau «Bachelor» oder ein als äquivalent einzustufendes Ausbildungsprofil.
Dienststelle	Bezeichnet eine Organisationseinheit, z.B. Amt, Hauptabteilung, Abteilung, Betrieb.
Dienst	Stabsstellen (z.B. Staatskanzlei und Generalsekretariate) können in Dienste gegliedert werden.

5 Stellvertretungsfunktionen

In Bereichen, in denen eine Stellvertretungsfunktion nicht durch die Zuweisung zu einer bestimmten Referenzfunktion abgebildet oder in der Stellenbeschreibung als fester Bestandteil der Funktion vermerkt ist, erfolgt die Entschädigung durch eine Funktionszulage.

Die Ausrichtung einer Funktionszulage für die Stellvertretung ist nur dort gerechtfertigt, wo bei Abwesenheiten der zu vertretenden Stelleninhaberin oder des zu vertretenden Stelleninhabers auch tatsächlich Führungsaufgaben und Entscheidungsbefugnisse mit entsprechender Verantwortlichkeit wahrgenommen und/oder Repräsentationsaufgaben erfüllt werden, die im Verhältnis zu den gewöhnlichen Aufgaben ein erhebliches Gewicht aufweisen. Zulagen sind dort nicht gerechtfertigt, wo die zusätzlichen Aufgaben und die Verantwortung von untergeordneter Bedeutung sind.

6 Festlegen des Anfangslohns

Beim Festlegen des Anfangslohns (bei Eintritt in die Staatsverwaltung oder bei Übernahme einer neuen Funktion) dienen die Kriterien in Art. 36 des Personalgesetzes (sGS 143.1; abgekürzt PersG) als Richtschnur. Es gelten folgende Eckwerte:

- Für die Anrechnung der Erfahrungen aus bisherigen Tätigkeiten einer Bewerberin oder eines Bewerbers wird grundsätzlich das gesamte Curriculum berücksichtigt.
- Frühere berufliche Tätigkeiten werden ab einem Beschäftigungsgrad von 60 Prozent vollumfänglich, d.h. zu 100 Prozent angerechnet.
- Sollen frühere berufliche Tätigkeiten angerechnet werden, ist deren Relevanz für die vorgesehene Funktion zu bewerten. Dies erfolgt nach einer abgestuften Skala der Anrechnung von drei Drittel (grosse Relevanz) über zwei Drittel (eher relevant) bis hin zu einem Drittel (bedingt relevant). Frühere berufliche Tätigkeiten ohne jede Relevanz werden nicht angerechnet.
- Die für die Referenzfunktion minimal erforderliche Berufspraxis ist abzuziehen.
- Familien-, Eltern- und Betreuungspflichten bei vorübergehendem Aussetzen der Erwerbstätigkeit sind im Umfang von generell 50 Prozent anzurechnen. Wird die Erwerbstätigkeit in dieser Phase nicht weiter als auf 60 Prozent herabgesetzt, erfolgt keine Anrechnung, weil in diesem Fall die berufliche Tätigkeit zu 100 Prozent angerechnet wird.
- Soweit Erfahrungen aus weiteren Tätigkeiten wie etwa Freiwilligenarbeit oder Behördentätigkeit für die vorgesehene Funktion hilfreich sind (z.B. Führungserfahrung), ist im Einzelfall eine Anrechnung als persönliche Eigenschaft nach Art. 36 Abs. 1 Bst. b PersG möglich.

7 Einreihungspläne und Referenzfunktionen

7.1 Allgemeine Verwaltungsfunktionen

7.1.1 Einreihungsplan

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
AMA1	Administrative Mitarbeit 1																																					
AMA2	Administrative Mitarbeit 2																																					
AMA3	Administrative Mitarbeit 3																																					
AMA4	Administrative Mitarbeit 4																																					
ASB1	Administrative Sachbearbeitung 1																																					
ASB2	Administrative Sachbearbeitung 2																																					
ASB3	Administrative Sachbearbeitung 3																																					
TSB1	Technische Sachbearbeitung 1																																					
TSB2	Technische Sachbearbeitung 2																																					
TSB3	Technische Sachbearbeitung 3																																					
FBE1	Fachbearbeitung 1																																					
FBE2	Fachbearbeitung 2																																					
FBE3	Fachbearbeitung 3																																					
FBE4	Fachbearbeitung 4																																					
FBE5	Fachbearbeitung 5																																					
LSB1	Leitung Sachbereich 1																																					
LSB2	Leitung Sachbereich 2																																					
LSB3	Leitung Sachbereich 3																																					
LFB1	Leitung Fachbereich 1																																					
LFB2	Leitung Fachbereich 2																																					
LFB3	Leitung Fachbereich 3																																					

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
LFB4	Leitung Fachbereich 4																																					
LFB5	Leitung Fachbereich 5																																					
LAM1	Leitung Amt 1																																					
LGS1	Generalsekretär/-in 1																																					
VMG1	Vorsitz/Mitglied Geschäftsleitung 1																																					

7.1.2 Referenzfunktionen

7.1.2.a Administrative Mitarbeit

	Administrative Mitarbeit 1		**Administrative Mitarbeit 2**	
	Klasse 01–03	AMA1	Klasse 04–08	AMA2
Funktionsbeschreibung	Kurzeinsätze von Jugendlichen / Minderjährigen.		Temporäre Einsätze für einfache Hilfsarbeiten.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Verantwortung für	Erledigen einfacher Arbeiten nach klarer Einzelanweisung, z.B.: – Sortier-, Ablage- oder Kopierarbeiten – Botengänge, Holen und Bringen von Postsendungen		Erledigen einfacher Arbeiten nach klarer Einzelanweisung, z.B.: – Sortier-, Ablage- oder Kopierarbeiten – Botengänge, Holen und Bringen von Postsendungen	
Ausbildung	--		--	
Erfahrung	--		--	

	Administrative Mitarbeit 3		**Administrative Mitarbeit 4**	
	Klasse 06–10	AMA3	Klasse 08–13	AMA4
Funktionsbeschreibung	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem eng begrenzten Tätigkeitsbereich nach Anleitung.		Weitgehend selbständiges Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Verantwortung für	z.B.: – Sortier-, Ablage- und Kopierarbeiten – Botengänge, Holen und Bringen von Postsendungen		z.B. – Erledigen einfacher Korrespondenz nach Vorlage – Erstellen einfacher Tabellen und Statistiken – Telefonanrufe entgegennehmen, Gespräche vermitteln – Erledigen einfacher Anfragen – Empfang	
Ausbildung	--		berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (z.B. Büroassistent/-in EBA)	
Erfahrung	--		--	

