



Funktionsbereich 1

Administrative Funktionen

Inhalt

Abteilungschef/in Klassen 18 - 23	5
Adjunkt/in Klassen 16 - 20	9
Adjunkt/in mbA Klassen 21 - 23	10
Bezirksratsschreiber/in Klassen 20 - 21	19
Büroangestellte/r Klassen 5 - 6	11
Chef/in des Rechnungswesens Klassen 19 - 23	22
Chef/in Fach- und Rechtsdienst Klasse 24	17
Chefrevisor/in Klassen 24 - 25	25
Chefsteuerkommissär/in Klassen 24 - 25	27
Controller/in Klassen 16 - 20	23
Controller/in mbA Klassen 21 - 23	23
Equipenchef/in Klassen 10 - 12	3
Generalsekretär/in Klasse 28	3
Generalsekretär/in Stellvertreter/in Klassen 25 - 26	3
Gruppenchef/in Klassen 13 - 15	4
Hauptabteilungschef/in Klassen 24 - 27	6
Juristische/r Sekretär/in Klassen 16 - 20	15



Juristische/r Sekretär/in mbA Klassen 21 - 23	17
Organisator/in Klassen 16 - 20	19
Personalassistent/in Klassen 11 - 13	7
Personalberater/in RAV (Verwaltungsassistent/in) Klasse 15 - 16	15
Personalbereichsleiter/in Klassen 18 - 21	8
Personalfachverantwortliche/r Klassen 13 - 17	8
Rechnungsführer/in Klassen 12 - 14	20
Rechnungssekretär/in Klassen 15 - 18	21
Revisionsassistent/in Klassen 14 - 16	23
Revisor/in Klassen 16 - 20	24
Revisor/in mbA Klassen 21 - 23	25
Sektorleiter/in Klassen 16 - 19	4
Steuerkommissär/in Klassen 16 - 20	26
Steuerkommissär/in mbA Klassen 21 - 23	27
Verwaltungsangestellte/r Klassen 7 - 8	11
Verwaltungsassistent/in Klassen 13 - 16	13
Verwaltungssekretär/in Klassen 9 - 12	12
Weibel/in Klassen 7 - 12	18
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in Klassen 16 - 20	18
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA Klassen 21 - 23	19



Generalsekretär/in Stellvertreter/in Klassen 25 – 26

Allgemeine Umschreibung

Stellvertreter/in des Generalsekretärs/der Generalsekretärin einer Direktion des Regierungsrates.

Klasse 25 oder 26 je nach Umfang der übertragenen Aufgabengebiete und Selbstständigkeit der Bearbeitung im Verhältnis zum/zur Generalsekretär/in.

Generalsekretär/in Klasse 28

Allgemeine Umschreibung

Generalsekretär/in einer Direktion des Regierungsrates.

Equipenchef/in Klassen 10 – 12

Allgemeine Umschreibung

Leiter/in einer kleinen Organisationseinheit mit einfacher Struktur, in der Regel fünfte Führungsebene und einem/einer Equipenchef/in unterstellt.

Klasse 10

Erhebliche bis erhöhte Sachverantwortung in einem mittleren Aufgabenbereich mit vermehrt selbstständiger Sachbearbeitung und Führungsverantwortung für Equipe. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler mit begrenzten Folgen.

Abgeschlossene 3- bis 4-jährige Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit wenig Erfahrung; oder 2-jährige Lehre bzw. Schule mit mehr bis viel Erfahrung.

Klasse 10

(aus FB 2 & 5)

K 1: 2.0

K 2: 2.0

K 3: 2.0

K 4: 2.0

K 5: 1.0

K 6: 0.5

Beispiele zu Kl. 11:

- Steueramt, Stv. des/der Kanzleichefs/-chefin einer Einschätzungsabteilung.



Gruppenchef/in **Klassen 13 – 15**

Allgemeine Umschreibung

Leiter/in einer Organisationseinheit der vierten Führungsebene mit einfachen Strukturen; einem/einer Sektorleiter/in, eventuell Abteilungschef/in unterstellt. Eventuell bei entsprechend höherer Sach- und Führungsverantwortung fünfte Führungsebene. Z.B. Kanzleichef/in.

Klasse 13

Erhebliche Sachverantwortung in einem mittleren oder mehreren kleinen Fachgebieten mit weitgehend selbstständiger Sachbearbeitung und vermehrte Führungsverantwortung. Häufige Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen. Zum Teil anspruchsvolle Kontakte. Fehler mit beschränkten Folgen.

Klasse 13

K 1: 2.5
K 2: 2.5
K 3: 2.0
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 1.0

Abgeschlossene 3- bis 4-jährige Berufslehre mit viel Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen und wenig Erfahrung; evtl. andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen.

Beispiele:

- Kl. 13: Staatskanzlei, Chef/in Postdienst.
- Kl. 14: Steueramt, Kanzleichef/in.

Sektorleiter/in **Klassen 16 – 19**

Allgemeine Umschreibung

Leitung einer mittleren bis grossen Organisationseinheit der dritten Führungsebene mit mehreren Gruppen, eventuell einer Organisationseinheit der vierten Führungsebene mit entsprechend höherer Sach- und Führungsverantwortung.



Klasse 16

Erhöhte Sachverantwortung in anspruchsvollem und weitgespanntem Fachgebiet mit vermehrt selbstständiger Sachbearbeitung und erhöhte Führungsverantwortung. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von erhöhter Tragweite. Häufig anspruchsvolle Kontakte.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit wenig Erfahrung oder abgeschlossene 3- bis 4-jährige Berufslehre mit Zusatzausbildung oder Spezialkenntnissen und viel Erfahrung.

Beispiele:

- Kl. 16: Steueramt, Kanzleichef/in bei der Abt. Erbschafts- und Schenkungssteuer.
- Kl. 18: Steueramt, Gruppenchef/in der Abt. Direkte Bundessteuern oder Abt. Wertschriftenbewertung.

