



viva luzern

**Anhang zum
Gesamtarbeitsvertrag (GAV)**

Im Alter zuhause.

Anhang

zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen

Viva Luzern AG, vertreten durch die Stadt Luzern und diese vertreten durch die Herren Stefan Roth, Stadtpräsident, und Toni Göpfert, Stadtschreiber,

und

den folgenden Arbeitnehmerverbänden:

- a. **Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner (SBK)**
- b. **Stadtpersonalverband Luzern (SPVL)**
- c. **Syna – die Gewerkschaft (Syna)**
- d. **Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (vpod)**

Januar 2015

Inhalt

A	Lohnreglement	4
Art. 1	Lohnklassen und Mindestlöhne	4
Art. 2	Anfangslohn	5
Art. 3	Individuelle Lohnentwicklung	5
Art. 4	Leistungszulage	5
Art. 5	Einmalprämien	5
Art. 6	Marktzulage	5
Art. 7	Besondere Familienzulage	5
Art. 8	Zulage für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	6
Art. 9	Entschädigung für Pikettdienst	6
Art. 10	Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen	6
Art. 11	Spesen	6
Art. 12	Dienstaltersgeschenk	6
Art. 13	Lohnzahlung	7
Art. 14	Stundenlöhne	7
	Anhang I	8
	Lohnklassen	8
	Anhang II	9
	Einreihung der Funktionen	9
	Anhang III	11
	Beschreibung der Richtfunktionen	11
B	Reglement über die Personalkommission	33
Art. 1	Grundlagen	33
Art. 2	Aufgaben	33
Art. 3	Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	33
Art. 4	Information der Mitarbeitenden	34
Art. 5	Zusammensetzung und Amtsdauer	34
Art. 6	Wahlrecht	34
Art. 7	Wahlverfahren	34
Art. 8	Organisation	34
Art. 9	Infrastruktur	34
Art. 10	Anrechnung von Arbeitszeit	34
Art. 11	Schutz vor Nachteilen	35
Art. 12	Kündigungsschutz	35
C	Reglement über den Solidaritätsfonds	36
Art. 1	Zweck	36
Art. 2	Verwaltung und Aufsicht	36
Art. 3	Einnahmen	36
Art. 4	Vollzug	36
Art. 5	Verwendung	36
Art. 6	Rückerstattung von Solidaritätsbeiträgen	36
Art. 7	Auflösung des Solidaritätsfonds	36

A Lohnreglement

Art. 1 Lohnklassen und Mindestlöhne

¹ Es gelten die Lohnklassen gemäss Anhang I. Diese werden der Besoldungstabelle der Stadt Luzern im Zeitpunkt des Inkrafttretens des GAV entnommen.

² Das Unternehmen führt einen Stellenplan. Jede Stelle wird gemäss Anhang II einer Richtfunktion zugeordnet. Die Richtfunktionen sind in Anhang III geregelt.

³ Das Unternehmen erlässt Weisungen zur Lohneinreihung und Lohnentwicklung der Mitarbeitenden. Es berücksichtigt dabei deren berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt.

⁴ Es gelten folgende Mindestlöhne:

a.	KV	
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Berufsattest oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 3'850.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'000.00
b.	Gastronomie, Technik	
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Berufsattest oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 3'730.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'100.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischer Berufsprüfung oder eidgenössischer höherer Fachprüfung	CHF 4'800.00
c.	Pflege und Betreuung, Therapie	
	Mitarbeitende ohne Berufslehre	CHF 3'730.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Berufsattest oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 3'850.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'200.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischer Berufsprüfung	CHF 4'800.00
	Mitarbeitende mit Diplom einer Höheren Fachschule HF oder einer Fachhochschule FH	CHF 5'100.00

⁵ Die Minimallöhne gemäss Abs. 4 dürfen nicht unterschritten werden. Sie werden jährlich überprüft und gegebenenfalls unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Situation des Arbeitgebers, der Teuerung, der allgemeinen Lohnentwicklung und der Arbeitsmarktsituation angepasst.

Art. 2 Anfangslohn

¹ Bei der Anstellung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin wird der Lohn unter Berücksichtigung von Ausbildung, Erfahrung und besonderen Kenntnissen sowie aufgrund eines internen und externen Quervergleichs festgelegt.

² Mitarbeitende, die neben der beruflichen Grundausbildung keine oder wenig Berufserfahrung haben, können für höchstens drei Jahre in Lohnklassen unterhalb der Einstiegsklasse für die entsprechende Richtfunktion eingereiht werden.

³ Übernimmt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin eine neue Funktion, gilt Abs. 1 sinngemäss.

Art. 3 Individuelle Lohnentwicklung

¹ Das Unternehmen legt die individuellen Lohnänderungen nach pflichtgemäsem Ermessen aufgrund einer Gesamtübersicht mit Quervergleichen und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel fest.

² Sie berücksichtigt dabei auch die Mitarbeiterbeurteilung.

Art. 4 Leistungszulage

¹ Mitarbeitenden, die im Maximum ihrer Lohnklasse eingereiht sind und gemäss Leistungsbeurteilung ausgezeichnete Leistungen erbringen, kann eine Leistungszulage ausgerichtet werden.

² Sie wird für ein Jahr gewährt und bei gleichbleibendem Leistungsniveau wieder zugesprochen.

Art. 5 Einmalprämien

Für ausserordentlichen Einsatz, bei erfolgreichem Abschluss von grösseren Projekten sowie für umgesetzte Verbesserungsvorschläge können Prämien ausgerichtet werden.

Art. 6 Marktzulage

¹ Können bei Angehörigen bestimmter Berufsgruppen aufgrund der Arbeitsmarktlage Arbeitsverträge nur durch entsprechende Lohnerhöhungen weitergeführt oder neu abgeschlossen werden, kann für diese Berufsgruppen oder für einzelne Mitarbeitende eine zeitlich befristete Zulage gewährt werden.

² Die Zulage ist periodisch neu zu beurteilen.

Art. 7 Besondere Familienzulage

¹ Die Mitarbeitenden erhalten eine besondere Familienzulage von CHF 300.00 pro Monat, wenn sie Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 (FamZG) haben. Die besondere Familienzulage wird auch ausgerichtet, wenn das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Art. 13 Abs. 3 FamZG nicht erreicht wird.

² Für Mitarbeitende mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

³ Während eines teilweise besoldeten Urlaubs besteht ein anteilmässiger Anspruch. Kein Anspruch besteht während eines unbesoldeten Urlaubs.

⁴ Haben zwei beim Unternehmen angestellte Personen für das gleiche Kind Anspruch auf eine besondere Familienzulage, wird diese je anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

⁵ Die Mitarbeitenden haben alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Familienzulage beeinflussen.

Art. 8 Zulage für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Für dienstplangemässe Arbeit während der Nacht (20.00 Uhr – 06.00 Uhr) wird eine Vergütung von CHF 1.20 pro 12 geleistete Arbeitsminuten bezahlt.

² Für dienstplangemässe Arbeit an Sonntagen sowie an arbeitsfreien Tagen gemäss Art. 27 GAV wird eine Vergütung von CHF 1.60 pro 12 geleistete Arbeitsminuten bezahlt.

³ Die Vergütungen gemäss den Absätzen 1 und 2 werden gegebenenfalls kumuliert.

⁴ Der Anspruch auf die Vergütungen gemäss den Absätzen 1 und 2 besteht auch während der Ferien. Zur Abgeltung des Ferienanspruchs wird zusammen mit den laufenden Zulagen ein entsprechender Zuschlag ausbezahlt.

Art. 9 Entschädigung für Pikettdienst

¹ Die Zeit, während der ausserhalb des Betriebs Pikettdienst geleistet wird, zählt nicht als Arbeitszeit. Sie wird mit CHF 28.00/Tag entschädigt.

² Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes sowie die Wegzeit zu und von der Arbeit zählen als Arbeitszeit und werden zum üblichen Lohnansatz vergütet, soweit die Arbeitszeit nicht kompensiert werden kann. Hinzu kommen allfällige Entschädigungen gemäss Art. 8 Abs. 1 – 3.