7.1.2.b Administrative Sachbearbeitung

	Administrative Sachbearbeitung 1		**Administrative Sachbearbeitung 2**	
	Klasse 10–16	ASB1	Klasse 12–18	ASB2
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Bearbeiten verschiedener allgemeiner administrativer Aufgaben oder einfacher, sich wiederholender Aufgaben in einem speziellen Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.		Weitgehend selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller, vorwiegend administrativer Aufgaben. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörende Korrespondenz werden selbständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Verantwortung für	z.B.: – Erledigen von Korrespondenz selbständig, nach Stichworten oder Vorlage – Erteilen von unterschiedlichen Auskünften (telefonisch/am Schalter) – Ausführen organisatorischer und administrativer Tätigkeiten auf Anweisung – Verfassen einfacher Protokoll – Erledigen von standardisierten Aufgaben im Rechnungs- od. Personalwesen (z.B. Kontieren und Buchen, Stammdatenverwaltung, Bewerberkorrespondenz nach Vorlage). – Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z.B.: – Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidgrundlagen – Erlassen von Verfügungen nach klar vorgegebenen Richtlinien / Vorlagen – Beratung u. Auskunftserteilung im Tätigkeitsbereich – Sachbearbeitung im Rechnungs- od. Personalwesen – qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen (z.B. umfangreiche Recherchen, Themendossiers erstellen und pflegen) – selbständiges Erledigen organisatorischer und administrativer Aufgaben (z.B. gesamte Vorbereitung und Koordination von Sitzungen inkl. Erstellung und Weiterverarbeiten von Sitzungsunterlagen)	
Ausbildung	berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Kauffrau/Kaufmann B-, E- oder M-Profil, I+D)		– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Zertifikatslehrgang)	
Erfahrung	--		wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Administrative Sachbearbeitung 3	
	Klasse 15–21	ASB3
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben mit teilweise schwierigem Sachverhalt. Die daraus resultierenden und gelegentlich sehr umfassenden Abklärungen sowie die dazugehörende Korrespondenz werden selbständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – selbständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Buchhaltung, Personalwesen, Personalberatung) – Beratung und Unterstützung sowie umfassende Auskunftserteilung zu unterschiedlichen Fragestellungen – Erlassen von Verfügungen – anspruchsvolle organisatorische Tätigkeiten (z.B. grössere Anlässe / Konferenzen organisieren) – gegebenenfalls fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet (z.B. Führung von Arbeitsgruppen)	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Berufsprüfung)	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

7.1.2.c Technische Sachbearbeitung

	Technische Sachbearbeitung 1		**Technische Sachbearbeitung 2**	
	Klasse 10–16	TSB1	Klasse 12–18	TSB2
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Bearbeiten verschiedener Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.		Weitgehend selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörende Korrespondenz werden selbständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Verantwortung für	z.B.: – Arbeiten nach vorgegebenen Prozessen – Planausführung nach Skizzen – Reinzeichnungen – Ausführen verschiedenster einfacher Laborarbeiten – Durchführen von Analysen nach Vorschriften – Mitwirken beim First-Level-Support – Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z.B.: – Vorbereiten / ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen – selbständiges Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen oder Abklärungen und Auskunftserteilung – First-Level-Support – Leiten einfacher Fachprojekte	
Ausbildung	berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ (z.B. Zeichner/-in, Informatiker/-in, Mediamatiker/-in, Laborant/-in)		– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Zertifikatslehrgang)	
Erfahrung	--		wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Technische Sachbearbeitung 3	
	Klasse 15–21	TSB3
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Teilweise schwierige Sachverhalte. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörende Korrespondenz werden selbständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – selbständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen – Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen – Second-Level-Support – Leiten von Fachprojekten	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Berufsprüfung)	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

7.1.2.d Fachbearbeitung

	Fachbearbeitung 1		**Fachbearbeitung 2**	
	Klasse 18–23	FBE1	Klasse 20–25	FBE2
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, sehr begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden.		Selbständige Bearbeitung anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich generell beschrieben, Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte nach definierten Richtlinien – Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Mitarbeit bei Sachvorlagen und Mitberichten – selbständiges Führen einer kleinen Buchhaltung, Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten – Leiten von kleineren bis mittleren Projekten – Controllingaufgaben im Zuständigkeitsbereich – Expertentätigkeit		z.B.: – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen – Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die sehr grosses bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Mitarbeit bei Sachvorlagen und Mitberichten – selbständiges Führen einer grösseren Buchhaltung, Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen – Leiten von mittleren bis grösseren Projekten	
Ausbildung	Bachelor[1]		Master[1]	
Erfahrung	---		---	

[1] Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

	Fachbearbeitung 3		**Fachbearbeitung 4**	
	Klasse 22–27	FBE3	Klasse 24–29	FBE4
Funktionsbeschreibung	Selbständige Bearbeitung anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, vermehrte Bearbeitung analytischer und/oder konzeptionelle Fragestellungen, Erledigung von Spezialaufgaben, teilweise strategisch relevante und vernetzte Aufgaben, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur generell umschrieben. Grösserer Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden. Hohe Fachverantwortung.		Selbständiges Bearbeiten sehr komplexer administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen. Vermehrte Bearbeitung analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen. Anspruchsvolle Spezialaufgaben, teilweise strategische, abteilungs- und departementsübergreifende Aufgaben, grösserer Handlungs- und Ermessensspielraum mit hoher Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten sehr anspruchsvoller Geschäfte vermehrt nach eigenem Ermessen – Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in komplexen Fragestellungen, welche umfassendes bereichsspezifisches Wissen voraussetzen – Erstellen von Sachvorlagen und Mitberichten – Leiten von grossen Projekten		z.B.: – Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten sehr anspruchsvoller Geschäfte – Beratung und Auskunftserteilung in sehr komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen – Erstellen von Berichten, Sachvorlagen, Analysen von grosser Tragweite – Durchführen sehr anspruchsvoller Revisionen – Leiten von grossen, komplexen Projekten	
Ausbildung	Master, je nach Funktion postgraduale Weiterbildung[1]		– Master[1] – funktionsspezifische Weiterbildung	
Erfahrung	wenigstens 1 Jahr spezifische Berufserfahrung je nach Aufgabengebiet / Funktion		wenigstens 3 Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1]Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

	Fachbearbeitung 5	
	Klasse 26–31	FBE5
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Bearbeiten eines hochspezialisierten administrativen, technischen oder rechtlichen Bereichs. In erster Linie strategische, stark vernetzte und interdisziplinäre Aufgaben. Grosser Handlungs- und Ermessensspielraum mit sehr grosser Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Erstellen von komplexen Berichten und Expertisen in strategisch relevanten Geschäften – Erledigen sehr komplexer und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben. – Leiten von sehr grossen, komplexen Projekten	
Ausbildung	– Master[1] – funktionsspezifische Weiterbildung	
Erfahrung	wenigstens 5 Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1]Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

7.1.2.e Leitung Sachbereich

	Leitung Sachbereich 1		**Leitung Sachbereich 2**	
	Klasse 14–19	LSB1	Klasse 16–21	LSB2
Funktionsbeschreibung	Leitung einer Gruppe, die verschiedene allgemeine administrative oder technische Aufgaben bearbeitet. Aufgabengebiet und Prozesse sind klar umrissen. Hoher Anteil an eigener operativer Mitarbeit.		Leitung einer Gruppe, die verschiedene allgemeine, z.T. auch anspruchsvolle administrative oder technische Aufgaben bearbeitet. Aufgabengebiet und Prozesse vorgegeben. Hoher Anteil an eigener operativer Mitarbeit.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – Sicherstellen der wirtschaftlichen und zeitgerechten Erledigung der Aufträge – Gestaltung der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung – Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben – Ausführen von vielfältigen Aufgaben aus dem Sachbereich		z.B.: – wie LSB 1, jedoch – teilweise finanzielle Verantwortung – Beratung und Auskunftserteilung in schwierigen Fragestellungen – Ausführen von anspruchsvollen Aufgaben aus dem Sachbereich	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung		– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion		langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Leitung Sachbereich 3	
	Klasse 18–23	LSB3
Funktionsbeschreibung	Leitung einer Gruppe, die anspruchsvolle administrative oder technische Aufgaben mit teilweise schwierigem Sachverhalt bearbeitet. Aufgabengebiet und Prozesse sind weitgehend vorgegeben. Hoher Anteil an eigener operativer Mitarbeit.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – wie LSB 2, jedoch – erhöhte Anforderungen aufgrund der Komplexität der Aufgaben – Erarbeiten und Umsetzen von Konzepten im Aufgabenbereich	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

