



**viva luzern**

**Gesamtarbeitsvertrag (GAV)**

**Im Alter zuhause.**



# Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen

**Viva Luzern AG**, vertreten durch Rolf Krummenacher, Präsident des Verwaltungsrates und Andrea Wanner, Vorsitzende der Geschäftsleitung

und

den folgenden Arbeitnehmendenverbänden:

- 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)**

März 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen</b>	<b>5</b>
Art. 1	Einleitung	5
Art. 2	Zweck, interne Regelungen und Weisungen	5
Art. 3	Persönlicher Geltungsbereich	5
Art. 4	Vertragsbeitritt	6
Art. 5	Organisation und Zusammenarbeit der Vertragsparteien	6
Art. 6	Friedenspflicht	6
Art. 7	Mitwirkung	6
Art. 8	Solidaritätsbeitrag	7
Art. 9	Kündigung	7
Art. 10	Vertragsloser Zustand	7
<b>II.</b>	<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen</b>	<b>7</b>
<b>A</b>	<b>Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>7</b>
Art. 11	Abschluss des Arbeitsvertrags	7
Art. 12	Probezeit	7
Art. 13	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 14	Kündigung im Allgemeinen	8
Art. 15	Kündigungsfristen	8
Art. 16	Fristlose Kündigung	8
Art. 17	Sperrfristen	8
<b>B</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>9</b>
Art. 18	Grundsatz	9
Art. 18a	Dienstplanmodell	9
Art. 18b	Arbeitsplanung im Dienstplanmodell	9
Art. 18c	Gleitzeitmodell	10
Art. 19	Mehr- und Minusstunden	10
Art. 20	Überstunden	10
Art. 21	Überzeit	10
Art. 22	Gesetzlich vorgeschriebene Pausen	11
Art. 22a	Bezahlte Pausen	11
Art. 23	Zeitzuschlag für Nachtarbeit	11
Art. 24	Ruhezeiten und Ruhetage	11
Art. 25	Arbeitszeiterfassung bei unverschuldeten Absenzen	11
Art. 26	Pensenreduktion bei Geburt oder Adoption eines Kindes	12
<b>C</b>	<b>Ferien und Urlaub</b>	<b>12</b>
Art. 27	Ferienanspruch	12
Art. 28	Ferienbezug	12
Art. 29	Ferienverhinderung	12
Art. 30	Arbeitsfreie Tage	12
Art. 31	Bezahlter Urlaub	12
Art. 32	Urlaub des anderen Elternteils	13
Art. 33	Adoptionsurlaub	14
Art. 34	Unbezahlter Urlaub	14
Art. 35	Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter	14
Art. 36	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub	14
<b>D</b>	<b>Lohn und Zulagen</b>	<b>15</b>
Art. 37	Allgemeines	15

Art. 38	Grundsätze der Lohngestaltung	15
Art. 39	Lohnsystem und Lohnentwicklung	15
Art. 40	Ausserordentliche Zulagen	15
Art. 41	Funktionszulage	15
Art. 42	Sozialzulagen	16
Art. 43	Weitere Vergütungen	16
Art. 44	Dienstaltersgeschenk	16
<b>E</b>	<b>Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung</b>	<b>16</b>
Art. 45	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	16
Art. 46	Meldung und Abklärung der Arbeitsverhinderung	16
Art. 47	Schwangerschaft und Mutterschaft	17
Art. 48	Mutterschaftsurlaub	17
Art. 49	Dienstleistungen	17
Art. 50	Betreuungsurlaub	17
<b>F</b>	<b>Berufliche Vorsorge</b>	<b>18</b>
Art. 51	Pensionskasse	18
<b>G</b>	<b>Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden</b>	<b>18</b>
Art. 52	Haftung	18
Art. 53	Schweigepflicht	18
Art. 54	Schutz der Persönlichkeit	19
Art. 55	Schutz der Personendaten	19
Art. 56	Gesundheitsschutz und Gleichstellung	19
Art. 57	Annahme von Geschenken	19
Art. 58	Nebenbeschäftigungen	19
Art. 59	Weisungen zu Arbeit und Arbeitsort	19
Art. 60	Arbeitszeugnis	19
<b>H</b>	<b>Weiterbildung</b>	<b>20</b>
Art. 61	Grundsatz	20
Art. 62	Weiterbildungskosten	20
Art. 63	Verpflichtungszeit und Rückerstattung	20
Art. 64	Mitarbeitendendialoge	21
<b>III.</b>	<b>Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen</b>	<b>21</b>
Art. 65	Sozialplan	21
<b>IV.</b>	<b>Schluss- und Übergangsbestimmungen</b>	<b>21</b>
Art. 66	Dienstjahre	21
Art. 67	Rechtsgrundlagen	21
Art. 68	Inkrafttreten	21
	<b>Unterschriften</b>	<b>22</b>