Klasse 16

K 1: 3.0
K 2: 3.0
K 3: 3.0
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Klasse 19

Grosse Sachverantwortung in anspruchsvollem und weitgespanntem Fachgebiet mit vermehrt selbstständiger Sachbearbeitung und erhebliche Führungsverantwortung. Seltene Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von grosser Tragweite.

Hochschulstudium und wenig Erfahrung oder Ausbildung auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel Erfahrung.

Abteilungschef/in **Klassen 18 – 23**

Allgemeine Umschreibung

Leiter/in einer kleinen bis mittleren Organisationseinheit der ersten oder zweiten Führungsebene oder einer grossen Organisationseinheit der dritten Führungsebene.

Klasse 18

Erhöhte Sachverantwortung in einem weitgespannten und anspruchsvollen Fachgebiet und erhöhte Führungsverantwortung. Weitgehend selbstständige Sachbearbeitung und häufig anspruchsvolle Kontakte. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentliche Entscheide von mittlerer Tragweite.

Klasse 18

K 1: 3.25
K 2: 3.5
K 3: 3.0
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

In der Regel Ausbildung auf Stufe Fachhochschule oder Buchhalter-, Bücherexperten- oder Steuerexpertendiplom mit



wenig Erfahrung oder abgeschlossene 3- bis 4-jährige Berufslehre mit Zusatzkenntnissen und viel Erfahrung; evtl. Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

Klasse 23

Sehr grosse Sachverantwortung in umfassendem und komplexem Aufgabenbereich mit sehr grosser Selbstständigkeit und mit Führungsverantwortung. Vielfältige und sehr anspruchsvolle Kontakte. Sehr seltene und meist indirekte Kontrolle der Arbeit. Häufige fachliche Entscheide von grosser Tragweite. Vielfache Auswirkung von Fehlern.

Klasse 23

K 1: 4.0
K 2: 4.0
K 3: 4.0
K 4: 3.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung oder mit Zusatzausbildung und wenig Erfahrung oder Ausbildung auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter- Bücherexperten- oder Steuerexpertendiplom mit abgeschlossener Zusatzausbildung und sehr viel Erfahrung.

Hauptabteilungschef/in Klassen 24 – 27

Allgemeine Umschreibung

Leiter/in einer grossen bis sehr grossen Organisationseinheit der zweiten Führungsebene, eventuell gleichzeitig Stellvertreter/in des Chefs der ersten Führungsebene in Klassen 26 - 29. Bei entsprechend hoher Sachverantwortung auch Leitung einer mittleren Organisationseinheit.

Stellvertreter/in eines Chefs der ersten Führungsebene der Klassen 26 - 29 ohne eigene Organisationseinheit.

Stellvertreter/in eines/einer in der Regel zwei Klassen höher eingereihten Hauptabteilungschefs/-chefin mit einer eigenen Organisationseinheit.

Klasse 24

Sehr grosse Sachverantwortung in einem umfassenden und komplexen Aufgabenbereich mit sehr grosser Selbstständigkeit und mit Führungsverantwortung. Bearbeitung komplexer Aufgaben aus verschiedenen Fachgebieten. Sehr seltene und meistens indirekte Kontrolle der Arbeit. Häufig Entscheide von grosser Tragweite und vielfach ins Gewicht fallenden Auswirkungen von Fehlern.

Klasse 24

K 1: 4.0
K 2: 4.0
K 3: 4.5
K 4: 3.0
K 5: 1.0
K 6: 0.5



In der Regel abgeschlossenes Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung oder mit Zusatzausbildung (z.B. Doktorat, Anwaltspatent) und wenig Erfahrung;
oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-, Bücherexperten- oder Steuerexpertendiplom mit Zusatzausbildung und sehr viel Erfahrung.

Klasse 27

Sehr grosse Sachverantwortung und grosse Führungsverantwortung in einer grossen Organisationseinheit mit komplexer Struktur. Anspruchsvoll zu führende Unterstellte. Sehr komplexe Problemstellungen aus verschiedenen Fachbereichen. Kontakte mit vielfältigem Adressatenkreis auf hohem Niveau. Seltene und indirekte Kontrolle der Arbeit und Entscheide von weittragender Bedeutung.

Hochschulstudium mit viel bis sehr viel Erfahrung oder mit Zusatzausbildung und mehrjähriger Erfahrung.

Personalassistent/in **Klassen 11 – 13**

Allgemeine Umschreibung

Mitarbeitende mit Sachbearbeitungsaufgaben im Personalbereich. Abgeschlossene Berufslehre und ein Jahr Ausbildung als Personalassistent/in. Ausführende bis selbstständige Tätigkeit. Unterstellung unter Personalfachverantwortliche/n.

Klasse 11

Einstiegsfunktion für wenig anspruchsvolle Tätigkeiten.

Klasse 11

K 1: 2.25

K 2: 2.0

K 3: 2.0

K 4: 1.5

K 5: 1.0

K 6: 0.5

Klasse 13

Funktion mit anspruchsvolleren Tätigkeiten und mehr Verantwortung.



Personalfachverantwortliche/r Klassen 13 – 17

Allgemeine Umschreibung

Ausführende bis selbstständige Tätigkeit im Personalbereich. Personaladministration und Personalgewinnung. Von Beratung der Mitarbeitenden bis Coaching von Vorgesetzten in Personalfragen. Einem/einer Personalbereichsleiter/in unterstellt. Ausbildung als Personalfachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis.

Klasse 13

Funktion mit anspruchsvollen ausführenden Tätigkeiten im Personalbereich (Stellenbeschreibungen, Formularwesen, Stellenplanüberwachung usw.).