7.1.2.f Leitung Fachbereich

	Leitung Fachbereich 1		**Leitung Fachbereich 2**	
	Klasse 20–25	LFB1	Klasse 22–27	LFB2
Funktionsbeschreibung	Leitung einer kleinen Abteilung oder Dienststelle mit klar umrissenem Aufgabengebiet und Prozessen. Mehrheitlich Vollzugsaufgaben, z.T. auch anspruchsvoll. Hoher Anteil an eigener Fachbearbeitung.		Leitung einer grösseren Abteilung oder Dienststelle mit anspruchsvolleren operativen Aufgaben und teilweise schwierigen Problemstellungen. Vermehrt organisatorische u. konzeptionelle Aufgaben mit grösserem Ermessensspielraum. Geringerer Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung. Höhere fachliche u./od. personelle Führungsanforderungen aufgrund Anzahl/unterschiedlicher Qualifikation der Unterstellten u./od. der Komplexität der Aufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – Sicherstellen der wirtschaftlichen und zeitgerechten Erledigung der Aufträge – Gestalten der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung – Erledigen von mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben – Anspruchsvolle, vielfältige Aufgaben im Fachbereich – Mitverantwortung im Budgetprozess – Konzepte im Aufgabenbereich erarbeiten u. umsetzen – organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben		z.B.: – wie LFB1, jedoch – fachlich anspruchsvollere und zum Teil spezialisierte Aufgaben – erhöhte finanzielle Verantwortung	
Ausbildung	– Bachelor[1] – Führungsschulung		– Bachelor[1] – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	wenigstens 3 Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion		wenigstens 5 Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1] Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

	Leitung Fachbereich 3		**Leitung Fachbereich 4**	
	Klasse 24–29	LFB3	Klasse 26–31	LFB4
Funktionsbeschreibung	Leitung einer grossen Abteilung oder Dienststelle mit teilweise strategisch wichtigen oder abteilungsübergreifenden Spezialaufgaben. Geringerer Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung. Organisatorische und konzeptionelle Arbeiten mit grossem Ermessensspielraum. Hohe fachliche und / oder personelle Führungsanforderungen aufgrund der Anzahl / unterschiedlichen Qualifikation der Unterstellten und / oder der Komplexität der Aufgaben.		Leitung einer spezialisierten Abteilung oder Dienststelle mit vorwiegend strategischen, spezialisierten und schwierigen operativen Fragestellungen. Vermehrt konzeptionelle, wissenschaftliche Fragestellungen. Geringer Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung. Grosse Führungsverantwortung aufgrund der Komplexität und des vorhandenen Ermessensspielraums bzw. aufgrund der Anzahl und Qualifikation der Unterstellten.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – Wie LFB2, jedoch – fachlich sehr anspruchsvolle Aufgaben – grosse finanzielle Verantwortung		z.B.: – grosse finanzielle Verantwortung – fachlich sehr komplexe Geschäfte – Leiten von Organisationsprojekten mit in der Regel abteilungsübergreifender Bedeutung oder Leitung von Fachprojekten mit grosser Komplexität und Auswirkung – Führen von Verhandlungen in einem sehr anspruchsvollen Umfeld	
Ausbildung	– Master[1] – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung		– Master[1] – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	wenigstens 3 Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion		wenigstens 5 Jahre spezifische Berufserfahrung inkl. Personalführung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1] Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

	Leitung Fachbereich 5	
	Klasse 28–33	LFB5
Funktionsbeschreibung	Leitung einer sehr spezialisierten Abteilung oder Dienststelle mit vorwiegend strategischen, sehr spezialisierten und häufig interdisziplinären Aufgaben. Hauptsächlich konzeptionelle, wissenschaftliche Fragestellungen. Geringer Arbeitsanteil an eigener Fachbearbeitung. Sehr grosse Führungsverantwortung aufgrund der strategischen Bedeutung, der Komplexität und des vorhandenen Ermessensspielraums bzw. aufgrund der Anzahl und Qualifikation der Unterstellten.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – wie LFB4, jedoch – fachlich äusserst komplexe Geschäfte	
Ausbildung	– Master[1] – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1] Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

7.1.2.g Leitung Amt

	Leitung Amt	
	Klasse 28–37	LAM1
Funktionsbeschreibung	Leitung eines Amtes / Dienstes[1] der kantonalen Verwaltung.[2]	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – Projekt, Ergebnis- und Budgetverantwortung – anspruchsvolle Aufgabenstellungen – in erster Linie strategische, stark vernetzte und interdisziplinäre Aufgaben / Geschäfte – Mitarbeit in und/oder Leitung von amts- bzw. departementsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung – Vertretung des Amtes/Dienstes nach Aussen (Öffentlichkeit, Politik) – Aussenwirkung auf politisch respektive rechtlich wichtige strategische Ziele des Kantons	
Ausbildung	– Master – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1]Den Ämtern gleichgestellte, direkt der Departementsleitung unterstellte Dienste
[2]Die konkrete Zuweisung innerhalb der Referenzfunktion erfolgt durch die Regierung aufgrund der Grösse des Amtes. Kriterien zur Bestimmung der «Grösse» siehe Ziff. 4 auf Seite 11.

7.1.2.h Generalsekretär/-in

	Generalsekretär/-in	
	Klasse 31–37	LGS1
Funktionsbeschreibung	Leitet das Generalsekretariat eines Departementes. Grosser Handlungs- und Entscheidungsspielraum.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – sehr grosse finanzielle Verantwortung – Information und Kommunikation des Departementes im Rahmen der jeweiligen Richtlinien (intern und extern) – Leitung des Personalwesens des Departementes – Mitarbeit in und/oder Leitung von fach-, amts-, departementsübergreifenden Projekten mit sehr grossem Einfluss auf die Verwaltung – Führen von Verhandlungen in einem sehr anspruchsvollen Umfeld	
Ausbildung	– Master – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

7.1.2.i Vorsitz/Mitglied Geschäftsleitung

	Vorsitz/Mitglied Geschäftsleitung[1]	
	Klasse 28–37	VMG1
Funktionsbeschreibung	Vorsitz/Mitglied der Geschäftsleitung einer selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt des Kantons.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B.: - wie LAM 1	
Ausbildung	– Master – funktionsspezifische Weiterbildung – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

[1] Fassung gemäss Beschluss der Regierung vom 27. Februar 2018 (RRB 2018/085)

7.2 Handwerk, Technik und Betrieb

7.2.1 Einreihungsplan

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
MHB1	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 1																																					
MHB2	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 2																																					
MHB3	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 3																																					
MHB4	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 4																																					
HTB1	Handwerk, Technik und Betrieb 1																																					
HTB2	Handwerk, Technik und Betrieb 2																																					
HTB3	Handwerk, Technik und Betrieb 3																																					
LHB1	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 1																																					
LHB2	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 2																																					
LHB3	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 3																																					
LHB4	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 4																																					
LHB5	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 5																																					

7.2.2 Referenzfunktionen

7.2.2.a Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb

	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 1		**Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 2**	
	Klasse 01–03	MHB1	Klasse 04–08	MHB2
Funktionsbeschreibung	Kurzeinsätze von Jugendlichen / Minderjährigen		Temporäre Einsätze für einfache Hilfsarbeiten	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Verantwortung für	Erledigen einfacher Arbeiten nach klarer Einzelanweisung, z.B.: – leichte Hilfsarbeiten in der Landwirtschaft – Reinigungs- und Aufräumarbeiten (Küche, Mensa)		Erledigen einfacher Arbeiten nach klarer Einzelanweisung, z.B.: – verschiedenste handwerkliche Hilfsarbeiten in der Forst- oder Landwirtschaft – Reinigungs- und Aufräumarbeiten (Küche, Mensa)	
Ausbildung	--		--	
Erfahrung	--		--	