# **I. Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen**

## **Art. 1 Einleitung**

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags (GAV) bekunden die Parteien ihren Willen, in personalrechtlichen Fragen konstruktiv, partnerschaftlich und mit gegenseitigem Respekt zusammenzuarbeiten sowie zur guten Entwicklung der Langzeitpflege und damit verbundener Dienstleistungen in der Stadt Luzern beizutragen.

## **Art. 2 Zweck, interne Regelungen und Weisungen**

<sup>1</sup> Der vorliegende Vertrag bezweckt:

- a. die Festlegung zeitgemässer Anstellungs- und Arbeitsbedingungen und deren aktive Mitgestaltung durch die Mitarbeitenden und ihre Verbände;
- b. die Förderung der Arbeitsplatzzufriedenheit und der Identifikation der Mitarbeitenden mit der Viva Luzern AG sowie einer guten, von gegenseitigem Respekt geprägten Beziehung;
- c. die Verwirklichung der Chancengleichheit und Gleichbehandlung unabhängig von Geschlecht, Schicht oder Klasse, Ethnie, Religion, Alterszugehörigkeit oder sexueller Orientierung;
- d. die Schaffung von Arbeitsbedingungen, die den Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Verantwortung in Familie und Gesellschaft wahrzunehmen;
- e. die Förderung der Beschäftigung und Eingliederung von Personen mit reduzierter Leistungsfähigkeit und geringen Arbeitsmarktchancen.

<sup>2</sup> Interne Regelungen und Weisungen ausserhalb des Gesamtarbeitsvertrags werden sofern möglich mit Geltung für alle Standorte der Arbeitgeberin erlassen.

## **Art. 3 Persönlicher Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Viva Luzern AG und weiterer gemäss Art. 4 angeschlossener Arbeitgebenden.

<sup>2</sup> Dem GAV nicht unterstellt sind:

- a. Personen mit einem Lehrvertrag in der Grundausbildung sowie Personen in der Tertiärausbildung;
- b. Praktikantinnen und Praktikanten;
- c. Mitglieder der Geschäftsleitung, Betriebsleitende, Leitende Ärztin/Leitender Arzt sowie leitende Mitarbeitende mit speziellen Vereinbarungen und Entschädigungen;
- d. Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von höchstens sechs Monaten Dauer.
- e. Mitarbeitende im Personalpool der Viva Luzern AG. Die Viva Luzern AG setzt sich dafür ein, dass die Arbeitsbedingungen und die Konditionen der Pensionskasse von temporären Angestellten des Personalpools möglichst gleichwertig sind wie diejenigen der Mitarbeitenden von Viva Luzern AG welche dem GAV unterstellt sind.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen allgemeinverbindlich erklärter Gesamtarbeitsverträge gehen für die diesen unterstellten Mitarbeitenden vor, soweit die entsprechenden Regelungen günstiger sind.

#### **Art. 4 Vertragsbeitritt**

Sofern die Vertragsparteien zustimmen, können diesem GAV beitreten:

- a. Arbeitnehmendenverbände, die von den Vertragsparteien als repräsentative Arbeitnehmendenverbände anerkannt worden sind;
- b. Arbeitgebende, die im selben Bereich wie Viva Luzern AG tätig sind.

#### **Art. 5 Organisation und Zusammenarbeit der Vertragsparteien**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien organisieren sich selbst.

<sup>2</sup> Sie verpflichten sich zu einer fairen, auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Sie sind insbesondere zuständig für:

- a. Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung;
- b. Aushandlung des Lohnreglements sowie der Reglemente über die Personalkommission und den Solidaritätsfonds;
- c. die jährlichen Lohnverhandlungen;
- d. Ausarbeitung von Sozialplänen.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien informieren sich rechtzeitig über alle Fragen von gegenseitigem Interesse. Viva Luzern AG informiert die Arbeitnehmendenverbände bei wichtigen personalrelevanten Entscheidungen (Umstrukturierungen, Schliessung von Betriebszweigen, Abbau von Arbeitsplätzen) frühzeitig in geeigneter Form und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.