Art. 10 Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen

Werden Überstunden, Zeitzuschläge, Dienstaltersgeschenke, Ferien usw. in Geldvergütungen umgewandelt, so wird der Jahreslohn durch die im betreffenden Jahr zu leistende Arbeitszeit dividiert und mit der zu vergütenden Zeit multipliziert.

Art. 11 Spesen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz aller ihnen durch die Ausführung der Arbeit notwendigerweise entstandenen Auslagen.

Art. 12 Dienstaltersgeschenk

¹ Ein Dienstjahr entspricht einer Dienstzeit von 12 Monaten.

² Zur Dienstzeit zählt jede Anstellung beim Unternehmen, unabhängig vom Arbeitspensum. Lehr- und Praktikumszeiten werden angerechnet. Die Dienstzeit vor einem Dienstunterbruch wird angerechnet, wenn die entsprechende Anstellung länger als ein Jahr dauerte und der Unterbruch kürzer als drei Jahre war.

³ Das Dienstaltersgeschenk ist in der Regel im Jahr des Dienstjubiläums nach den Vorschriften über die Ferien zu beziehen. Dienstaltersgeschenke von 10 Tagen können jedoch verteilt auf zwei Jahre bezogen werden.

⁴ Kann das Dienstaltersgeschenk aus betrieblichen Gründen nicht in Form von Ferien bezogen werden, wird es ausbezahlt.

Art. 13 Lohnzahlung

¹ Der vereinbarte Monatslohn wird 13 Mal pro Jahr ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt mit dem Novemberlohn.

² Die Sozialzulagen werden mit dem Lohn für den laufenden Monat ausbezahlt.

³ Die Zulagen und Entschädigungen gemäss Art. 8 und 9 werden monatlich abgerechnet und im darauffolgenden Monat mit der ordentlichen Lohnzahlung überwiesen.

Art. 14 Stundenlöhne

Zur Ermittlung des Stundenlohns wird der Jahreslohn der entsprechenden Stelle mit der jährlichen Soll-Arbeitszeit dividiert und mit den in der Abrechnungsperiode geleisteten Stunden multipliziert. Dazu kommt die Ferienentschädigung.

Anhang I

Lohnklassen

Klasse	Mindestansatz	Lohnmaximum	Höchstansatz (inklusive Maximum der Leistungszulagen)
1	48'462.05	63'198.70	66'882.85
2	49'336.25	66'707.60	71'050.45
3	50'938.90	69'281.70	73'867.40
4	53'347.85	72'544.40	77'343.55
5	56'412.55	76'717.30	81'793.50
6	58'668.50	79'797.65	85'079.95
7	62'056.40	84'390.70	89'974.30
8	65'651.45	89'286.70	95'195.50
9	69'456.05	94'469.90	100'723.35
10	73'491.60	99'940.25	106'552.40
11	77'591.30	105'514.30	112'495.05
12	81'720.30	111'135.60	118'489.45
13	85'878.50	116'805.35	124'537.05
14	90'092.00	122'530.25	130'639.80
15	94'382.00	128'352.10	136'844.65
16	98'834.30	134'411.55	143'305.85
17	103'408.10	140'632.05	149'938.05
18	108'103.60	147'011.35	156'738.30
19	113'022.15	153'709.40	163'881.20
20	118'406.95	161'046.05	171'705.85
21	124'274.90	169'020.20	180'206.55

Stand 2013

Anhang II

Einreihung der Funktionen

	Lohn- tabelle LK von	Lohn- tabelle LK bis	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
Hauswirtschaftliche Reihe																											
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 1	1	3	■	■	■																						
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 2	3	5		■	■	■	■																				
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3	5	7				■	■	■	■																		
Köchin 1 / Koch 1	5	7				■	■	■	■																		
Köchin 2 / Koch 2	7	9						■	■	■	■																
Küchenchefin 1 / Küchenchef 1	9	11								■	■	■	■														
Küchenchefin 2 / Küchenchef 2	11	13										■	■	■	■												
Hauswirtschaftliche Teamleiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 1	7	9							■	■	■																
Hauswirtschaftliche Teamleiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 2	9	11									■	■	■														

	Lohn- tabelle LK von	Lohn- tabelle LK bis	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
Pflegereihe																											
Pflegemitarbeiterin 1 / Pflegemitarbeiter 1	1	3	■	■	■																						
Pflegemitarbeiterin 2 / Pflegemitarbeiter 2	2	4		■	■	■	■																				
Pflegemitarbeiterin 3 / Pflegemitarbeiter 3	3	5			■	■	■	■																			
Pflegefachfrau 1 / Pflegefachmann 1	5	7				■	■	■	■																		
Pflegefachfrau 2 / Pflegefachmann 2	6	8					■	■	■	■																	
Pflegefachfrau 3 / Pflegefachmann 3	7	9							■	■	■	■															
Teamleiterin Pflege 1 / Teamleiter Pflege 1 / und Pflegefachfrau/-mann 2 / 3 mit Zusatzaufgaben	8	10								■	■	■	■														
Teamleiterin Pflege 2 / Teamleiter Pflege 2	10	12										■	■	■	■												
Fachspezialistin Pflege / Fachspezialist Pflege	12	14												■	■	■	■										
Diplomierte Physiotherapeutin / Diplomierter Physiotherapeut	7	9							■	■	■																
Aktivierungsfachfrau angelernt / Aktivierungsfachmann angelernt	4	6			■	■	■	■																			
Dipl. Aktivierungsfachfrau / Dipl. Aktivierungsfachmann	7	9							■	■	■																

	Lohn- tabelle LK von	Lohn- tabelle LK bis	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
Handwerklich-technische Reihe																											
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 1	1	3	■	■	■																						
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 2	3	5			■	■	■																				
Handwerkliche Sachbearbeiterin 1 / Handwerklicher Sachbearbeiter 1	5	7					■	■	■																		
Handwerkliche Sachbearbeiterin 2 / Handwerklicher Sachbearbeiter 2	7	9							■	■	■																
Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3	9	11									■	■	■														
Handwerklich-technische Teamleiterin 1 / Handwerklich-technischer Teamleiter 1	9	11									■	■	■														
Hauswartin 1 / Hauswart 1	5	7					■	■	■																		
Hauswartin 2 / Hauswart 2	8	10									■	■	■														

	Lohn- tabelle LK von	Lohn- tabelle LK bis	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
Kaufmännisch-administrative Reihe																											
Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter	3	5			■	■	■																				
Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1	5	7					■	■	■																		
Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2	7	9							■	■	■																
Administrative Sachbearbeiterin 3 / Administrativer Sachbearbeiter 3	9	11									■	■	■														
Kaufmännische Sachbearbeiterin 1 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 1	11	13										■	■	■													
Kaufmännische Sachbearbeiterin 2 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 2	13	15												■	■	■											
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1	9	11									■	■	■														
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2	11	13										■	■	■													

Anhang III

Beschreibung der Richtfunktionen

Hauswirtschaftliche Reihe

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe in den Bereichen Raumpflege, Wäscherei, Service und Küche. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Ausführen genau umschriebener manueller Tätigkeiten.</i>▪ <i>Mithilfe bei komplexeren Aufgaben.</i>▪ <i>Richtiger Einsatz und Bedienung der vorhandenen Arbeitsmittel.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Keine Berufsausbildung oder BBT-anerkannte Berufslehre mit EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 2
Lohnklassen 3–5
Wie Hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in 1, jedoch vermehrt selbstständige Ausführung vielseitiger und anspruchsvollerer Tätigkeiten in den Bereichen Hausdienst, Textilpflege, Restauration usw. mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Erladigung von anspruchsvollen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z.B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung usw.</i>▪ <i>Mitverantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.</i>▪ <i>Mitarbeit bei der Material- und Lagerbewirtschaftung.</i>▪ <i>Mitorganisation von Anlässen.</i>▪ <i>Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z.B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und überwachen