	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 3		**Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb 4**	
	Klasse 06–10	MHB3	Klasse 08–13	MHB4
Funktionsbeschreibung	Einfache manuelle Tätigkeiten in einem eng begrenzten Aufgabengebiet nach konkreten Anweisungen. Die einzelnen Arbeitsschritte werden selbständig erledigt. Kaum Wechsel von Aufgaben.		Weitgehend selbständiges Ausführen einfacher Tätigkeiten in einem begrenzten Aufgabengebiet nach Anweisung. Je nach Tätigkeit Übernahme einer Tagesverantwortung möglich.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Verantwortung für	Erledigen einfacher Arbeiten, z.B.: – Rüsten, Mithilfe bei der Essensausgabe – Reinigungsarbeiten aller Art – Erledigen einfacher Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald		z.B. – Zubereitung einzelner einfacher Speisen – spezielle Reinigungsarbeiten (mit schweren Geräten oder unter erschwerten Bedingungen) – Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald – einfache administrative Arbeiten (z.B. Rapporte ausfüllen)	
Ausbildung	--		Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (z.B. Küchenangestellte/-r EBA, Hauswirtschaftspraktiker-in EBA, Logistiker/-in EBA, Agrarpraktiker/-in EBA)	
Erfahrung	--		--	

7.2.2.b Handwerk, Technik und Betrieb

	Handwerk, Technik und Betrieb 1		**Handwerk, Technik und Betrieb 2**	
	Klasse 10–16	HTB1	Klasse 12–18	HTB2
Funktionsbeschreibung	Weitgehend selbständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen und Vorgehen vorgegeben. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen.		Wie Handwerk, Technik und Betrieb 1, jedoch mit erhöhter Selbständigkeit, vermehrter fachlicher Verantwortung oder Spezialkenntnissen.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B. – Zubereiten von Menus für verschiedene Bedürfnisse – Überwachen und Warten haustechnischer Anlagen – Erledigen von Service- und Reparaturarbeiten an Fahrzeugen und Maschinen – Bedienung verschiedener Baumaschinen und Fahrzeuge – einfache administrative Arbeiten (z.B. Rapporte ausfüllen, Bestelllisten) – Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z.B. – Planen und Zubereiten sämtlicher Mahlzeiten einer vielseitigen Küche (inkl. Diätküche) – selbständige Betreuung eines oder mehrerer Objekte (z.B. Schulhaus mit Turnhalle) – Erledigen anspruchsvoller Service- und Reparaturarbeiten an Fahrzeugen und Maschinen – Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und Maschinen – administrative Aufgaben wie Bestellwesen, Lagerbewirtschaftung, Einsatzpläne – fachliche Führung einer Gruppe – Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialgebieten	
Ausbildung	berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ, z.B. Strassenbauer/-in, Forstwart/-in, Landwirt/-in, Koch/Köchin, Fachmann/-frau Betriebsunterhalt, Fachmann/-frau Hauswirtschaft)		– berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ) – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Diätkoch/-köchin, Hauswart/-in BP, Vorarbeiter/-in mit Schuldiplom)	
Erfahrung	--		wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Handwerk, Technik und Betrieb 3	
	Klasse 15–21	HTB3
Funktionsbeschreibung	Selbständige Ausführung anspruchsvoller Aufgaben in spezialisierten Sachbereichen. Teilweise schwierige Problemstellungen. Hohe fachliche Verantwortung. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörende Korrespondenz werden selbständig ausgeführt.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B. – selbständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben im Spezialbereich – Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen – Leiten von Fachprojekten – Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialbereichen	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung (eidg. Fähigkeitsausweis EFZ) – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Berufsprüfung)	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

7.2.2.c Leitung Handwerk, Technik und Betrieb

	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 1		**Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 2**	
	Klasse 12–18	LHB1	Klasse 14–19	LHB2
Funktionsbeschreibung	Leitung eines sehr kleinen oder sehr einfachen handwerklichen, betrieblichen oder hauswirtschaftlichen Bereichs oder Teilbereichs. Hauptsächlich Erledigung von eigenen Sachaufgaben. Kaum organisatorische Aufgaben.		Leitung eines kleinen handwerklichen, betrieblichen oder hauswirtschaftlichen Bereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben. Wenig organisatorische Aufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B. – Mitverantwortlich für die Zielerreichung (Leistung, Qualität, Termine) – Einhalten der Vorschriften im Bereich Arbeitssicherheit – Erledigen der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben		z.B. – Wie LHB1, jedoch – Sicherstellen der Zielerreichung (Leistung, Qualität, Termine) – Personaleinsatzplanung	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ		– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Berufsprüfung) – Führungsschulung	
Erfahrung	wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion		langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 3		**Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 4**	
	Klasse 16–21	LHB3	Klasse 18–23	LHB4
Funktionsbeschreibung	Leitung eines mittleren handwerklichen, betrieblichen oder hauswirtschaftlichen Bereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, vermehrt organisatorische Aufgaben. Höhere fachliche Führungsanforderung aufgrund der Qualifikation der Unterstellten.		Leitung eines grösseren handwerklichen, betrieblichen oder hauswirtschaftlichen Bereichs, tendenziell geringerer Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, mehr organisatorische Aufgaben oder Leitung eines spezialisierten Sachbereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B. – wie LHB 2, jedoch – vermehrt betriebswirtschaftliche Verantwortung (Einhalten Budget, Akquirieren von Aufträgen)		z.B. – wie LHB3, jedoch – Ausführen von anspruchsvolleren Aufgaben aus dem Sachbereich – Beratungsaufgaben und Koordinationsaufgaben zwischen den Sachbereichen – Erstellen des Budgets und Sicherstellen der Einhaltung	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. Berufsprüfung – Führungsschulung		– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Weiterbildung (z.B. eidg. Diplom (HFP / HF) – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion		langjährige Berufserfahrung	

	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 5	
	Klasse 20–25	LHB5
Funktionsbeschreibung	Leitung eines grossen handwerklichen, betrieblichen oder hauswirtschaftlichen Bereichs, geringer Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, vorwiegend organisatorische Aufgaben oder Leitung eines anspruchsvollen spezialisierten Sachbereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B. – wie LHB4, jedoch – über den Fachbereich hinausgehende Koordinationsaufgaben mit verschiedenen Stellen – mehrere Fachbereiche – grössere finanzielle Verantwortung – anspruchsvolle Aufgaben in spezialisierten Fachbereichen mit teilweise schwierigen Problemstellungen	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ – funktionsspezifische Zusatzausbildung (z.B. eidg. Fachausweis / HF / Fachhochschulabschluss) – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige fundierte Berufserfahrung	

7.3 Betreuung und Soziales

7.3.1 Einreihungsplan

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
MAB1	Mitarbeit Betreuung 1																																					
MAB2	Mitarbeit Betreuung 2																																					
BUS1	Betreuung und Soziales 1																																					
BUS2	Betreuung und Soziales 2																																					
BUS3	Betreuung und Soziales 3																																					
BUS4	Betreuung und Soziales 4																																					
BUS5	Betreuung und Soziales 5																																					
LBS1	Leitung Betreuung und Soziales 1																																					
LBS2	Leitung Betreuung und Soziales 2																																					
LBS3	Leitung Betreuung und Soziales 3																																					
LBS4	Leitung Betreuung und Soziales 4																																					

7.3.2 Referenzfunktionen

Hinweis: Funktionen, deren Haupttätigkeit nicht in der Begleitung und Betreuung liegt, sind - je nach hauptsächlichem Arbeitsgebiet - den Funktionsbereichen „Allgemeine Verwaltungsfunktionen“ oder „Handwerk, Technik und Betrieb“ zuzuweisen.