<sup>4</sup> Die Vertragsparteien treffen sich mindestens einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben. Beide Seiten informieren sich gegenseitig vorgängig rechtzeitig schriftlich über die gewünschten Diskussionsthemen.

#### **Art. 6 Friedenspflicht**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien vereinbaren für die Laufzeit dieses Vertrags eine absolute Friedenspflicht. Die Arbeitnehmendenverbände verpflichten sich, in diesem Sinne auf ihre Mitglieder einzuwirken.

<sup>2</sup> Die Vertragsparteien versuchen, Streitigkeiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV einvernehmlich zu lösen. Kommt eine einvernehmliche Regelung nicht zustande, amtet das kantonale Einigungsamt als Schiedsgericht. Es entscheidet endgültig.

#### **Art. 7 Mitwirkung**

<sup>1</sup> Das Mitwirkungsrecht des Personals ist gewährleistet. Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die einzelnen Mitarbeitenden, durch die vertragsschliessenden Arbeitnehmendenverbände und durch eine von den Mitarbeitenden gewählte Personalkommission.

<sup>2</sup> Die dem GAV unterstellten Mitarbeitenden wählen aus ihrer Mitte eine Personalkommission, welche die Mitwirkung in betrieblichen Fragen wahrnimmt. Die verschiedenen Betriebe und Personalkategorien sollen in der Personalkommission angemessen vertreten sein.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien regeln das Wahlverfahren sowie die Rechte und Pflichten der Personalkommission in einem im gegenseitigen Einvernehmen vereinbarten Personalkommissionsreglement.

#### **Art. 8 Solidaritätsbeitrag**

Für die Ausarbeitung und den Vollzug des GAV wird von den dem GAV unterstellten Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum ab 51% ein Solidaritätsbeitrag von CHF 5.00 monatlich erhoben. Mitarbeitende bis 50% Arbeitspensum bezahlen CHF 3.00 monatlich.

#### **Art. 9 Kündigung**

<sup>1</sup> Der GAV wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf den 31. Dezember jeden Jahres gekündigt werden, erstmals per Ende des dritten Jahres nach Inkrafttreten.

<sup>2</sup> Bei Gesetzesänderungen, die den Inhalt des GAV betreffen, besteht zwischen den Vertragsparteien eine Verhandlungspflicht.

<sup>3</sup> Wird der GAV nur von einzelnen Vertragsparteien gekündigt, bleibt er für die anderen Vertragsparteien in Kraft.

#### **Art. 10 Vertragsloser Zustand**

<sup>1</sup> Bei einem vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter.

<sup>2</sup> Es gilt eine den gesamten GAV umfassende Besitzstandswahrung von sechs Monaten.

## **II. Arbeitsvertragliche Bestimmungen**

### **A Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 11 Abschluss des Arbeitsvertrags**

<sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Darin wird die Unterstellung des Arbeitsverhältnisses unter den vorliegenden GAV festgehalten. Die Arbeitgeberin regelt die interne Zuständigkeit zum Vertragsabschluss.

<sup>2</sup> Der GAV und die dazugehörigen Reglemente sind den Mitarbeitenden mit dem schriftlichen Arbeitsvertrag auszuhändigen.

<sup>3</sup> Der Arbeitsvertrag ist in der Regel unbefristet. Es kann eine Befristung von längstens drei Jahren vereinbart werden.

#### **Art. 12 Probezeit**

<sup>1</sup> Für alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden gilt eine Probezeit von drei Monaten.

<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

## **Art. 13 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a. Kündigung;
- b. Ablauf einer befristeten Anstellung ohne Kündigungsmöglichkeit;
- c. fristlose Kündigung;
- d. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e. Erreichen des gesetzlichen Referenzalters;
- f. Tod.

## **Art. 14 Kündigung im Allgemeinen**

<sup>1</sup> Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sie ist schriftlich zu begründen, wenn die gekündigte Partei es verlangt.