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3
Lohnklassen 5–7
<p>Wie Hauswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in 2, jedoch selbstständige Ausführung vielseitiger und anspruchsvoller Tätigkeiten, oft verbunden mit der fachlichen Leitung einer kleinen Gruppe in den Bereichen Hausdienst, Textilpflege, Restauration usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erladigung von schwierigen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z.B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung usw.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.</i> ▪ <i>Mitverantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> ▪ <i>Organisation von Anlässen.</i> ▪ <i>Mithilfe bei der Organisation, Planung, Führung und Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden.</i> ▪ <i>Organisation und Überwachung von Fremdreinigung, Fremdwäsche usw.</i> ▪ <i>Verrichten von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre), z.B. als Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft oder ▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z.B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA und entsprechende Praxis-/Berufserfahrung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Weisungsbefugnis / fachliche Unterstellung möglich

Köchin 1 / Koch 1
Lohnklassen 5–7
<p>Selbstständiges Zubereiten von Menüs (warm und kalt) anhand eines Menüplans.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Zubereiten von Mahlzeiten, Backwaren, Desserts usw.</i> ▪ <i>Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Menüplänen.</i> ▪ <i>Anleitungsaufgaben gegenüber Mitarbeitenden.</i> ▪ <i>Einhaltung der Hygienestandards.</i> ▪ <i>Erledigung von einfachen administrativen Tätigkeiten.</i> ▪ <i>Mitarbeit bei Anlässen und Catering.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eidgenössisches Berufstest (EBA, 2 Jahre) oder abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Köchin/Koch
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sehr wenig bis wenig Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden möglich

Köchin 2 / Koch 2
Lohnklassen 7–9
<p>Wie Köchin/Koch 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Selbstständiges Zubereiten sämtlicher Mahlzeiten/Menüteile (warm und kalt) einer vielseitigen Küche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Zubereiten von Menüs für verschiedene Bedürfnisse, Vor- und Zubereiten von Spezialitäten.</i> ▪ <i>Kochen für Anlässe und Catering.</i> ▪ <i>Zusammenstellen von Menüplänen.</i> ▪ <i>Erledigen von Assistenzaufgaben für die Küchenchefin bzw. für den Küchenchef.</i> ▪ <i>Mithilfe bei der Einhaltung und Umsetzung von hygienespezifischen Vorgaben und Richtlinien sowie des Lebensmittelgesetzes.</i> ▪ <i>Warenbestellungen und Annahmekontrolle.</i> ▪ <i>Praktische Ausbildung von Lernenden und Weiterbildung von Mitarbeitenden.</i> ▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Köchin/Koch und funktionspezifische Weiterbildung, z.B. als Diätköchin/Diätkoch
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden (Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und überwachen)

Küchenchefin 1 / Küchenchef 1
Lohnklassen 9–11
<p>Leitung einer kleinen oder mittelgrossen Küche. Die Aufgaben sind ausführender und/oder dispositiver Art.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen.</i> ▪ <i>Koordination des Einkaufs.</i> ▪ <i>Erstellen des Menüplans.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche.</i> ▪ <i>Vor- und Zubereitung von Spezialitäten.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.</i> ▪ <i>Budgetverantwortung.</i> ▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i> ▪ <i>Verantwortlich für Essen bei Anlässen und Caterings usw.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin ▪ Weiterbildung als Gastronomiekoch von Vorteil ▪ Fach- und Führungsweiterbildung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende und leitende Funktion

Küchenchefin 2 / Küchenchef 2
Lohnklassen 11–13
<p>Wie Küchenchef/in 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben in einer grossen Küche. Betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung. Organisatorische und konzeptionelle Tätigkeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen.</i> ▪ <i>Koordination des Einkaufs.</i> ▪ <i>Erstellen der Menüpläne.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.</i> ▪ <i>Budgetverantwortung.</i> ▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i> ▪ <i>Verantwortlich für Essen bei Anlässen und Caterings usw.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Lehrlingsausbildung.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin ▪ Weiterbildung als Gastronomiekoch / Eidg. dipl. Küchenchef/in ▪ Fach- und Führungsweiterbildung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitende und ausführende Funktion

Hauswirtschaftliche Teamleiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 1
Lohnklassen 7–9
<p>Hauswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für ein kleineres/mittleres Team im Bereich Raumpflege, Wäscherei, Service. Aufgaben sind ausführender und/oder dispositiver Art.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Analysieren und Optimieren der Arbeitsabläufe.</i> ▪ <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> ▪ <i>Grundlagen für die Budgetierung bereitstellen.</i> ▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i> ▪ <i>Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)</i>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</i> ▪ <i>Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</i>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ausführende und leitende Funktion</i>

Hauswirtschaftliche Teamleiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 2
Lohnklassen 9–11
<p>Wie Teamleiter/in Hauswirtschaft 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Führungsverantwortung. Betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für einen grösseren oder mehrere kleinere hauswirtschaftliche Bereiche (Wäscherei, Raumpflege, Service oder Gastronomie).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Umsetzung der Qualitätsvorgaben.</i> ▪ <i>Verantwortung für Arbeitsabläufe und Dienstpläne.</i> ▪ <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> ▪ <i>Budgetverantwortung.</i> ▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i> ▪ <i>Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</i>
<p>Ausbildung/Zusatzkenntnisse/Erfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und berufsspezifische Weiterbildung (z.B. Fachausweis)</i> ▪ <i>Weiterbildung/Seminare in Führung und/oder Betriebswirtschaft</i>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</i> ▪ <i>Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</i>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Leitende und ausführende Funktion</i>

Pflegereihe

Pflegemitarbeiterin 1 / Pflegemitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
Ausführen auf Anweisung von einfachen pflegerischen und betruerischen Tätigkeiten entsprechend der Pflegedokumentation und den Richtlinien. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Übernahme von Aufgaben in Pflege und Betreuung bei Bewohnerinnen und Bewohnern in voraussehbaren Situationen.</i>▪ <i>Ausführen von hauswirtschaftlichen Tätigkeiten nach Vorgabe.</i>▪ <i>Wahrnehmung und Weiterleitung von Beobachtungen und Informationen mündlich und schriftlich.</i>▪ <i>Aktive Teilnahme an Rapporten und Sitzungen, Aufnahme und Weiterleiten von Informationen, mündlich und schriftlich.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Grundkurs Pflege (z.B. Ausweis als Rotkreuz-Pflegehelfer/in)▪ Keine Berufsausbildung oder BBT-anerkannte Berufslehre mit EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion und Aufgaben sind genau umschrieben.

Pflegemitarbeiterin 2 / Pflegemitarbeiter 2
Lohnklassen 2–4
Wie Pflegemitarbeiterin 1 / Pflegemitarbeiter 1, jedoch mit erhöhter Selbstständigkeit nach Vorgaben. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Aufgaben analog Pflegemitarbeiterin 1 sowie ergänzend</i>▪ <i>Punktuell Anleiten von neuen Pflegemitarbeitenden und Lernenden (EBA).</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Einjährige Ausbildung als Pflegeassistent/in SRK oder▪ Schule für Pflegemitarbeiter/in Stadt Luzern oder▪ BBT-anerkannte Berufslehre mit EFZ branchenfremd
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion

Pflegemitarbeiterin 3 / Pflegemitarbeiter 3
Lohnklassen 3–5
Wie Pflegemitarbeiterin 2 / Pflegemitarbeiter 2, jedoch mit anspruchsvolleren Aufgaben. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Aufgaben analog Pflegemitarbeiter/in 2 sowie ergänzend</i>▪ <i>Einfache präventive, diagnostische und therapeutische Massnahmen ausführen.</i>▪ <i>Einführen und Anleiten von neuen Pflegemitarbeitenden und Lernenden (EBA) im Arbeitsbereich.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausbildung Assistenz Gesundheit und Soziales mit EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion

Pflegefachfrau 1 / Pflegefachmann 1
Lohnklassen 5–7
Arbeiten gemäss Delegation in Pflege und Betreuung, Ausführungsverantwortung im Rahmen des Pflegeprozesses. Selbstständige Übernahme und Delegation von Aufgaben in der Alltagsgestaltung der