7.3.2.a Mitarbeit Betreuung

	Mitarbeit Betreuung 1		**Mitarbeit Betreuung 2**	
	Klasse 06–10	MAB 1	Klasse 08–13	MAB 2
Funktionsbeschreibung	Mithilfe bei der Begleitung und Betreuung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen nach konkreten Anweisungen bei Alltagsangelegenheiten.		Mithilfe bei der Begleitung und Betreuung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen nach konkreten Anweisungen bei Alltagsangelegenheiten und in der Freizeitgestaltung, Strukturierung des Tagesablaufs.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Verantwortung für	z.B.: – gemeinsames Kochen, gemeinsame Haushaltarbeiten usw. – Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Sicherheitskonzepten (z.B. Durchführung von Anwesenheitskontrollen usw.)		z.B. – Organisieren von Aktivitäten und Beschäftigung nach Anweisung – Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Sicherheitskonzepten (z.B. Durchführung von Anwesenheitskontrollen usw.)	
Ausbildung	--		Grundbildung 2 Jahre mit eidg. Berufsattest (z.B. Betreuungsassistenz)	
Erfahrung	--		--	

7.3.2.b Betreuung und Soziales

	Betreuung und Soziales 1		**Betreuung und Soziales 2**	
	Klasse 10–15	BUS1	Klasse 12–17	BUS2
Funktionsbeschreibung	Mitwirkung bei der Begleitung, Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen vorwiegend in Gruppen, Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben nach entsprechender Anleitung, Übernahme administrativer Aufgaben.		Begleitung, Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen oder Erwachsenen, Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben, teilweise mit entsprechenden administrativen Aufgaben. Begleitung, Betreuung, Beschäftigung und Überwachung von Insassen in Einrichtungen des Justizvollzugs.	
Berufliche Stellung	Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Verantwortung für	z.B. – Organisieren von einzelnen Aktivitäten und Beschäftigungen gemäss Betreuungskonzept nach Anleitung – Anleiten und Unterstützen bei Alltagsangelegenheiten – Kontakte mit Eltern und Fachpersonen – Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Sicherheitskonzepten		z.B. wie BUS1, jedoch – mehr Selbständigkeit und höhere Verantwortung – Durchführen von Bezugspersonengesprächen – Durchführen von Gesprächen mit Eltern und externen Fachpersonen – Gewährleisten einer sinnvollen Tagesstruktur	
Ausbildung	berufliche Grundbildung 3 Jahre mit eidg. Fähigkeitszeugnis in einem sozialen Beruf (z.B. Fachfrau/-mann Betreuung)		– berufliche Grundbildung 3 Jahre mit eidg. Fähigkeitszeugnis in einem sozialen Beruf (z.B. Fachfrau/-mann Betreuung); für Justizvollzug: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis – funktionsspezifische Weiterbildung; im Justizvollzug z.B. SAZ, Arbeitsagogik, zusätzliche Fachausbildung)	
Erfahrung	--		wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Betreuung und Soziales 3		**Betreuung und Soziales 4**	
	Klasse 14–19	BUS3	Klasse 16–21	BUS4
Funktionsbeschreibung	Wie BUS2, jedoch zusätzlich selbständiges Ausführung von Aufgaben in spezialisierten Sachbereichen, hohe fachliche Verantwortung		Wie BUS3, jedoch Übernahme von besonderen, z.T. übergeordneten Aufgaben	
Berufliche Stellung	Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Verantwortung für	z.B. – Qualitätsmanagement im Sachbereich – Durchführen von anspruchsvollen Bezugspersonengesprächen – Leitung Interventionsgruppe – Verantwortung für die Beschäftigung in Gefängnissen		z.B. – Mitarbeit in Arbeitsgruppen und bei Projekten innerhalb der Institution und ihres Umfelds – Mitverantwortung bei der Führung einer Klientengruppe (z.B. Co-Leitung) – Verantwortung für die Gesundheitsversorgung in einer Anstalt	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung 3 Jahre mit eidg. Fähigkeitszeugnis – funktionsspezifische Weiterbildung; im Justizvollzug z.B. SAZ, Arbeitsagogik, zusätzliche Fachausbildung)		– berufliche Grundbildung 3 Jahre mit eidg. Fähigkeitszeugnis – funktionsspezifische Weiterbildung; im Justizvollzug z.B. SAZ, Arbeitsagogik, zusätzliche Fachausbildung)	
Erfahrung	wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion		langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet / Funktion	

	Betreuung und Soziales 5	
	Klasse 18–23	BUS5
Funktionsbeschreibung	Unterstützung von Menschen jeden Alters in ihrer persönlichen Entwicklung, ihren Lernprozessen und bei der Bewältigung ihres Lebensalltages. Beratung, Begleitung, Betreuung, Förderung und/oder Erziehung und Bildung von Menschen in verschiedenen Altersstufen in sozialen Problemlagen.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B. – professionelle Betreuung und Förderung bzw. Bildung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen – Beraten des Umfeldes von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen – Initiierung, Mitgestaltung und Umsetzung von Freizeit- und Bildungsangeboten – Zusammenarbeit mit Fachleuten – Leitung von Arbeitsgruppen / Fachgruppen	
Ausbildung	– Abschluss in Sozialarbeit oder Sozialpädagogik (HFS, FH oder BSc)[1] – bei Lehrtätigkeit: Lehrdiplom	
Erfahrung	--	

[1] Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

7.3.2.c Leitung Betreuung und Soziales

	Leitung Betreuung und Soziales 1		**Leitung Betreuung und Soziales 2**	
	Klasse 16–21	LBS1	Klasse 18–23	LBS2
Funktionsbeschreibung	Leitung eines kleinen Betreuungsbereichs oder Teilbereichs (z.B. in der beruflichen Integration oder in Beschäftigungsprogrammen). Vorwiegend eigene Sach- und Betreuungsarbeit. Aufgrund der Grösse kaum organisatorische Aufgaben.		Leitung eines Betreuungsbereichs oder eines Teilbereichs (z.B. in der beruflichen Integration oder in Beschäftigungsprogrammen) mit hohem Anteil an eigener Sach- und Betreuungsarbeit. Vermehrt organisatorische oder planerische Aufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	– Fachliche Anleitung der Mitarbeitenden – Mitverantwortlich für die Zielerreichung (Leistung, Qualität, Termine) – Erledigen der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgabe – Mitwirken bei der Erarbeitung, Umsetzung und Weiterentwicklung von Konzepten im Aufgabenbereich (z.B. Qualitätsmanagement, Sicherheit)		wie LBS1, jedoch anspruchsvoller aufgrund der Grösse	
Ausbildung	– berufliche Grundbildung 3 Jahre mit eidg. Fähigkeitszeugnis – funktionsspezifische Weiterbildung		– berufliche Grundbildung 3 Jahre mit eidg. Fähigkeitszeugnis – funktionsspezifische Weiterbildung	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung		langjährige Berufserfahrung	

	Leitung Betreuung und Soziales 3		**Leitung Betreuung und Soziales 4**	
	Klasse 20–25	LBS3	Klasse 22–27	LBS4
Funktionsbeschreibung	Leitung eines mittleren Betreuungsbereichs mit vorwiegend organisatorischen und planerischen Aufgaben		Fachliche und personelle Leitung eines grossen Betreuungsbereichs mit vorwiegend organisatorischen und planerischen Aufgaben	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B. – Sicherstellen der Zielerreichung (Leistung, Qualität, Termine) – Personaleinsatzplanung – Erledigung von mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben – finanzielle Verantwortung – Erarbeiten, Umsetzen und Weiterentwickeln von Konzepten im Aufgabenbereich (Qualitätsmanagement, Sicherheit) – Wahrnehmen übergeordneter und interdisziplinärer Koordination		z.B. – wie LBS 3, jedoch anspruchsvoller aufgrund der Grösse	
Ausbildung	– Abschluss in Sozialarbeit oder Sozialpädagogik (HFS, FH oder BSc)[1] – Führungsschulung		– Abschluss in Sozialarbeit oder/ Sozialpädagogik (HFS, FH oder BSc)[1] – Führungsschulung	
Erfahrung	wenigstens 3 Jahre spezifische Berufserfahrung		wenigstens 5 Jahre spezifische Berufserfahrung	

[1] Abweichende Ausbildungswege möglich (vgl. auch Ziffer 3.7).