Klasse 13

K 1: 2.5
K 2: 2.5
K 3: 2.5
K 4: 2.0
K 5: 1.0
K 6: 1.0

Klasse 17

Funktion mit qualifizierter Personalarbeit. Personalgewinnung und selbstständige Beratung und evtl. Coaching von Vorgesetzten.

Klasse 17

K 1: 3.0
K 2: 3.0
K 3: 3.0
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 1.0

Personalbereichsleiter/in Klassen 18 – 21

Allgemeine Umschreibung

Leitung eines Personalbereichs in einer Direktion oder einem grösseren Amt.

Klasse 18

Leitung eines kleineren bis mittleren Personalbereichs.

Klasse 18

K 1: 3.5
K 2: 3.0
K 3: 3.0
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 1.0



Klasse 21

Leitung eines grossen Personalbereichs und Zusatzaufgaben, z.B. strategische Aufgaben oder Stellvertretung der Leitung Personaldienst.

Adjunkt/in

Klassen 16 – 20

Allgemeine Umschreibung

Stellvertreter/in eines/einer in der Regel mindestens zwei Klassen höher eingereichten Amts- oder Abteilungschefs/-chefin ohne eigene Organisationseinheit.

Administrative/r Adjunkt/in eines Amtes, einer Abteilung oder eines Betriebes.

Qualifizierte/r Stabsmitarbeiter/in ohne eigene Organisationseinheit.

Falls für den/die Stabsmitarbeiter/in ein Hochschulstudium vorausgesetzt wird, erfolgt die Einreihung als Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in oder Juristische/r Sekretär/in.

Klasse 17

Erhöhte Sachverantwortung. Weitgespanntes Fachgebiet mit vermehrt selbstständiger und anspruchsvoller Sachbearbeitung und häufig anspruchsvollen Kontakten. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler mit Folgen von grösserer Tragweite.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit wenig Erfahrung oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung bzw. Spezialkenntnissen. Eventuell Kaufmännische- oder Verwaltungslehre oder andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen mit entsprechend viel Erfahrung und Zusatzkenntnissen.

Beispiel: Kl. 17: Vorzimmer-Mitarbeiter/in eines Regierungrates oder der Staatsschreiberin bzw. des Staatsschreibers (vgl. RRB Nr. 1585/2009).

Klasse 17

K 1: 3.5
K 2: 3.0
K 3: 2.5
K 4: 3.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5



Klasse 20

Sehr grosse Sachverantwortung. Komplexer und schwieriger Aufgabenbereich mit grosser Selbstständigkeit und vielfältigen, anspruchsvollen Kontakten. Seltene Kontrolle und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentliche Entscheide von grosser Tragweite. Leitung kleinerer Projekte und fachliche Unterstellung von Mitarbeitern.

Ausbildung wie Klasse 17, jedoch mehr Berufserfahrung oder Spezialkenntnisse.

Klasse 20

K 1: 3.5
K 2: 3.5
K 3: 3.5
K 4: 3.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Adjunkt/in mbA Klassen 21 – 23

Allgemeine Umschreibung

Administrative/r Adjunkt/in und gleichzeitig Rechnungssekretär/in, Personalbeauftragte/r, EDV-Koordinator/in oder Betreuer/in eines andern Spezialsektors einer Direktion; Personalbeauftragte/r einer Direktion als Hauptfunktion.

Stellvertreter/in eines/einer in der Regel mindestens zwei Klassen höher eingereichten Chefs/Chefin der 1. oder 2. Führungsebene ohne eigene Organisationseinheit.

Stabsmitarbeiter/in für sehr qualifizierte und selbstständige Sachbearbeitung.

Stellvertreter/in ohne eigene Organisationseinheit werden grundsätzlich in der Adjunktenreihe eingereiht, sind aber auch innerhalb besonderer Ketten wie Steuerkommissär/in und Revisor/in mbA oder Juristische/r Sekretär/in möglich. Falls beim/bei der Stabsmitarbeiter/in Hochschulstudium vorausgesetzt wird: Einreihung als Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in oder Juristische/r Sekretär/in mbA.

Klasse 21

Sehr grosse Sachverantwortung in einem komplexen Aufgabenbereich mit vorwiegend selbstständiger Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen in einem oder mehreren Fachgebieten. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Seltene Kontrolle der Arbeit und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentliche Entscheide von grosser Tragweite. Beträchtliche Auswirkungen von Fehlern. Projektmanagement mit fachlicher Unterstellung von Mitarbeitern und Sitzungsleitung. Ausbildung auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung bzw. Spezialkenntnissen oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

Klasse 21

K 1: 4.0
K 2: 3.5
K 3: 3.5
K 4: 3.0
K 5: 1.0
K 6: 0.5



Klasse 23

Sehr grosse Sachverantwortung in einem umfassenden, komplexen Aufgabenbereich mit sehr grosser Selbstständigkeit und Führungsverantwortung. Selbstständige Leitung grosser amts- oder direktionsübergreifender Projekte mit fachlicher Unterstellung von Mitarbeitern und anspruchsvoller Sitzungsleitung. Sehr seltene, meist indirekte Kontrolle. Häufig fachliche Entscheide von grosser Tragweite und in vielfacher Hinsicht ins Gewicht fallende Fehler. Vielfältige, sehr anspruchsvolle Kontakte. Fachdienstliche, evtl. teilweise Linien-Führungsaufgaben gegenüber den Organisationseinheiten der ersten Führungsebene.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit Zusatzausbildung und sehr viel Erfahrung oder Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung oder mit Zusatzausbildung und wenig Erfahrung.