<p>Bewohnerinnen und Bewohner sowie hauswirtschaftliche, logistische und administrative Tätigkeiten im Betreuungs- und Pflegebereich.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erkennen von Notfallsituationen und Erste Hilfe anwenden bzw. Hilfe anfordern.</i> ▪ <i>Planung und Organisation der eigenen Arbeit und die der zugewiesenen Mitarbeitenden.</i> ▪ <i>Dokumentieren von Pflegeleistungen.</i> ▪ <i>Fachliche Begleitung sowie Unterstützung, Beratung von neuen Pflegemitarbeitenden und Lernenden.</i> ▪ <i>Wahrnehmung und Weiterleitung von Beobachtungen und Informationen mündlich und schriftlich.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung als Fachfrau/-mann Gesundheit oder Betreuung mit EFZ <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausbildung als Pfleger/in FA SRK
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis / fachliche Unterstellung möglich

<p>Pflegefachfrau 2 / Pflegefachmann 2</p>
<p>Lohnklassen 6–8</p>
<p>Wie Pflegefachfrau 1 / Pflegefachmann 1 sowie Mitarbeit bei der Erarbeitung des Pflegeprozesses. Gestaltung der Zusammenarbeit mit Ärzten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aufgaben analog Pflegefachfrau/-mann 1 sowie ergänzend</i> ▪ <i>Begleiten von Bewohnerinnen und Bewohnern in Krisensituationen gemäss Pflegeplanung.</i> ▪ <i>Führen von Gesprächen mit Angehörigen.</i> ▪ <i>Setzen von Prioritäten und folgerichtiges Handeln in Notfallsituationen.</i> ▪ <i>Informationsaustausch zwischen den in die Pflege und Betreuung eingebundenen Mitarbeitenden sicherstellen.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflegefachausbildung Dipl. DN I <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dreijährige Pflegefachausbildung mit Diplom und entsprechende Berufserfahrung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis ▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden

Pflegefachfrau 3 / Pflegefachmann 3
Lohnklassen 7–9
<p>Wie Pflegefachfrau 2 / Pflegefachmann 2, jedoch mit Verantwortung für den gesamten Pflegeprozess. Pflege und Betreuung in Pflegesituationen von unterschiedlicher Komplexität, die nicht eindeutig voraussehbar sind und die neue Lösungen erfordern.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Aufgaben analog Pflegefachfrau/-mann 2 sowie ergänzend</i> ▪ <i>Erkennen von Krisensituationen und entsprechende Bewältigungsstrategien aufzeigen.</i> ▪ <i>Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit allen in die Betreuung und Pflege eingebundenen Stellen bzw. Mitarbeitenden.</i> ▪ <i>Führen von anspruchsvollen Gesprächen mit Angehörigen.</i> ▪ <i>Planung, Koordination und Überwachung der Arbeit der zugewiesenen Pflegeeinheit sowie Unterstützung, Beratung und Begleitung der Mitarbeitenden.</i> ▪ <i>Dokumentieren und Interpretieren der erbrachten pflegerischen Leistungen.</i> ▪ <i>Fachliche Begleitung sowie Unterstützung und Beratung von Studierenden.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflegefachfrau/-mann HF (oder ehemals DN II)
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis ▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden, Lernenden und Studierenden

Teamleiterin Pflege 1 / Teamleiter Pflege 1 und Pflegefachfrau/-mann 2 / 3 mit Zusatzaufgaben
Lohnklassen 8–10
<p>Wie Pflegefachfrau/-mann 2, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter, abteilungsübergreifender Verantwortung oder Führungsverantwortung für eine kleine Einheit (z.B. Aktivierung) oder Stellvertretung Teamleiter/in Pflege 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliches und personelles Leiten einer kleinen Einheit (z.B. Aktivierung) oder Stellvertretungsaufgaben Teamleiter/in Pflege 2 oder fachspezifische Zusatzaufgaben.</i> ▪ <i>Verantwortlich für klar strukturierte Arbeitsabläufe.</i> ▪ <i>Sicherstellung des Pflegeprozesses.</i> ▪ <i>Instruieren und Beraten der Mitarbeitenden sowie Kontrollieren der ausgeführten Arbeiten.</i> ▪ <i>Anspruchsvolle administrative Arbeiten.</i> ▪ <i>Mitarbeit bei Pflegeentwicklungsprojekten und Mitarbeit bei der Sicherstellung der Pflegequalität.</i> ▪ <i>Erkennen von Problemen bzw. Konflikten und entsprechende Lösungen erarbeiten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflegefachfrau/-mann mit funktionsspezifischer Weiterbildung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitende und ausführende Funktion ▪ Weisungsbefugnis

Teamleiterin Pflege 2 / Teamleiter Pflege 2
Lohnklassen 10–12
<p>Operative und personelle Leitung einer Pflegeabteilung. Verantwortlich für die Koordination der an der Betreuung und Pflege der Bewohnerinnen und Bewohner beteiligten Pflegepersonen sowie für die Qualitätsbestimmung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Verantwortlich für klar strukturierte Arbeitsabläufe.</i> ▪ <i>Sicherstellung des Pflegeprozesses.</i> ▪ <i>Instruieren und Beraten der Mitarbeitenden sowie Kontrollieren der ausgeführten Arbeiten.</i> ▪ <i>Nutzt gezielt Ressourcen, wie z.B. Hygienexperten/-expertinnen usw.</i> ▪ <i>Verantwortlich für Pflegerapporte und Arztvisiten.</i> ▪ <i>Leitung stationsinterner Projekte bzw. bereichsinterner Teilprojekte.</i> ▪ <i>Verantwortung für die Pflegequalität auf der eigenen Abteilung.</i> ▪ <i>Anspruchsvolle administrative Aufgaben.</i> ▪ <i>Erkennen von Problemen bzw. Konflikten und entsprechende Lösungen erarbeiten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflegefachfrau/-mann mit funktionsergänzender Weiterbildung (insbesondere Führungsausbildung)
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitende und ausführende Funktion ▪ Weisungsbefugnis

Fachspezialistin Pflege / Fachspezialist Pflege
Lohnklassen 12–14
<p>Fachliche Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs innerhalb einer Institution (z.B. Ausbildungsverantwortliche/r, Pflegeexpertin/-experte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Verantwortlich für die Qualität des Fachbereichs.</i> ▪ <i>Koordinieren und Überwachen der Abläufe innerhalb des Fachbereichs sowie Unterstützung und Beratung der Linienverantwortlichen im Fachbereich.</i> ▪ <i>Fachbereichsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben.</i> ▪ <i>Wirtschaftlicher Umfang mit vorhandenen Ressourcen.</i> ▪ <i>Leiten von interdisziplinären Arbeitsgruppen und Projekten oder entsprechende Mitarbeit.</i> ▪ <i>Weiterentwickeln des eigenen Fachbereichs.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflegefachfrau/-mann mit Tertiärabschluss ▪ Funktionsergänzende Weiterbildung (insbesondere Führungsausbildung)
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabsfunktion ▪ Weisungsbefugnis

Diplomierte Physiotherapeutin / Diplomierter Physiotherapeut
Lohnklassen 7–9
<p>Selbstständige Ausführung von Befundaufnahme, Behandlungsplanung und Behandlung von Einzelpersonen und Gruppen. Behandlung komplexer Krankheitsbilder neurologischer, orthopädischer, rheumatologischer, geriatrischer Ursache mit unvorhersehbarem Verlauf mit dem Ziel der Heilung, Linderung von Beschwerden oder Prävention von Funktionsstörungen. Zusammenarbeit mit der Ärztin / dem Arzt, den Pflegefachpersonen und anderen, um einen optimalen Behandlungsplan mit Übertrag in den Alltag zu erstellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Selbstständige Ausführung der Befundaufnahme und Festlegen von Therapiezielen.</i> ▪ <i>Selbstständige und zielorientierte Behandlungsausführung.</i> ▪ <i>Kontrolle des Therapieerfolges.</i> ▪ <i>Dokumentation des Behandlungsverlaufs und Schreiben von Abschlussberichten.</i> ▪ <i>Anpassung und Bewirtschaftung notwendiger Hilfsmittel.</i> ▪ <i>Selbstständige Wochenplanung und Arbeitsorganisation.</i> ▪ <i>Korrekte Erfassung von Therapieleistungen und deren Abrechnung.</i> ▪ <i>Anleiten, Beraten und Instruieren von Bewohnerinnen und Bewohnern, Bezugspersonen und Personal.</i> ▪ <i>Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen.</i> ▪ <i>Führen von Gesprächen mit Bewohnerinnen und Bewohnern, Pflegenden und Angehörigen.</i> ▪ <i>Stellt den Informationsfluss sicher und kommuniziert klar und verständlich.</i> ▪ <i>Anleiten und Begleiten der auszubildenden Physiotherapeutinnen/-therapeuten.</i> ▪ <i>Mitarbeit in berufs- und fachbezogenen Arbeitsgruppen.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dipl. Physiotherapeut/in mit fachspezifischer Weiterbildung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Physiotherapeut/in Bachelor of Science
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion, fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Pflegenden