7.4 Polizei

7.4.1 Einreihungsplan

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
APO1	Allgemeine Polizeiarbeit 1																																					
APO2	Allgemeine Polizeiarbeit 2																																					
APO3	Allgemeine Polizeiarbeit 3																																					
SPO1	Spezialisierte Polizeiarbeit 1																																					
SPO2	Spezialisierte Polizeiarbeit 2																																					
SP03	Spezialisierte Polizeiarbeit 3																																					
LPO1	Leitung Polizei 1																																					
LPO2	Leitung Polizei 2																																					
LPO3	Leitung Polizei 3																																					
LPO4	Leitung Polizei 4																																					
LPO5	Leitung Polizei 5																																					
LPO6	Leitung Polizei 6																																					
LPO7	Leitung Polizei 7																																					

7.4.2 Referenzfunktionen

7.4.2.a Allgemeine Polizeiarbeit

	Allgemeine Polizeiarbeit 1		**Allgemeine Polizeiarbeit 2**	
	Klasse 14–19	APO1	Klasse 15–20	APO2
Funktionsbeschreibung	Mitwirkung bei Interventionen zur Schaffung von Sicherheit, Ruhe und Ordnung gemäss polizeilichem Auftrag in alltäglichen Situationen mit Vor- und Nachbereitung. Ohne Spezialisierung.		Interventionen zur Schaffung von Sicherheit, Ruhe und Ordnung gemäss polizeilichem Auftrag in alltäglichen Situationen mit Vor- und Nachbereitung. Fachliche Verantwortung bei Erstinterventionen, Fahndungen, Kontrollen, Prävention und Instruktion. Leitung von 2-er Patrouillen. Spezialisierung in mehreren Neben und Sonderfunktionen möglich.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Verantwortung für	z.B.: – Patrouillendienst, Postendienst, Verkehrsdienst – Beratung und Auskunftserteilung in polizeilichen Belangen – Erledigung der mit den Tatbeständen verbundenen organisatorischen und administrativen Aufgaben – Ordnungsdiensteinsätze		z.B.: – wie APO1, jedoch zusätzlich – Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen, Behörden, und Amtsstellen – Wissenstransfer an Praktikantinnen und Praktikanten bzw. dienstjüngere Mitarbeitende – Erstellen von Berichten und Entscheidungsgrundlagen – Koordination mit und Beratung von Behörden und Interessengruppen	
Ausbildung	Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis		Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis	
Erfahrung	Praktikum im Korps		gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei	

	Allgemeine Polizeiarbeit 3	
	Klasse 16–21	APO3
Funktionsbeschreibung	Wie APO 2, jedoch mit erhöhter Selbständigkeit und vermehrter fachlicher Verantwortung oder Spezialisierung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen – Hilfeleistungen und Beratung in komplizierteren Fällen – Mitverfassen von Berichten – Kriminalpolizeiliche Ermittlungsarbeit bei einfacheren Straffällen mit Vor- und Nachbereitung – teilweise Erarbeitung von organisatorischen Massnahmen im Fachbereich	
Ausbildung	Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis	
Erfahrung	gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei	

7.4.2.b Spezialisierte Polizeiarbeit

	Spezialisierte Polizeiarbeit 1		**Spezialisierte Polizeiarbeit 2**	
	Klasse 18–22	SPO1	Klasse 19–23	SPO2
Funktionsbeschreibung	Tätigkeit als Spezialist oder Spezialistin in einem polizeilichen Fachbereich oder fachliche Führungsaufgaben		Wie SPO 1, jedoch mit höherer Einsatzverantwortung oder fachlicher Führungsaufgabe in einem polizeilichen Fachbereich	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Ausführen anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen bei polizeilichen Fahndungs- und Ermittlungstätigkeiten – Sicherstellen der raschen und koordinierten Hilfeleistung aller Blaulichtorganisationen – Erstellen von Berichten und Entscheidungsgrundlagen – teilweise Erarbeitung von organisatorischen Massnahmen im Fachbereich – Koordination mit und Beratung von Behörden und Interessengruppen		z.B.: – Ausführen anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen in einem komplexen Sachbereich – Koordination mit und Beraten von Behörden und Interessengruppen – Fachverantwortung im Einsatz – Einsitznahme in Projektorganisationen	
Ausbildung	– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – Zusatzausbildung im Spezialgebiet		– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – Vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet	
Erfahrung	Gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)		Gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)	

	Spezialisierte Polizeiarbeit 3	
	Klasse 21–25	SPO3
Funktionsbeschreibung	Wie SPO2, jedoch zusätzlich Ermittlungen in verschiedenartigen Sachbereichen, die ein breites Spezialwissen voraussetzen, oder fachliche Führungsaufgaben in einem anspruchsvollen Spezialbereich	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Durchführen sehr anspruchsvoller Ermittlungen in verschiedenartigen komplexen Sachbereichen – Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben – Beantwortung komplexer Fragestellungen – Instruktionstätigkeit	
Ausbildung	– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet	
Erfahrung	Gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)	

7.4.2.c Leitung Polizei

	Leitung Polizei 1		**Leitung Polizei 2**	
	Klasse 18–23	LPO1	Klasse 20–25	LPO2
Funktionsbeschreibung	Leitung einer kleinen Organisationseinheit oder eines Fachbereichs. Hoher Anteil an Sachaufgaben.		Wie LP01, jedoch komplexere und anspruchsvollere Aufgaben, welche eine höhere Spezialisierung und Führungskompetenz verlangen oder grössere Führungsspanne, mehr organisatorische Aufgaben	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – Sicherstellen der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft – Sicherstellen der zeitgerechten Erledigung der Aufträge – Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen – Betreuung und Ausbildung von Berufsanfängern und -anfängerinnen – Mitwirkung in Kommissionen und Arbeitsgruppen		z.B.: – wie LPO1, jedoch anspruchsvoller aufgrund Grösse/Spezialisierung	
Ausbildung	– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang		– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang	
Erfahrung	gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)		gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)	

	Leitung Polizei 3		**Leitung Polizei 4**	
	Klasse 22–27	LPO3	Klasse 24–29	LPO4
Funktionsbeschreibung	Führung eines Teilbereichs		Wie LP03, jedoch grössere Führungsspanne oder Führung eines grösseren heterogenen Teilbereichs	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – Planung, Organisation und Leitung von fachübergreifenden Polizeiaktionen – Einsatzleitung – Leitung bzw. Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Kommissionen – Erstellen von Vernehmlassungen und Berichten. – Lehrtätigkeit		z.B.: – wie LPO3, jedoch – Leitungsstelle – Planung, Organisation und Leitung von anspruchsvollen fachübergreifenden Polizeiaktionen – Einsatzleitung bei grösseren Ereignissen	
Ausbildung	– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang		– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang	
Erfahrung	gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)		gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)	