Büroangestellte/r Klassen 5 – 6

Allgemeine Umschreibung

Ausführende Funktion in einem Sekretariat oder in einer Aktenkanzlei mit vorwiegend Routinearbeit unterschiedlicher Art. Geringe Sachverantwortung in einem einfachen Fachgebiet ohne eigene Sachbearbeitung. Sehr genau vorgegebene Aufgaben wie Schreiben nach Vorlage, Formulkorrespondenz, Kopier-, Sortier-, Ablage- und Versandarbeiten. Keine Sachbearbeitung. Praktisch dauernde bis häufige Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler ohne grosse Folgen.

Kurze Anlehre oder Anlehre bis zu einem Jahr Dauer oder der Anlehre entsprechende Schule von ca. einem Jahr. Eventuell entsprechende Kurse oder mehrjährige Erfahrung.

Beispiel: Kl. 6: Steueramt, Kanzleiangestellte/r einer Einschätzungsabteilung, Mitarbeiter/in in einer Schreibkanzlei einer Einschätzungsabteilung.

Klasse 5

K 1: 1.0
K 2: 1.0
K 3: 1.5
K 4: 0.5
K 5: 1.5
K 6: 1.5

Verwaltungsangestellte/r Klassen 7 – 8

Allgemeine Umschreibung

Ausführende Funktion mit zum Teil bereits einfachen Sachbearbeitungsaufgaben, vornehmlich in einem Sekretariat.



Klasse 7

Ausführende Tätigkeit mit verschiedenen Aufgaben in einem Sekretariat oder einer Aktenkanzlei. Vermehrte Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet, i.d.R. ohne eigene Sachbearbeitung wie Schreiben nach Vorlage oder Diktat oder selbstständige Betreuung eines Aktenstockes. Allgemeine Sekretariats- oder Registraturarbeiten. Häufige Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen.

Einfachere administrative Tätigkeiten wie Schreiben nach Vorlage, Diktat oder Stichworten, Führen von einfacheren Statistiken oder Registraturen, Kontrolltätigkeiten etc.

2-jährige Bürolehre oder entsprechende Schule oder Erfahrung.

Beispiele:

- Kl. 7: Hilfsweibel/in, Telefonist/in.
- Kl. 7: Steueramt, Kanzleiangestellte/r und Schreibkraft in einer Einschätzungsabteilung.

Klasse 7

K 1: 1.5
K 2: 1.5
K 3: 1.5
K 4: 0.5
K 5: 1.5
K 6: 1.5

Verwaltungssekretär/in **Klassen 9 – 12**

Allgemeine Umschreibung

Im Wesentlichen ausführende Funktion mit Sachbearbeitungsaufgaben. Sekretariatsmitarbeiter/in oder Sachbearbeiter/in in einer Gruppe oder Kanzlei.

Klasse 9

Ausführende Tätigkeit mit zum Teil einfacher Sachbearbeitung, vermehrte Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet wie z.B. Sachbearbeitungsaufgaben in einer Aktenkanzlei, Versand, Postsichtung und Verteilung. Häufige Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen.

Kaufmännische- oder Verwaltungslehre oder gleichwertiger Abschluss (z.B. 3-jährige Handelsschule) mit wenig Erfahrung oder 2-jährige Lehre oder Schule mit mehr bis viel Erfahrung.

Klasse 9

K 1: 2.0
K 2: 2.0
K 3: 1.5
K 4: 1.0
K 5: 1.5
K 6: 1.5



Klasse 12

Erhebliche Sachverantwortung in einem mittleren oder mehreren kleinen Fachgebieten mit zum Teil vermehrt selbstständiger Sachbearbeitung wie selbstständige Sekretariatsführung, Korrespondenz nach Diktat oder Vorlage, Auskunftserteilung. Häufige Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler mit beschränkten Folgen. Auch fachdienstliche Führungsverantwortung.

Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen und wenig Erfahrung; eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen.

Beispiele:

- Kl. 9: Steueramt, Sachbearbeiter/in in der Kanzlei einer Einschätzungsabteilung.
- Kl. 10: Rechnungsbeamter/-beamtin; Vorzimmer eines/einer Abteilungschefs/-chefin.
- Kl. 11: Rechnungsbeamter/-beamtin DBSt.
- Kl. 12: Vorzimmer-Mitarbeiter/in eines/einer Amts-, Hauptabteilungs- oder Abteilungschefs/-chefin; Cheftelefonistin.

Verwaltungsassistent/in **Klassen 13 – 16**

Allgemeine Umschreibung

Stabs- bzw. Sachbearbeitungsfunktion, auch Leitung eines Sekretariates mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Klasse 13

Erhebliche Sachverantwortung in einem mittleren oder mehreren kleinen Sachgebieten. Weniger ausführende Tätigkeit, weitgehend selbstständige Sachbearbeitung, z.B. Sichten und Verteilen von Post, anspruchsvolle Korrespondenz nach Stichworten oder selbstständig, Organisieren von Sitzungen, Protokollführung, Erstellen von Statistiken, Auskunftserteilung, Betreuen der Bibliothek. Zum Teil anspruchsvolle Kontakte. Häufige Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler mit beschränkten Folgen. Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern. Leitung eines Sekretariates mit Verwaltungssekretären/-sekretärinnen, Verwaltungsangestellten oder Büroangestellten.

Klasse 13

K 1: 2.5
K 2: 2.5
K 3: 2.0
K 4: 2.0
K 5: 1.0
K 6: 0.5



Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung oder zusätzliche Spezialkenntnisse. Eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen etc.

Beispiel: Vorzimmer-Mitarbeiter/in eines/einer Chefs/Chefin der ersten Führungsebene (grosses bzw. bedeutendes Amt/Abteilung) sowie eines/einer Generalsekretärs/-sekretärin einer Direktion.

Klasse 15

Beispiel: Vorzimmer-Mitarbeiter/in eines Regierungsrates oder der Staatsschreiberin bzw. des Staatsschreibers, RRB 1585/2009.