<sup>2</sup> Wegen ungenügender Leistung und/oder mangelhaftem Verhalten darf nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden, wenn sich die beanstandeten Mängel trotz schriftlicher Mahnung innerhalb einer angemessenen Bewährungsfrist wiederholen oder anhalten.

## **Art. 15 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten per Ende eines Monats.

<sup>3</sup> Wird eine Stelle ganz oder teilweise aufgehoben und kann den betroffenen Mitarbeitenden keine andere Arbeit zugewiesen werden, beträgt die Kündigungsfrist für die Arbeitgeberin sechs Monate.

## **Art. 16 Fristlose Kündigung**

Aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden. Als wichtige Gründe gelten insbesondere Diebstahl oder Tötlichkeiten gegenüber Bewohnenden.

## **Art. 17 Sperrfristen**

Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen (gemäss Art. 336c OR):

- a. Während die Mitarbeitenden schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b. während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;  
vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach Art. 329f Abs. 2 OR (Hospitalisierung des Neugeborenen);  
zwischen dem Beginn des Urlaubs nach Art. 329f Abs. 3 OR (Tod des anderen Elternteils) und dem letzten bezogenen Urlaubstag, längstens aber während drei Monaten ab dem Ende der Sperrfrist nach Art. 336c Abs.1, lit.c OR;  
solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Art. 329i OR besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;  
während des Urlaubs nach Art. 329g<sup>bis</sup> OR (Tod der Mutter);

d. während die Mitarbeitenden mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

## **B Arbeitszeit**

### **Art. 18 Grundsatz**

<sup>1</sup> Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben.

<sup>2</sup> Die Soll-Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche.

<sup>3</sup> Die Woche umfasst in der Regel fünf Arbeitstage.

<sup>4</sup> Die Arbeitsleistung und –planung erfolgt im Dienstplanmodell oder im Gleitzeitmodell.

<sup>5</sup> In der Arbeitszeiterfassung werden der effektive Beginn und das effektive Ende der Arbeitszeit sowie die Lage und Dauer der bezogenen unbezahlten Pausen erfasst.

<sup>6</sup> Mitarbeitende, die sich für ihre Tätigkeit im Betrieb umziehen müssen, erhalten die effektiv dafür verwendete Arbeitszeit bis maximal 15 Minuten bezahlte Umkleidezeit pro Arbeitstag gutgeschrieben.

### **Art. 18a Dienstplanmodell**

<sup>1</sup> Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitsleistung im Dienstplanmodell erbracht. Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind mindestens 4 Wochen im Voraus zu erstellen und den Mitarbeitenden bekannt zu geben. Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit wie möglich, zu berücksichtigen.

### **Art. 18b Arbeitsplanung im Dienstplanmodell**

<sup>1</sup> Änderungen des Dienstplanes sind nur mit Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden möglich.

<sup>2</sup> Bei notwendiger kurzfristiger Änderung des Dienstplanes werden die Mitarbeitenden nach folgenden Prioritäten angefragt:

1. erforderliche fachliche Qualifikation
2. Berücksichtigung der Schichtplanung/Erholung
3. Zeitsaldo

## **Art. 18c Gleitzeitmodell**

Wo vereinbart, kann die tägliche Arbeitszeit von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen eigenverantwortlich festgesetzt werden. Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ist damit nicht aufgehoben. Die Arbeitgeberin kann die zum Gleitzeitmodell erforderlichen Weisungen erlassen.

## **Art. 19 Mehr- und Minusstunden**

<sup>1</sup> Mehr- und Minusstunden sind Abweichungen gegenüber der vertraglich definierten täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Weicht das effektiv geleistete Pensum erheblich vom vertraglich vereinbarten Pensum ab und belaufen sich die Minus- oder Mehrstunden unter/über 40 Stunden, müssen im Bedarfsfall geeignete individuelle oder betriebliche Massnahmen mit den Mitarbeitenden besprochen und umgesetzt werden. Für Teilzeitmitarbeitende gelten entsprechend dem Beschäftigungsgrad angepasste Werte.

<sup>3</sup> Bei Vertragsende verbleibende Mehrstunden, bei welchen es sich nicht um Überstunden i.S.v. Art. 20 handelt, werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Bei Vertragsende verbleibende Minusstunden verfallen zu Lasten der Arbeitgeberin. Ausgenommen sind Minusstunden, welche auf Wunsch der Mitarbeitenden sowie freiwillig im Gleitzeitmodell entstanden sind. In diesen Fällen wird die letzte Lohnzahlung entsprechend gekürzt bzw. allenfalls zu viel bezahlter Lohn zurückgefordert.