	Leitung Polizei 5		**Leitung Polizei 6**	
	Klasse 26–31	LPO5	Klasse 28–33	LPO6
Funktionsbeschreibung	Wie LP04, jedoch Leitung eines sehr grossen Fachbereichs		Leitung einer Organisationseinheit im strategischen Bereich der obersten Führungsebene	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – wie LPO4, jedoch anspruchsvoller aufgrund Grösse/Spezialisierung		z.B.: – Erarbeitung langfristiger Planungs- und Entscheidungsgrundlagen und Schwerpunktbildung. – Planung, Organisation und Leitung von sehr anspruchsvollen Polizeiaktionen	
Ausbildung	– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – höhere Fachprüfung Polizist/Polizistin – CAS Führung im Polizeieinsatz (FIP) – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang		– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – höhere Fachprüfung Polizist/Polizistin – CAS Führung im Polizeieinsatz (FIP) – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang	
Erfahrung	gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)		gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)	

	Leitung Polizei 7	
	Klasse 30–34	LPO7
Funktionsbeschreibung	Wie LPO6, jedoch zusätzlich Stellvertretung des Kommandanten / der Kommandantin	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	z.B.: – wie LPO6, jedoch zusätzliche Verantwortung aufgrund Stellvertreterfunktion.	
Ausbildung	– Polizeiausbildung mit eidgenössischem Fachausweis – höhere Fachprüfung Polizist/Polizistin – CAS Führung im Polizeieinsatz (FIP) – vertiefte Zusatzausbildung im Spezialgebiet – Führungslehrgang	
Erfahrung	gemäss den Weisungen der St.Galler Kantonspolizei (inkl. interne Eignungsabklärung)	

7.5 Rechtspflege

7.5.1 Einreihungsplan

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
SMB1	Sachbearbeiter/-in mit staats- oder jugend-anwaltlichen Befugnissen 1																																					
SJA1	Staatsanwalt / Staatsanwältin 1 Jugendanwalt / Jugendanwältin 1																																					
SJA2	Staatsanwalt / Staatsanwältin 2 Jugendanwalt / Jugendanwältin 2																																					
LSJ1	Stv. leitender Staats- oder Jugendanwalt Stv. leitende Staats- oder Jugendanwältin																																					
LSJ2	Leitender Staats- oder Jugendanwalt Leitende Staats- oder Jugendanwältin																																					
LSJ3	Erste-/r Staatsanwalt / Staatsanwältin																																					

7.5.2 Referenzfunktionen

7.5.2.a Sachbearbeiter/-in mit staats- oder jugendanwaltlichen Befugnissen

	Sachbearbeiter/-in mit staats- oder jugendanwaltlichen Befugnissen 1	
	Klasse 20–25	SMB1
Funktionsbeschreibung	Durchführen von Untersuchungen und Abschluss durch Strafbefehl in Strafverfahren gemäss Art. 13 EG-StPO (unbeschränkte Befugnisse)	
Berufliche Stellung	Ausführend, fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	gemäss Art. 13 EG-StPO	
Ausbildung	eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ Kauffrau/-mann öffentliche Verwaltung oder Polizeiausbildung	
Erfahrung	langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens 3 Jahre in gleichwertigem Bereich	

7.5.2.b Staatsanwalt / Staatsanwältin; Jugendanwalt / Jugendanwältin

	Staatsanwalt / Staatsanwältin 1, Jugendanwalt / Jugendanwältin 1		**Staatsanwalt / Staatsanwältin 2, Jugendanwalt / Jugendanwältin 2** (mit besonderen Aufgaben)	
	Klasse 24–31	SJA1	Klasse 26–32	SJA2
Funktionsbeschreibung	Führen von Strafuntersuchungen mit dem entsprechenden Verfahrensabschluss und Vertretung vor Gerichten und / oder Vollzug von Strafen und Schutzmassnahmen bei Jugendlichen.		Führen von sehr schwierigen Strafuntersuchungen mit dem entsprechenden Verfahrensabschluss und Vertretung vor Gerichten und / oder Vollzug von Strafen und Schutzmassnahmen bei Jugendlichen.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	gemäss Art. 12 EG-StPO z.B.: – Leiten des Vorverfahrens – Eröffnen und Führen der Untersuchung – Erlassen der Abschlussverfügung – Vertreten der Anklage und – Vertreten der Staatsanwaltschaft bzw. Jugendanwaltschaft im Rechtsmittelverfahren und in Verfahren bei selbständigen nachträglichen Entscheiden des Gerichtes (auf Anordnung der Leitenden Staats- bzw. Jugendanwältin oder des Leitenden Staats- bzw. Jugendanwalts		gemäss Art. 12 EG-StPO z.B.: – wie SJA1 – sogenannte «besondere Aufgaben», d.h. besonders schwierige Fälle oder komplexe Strafuntersuchungen des Erwachsenen- oder Jugendstrafrechtes, wie z.B. Wirtschaftsdelikte, Bandenkriminalität, internationale Fälle, Fälle mit vielen Beteiligten	
Ausbildung	– (Universitärer) Masterabschluss in Recht – CAS Forensics oder CAS Jugendstrafrechtspflege (in den ersten zwei Jahren)		– (Universitärer) Masterabschluss in Recht – CAS Forensics oder CAS Jugendstrafrechtspflege (in den ersten zwei Jahren)	
Erfahrung	wenigstens 3 Jahre Berufserfahrung (davon 1 Jahr Strafbehörden)		– wenigstens 5 Jahre Berufserfahrung (Strafbehörden) – hohe Spezialisierung	

7.5.2.c Leitung Staats- und Jugendanwaltschaft

	Stv. leitender Staats- oder Jugendanwalt / Stv. leitende Staats- oder Jugendanwältin		**Leitender Staats- oder Jugendanwalt / Leitende Staats- oder Jugendanwältin**	
	Klasse 28–34	LSJ1	Klasse 30–35	LSJ2
Funktionsbeschreibung	Stellvertretende Leitung eines Untersuchungsamtes bzw. der Jugendanwaltschaft		Leitung eines Untersuchungsamtes bzw. der Jugendanwaltschaft	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Verantwortung für	gemäss Art. 11 und 12 EG-StPO		gemäss Art. 11 EG-StPO	
Ausbildung	– Universitärer Masterabschluss in Recht – CAS Forensics – Führungsschulung		– Universitärer Masterabschluss in Recht – CAS Forensics – Führungsschulung	
Erfahrung	langjährige fundierte Berufserfahrung (Strafbehörden)		– langjährige fundierte Berufserfahrung (Strafbehörden) – i.d.R. Erfahrung in der Lehre oder im Verfassen von Fachpublikationen	

	Erster Staatsanwalt / Erste Staatsanwältin	
	Klasse 32–37	LSJ3
Funktionsbeschreibung	Leitung der gesamten Staatsanwaltschaft; steht der Konferenz der Staatsanwälte / Staatsanwältinnen vor.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Verantwortung für	gemäss Art. 10 EG-StPO	
Ausbildung	– Universitärer Masterabschluss in Recht – MAS Forensics – Führungsschulung	
Erfahrung	– langjährige fundierte Berufserfahrung (Strafbehörden) – i.d.R. Erfahrung in der Lehre oder im Verfassen von Fachpublikationen	