Klasse 16

Grosse Sachverantwortung in einem erweiterten und anspruchsvollen Aufgabenbereich. Weitgehend selbstständige Sachbearbeitung. Ermessensentscheide, Abfassen von Berichten, Bereitstellen von Entscheidungsgrundlagen, Führen von Verhandlungen, etwas anspruchsvollere Protokollführung. Gelegentliche Kontrolle und selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von mittlerer Tragweite und beträchtliche Auswirkungen von Fehlern. Häufig anspruchsvolle Kontakte.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre oder andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen, Zusatzkenntnisse und viel Erfahrung.

Beispiele:

- Vorzimmer-Mitarbeiter/in eines Regierungsrates oder der Staatsschreiberin bzw. des Staatsschreibers, RRB Nr. 1585/2009.
- Steueramt, Mitarbeiter/in der Grp AHV der Direkten Bundessteuer; Ausscheidungsbeamter/-beamtin.



Personalberater/in RAV (Verwaltungsassistent/in) Klasse 15 – 16

Erläuterung: Diese Funktion ist eine besondere Funktion innerhalb der Kette der Verwaltungsassistentinnen und -assistenten.

Allgemeine Umschreibung

Beratung und Vermittlung von Arbeitslosen in einem Regionalem Arbeitsvermittlungszentrum.

Klasse 15

Ausbildung als Personalfachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis oder Gleichwertigkeitsanerkennung.

Klasse 15

K 1: 3.0
K 2: 2.5
K 3: 2.5
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Klasse 16

Zusätzliche Spezialaufgaben wie Beratung in komplexeren Fällen, Tätigkeit als Kundenberater, Moderation von Informationsveranstaltungen usw.

Klasse 16

K 1: 3.0
K 2: 3.0
K 3: 2.5
K 4: 3.0
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Juristische/r Sekretär/in Klassen 16 – 20

Allgemeine Umschreibung

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium ohne Leitung einer Organisationseinheit.

Klasse 16

Bearbeitung einfacher juristischer Fragestellungen. Abschluss als Bachelor.



Klasse 17

Vermehrt selbstständige Bearbeitung juristischer Aufgaben. Begründung von Entscheiden, rechtliche Beurteilung und Analyse von Sachverhalten, Verfassen von Berichten, Protokollführung. Bearbeiten von Rekurs- und Beschwerdefällen. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen. Häufige anspruchsvolle Kontakte.

Abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium mit keiner oder nur kurzer Berufserfahrung bis ca. 1/2 Jahr (in der Regel Auditorat oder Tätigkeit als Assistent/in).

In der Verwaltung selten; praktisch nur Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht (siehe Umschreibung FB 6).

Klasse 17

K 1: 3.5

K 2: 3.0

K 3: 2.5

K 4: 2.0

K 5: 1.0

K 6: 1.0

Klasse 20

Sehr grosse Sachverantwortung in komplexem Aufgabenbereich. Vorwiegend selbstständige Bearbeitung schwieriger juristischer Aufgaben aus einem oder mehreren Fachgebieten wie juristische Beratung von Organisationseinheiten, Verfahrensleitung, Instruktion und Antragstellung in Rekurs- und Beschwerdefällen und in Gerichtsverfahren, Bearbeitung parlamentarischer Vorstösse, Ausarbeiten von Rechtserlassen. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte. Fachliche Unterstellung von Hilfskräften, Leitung kleinerer Projekte. Seltene Kontrolle und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von grosser Tragweite. Einschneidende Auswirkungen von Fehlern.

Abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium und mehrjährige Berufserfahrung (in der Regel als Bezirksgerichtsssekretär/in).

Klasse 20

K 1: 3.75

K 2: 3.5

K 3: 3.5

K 4: 3.0

K 5: 1.0

K 6: 0.5



Juristische/r Sekretär/in mbA Klassen 21 – 23

Allgemeine Umschreibung

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in für sehr qualifizierte und selbstständige Sachbearbeitung.

Klasse 21

Sehr grosse Sachverantwortung in einem komplexen, vornehmlich juristischen Aufgabenbereich. Vorwiegend selbstständige Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen wie Vertretung des Staates in Prozessen, Führen von verwaltungsinternen Rechtsmittelverfahren, Gesetzgebungsarbeiten. Stellvertretungsaufgaben und Instruktionstätigkeit. Seltene Kontrolle und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von grosser Tragweite und beträchtlichen Auswirkungen von Fehlern. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte. Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern.

Abgeschlossenes juristisches Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung oder mit Zusatzausbildung (Doktorat, Anwaltspatent) und weniger Erfahrung.

Klasse 21

K 1: 4.0
K 2: 3.5
K 3: 3.5
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Klasse 23

Wie Klasse 22, jedoch komplexe Aufgabenstellungen aus verschiedenen Fachgebieten und vielfältige, sehr anspruchsvolle Kontakte. Leitung umfassender und anspruchsvoller gesetzgeberischer Projekte. Fachdienstliche, evtl. teilweise Linienführungsaufgaben gegenüber Organisationseinheiten der ersten Führungsebene.

Juristisches Hochschulstudium mit viel bis sehr viel Erfahrung oder mit Zusatzausbildung (mit Abschluss) und mehrjähriger Erfahrung.

Chef/in Fach- und Rechtsdienst Klasse 24



Weibel/in
Klassen 7 – 12

Klassen 7 – 8

Weibel/in mit Teilzeitdienst.
Weibel/in mit Tour ohne Erschwernisse.

Klassen 8 - 9

Weibel/in mit fester umfangreicher und anspruchsvoller Tour, insbesondere mit Bedienung von Direktionsvorstehern/-vorsteherinnen und deren Sekretariate.

Klasse 10

Weibel/in mit verschiedenen Touren (Ablöser).

Klasse 11

Weibel/in mit Spezialaufträgen, insbesondere Betreuung von Chauffeurtouren. Gruppenchef/in Postbüro Waltersbach.