## **Art. 20 Überstunden**

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten die über die vertraglich definierte tägliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleisteten Mehrstunden, soweit es sich dabei nicht um im Rahmen der Gleitzeit freiwillig geleistete Mehrstunden handelt. Wenn es betrieblich notwendig ist, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind.

<sup>2</sup> Geleistete Überstunden sind im Rahmen der Zeiterfassung sofort und exakt zu erfassen und durch die vorgesetzte Person zu bestätigen. Dabei werden im Dienstplanmodell folgende Zeitzuschläge gewährt:

a. 25% bei Verlängerung der Schicht; eine Verlängerung der Schicht um höchstens 15 Minuten wird gemäss Art. 18 Abs. 5 als Arbeitszeit erfasst, ist jedoch nicht zuschlagsberechtigt;

b. 50% an Sonn- und Feiertagen.

<sup>3</sup> Die Überstunden sind innert einem Kalenderjahr durch Freizeit auszugleichen. Die Dauer der Kompensation und deren Zeitpunkt werden von der Arbeitgeberin angeordnet, welche dabei wenn immer möglich Rücksicht auf die Kompensationswünsche der Mitarbeitenden nimmt.

<sup>4</sup> Ist der Ausgleich von Überstunden durch Freizeit innerhalb eines Jahres nicht möglich, ist entweder die Kompensation der Überstunden durch Vereinbarung zu regeln oder diese sind samt allfälligen Zeitzuschlägen, jedoch ohne weiteren Zuschlag, auszuzahlen.

## **Art. 21 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden übersteigt.

<sup>2</sup> Überzeit wird nur in Ausnahmefällen ausbezahlt und ist in der Regel innert einem angemessenen Zeitraum durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

<sup>3</sup> Die Überzeit darf für die einzelnen Arbeitnehmenden zwei Stunden im Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Werktagen oder in Notfällen und im Kalenderjahr insgesamt nicht mehr als 140 Stunden betragen.

## **Art. 22 Gesetzlich vorgeschriebene Pausen**

<sup>1</sup> Die Arbeit ist durch Pausen mit folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a. eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden,
- b. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- c. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

<sup>2</sup> Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht bezahlt. Vorbehalten bleibt Art. 22a. Müssen sich Mitarbeitende jedoch während der Pausen auf Abruf für Arbeitseinsätze bereithalten oder dürfen sie den Arbeitsplatz/die Abteilung nicht verlassen, so gelten diese Pausen als Arbeitszeit und sind bezahlt.

<sup>3</sup> Pausen sind einzuplanen und zu beziehen.

## **Art. 22a Bezahlte Pausen**

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden besteht Anspruch auf 2 bezahlte Pausen von 15 Minuten pro Arbeitstag. Beträgt die geleistete Arbeitszeit weniger als 7 Stunden, besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.

## **Art. 23 Zeitzuschlag für Nachtarbeit**

Für dienstplangemässe Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 10 Minuten pro geleistete Arbeitsstunde gewährt.

## **Art. 24 Ruhezeiten und Ruhetage**

<sup>1</sup> Die tägliche Ruhezeit beträgt mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden. Die gesetzlichen Ausnahmebestimmungen bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung der freien Tage zu achten. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, Ruhetage pro Woche. Die jährliche Anzahl der Ruhetage entspricht mindestens der Anzahl der Wochenendtage und Feiertage.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein freies Wochenende pro Monat und mindestens 18 freie Wochenenden pro Jahr.

<sup>4</sup> Die Beschäftigung von Mitarbeitenden während der Nacht ist ab dem vollendeten 55. Altersjahr nur mit deren Einverständnis zulässig.

## **Art. 25 Arbeitszeiterfassung bei unverschuldeten Absenzen**

<sup>1</sup> Aufgrund von unverschuldeten Absenzen infolge Unfall und Krankheit sollen grundsätzlich keine Mehrstunden und auch keine Minusstunden entstehen.