Aktivierungsfachfrau angelernt / Aktivierungsfachmann angelernt
Lohnklassen 4–6
<p>Sorgen zusammen mit dem Pflege- und Betreuungspersonal für eine ganzheitliche Betreuung von Bewohnerinnen und Bewohnern. Sie arbeiten gezielt, um die Interessen und Talente der Bewohnerinnen und Bewohner aktiv zu nutzen. Mit therapeutischen Mitteln und Methoden werden körperliche, geistige und soziale Fähigkeiten unterstützt, erhalten und gefördert. Sie setzen die geplanten Angebote der aktivierenden Alltagsgestaltung um und leisten einen wichtigen Beitrag zu mehr Lebensqualität und Gesundheit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Ergänzen der biografischen Daten in der Bewohnerinnen- und Bewohnerdokumentation.</i> ▪ <i>Anregung zu alltagspraktischer, handwerklicher, musischer, gesellschaftlicher Betätigung.</i> ▪ <i>Gemäss Wochenplanung: Planen, Durchführen, Evaluieren, Anpassen und Dokumentieren von Angeboten der aktivierenden Alltagsgestaltung für Einzelne und Gruppen.</i> ▪ <i>Gespräche mit Bewohnerinnen und Bewohnern sowie deren Angehörigen.</i> ▪ <i>Leiten der periodischen Fachrapporte im zugeteilten Verantwortungsgebiet.</i> ▪ <i>Beratung von Pflegepersonal hinsichtlich aktivierender Alltagsgestaltung.</i> ▪ <i>Mithilfe bei Anlässen (Feste, Ausflüge, kulturelle Darbietungen usw.)</i> ▪ <i>Anleiten von Lernenden.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verschiedene fachspezifische Kurse/Bildungsgänge mit sozialer, handwerklicher oder musischer Ausrichtung ▪ Fachspezifische Weiterbildungen
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion

Dipl. Aktivierungsfachfrau / Dipl. Aktivierungsfachmann
Lohnklassen 7–9
<p>Sorgen zusammen mit dem Pflege- und Betreuungspersonal für eine ganzheitliche Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner. Sie arbeiten prozesshaft und gezielt, um die Interessen und Talente der Bewohnerin-</p>

nen und Bewohner aktiv zu nutzen. Mit therapeutischen Mitteln und Methoden werden körperliche, geistige und soziale Fähigkeiten reaktiviert, unterstützt, erhalten und gefördert. Sie planen Angebote, um Bewohnerinnen und Bewohner zu befähigen, sich mit der Gemeinschaft und der Umwelt auseinanderzusetzen und die Lebenssituation aktiv mitzugestalten. Sie leisten einen wichtigen Beitrag zu mehr Lebensqualität und Gesundheit.

- Erfassen der biografischen Daten, der physischen, kognitiven und sozialen Ressourcen, der Lebensthemen und -wünsche.
- Anregung zu alltagspraktischer, handwerklicher, musischer, gesellschaftlicher Betätigung.
- Planen, Durchführen, Evaluieren, Anpassen und Dokumentieren von Aktivierungstherapien und Angeboten der aktivierenden Alltagsgestaltung für Einzelne und Gruppen.
- Gespräche mit Bewohnerinnen und Bewohnern sowie deren Angehörigen.
- Leiten der periodischen Fachberichte im zugeteilten Verantwortungsgebiet.
- Teilnahme an Fallbesprechungen im interprofessionellen Team.
- Anleitung und Beratung von Bezugspersonen, Pflegepersonal und Freiwilligen hinsichtlich aktivierender Alltagsgestaltung.
- Mitarbeit bei Anlässen (Feste, Ausflüge, kulturelle Darbietungen usw.).
- Ausbildungsverantwortung von Studierenden höherer Fachschulen.
- Anleiten von angelernten Aktivierungstherapeutinnen/-therapeuten, Anleiten von Lernenden.

Aus- und Weiterbildung:

- Ausbildung an einer anerkannten höheren Fachschule zur/zum dipl. Aktivierungsfachfrau/-mann
- Funktionsspezifische Weiterbildungen

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion mit fachlicher Weisungsbefugnis

Handwerklich-technische Reihe

Handwerklich-technische Mitarbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
<p>Ausführen sehr einfacher manueller, gleichartiger Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen, z.B. in den Bereichen Kehrriktabfuhr, Strassenbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten usw.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Ausführen sehr einfacher manueller Hilfsarbeiten.</i>▪ <i>Ausführen von Unterhalts- und Winterdienstarbeiten an Strassen, Plätzen und Gehwegen.</i>▪ <i>Reinigen von Kanälen, Strassensammlern/Einlaufschächten usw.</i>▪ <i>Schneiden von Bäumen und Sträuchern, z.B. entlang von Strassen.</i>▪ <i>Mähen von Grünflächen.</i>▪ <i>Mithilfe bei verschiedenen einfachen Baustellenarbeiten.</i>▪ <i>Mitarbeit bei einfachen Unterhalts- und Reparaturarbeiten.</i>▪ <i>Beschicken und Bedienen von eingerichteten Maschinen und Bearbeitung auslösen.</i>▪ <i>Durchführen einfacher Sichtprüfungen und mit einfachen, voreingestellten Messvorrichtungen Messgenauigkeit kontrollieren.</i>▪ <i>Erledigen von sehr einfachen Lager- und Speditionsaufgaben.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Keine Berufsausbildung notwendig
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Handwerklich-technische Mitarbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 2
Lohnklassen 3–5
<p>Wie Handwerklich-technische/r Mitarbeiter/in 1, jedoch Ausführen vielfältigerer manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad, mehr Selbstständigkeit und Verantwortung, z.B. in den Bereichen Kehrichtabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten usw.</p> <p>oder</p> <p>Ausführen einfacher technischer Tätigkeiten bzw. technischer Sachbearbeitung in einem zugeteilten Sachgebiet, wie z.B. im Bereich Labor, technische Büros usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw. und Ausführen kleinerer Reparaturen (z.B. bei Belagsschäden).</i> ▪ <i>Selbstständige Erledigung von einfachen Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Geräten usw. bzw. Mithilfe bei schwierigeren Revisions-, Reparatur- oder Überwachungsarbeiten.</i> ▪ <i>Bedienen, Überwachen und Warten einfacher Maschinen, sowie von Apparaten und/oder einfachen Betriebsanlagen.</i> ▪ <i>Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW, Spezialfahrzeug). Nach Fahrprogramm oder Anweisung schwere Güter transportieren. Ausführen von Fahrten, die schwieriges Manövrieren erfordern.</i> ▪ <i>Fachliche Anleitung einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden z.B. aus dem Unterhaltsdienst usw.</i> ▪ <i>Durchführen der üblichen Fahrzeugpflege (Ölstand, Reinigung, Reifendruck, Batteriepflege usw.) und einfache Wartungsarbeiten am Fahrzeug ausführen.</i> ▪ <i>Durchführen von einfachen Laborarbeiten (chemische, bakteriologische und physikalische Untersuchungen).</i> ▪ <i>Durchführen von einfachen Analysen nach konkreten Vorschriften.</i> ▪ <i>Ausführen von Zeichnungsaufgaben.</i> ▪ <i>Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen usw.).</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) ▪ Besitz der Fahrausweise Kategorie C/E <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ohne Berufsausbildung, jedoch mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben ▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten

Handwerkliche Sachbearbeiterin 1 / Handwerklicher Sachbearbeiter 1
Lohnklassen 5–7
<p>Weitgehend selbstständiges Erledigen qualifizierter Berufsarbeiten in einem abgegrenzten handwerklichen Umfeld, wie z.B. in den Bereichen Kehrriktabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Installieren einfacher elektrischer Einrichtungen, Apparate (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie usw.).</i> ▪ <i>Selbstständiges Überwachen, Warten und Unterhalten von Maschinen, Einrichtungen/Betriebsanlagen, Apparaturen, Geräten usw.</i> ▪ <i>Prüfen von Werkstücken, Geräten, Fahrzeugen usw.</i> ▪ <i>Erledigen einfacher Revisions- und Reparaturarbeiten.</i> ▪ <i>Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW).</i> ▪ <i>Bauen von Schächten und Verlegen von Rohren für Kanalisationen sowie Leitungen für Gas, Wasser, Strom und Telefon.</i> ▪ <i>Selbstständiges Ausführen von Reparaturen (z.B. bei Belagsschäden).</i> ▪ <i>Erstellen einfacher Flächenpflasterungen und Ausführen von kleinen Betonarbeiten.</i> ▪ <i>Führen eines schweren Motorfahrzeugs mit spezieller Vorrichtung (Absauge-, Kehrriktfahrzeug), Hebevorrichtung, Anhänger usw.).</i> ▪ <i>Warenannahme und Eingangskontrollen durchführen.</i> ▪ <i>Lagerung und Umlagerungen koordinieren und veranlassen.</i> ▪ <i>Inventararbeiten organisieren und durchführen.</i> ▪ <i>Erledigen von einfacheren administrativen Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse usw.)</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) ▪ Besitz der Fahrausweise Kategorie C/E
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und kontrollieren

Handwerkliche Sachbearbeiterin 2 / Handwerklicher Sachbearbeiter 2
Lohnklassen 7–9
<p>Wie Handwerkliche/r Sachbearbeiter/in 1, jedoch hauptsächlich selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten anspruchsvoller, vielfältiger handwerklich-technischer Aufgaben in Bereichen wie z. B. Kehrichtabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgärtnerei, Werkhof, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw.</i> ▪ <i>Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, z. B. an Fahrzeugen, Spezialfahrzeugen und -maschinen.</i> ▪ <i>Überwachen und Warten komplexer Maschinen, Betriebsanlagen, Geräte, Apparaturen usw.</i> ▪ <i>Ursachen von Störungen erkennen und beheben.</i> ▪ <i>Reparieren und/oder Montieren sehr komplexer Schalt- und Steuerapparate.</i> ▪ <i>Installieren komplizierter Einrichtungen, Apparate usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie).</i> ▪ <i>Prüfen komplexer Werkstücke, Geräte, Fahrzeuge usw.</i> ▪ <i>Verantwortlich für Lagerbestandsführung. Schwachstellen in Lagerorganisation erkennen und eliminieren.</i> ▪ <i>Überwachen von Arbeiten Dritter.</i> ▪ <i>Erledigen administrativer Arbeiten (z. B. einfache Korrespondenz, Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse usw.)</i> ▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis ▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung) und Mithilfe bei der Ausbildung Lernender

Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3
Lohnklassen 9–11
<p>Wie Handwerkliche/r Sachbearbeiter/in 2, jedoch selbstständiges Ausführen sehr qualifizierter Aufgaben und Spezialarbeiten mit vermehrter Verantwortung an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald, auf Strassen usw. Ausführen besonders vielfältiger oder spezieller handwerklicher Arbeiten, die über das eigentliche Arbeitsgebiet der Berufsfrau / des Berufsmanns hinausgehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erledigen schwieriger Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw.</i> ▪ <i>Ausführen sehr schwieriger umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen usw.</i> ▪ <i>Überwachen und Warten technisch sehr komplizierter Anlagen, Geräte, Apparaturen usw.</i> ▪ <i>Installieren von sehr komplizierten Einrichtungen, Apparaten usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie).</i> ▪ <i>Schwierige Ursachen von Störungen erkennen und Fehler beheben.</i> ▪ <i>Mitwirken bei der Erarbeitung von Instandhaltungskonzepten.</i> ▪ <i>Fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkerinnen/Handwerkern.</i> ▪ <i>Prüfen sehr anspruchsvoller Werkstücke, Geräte, Spezialfahrzeuge usw.</i> ▪ <i>Verantwortlich für einen spezialisierten technischen Ablauf.</i> ▪ <i>Erstellen sehr schwieriger CNC-Programme für unterschiedliche Fertigungstechnologien.</i> ▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) ▪ Funktionsspezifische Weiterbildung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe oder Stv. Teamleitung)

Handwerkliche-technische Teamleiterin 1 / Handwerklich-technischer Teamleiter
Lohnklassen 9–11
<p>Leitung eines Teams oder einer kleineren handwerklich-technischen Organisationseinheit mit ausführenden, dispositiven und planerischen Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Sicherstellung der effizienten Erledigung der Aufträge.</i> ▪ <i>Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz.</i> ▪ <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.</i> ▪ <i>Leitung und Überwachung der auszuführenden Arbeiten vor Ort.</i> ▪ <i>Verantwortlich für die Einhaltung von Vorschriften (z.B. Arbeitssicherheit, Qualitätsmanagement, etc.).</i> ▪ <i>Auskunftserteilung und Beratung.</i> ▪ <i>Mitwirkung in einfachen Projekten.</i> ▪ <i>Anleiten von Mitarbeitenden und Mitwirkung bei der Ausbildung der Lernenden.</i> ▪ <i>Ausführen vielseitiger und anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten.</i> ▪ <i>Ausführen administrativer Arbeiten (z.B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung, Personalführung usw.)</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare) ▪ Führungsausbildung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende und leitende Funktion

Hauswartin 1 / Hauswart 1
Lohnklassen 5–7
<p>Verantwortlich für Reinigung, technischen Unterhalt und Sicherheit eines oder mehrerer eher komplex ausgestatteten (in der Regel ohne Gebäudeleitsystem) öffentlichen Gebäude oder Geschäftsliegenschaften. Verantwortlich für die Organisation und Überwachung des Reinigungsdienstes sowie für die Bewirtschaftung der Ver- und Entsorgung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten.</i> ▪ <i>Aussenanlagen betreuen und pflegen.</i> ▪ <i>Sicherheitsfunktion ausüben (Arbeitssicherheit).</i> ▪ <i>Überwachen, Schalten und Warten von technischen Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen (Apparate und Armaturen, Heizung usw.).</i> ▪ <i>Ausführen von Unterhaltsarbeiten sowie von einfachen Reparaturarbeiten.</i> ▪ <i>Erledigen von organisatorischen und administrativen Arbeiten (Rapporte, Materialeinkauf usw.).</i> ▪ <i>Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung ▪ Allgemeine Weiterbildung/Seminare
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich)

Hauswartin 2 / Hauswart 2
Lohnklassen 8–10
<p>Wie Hauswart/in 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Hausdienstleitung in einem oder mehreren in der Regel komplex ausgestatteten installierten Objekten (Verwaltungs-/Geschäftsliegenschaften). In der Regel sind die Gebäude mit Gebäudeleitsystemen ausgerüstet. Verantwortlich für die Organisation und Überwachung des Reinigungsdienstes sowie für die Bewirtschaftung der Ver- und Entsorgung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliche und personelle Führung von Hausdienstmitarbeitenden (Reinigungs- und Unterhaltsdienst).</i> ▪ <i>Sicherheitsfunktion ausüben und kontrollieren (Arbeitssicherheit).</i> ▪ <i>Überwachen, Schalten und Warten von sehr komplexen techn. Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen.</i> ▪ <i>Ausführen anspruchsvoller Unterhalts- bzw. Reparaturarbeiten</i> ▪ <i>Ausführen von Neuinstallationen.</i> ▪ <i>Verantwortlich für den Einkauf und für die Verwaltung von Maschinen und Material.</i> ▪ <i>(Mit-)Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.) ▪ Funktionsspezifische Weiterbildung (insbesondere Eidg. dipl. Fachausweis Hauswartung oder Meisterprüfung).
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende und leitende Funktion