Klasse 12

Standesweibel-Stellvertreter/in. Verantwortliche/r Weibel/in für das Postbüro Kaspar Escher-Haus.

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in
Klassen 16 – 20

Allgemeine Umschreibung

Qualifizierte/r Stabsmitarbeiter/in bzw. Sachbearbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium ohne Leitung einer Organisationseinheit.

Sinngemäss wie Juristische/r Sekretär/in, jedoch Aufgabenbereich und Ausbildung in einer andern wissenschaftlichen Disziplin wie Ökonomie, Betriebswissenschaft etc.

Modelleinstufungen siehe "Juristische/r Sekretär/in".



Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA Klassen 21 – 23

Allgemeine Umschreibung

Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium für sehr qualifizierte Sachbearbeitung und selbstständige Betreuung komplexer Sachgebiete ohne eigene Organisationseinheit.

Sinngemäss wie Juristische/r Sekretär/in mit besonderen Aufgaben, jedoch mit Aufgaben und Ausbildung in einer andern Wissenschaft wie Ökonomie, Betriebswissenschaft etc.

Klasse 21

K 1: 4.0

K 2: 3.5

K 3: 3.5

K 4: 2.5

K 5: 1.0

K 6: 0.5

Bezirksratsschreiber/in Klassen 20 – 21

Bezirk Zürich und Winterthur Klasse 21. Im übrigen Klasse 20.

Organisator/in Klassen 16 – 20

Allgemeine Umschreibung

Abwicklung von Voranalysen und Konzepten bei Organisations- und EDV-Projekten der Verwaltung; Beratung und Unterstützung der Dienststellen in weiteren Projektphasen sowie allgemeine Beratung in Organisationsfragen.

Klasse 17

Grosse Sachverantwortung in einem erweiterten Aufgabenbereich mit anspruchsvoller und weitgehend selbstständiger Sachbearbeitung und häufig anspruchsvollen Kontakten. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von mittlerer Tragweite. Beachtliche Auswirkung von Fehlern.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit Zusatzkenntnissen und viel Erfahrung.

Klasse 17

K 1: 3.0

K 2: 3.0

K 3: 3.0

K 4: 3.5

K 5: 1.0

K 6: 0.5



Klasse 20

Sehr grosse Sachverantwortung in einem komplexen Aufgabenbereich mit vorwiegend selbstständiger Bearbeitung schwieriger Aufgaben aus einem oder mehreren Fachgebieten. Seltene Kontrolle der Arbeit und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen.

Hochschulstudium und wenig Erfahrung oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule mit viel bis sehr viel Erfahrung, darunter mehrjährige EDV-Praxis.

Klasse 20

K 1: 3.5
K 2: 3.5
K 3: 3.5
K 4: 3.0
K 5: 0.5
K 6: 0.5

Rechnungsführer/in Klassen 12 – 14

Allgemeine Umschreibung

Rechnungsführung als Hauptfunktion, selbstständig in einer kleinen Organisationseinheit oder unter der Verantwortung eines/einer Rechnungssekretärs/-in in einer mittleren Organisationseinheit bzw. als Mitarbeiter in einem Rechnungssekretariat.

Klasse 13

Erhöhte Sachverantwortung mit vermehrt selbstständiger Bearbeitung von mehreren Teilgebieten im Rechnungswesen wie Führen einer einfachen Buchhaltung, Inkasso-, Mahn- und Betreuungsaufgaben, Kreditüberwachung, Mithilfe beim Beschaffen von Budget- und Rechnungsunterlagen. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler mit beschränkten Folgen. Evtl. fachliche Unterstellung eines/einer Rechnungsbeamten/-beamtin (siehe „Verwaltungssekretär/in“).

Abgeschlossene Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen. Evtl. andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen.

Besonderes:

Sofern die Rechnungsführung nicht Hauptfunktion ist, erfolgt je nach Stellenbeschreibung die Einreihung als Verwaltungssekretär/in oder Verwaltungsassistent/in.

Klasse 13

K 1: 2.5
K 2: 2.5
K 3: 2.5
K 4: 2.0
K 5: 1.5
K 6: 1.0



Rechnungssekretär/in **Klassen 15 – 18**

Allgemeine Umschreibung

Selbstständige Rechnungsführung in einer mittleren Organisationseinheit, evtl. einem/einer unterstellten Rechnungsführer/in und/oder Rechnungsbeamten/-beamtin, oder Bearbeitung eines Teil- oder Spezialgebietes in einem mittleren bis grossen Rechnungssekretariat, evtl. als Gruppenchef/in mit mehreren Unterstellten.

Klasse 15

Erhöhte Sachverantwortung in einem weitgespannten Fachgebiet. Weitgehend selbstständiges Führen einer Buchhaltung mit Budgetierung, Kreditüberwachung und Abschlussarbeiten. Z.T. anspruchsvolle Kontakte. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler mit Folgen von etwas grösserer Tragweite.

Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung und mit zusätzlichen Spezialkenntnissen in Buchhaltung.

Klasse 15

K 1: 3.0
K 2: 2.5
K 3: 2.5
K 4: 2.0
K 5: 1.5
K 6: 1.0

Klasse 18

Grosse Sachverantwortung in einem erweiterten Aufgabenbereich. Weitgehend selbstständiges Führen einer schwierigen Buchhaltung bzw. eines schwierigen Teilgebietes, Erkennen komplexer betrieblicher Zusammenhänge, Betreuen eines umfangreichen Geld- und Verrechnungsverkehrs. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit, selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide mittlerer Tragweite und beträchtliche Auswirkung von Fehlern.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule oder Buchhalter- bzw. Bücherexpertendiplom mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit Zusatzausbildung und viel Erfahrung in Buchhaltung

Beispiele:

- Steueramt, Buchhalter/in der Abt. Direkte Bundessteuern, Rechnungsführer/in der Abt. Quellensteuer.
- Leiter/in einer Besoldungsabteilung.
- Rechnungsführer/in an einem Bezirksgericht.