7.6 Justiz

7.6.1 Einreihungsplan

ID-Nr.	Referenzfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
GES1	Gerichtsschreiber/-in 1																																					
GES2	Gerichtsschreiber/-in 2																																					
KRI1	Kreisrichter/-in																																					
KGP1	Kreisgerichtspräsident/-in																																					
VRK1	Abteilungspräsident/-in VRK																																					
VGR1	Richter/-in Versicherungsgericht																																					
VGP1	Abteilungspräsident/-in Versicherungsgericht																																					

7.6.2 Referenzfunktionen

7.6.2.a Gerichtsschreiber/-in

	Gerichtsschreiber/-in 1		**Gerichtsschreiber/-in 2**	
	Klasse 22–29	GES1	Klasse 24–31	GES2
Funktionsbeschreibung	Selbständiges Erarbeiten von Entscheidanträgen (z.B. Referat) und Entscheidbegründungen an einem Kreisgericht oder bei der Verwaltungsrekurskommission. Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung.		Selbständiges Erarbeiten von Entscheidanträgen (z.B. Referat) und Entscheidbegründungen beim Kantonsgericht, beim Verwaltungsgericht oder beim Versicherungsgericht. Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Verantwortung für	z.B.: – Führen des Schriftenwechsels inkl. Erarbeiten verfahrensleitender Verfügungen in Koordination mit und unter Verantwortung der Verfahrensleitung sowie Beurteilen und Zuteilen der eingehenden Fälle – fachliches und administratives Vorbereiten und Durchführen von Verhandlungen, Sitzungen und Beweisabnahmen in Zusammenarbeit mit der Verfahrensleitung samt Protokollführung – Erarbeiten begründeter schriftlicher Vergleichsvorschläge sowie Vorbereiten von und aktives Mitwirken an mündlichen Vergleichsverhandlungen – Erarbeiten von Stellungnahmen an die Rechtsmittelinstanzen – projektbezogene, juristische Abklärungen und Vertretung in Fachgremien – Erteilen von Auskünften an Parteien, Rechtsvertreter, Behörden und Dritte		z.B.: – wie GES1, für obere kantonale Gerichte	
Ausbildung	Universitärer Masterabschluss in Recht		Universitärer Masterabschluss in Recht	
Erfahrung	wenigstens 1 Jahr spezifische Berufserfahrung		wenigstens 3 Jahre Berufserfahrung	

7.6.2.b Richter/-in Kreisgericht

	Kreisrichter/-in[1]		**Kreisgerichtspräsident/-in**	
	Klasse 30–35	KRI1	Klasse 30–35 [2]	KGP1
Funktionsbeschreibung	Selbständige Führung und Beurteilung von Gerichtsverfahren und Fällen von Gerichtsentscheiden (als Einzelrichter/-in oder als Vorsitzende/-r des Kollegialgerichts). Ersatzrichter/-in des Kantonsgerichts. Gerichtsinterne und -externe Leitungs- und Aufsichtsfunktionen. Organisatorische und administrative Leitung der Abteilung/Kammer sowie Mitwirkung im Verwaltungsausschuss.		Selbständige Führung und Beurteilung von Gerichtsverfahren und Fällen von Gerichtsentscheiden (als Einzelrichter/-in oder als Vorsitzende/-r des Kollegialgerichts). Ersatzrichter/-in des Kantonsgerichts. Gerichtsinterne und -externe Leitungs- und Aufsichtsfunktionen. Organisatorische und administrative Leitung des Kreisgerichts sowie Leitung mindestens einer Gerichtsabteilung.	
Berufliche Stellung	Rechtsprechend		Rechtsprechend	
Verantwortung für	Rechtsprechung im Straf-, Zivil- sowie Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, z.B.: – Verfahrensleitung – Leiten der mündlichen, öffentlichen Gerichtsverhandlungen – Leiten von Vergleichsverhandlungen – Beweisabnahmen – dringliche Anordnungen – Kontakt mit den Medien		z.B.: – wie KRI1, zusätzlich – organisatorische und administrative Leitung des Kreisgerichtes – Präsidium des Gesamtgerichts und der Verwaltungskommission – Leitung mindestens einer Gerichtsabteilung	
Ausbildung	Gemäss Art. 26 Abs. 1 lit. A GerG mindestens universitärer Masterabschluss in Recht oder Anwaltspatent		Gemäss Art. 26 Abs. 1 lit. A GerG mindestens universitärer Masterabschluss in Recht oder Anwaltspatent	
Erfahrung	Gemäss Art. 26 Abs. 1 lit. B GerG mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Rechtspflege oder Advokatur		Gemäss Art. 26 Abs. 1 lit. B GerG mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Rechtspflege oder Advokatur	

[1] Auch: Vizepräsident/-in des Kreisgerichts, Abteilungspräsident/-in, Kammerpräsident/-in, Mitglied der Verwaltungskommission
[2] Zuzüglich Funktionszulage für das Präsidium

7.6.2.c Abteilungspräsident/-in Verwaltungsrekurskommission

	Abteilungspräsident/-in Verwaltungsrekurskommission (VRK)	
	Klasse 30–35 [1]	VRK1
Funktionsbeschreibung	Selbständige Führung und Beurteilung von Gerichtsverfahren und Fällen von Gerichtsentscheiden (als Einzelrichter/-in oder als Vorsitzende/-r des Kollegialgerichts). Ersatzrichter/-in des Verwaltungsgerichts.. Organisatorische und administrative Leitung der Abteilung/Kammer.	
Berufliche Stellung	Rechtsprechend	
Verantwortung für	z.B.: – Schriftenwechsel (inkl. Präsidialverfügungen) – Gestaltung der Rechtslage während der Verfahrensdauer (vorsorgliche Massnahmen) – Leitung von Augenscheinen und Gerichtsverhandlungen – Vergleichsgespräche mit Verfahrensbeteiligten – Kontakt mit den Medien – Mitwirkung im Verwaltungsausschuss – turnusgemäss Gesamtgerichtspräsidium für zwei Jahre	
Ausbildung	Universitärer Masterabschluss in Recht	
Erfahrung		

[1] Zuzüglich Funktionszulage für das Präsidium VRK

7.6.2.d Richter/-in Versicherungsgericht

	Versicherungsrichter/-in		**Abteilungspräsident/-in Versicherungsgericht**	
	Klasse 31–36	VGR1	Klasse 31–36 [1]	VGP1
Funktionsbeschreibung	Selbständige Führung und Beurteilung von Gerichtsverfahren und Fällen von Gerichtsentscheiden (als Einzelrichter/-in oder als Vorsitzende/-r des Kollegialgerichts).		Selbständige Führung und Beurteilung von Gerichtsverfahren und Fällen von Gerichtsentscheiden (als Einzelrichter/-in oder als Vorsitzende/-r des Kollegialgerichts). Ersatzrichter/-in des Verwaltungsgerichts. Organisatorische und administrative Leitung der Abteilung.	
Berufliche Stellung	Rechtsprechend		Rechtsprechend	
Verantwortung für	Richterliche Tätigkeit am oberen kantonalen Gericht im Bereich Bundessozialversicherungsrecht, Opferhilfe, Krankentaggeldversicherung und kantonale Pflegefinanzierung, z.B.: – Verfahrensleitung / Fallinstruktion – Vorsitz oder Beisitz in Zirkular- und Sitzungsentscheiden – Beweisabnahmen (u.a. Einholung medizinischer Obergutachten) – Leitung öffentlicher Verhandlungen / Vergleichsverhandlungen – Kontakt mit den Medien		z.B.: – wie VGR1, zusätzlich – organisatorische und administrative Leitung der Abteilung – Mitglied der Geschäftsleitung	
Ausbildung	Universitärer Masterabschluss in Recht		Universitärer Masterabschluss in Recht	
Erfahrung				

[1] Zuzüglich Funktionszulage für das Präsidium