<sup>2</sup> Bei Arbeit nach Dienstplanmodell wird bei Unfall und Krankheit bei Absenzen bis zu 5 Kalendertagen die geplante Zeit gutgeschrieben, bei Arbeit nach Gleitzeitmodell die für die betreffenden 5 Kalendertage vorgesehene Soll-Arbeitszeit. Die Vorgesetzten nehmen die entsprechenden Korrekturen im Zeiterfassungssystem vor. Die als frei geplanten Tage werden in beiden Modellen nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Bei unfall- bzw. krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als 5 Kalendertagen wird die Arbeitszeit gemäss vertraglich vereinbartem Pensum angerechnet.

### **Art. 26 Pensenreduktion bei Geburt oder Adoption eines Kindes**

Eine Reduktion des Pensums bei Geburt oder Adoption eines Kindes kann in Absprache mit der Arbeitgeberin erfolgen. Die Pensenänderung bedarf der Schriftform.

## **C Ferien und Urlaub**

### **Art. 27 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bis zum 50. Altersjahr Anspruch auf 25 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr. Ab dem Kalenderjahr, in das der 50. Geburtstag fällt, erhöht sich der Anspruch auf 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr, ab dem 60. Geburtstag auf 33 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen besteht der Ferienanspruch pro rata.

### **Art. 28 Ferienbezug**

<sup>1</sup> Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern ist nach Möglichkeit zu gestatten, die Ferien in der schulfreien Zeit zu beziehen.

### **Art. 29 Ferienverhinderung**

<sup>1</sup> Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arzzeugnis ausgewiesen sind, kein grobes Selbstverschulden vorliegt und die Ferientage nicht zweckgemäss bezogen werden konnten.

<sup>2</sup> Das Arzzeugnis muss während der Ferien ausgestellt worden sein.

### **Art. 30 Arbeitsfreie Tage**

Als arbeitsfreie Tage gelten, soweit sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahr, Berchtoldstag, Gütismontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Leodegarstag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten und Stephanstag.

### **Art. 31 Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Hochzeit
  - eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft 2 Arbeitstage
  - Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter 1 Arbeitstag
  
- Todesfälle
  - Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder und Eltern 3 Arbeitstage
  - Geschwister, Gross- und Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn/-tochter, Grosskinder 1 Arbeitstag
  - Onkel und Tante, Pate und Patin ½ Arbeitstag
  - nahestehende Freunde und Freundinnen sowie Berufskollegen und -kolleginnen Teilnahme an den

Trauerfeierlichkeiten, sofern es der Arbeitsablauf gestattet

- Wohnungswechsel
  - eigener Wohnungswechsel (ausgenommen Zimmermieter) 2 Arbeitstage
  
- Familienereignisse (Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien so besteht kein Anspruch.)
  - Plötzliche gesundheitliche Beeinträchtigung eines Familienangehörigen oder der Lebenspartnerin / des Lebenspartners, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt (Art. 329h OR) bis 3 Arbeitstage pro Ereignis und höchstens 10 Arbeitstage im Jahr
  
  - Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z. B. Schul- oder Arztbesuch bis 5 Arbeitstage pro Jahr
  
- Teilnahme an Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Personalorganisationen bis 3 Arbeitstage pro Jahr, sofern es der Arbeitsablauf gestattet
  
- gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Teilnahme

Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Besteht kein Rechtsanspruch auf einen bezahlten Urlaub gemäss Abs. 1, kann den Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen, insbesondere für Betreuungsaufgaben von Familienangehörigen oder nahestehenden Personen, ein bezahlter Kurzurlaub von bis zu drei Tagen pro Jahr bewilligt werden.

### **Art. 32 Urlaub des anderen Elternteils**

<sup>1</sup> Bei der Geburt eines eigenen Kindes haben Mitarbeitende, welche die Voraussetzungen gemäss Art. 329g OR erfüllen, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen sowie auf unbezahlten Urlaub von bis zu 11 Wochen. In diesem Urlaub des anderen Elternteils ist der gesetzliche Urlaub des anderen Elternteils gemäss Art. 329g OR enthalten. Er wird somit nicht kumulativ zum gesetzlichen Urlaub des anderen Elternteils gewährt.

<sup>2</sup> Der 20-tägige Urlaub des anderen Elternteils ist innert des ersten Jahres nach der Geburt tageweise oder zusammenhängend zu beziehen. 10 Arbeitstage müssen innert 6 Monaten nach der Geburt bezogen werden. Nicht bezogener Urlaub des anderen Elternteils verfällt entschädigungslos.