Chef/in des Rechnungswesens Klassen 19 – 23

Allgemeine Umschreibung

Chef/in des Rechnungssekretariates einer Direktion (ohne zusätzliche Funktionen wie Administrative/r Adjunkt/in oder Personalbeauftragte/r) oder eines Amtes oder Betriebes mit mehreren Unterstellten.

Rechnungssekretär/in des Obergerichtes in VB/BVO des OG.

Klasse 19

Chef/in des Rechnungssekretariates in einem Amt oder Betrieb.

Grosse Sachverantwortung mit weitgehend selbstständiger Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen sowie Entscheide von mittlerer Tragweite. Auswirkung von Fehlern beträchtlich. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte.

Klasse 19

K 1: 3.0

K 2: 3.5

K 3: 3.5

K 4: 3.0

K 5: 1.0

K 6: 0.5

Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-, Bücherexperten- oder Steuerexpertendiplom mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre oder einer andern Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen mit Zusatzkenntnissen und viel Erfahrung.

Beispiel: Kl. 20: Leiter/in einer grossen und direktionsübergreifenden Besoldungsabteilung.

Klasse 22

Chef/in des Rechnungswesens einer grossen Direktion.

Sehr grosse Sachverantwortung mit umfassendem, komplexem Aufgabenbereich mit sehr grosser Selbstständigkeit und Führungsverantwortung. Vielfältige, sehr anspruchsvolle Kontakte. Sehr seltene, meist indirekte Kontrolle. Häufig fachliche Entscheide von grosser Tragweite. Auswirkungen von Fehlern fallen in vielfacher Hinsicht ins Gewicht.

Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-, Bücherexperten- oder Steuerexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung oder Spezialkenntnissen, die in längeren Kursen mit Abschluss erworben werden oder abgeschlossenes Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung.



Klasse 23

Chef/in des Kantonalen Rechnungswesens (Staatsbuchhalter/in)

Controller/in Klasse 16 – 20

Allgemeine Umschreibung

Projekt-, Informatik- oder Bereichscontroller.
Fachhochschulabschluss oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung. Informatiker, Buchhalter oder Bücherexperte.

Controller/in mbA Klassen 21 – 23

Klasse 21 evtl. 22

Controller/in auf Amtsstufe. Zuständig für das Controlling eines Amtes.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Erfahrung im Rechnungswesen; oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule und mehrjähriger Erfahrung, Informatiker, Buchhalter-/Controllerdiplom.

Klasse 22 evtl. 23

Controller/in auf Direktionsstufe. Aufbau eines Controllings, Beratung und Betreuung der Ämter. Gesamtcontrolling der Direktion.

Revisionsassistent/in Klassen 14 - 16

Klasse 14

Grosse Sachverantwortung in einem erweiterten Aufgabenbereich mit weitgehend selbstständiger Sachbearbeitung wie Bereitstellen von Prüfungsunterlagen, Ausarbeiten von Arbeitspapieren, Abfassen von Berichten, Führen von Verhandlungen aufgrund besonderer Feststellungen im Revisionsteilbereich. Aussendiensttätigkeit mit teilweise anspruchsvollen Kontakten. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von mittlerer Tragweite und beträchtliche Auswirkung von Fehlern.

Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit viel Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen, evtl. andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen für den Einsatz bei speziellen Revisionsaufgaben (wie z.B. Bau, Besoldungen, Zah-

Klasse 14

K 1: 2.5
K 2: 2.5
K 3: 3.0
K 4: 3.0
K 5: 1.0
K 6: 1.0



lungsverkehr etc.).

Revisor/in **Klassen 16 – 20**

Klasse 17

Grosse Sachverantwortung in einem speziellen Revisionsteilbereich mit vermehrt selbstständiger Sachbearbeitung. Häufig anspruchsvolle Kontakte. Durchführen von Kassen- und Zwischenrevisionen sowie von Jahresrechnungs- und Spezialprüfungen; Erstellen von Revisionsberichten und weiteren Unterlagen, Führen von Revisionsgesprächen, Überprüfen von Stellungnahmen. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und Einzelarbeitsanweisungen. Fehler bewirken Folgen von etwas grösserer Tragweite.

Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom, evtl. Fachhochschule mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit Zusatzkenntnissen und viel Erfahrung.

Klasse 17

K 1: 3.0
K 2: 3.0
K 3: 3.0
K 4: 2.5
K 5: 1.0
K 6: 1.0

Klasse 20

Grosse Sachverantwortung in einem erweiterten und fachlich anspruchsvollen Aufgabenbereich; vorwiegend selbstständige Bearbeitung schwieriger Aufgaben. Selbstständige Prüfungsplanung, -durchführung und Berichterstattung im Rahmen der zugewiesenen Revisionsaufträge. Bearbeitung von Spezialrevisionen. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte im Aussendienst. Gelegentliche Kontrolle der Arbeit und selten Einzelarbeitsanweisungen. Häufig wirtschaftliche Entscheide von erheblicher Bedeutung.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit wenig Erfahrung oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule oder Buchhalter-/Controllerdiplom, Treuhänderberufsprüfung oder Bankfachdiplom mit mehrjähriger Praxis im Revisionswesen.

Klasse 20

K 1: 3.5
K 2: 3.5
K 3: 3.5
K 4: 3.0
K 5: 1.5
K 6: 1.0

Beispiele:

- Kl. 17: Steueramt, Beamte für Wertschriftenbewertung, Revisoren/Revisorinnen Quellensteuer und Steuerkontrolle.
- Kl. 19: Revisor/in beim Steueramt.
- Kl. 20: Revisor/in bei der Finanzkontrolle.