Kaufmännisch-administrative Reihe

Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter
Lohnklassen 3–5
Erledigen einfacher Büro-/Sekretariatsarbeiten nach konkreten Anweisungen oder Bedienen einer Telefonzentrale inkl. Schaltdienst. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Schreiben einfacher Korrespondenz anhand von Vorlagen.</i>▪ <i>Führen von Registern, Karteien, Listen usw.</i>▪ <i>Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Ausfüllen von Formularen.</i>▪ <i>Ausführen von Versandarbeiten, Botengängen, z.B. Holen und Bringen von Postsendungen.</i>▪ <i>Erledigen von Sortier-, Zusammentrag-, Kopier- und Heftarbeiten.</i>▪ <i>Anrufe entgegennehmen, Gespräche an zuständige Stellen vermitteln, einfache Fragen beantworten, Auskünfte erteilen.</i>▪ <i>Kundschaft und Besuchende empfangen und anmelden.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) (Bürolehre oder gleichwertige Handelsschule) oder <ul style="list-style-type: none">▪ Ohne Ausbildung mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Sehr wenig bis wenig Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1
Lohnklassen 5–7
Wie administrative/r Mitarbeiter/in 1, jedoch Erledigen unterschiedlicher und anspruchsvollerer administrativer Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen. Bearbeitung weitgehend standardisierter Aufgaben aus einem Teilsachgebiet (z.B. Finanz- und/oder Rechnungswesen usw.). oder Bedienen und Überwachen einer Telefonzentrale einschliesslich Veranlassen der notwendigen Massnahmen bei Störungen. <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Erledigung allgemeiner Korrespondenz nach Vorlage und teilweise selbstständig.</i>▪ <i>Erstellen einfacher Berichte, Aktennotizen und Protokolle.</i>▪ <i>Beschaffen und Aufbereiten von Unterlagen.</i>▪ <i>Auskunftserteilung von einfachen Anfragen (telefonisch oder am Schalter) sowie Erledigung der dazugehörigen administrativen Tätigkeiten.</i>▪ <i>Führen von Dokumentationen und Registraturen, Fristenkontrollen usw.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none">▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z.B. gleichwertige Handelsschule) oder <ul style="list-style-type: none">▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none">▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2
Lohnklassen 7–9
<p>Wie administrative/r Sachbearbeiter/in 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Sachgebiets oder mehrerer Sachgebiete. Wahrnehmung teilweise dispositiver Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Verfassen von Berichten und Protokollen.</i> ▪ <i>Selbstständige Erledigung von Korrespondenz.</i> ▪ <i>Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.).</i> ▪ <i>Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen.</i> ▪ <i>Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben.</i> ▪ <i>Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.</i> ▪ <i>Beratungsaufgaben und Auskunftserteilung.</i> ▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z.B. gleichwertige Handelsschule) und allgemeine Weiterbildung/Seminare
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion oder Assistenzfunktion ▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten

Administrative Sachbearbeiterin 3 / Administrativer Sachbearbeiter 3
Lohnklassen 9–11
<p>Wie administrative/r Sachbearbeiter/in 2, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung und Selbstständigkeit. Selbstständige Bearbeitung eines Sachgebiets mit anspruchsvollen Fragestellungen sowie Wahrnehmung teilweise dispositiver Aufgaben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz und Verfassen von Berichten, Stellungnahmen, Analysen, Protokollen.</i> ▪ <i>Erledigung von qualifizierten Aufgaben in Spezialbereichen (z.B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.).</i> ▪ <i>Beratungsaufgaben und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet.</i> ▪ <i>Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem begrenzten Aufgabengebiet.</i> ▪ <i>Qualifizierte Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen, wie z.B. Ausarbeiten von Statistiken, Berechnen und Überwachen von Kenndaten, Erstellen von Kalkulationen, Mitarbeit im Betreuungswesen, Überwachen von Krediten usw.</i> ▪ <i>Praktische Ausbildung von Lernenden ausführen.</i> ▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis)
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion ▪ Assistenzfunktion ▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich

Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 1
Lohnklassen 11–13
<p>Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Fachgebiets mit mehreren Sachgebieten, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Bearbeitung eines Fachbereichs: anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.</i> ▪ <i>Mitarbeit bei der Abfassung von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen.</i> ▪ <i>Bearbeiten von Beschwerden und Reklamationen.</i> ▪ <i>Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen.</i> ▪ <i>Erarbeiten einfacherer Konzepte.</i> ▪ <i>Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und Abklärungen innerhalb des Fachgebiets.</i> ▪ <i>Mitarbeit bzw. Leiten von Projekten aus dem Fachgebiet.</i> ▪ <i>Führen von Verhandlungen mit internen und externen Stellen.</i> ▪ <i>Finanz-/Rechnungswesen</i> ▪ <i>Selbstständiges Führen einer kleineren Finanz-/Betriebsbuchhaltung mit Abschlussarbeiten.</i> ▪ <i>Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten.</i> ▪ <i>Übernehmen genau definierter Aufgaben für Controlling, periodisches Verdichten und Analysieren wichtiger Daten.</i> ▪ <i>Überprüfen und Beurteilen von Veranlagungen des Einkommens und Vermögens, der Vermögensgewinnsteuer, der Erbschafts-, Schenkungs- und Nachsteuer.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachelor <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis, z.B. Eidg. Diplom im Finanz- oder Personalbereich) und entsprechende Berufserfahrung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion oder Stabsfunktion ▪ Assistenzfunktion ▪ Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden) möglich

Kaufmännische Fachbearbeiterin 2 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 2
Lohnklassen 13–15
<p>Wie kaufmännische/r Fachbearbeiter/in 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Weitgehend selbstständiges Bearbeiten eines teilweise sehr anspruchsvollen Fachgebiets mit unter Umständen auch fachgebietsübergreifenden Aufgaben. Bearbeiten von Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad im administrativen und/oder konzeptionellen und analytischen Bereich.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Sehr anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.</i> ▪ <i>Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen Aufgabenbereich.</i> ▪ <i>Verfassen von anspruchsvollen Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Sachvorlagen, Analysen, Weisungen.</i> ▪ <i>Erarbeiten von Konzepten.</i> ▪ <i>Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen aus den zu bearbeitenden Teilfachgebieten.</i> ▪ <i>Leiten von Projekten und/oder Mitwirkung bzw. Teilprojektleitung in komplexeren Projekten aus dem Fachgebiet.</i> ▪ <i>Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen.</i> ▪ <i>Finanz-/Rechnungswesen</i> ▪ <i>Selbstständiges Führen einer grösseren Buchhaltung.</i> ▪ <i>Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen.</i> ▪ <i>Verbessern und Überwachen von Reporting- und Frühwarnsystemen.</i> ▪ <i>Erstellen von periodischen Berichten, Statistiken und Informieren der Vorgesetzten über „abweichende“ Zustände und Trends.</i> ▪ <i>Unterstützung bei der Finanz- und Liquiditätsplanung.</i> ▪ <i>Durchführen von Revisionsarbeiten.</i>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachelor mit Zusatzausbildung im Umfang von z.B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung oder ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und höhere funktionsergänzende fachliche Weiterbildung und entsprechende Berufserfahrung
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende Funktion oder Stabsfunktion ▪ Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden) möglich

Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1
Lohnklassen 9–11
Leiten eines Teams oder einer kleineren administrativen Organisationseinheit mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten. Ausführen von teilweise dispositiven Aufgaben unter Angabe klarer Richtlinien. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.</i> ▪ <i>Ausführen anspruchsvoller Aufgaben aus dem Sachgebiet.</i> ▪ <i>Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i> ▪ <i>Auskunftserteilung und Beratung.</i> ▪ <i>Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet.</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausführende und leitende Funktion

Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2
Lohnklassen 11–13
Wie kaufmännisch-administrative/r Teamleiter/in 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Das Aufgabengebiet umfasst nebst ausführenden Tätigkeiten vorwiegend dispositive und konzeptionelle Arbeiten. Operative und personelle Leitung einer grösseren/mittleren Organisationseinheit (mehrerer Arbeitsgruppen oder grösseres Team) mit einfacheren Sachgebieten oder Operative und personelle Leitung einer kleineren OE mit anspruchsvollen Sachgebieten. <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> ▪ <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.</i> ▪ <i>Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus den Sachgebieten.</i> ▪ <i>Vorbereiten und Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i> ▪ <i>Auskunftserteilung und Beratung in schwierigeren Sachthemen.</i> ▪ <i>Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten</i>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) und entsprechende Berufserfahrung oder <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachelor ▪ Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung ▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorwiegend leitende Funktion

B Reglement über die Personalkommission

Art. 1 Grundlagen

¹ Die Mitarbeitenden des Unternehmens wählen zur Wahrnehmung ihrer betrieblichen Mitwirkungsrechte eine Personalkommission.