Revisor/in mbA Klassen 21 – 23

Klasse 21

Grosse Sachverantwortung in einem fachlich sehr anspruchsvollen Aufgabenbereich mit grosser Selbstständigkeit. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte im Aussendienst. Eigenverantwortliche Prüfungsplanung, -durchführung und Berichterstattung in einem weitgespannten und bedeutenden Revisionsbereich. Seltene Kontrolle der Arbeit, praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Häufig wirtschaftliche Entscheide von erheblicher Bedeutung. Zuteilung anspruchsvoller Sonderaufgaben wie Stellvertretung des Chefrevisors/der Chefrevisorin, Fachinstruktor/in oder Spezialrevisionen mit erhöhten Anforderungen.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Erfahrung im Rechnungswesen oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter/Controllerdiplom, Bücher-, Steuerexperten- oder Bankfachdiplom oder Treuhänderberufsprüfung mit Wahlfach "Revision" und mehrjährige Revisionspraxis.

Klasse 21

K 1: 3.5
K 2: 4.0
K 3: 3.5
K 4: 3.5
K 5: 1.0
K 6: 0.5

Chefrevisor/in Klassen 24 – 25

Allgemeine Umschreibung

Chefrevisor/in einer Revisions- bzw. Branchenabteilung der Finanzkontrolle oder des Steueramtes.

Klasse 24

Sehr grosse Sachverantwortung in einem anspruchsvollen und komplexen Aufgabenbereich mit grosser Führungsverantwortung. Wichtige Prüfungsplanungs-, Prüfungsdurchführungs- und -durchsetzungsentscheide und häufig wirtschaftliche Entscheide von grosser Tragweite. Ins Gewicht fallende Auswirkungen von Fehlentscheiden. Seltene und indirekte Kontrolle der Arbeit.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung und Zusatzausbildung im Rechnungswesen oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-, Bücherexperten- oder Steuerexpertendiplom oder Treuhänderberufsprüfung (Wahlfach "Revision") mit viel Erfahrung, darunter mehrjährige Revisionspraxis.

Klasse 24

K 1: 4.0
K 2: 4.0
K 3: 4.5
K 4: 3.5
K 5: 0.5
K 6: 0.5



Steuerkommissär/in **Klassen 16 – 20**

Klasse 17

Steuerkommissär/in in einer Gebietsabteilung
Einschätzung von einfacheren Fällen beispielsweise im Bereich von Erbschafts- und Schenkungssteuer.

Klasse 18

Steuerkommissär/in in einer Gebietsabteilung.

Grosse Sachverantwortung in einem sehr anspruchsvollen Aufgabenbereich mit weitgehender Selbstständigkeit. Seltene, periodische Kontrolle der Arbeit und wenig Einzelarbeitsanweisungen. Häufige wirtschaftliche Entscheide von erheblicher Bedeutung.

In der Regel abgeschlossenes Hochschulstudium oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit Zusatzausbildung und mehrjähriger Erfahrung.

Klasse 19

Steuerkommissär/in in einer Branchen- oder Spezialabteilung oder wie Steuerkommissär/in Klasse 18, jedoch grosse Selbstständigkeit und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen sowie Zusatzaufgaben (EDV-Bereich, Nach- und Strafsteuerverfahren).

In der Regel abgeschlossenes Hochschulstudium oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre mit Zusatzausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen.

Klasse 20

Steuerkommissär/in in einer Branchen- oder Spezialabteilung, jedoch grosse Selbstständigkeit und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen sowie Zusatzaufgaben (EDV-Bereich, Nach- und Strafsteuerverfahren).



Steuerkommissär/in mbA Klassen 21 – 23

Klasse 21

Grosse Sachverantwortung in einem anspruchsvollen Aufgabenbereich. Fachinstructor/in einer Branchenabteilung oder Führungsverantwortung für eine Einschätzungsgruppe einer Gebietsabteilung. Grosse Selbstständigkeit. Seltene Kontrolle der Arbeit und wenig Einzelarbeitsanweisungen. Sonderaufgaben wie Stellvertretung des Abteilungschefs/der Abteilungschefin einer Gebietsabteilung, Mitwirkung in Kommissionen und Fachgruppen.

Abgeschlossenes Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung mit Zusatzausbildung und mehrjähriger Einschätzungserfahrung.

Klasse 22

Grosse Sachverantwortung in einem sehr anspruchsvollen Aufgabenbereich mit grosser Selbstständigkeit. Seltene Kontrolle der Arbeit. Häufig wirtschaftliche Entscheide von erheblicher Bedeutung. Praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Stellvertretung des/der Chefsteuerkommissärs/-kommissärin einer Branchenabteilung.

Abgeschlossenes Hochschulstudium oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-, Bücher- oder Steuerexpertendiplom und mehrjährige Einschätzungspraxis.

Chefsteuerkommissär/in Klassen 24 – 25

Klasse 24

Chefsteuerkommissär/in einer Gebiets- oder Spezialabteilung. Grosse Sachverantwortung in einem umfassenden und komplexen Aufgabenbereich mit grosser Führungsverantwortung. Häufig wirtschaftliche Entscheide von erheblicher bis grosser Tragweite. Ins Gewicht fallende Auswirkung von Fehlentscheiden. Seltene und indirekte Kontrolle der Arbeit.

In der Regel abgeschlossenes Hochschulstudium mit mehrjähriger Erfahrung. Auch Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-, Bücher- oder Steuerexpertendiplom mit viel Erfahrung.



Klasse 25

Chefsteuerkommissär/in einer Branchenabteilung oder einer Gebietsabteilung mit Spezialaufgaben.

Zusätzlich zu Klasse 24:

- Häufig wirtschaftliche Entscheide von grosser Tragweite.
- Mehrjährige Einschätzungspraxis notwendig.