² Die Personalkommission bildet die Arbeitnehmervvertretung gemäss dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz).

Art. 2 Aufgaben

¹ Die Personalkommission vertritt die Mitarbeitenden gegenüber dem Unternehmen. Sie nimmt deren Anliegen und Vorschläge auf und vertritt diese gegenüber dem Unternehmen, sofern ihr eine Weiterbehandlung angezeigt erscheint. Sie fördert ein gutes Betriebsklima und trägt zu einer konstruktiven Unternehmenskultur bei.

² Neben den Mitwirkungsrechten gemäss Mitwirkungsgesetz entscheidet sie mit bei Personalanlässen sowie bei Fragen des Gesundheitsschutzes.

³ Sie hat das Recht, sich zu Personal-, Organisations- und Betriebsfragen, die alle Mitarbeitenden betreffen, zu äussern und Vorschläge zu machen. Dazu gehören insbesondere Arbeitszeitgestaltung und -modelle, innerbetriebliche Information, Aus- und Weiterbildung, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Arbeitsplatzgestaltung sowie Organisation von Personalanlässen. Die Geschäftsleitung nimmt zu den Vorschlägen der Personalkommission Stellung.

⁴ Die Personalkommission gewährleistet den Informationsfluss zwischen Personal und Geschäftsleitung.

⁵ Sie nimmt an den jährlichen Lohnverhandlungen zwischen dem Unternehmen und den Arbeitnehmerverbänden teil.

Art. 3 Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

¹ Mindestens zweimal jährlich findet eine gemeinsame Sitzung der Personalkommission mit der Geschäftsleitung statt. Beide Seiten informieren sich gegenseitig vorgängig rechtzeitig schriftlich über die gewünschten Diskussionsthemen.

² Die Geschäftsleitung informiert über den Geschäftsgang und dessen Auswirkungen auf die Mitarbeitenden. Die Personalkommission informiert die Geschäftsleitung über ihre Tätigkeit im vergangenen Jahr.

³ Die Geschäftsleitung erteilt der Personalkommission frühzeitig alle für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendigen Informationen.

⁴ Vor wichtigen personalrelevanten Entscheidungen wie Umstrukturierungen, Schliessung von Betrieben oder Abbau von Arbeitsplätzen ist der Personalkommission vorgängig eine angemessene Frist zur Stellungnahme einzuräumen. Die Geschäftsleitung beantwortet die Stellungnahme.

Art. 4 Information der Mitarbeitenden

Die Personalkommission informiert die Mitarbeitenden periodisch schriftlich oder an Veranstaltungen über ihre Tätigkeit.

Art. 5 Zusammensetzung und Amtsdauer

¹ Die Personalkommission besteht aus 9–11 Mitgliedern.

² Die Bereiche Pflege und Betreuung, Hotellerie und Support sollen entsprechend der Anzahl der Mitarbeitenden vertreten sein. Jeder Betrieb soll nach Möglichkeit einen Sitz in der Personalkommission einnehmen.

³ Die Amtsdauer beträgt drei Jahre und beginnt jeweils am 1. Januar. Wiederwahl ist möglich.

Art. 6 Wahlrecht

Alle Mitarbeitenden, ausgenommen die Mitarbeitenden mit Organfunktion, sind aktiv und passiv wahlberechtigt.

Art. 7 Wahlverfahren

¹ Die Wahlen werden von einer paritätisch zusammengesetzten Wahlkommission durchgeführt. Die Personalkommission sowie das Unternehmen bestimmen je zwei Mitglieder. Bei der erstmaligen Durchführung der Wahl bestimmen die Personalverbände anstelle der Personalkommission zwei Mitglieder.

² Die Wahlkommission erlässt ein Wahlreglement und organisiert die Wahlen. Sie ist für deren korrekte Durchführung verantwortlich. Es gilt der Grundsatz der allgemeinen und freien Wahl.

³ Die Wahlen sind jeweils bis Ende Oktober des Jahres vor Ablauf der dreijährigen Amtsperiode durchzuführen. Die erste Wahl der Personalkommission erfolgt bis spätestens 30. April 2015.

Art. 8 Organisation

Die Personalkommission konstituiert und organisiert sich selbst. Sie bestimmt ein Präsidium sowie ein Vizepräsidium.

Art. 9 Infrastruktur

Das Unternehmen stellt der Personalkommission die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Infrastruktur (Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen) zur Verfügung.

Art. 10 Anrechnung von Arbeitszeit

¹ Die Teilnahme an den Sitzungen der Personalkommission gilt als bezahlte Arbeitszeit. Diese wird einer zentralen Kostenstelle des Unternehmens belastet.

² Die für die Sitzungen verwendete Arbeitszeit hat sich in einem vertretbaren Rahmen zu bewegen.

Art. 11 Schutz vor Nachteilen

¹ Die Mitglieder der Personalkommission dürfen aufgrund ihres Amtes nicht benachteiligt werden.

² Mitarbeitenden, die sich an die Personalkommission wenden, dürfen keine Nachteile erwachsen.

Art. 12 Kündigungsschutz

Den Mitgliedern der Personalkommission darf nicht gekündigt werden. Vorbehalten bleibt die Kündigung aus begründetem Anlass; dieser ist vom Unternehmen zu beweisen.

C Reglement über den Solidaritätsfonds

Art. 1 Zweck

¹ Zur Deckung der Kosten für die Ausarbeitung und den Vollzug des GAV wird ein Solidaritätsfonds geführt.

² Die Mittel aus dem Solidaritätsfonds kommen den organisierten wie den nichtorganisierten Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind, gleichermassen zugute.

Art. 2 Verwaltung und Aufsicht

¹ Der Solidaritätsfonds wird von den Personalverbänden verwaltet.

² Die Personalverbände haben unter Beizug der Personalkommission ein Budget zu erstellen. Sie führen eine Jahresrechnung. Diese wird vom Unternehmen revidiert.

Art. 3 Einnahmen

Der Solidaritätsfonds wird durch die Solidaritätsbeiträge gemäss Art. 8 GAV sowie durch weitere Einnahmen finanziert.

Art. 4 Vollzug

Das Unternehmen überweist die eingezogenen Solidaritätsbeiträge jeweils per 30. Juni und 31. Dezember an den Solidaritätsfonds.

Art. 5 Verwendung

Der Fonds wird verwendet

- zur Deckung von Kosten für die Ausarbeitung und den Vollzug des GAV (z.B. die Arbeit der Arbeitnehmerverbände, externe Gutachten und Beratungen);
- zur Förderung der Sozialpartnerschaft (z.B. Personalversammlungen);
- zur Finanzierung von Weiterbildungskosten für die Mitglieder der Personalkommission, soweit diese Kosten nicht vom Unternehmen finanziert werden.

Art. 6 Rückerstattung von Solidaritätsbeiträgen

Mitarbeitende, die Mitglied bei einem vertragsschliessenden Verband sind, erhalten einen von ihnen bezahlten Solidaritätsbeitrag bis maximal zur Hälfte ihres Verbandsbeitrags zurückerstattet. Die Rückerstattungen an ihre Mitglieder werden von den Verbänden vorgenommen.

Art. 7 Auflösung des Solidaritätsfonds

Bei Auflösung des Solidaritätsfonds entscheiden die am GAV beteiligten Personalverbände über die Aufteilung der Mittel. Kommt keine Einigung zustande, werden diese Mittel dem Personalfonds des Unternehmens überwiesen.

Viva Luzern AG
Schützenstrasse 2 · 6003 Luzern
Telefon 041 612 70 00
info@vivaluzern.ch · www.vivaluzern.ch