<sup>3</sup> Die Entschädigung des anderen Elternteils gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (EOG) wird an die

Lohnfortzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

### **Art. 33 Adoptionsurlaub**

<sup>1</sup> Bei der Aufnahme eines Kindes zur Adoption besteht Anspruch auf bezahlten Adoptionsurlaub von 20 Arbeitstagen, sofern die Voraussetzungen von Art. 329j OR und Art. 16t EOG erfüllt sind. In diesem Adoptionsurlaub ist der gesetzliche Adoptionsurlaub gemäss Art. 329j OR enthalten. Er wird somit nicht kumulativ zum gesetzlichen Adoptionsurlaub gewährt.

<sup>2</sup> Der Adoptionsurlaub ist tageweise oder zusammenhängend innert dem ersten Jahr nach Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Krankheit oder Unfall nach Antritt des Adoptionsurlaubs verlängert diesen nicht. Nicht bezogener Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

<sup>3</sup> Die Adoptionsentschädigung gemäss EOG wird an die Lohnfortzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

### **Art. 34 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Ein Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub besteht:

a. jeweils nach fünf Dienstjahren; Dauer und Zeitpunkt richten sich nach der Absprache mit der Arbeitgeberin.

b. nach dem Mutterschaftsurlaub; die Dauer richtet sich nach der Absprache mit der Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Abgesehen von den in Abs. 1 geregelten Fällen gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden in der Regel bis zu 6 Monate unbezahlten Urlaub, wenn es der Betrieb erlaubt. Zeitpunkt und Dauer des unbezahlten Urlaubs finden in Absprache mit der Arbeitgeberin statt.

### **Art. 35 Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter**

<sup>1</sup> Die Ausübung eines oder mehrerer öffentlicher Ämter ist mit der Arbeitgeberin abzusprechen. Sie darf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigen und die Interessen der Arbeitgeberin nicht gefährden.

<sup>2</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes besteht Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Der Urlaub kann ganz oder teilweise bezahlt werden.

<sup>3</sup> Bei der Festsetzung der Urlaubsdauer und eines allfälligen Lohnanspruchs sind die zeitliche Beanspruchung durch das öffentliche Amt, die Höhe der dafür ausgerichteten Entschädigung sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu berücksichtigen.

### **Art. 36 Versicherungsschutz bei unbezahlttem Urlaub**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ermöglicht den Mitarbeitenden während eines unbezahlten Urlaubs, den Versicherungsschutz (berufliche Vorsorge, Unfallversicherung, allfällige Krankentaggeldversicherung) gemäss den jeweils geltenden gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen weiterzuführen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub von höchstens 30 Tagen die ordentlichen Arbeitgebendenbeiträge an die entsprechenden Versicherungen. Bei einem

unbezahlten Urlaub von mehr als 30 Tagen sind sowohl die Arbeitnehmenden- wie die Arbeitgebendenbeiträge von den Mitarbeitenden zu tragen.

## **D Lohn und Zulagen**

### **Art. 37 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Lohn, der ihren Aufgaben, den damit verbundenen Anforderungen und Verantwortlichkeiten, ihrer Erfahrung sowie ihrer Leistung entspricht.

<sup>2</sup> Es gilt der Grundsatz des gleichen Lohnes für gleichwertige Arbeit.

### **Art. 38 Grundsätze der Lohngestaltung**

<sup>1</sup> Die Entlohnung der Mitarbeitenden besteht aus dem Lohn, ausserordentlichen Zulagen, Funktionszulagen und Sozialzulagen.

<sup>2</sup> Der Lohn wird von der Arbeitgeberin im Rahmen des Budgets gemäss den Regelungen des GAV sowie des Lohnreglements jährlich festgesetzt.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin erlässt ein Lohnreglement, in dem die Einzelheiten geregelt werden. Dieses wird mit den Arbeitnehmendenverbänden ausgehandelt.

### **Art. 39 Lohnsystem und Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Die Lohnklassen werden im Lohnreglement geregelt.

<sup>2</sup> Das Lohnreglement regelt auch das Verfahren der Lohnentwicklung. Dieses richtet sich im Rahmen des Budgets nach den Leistungen und den beruflichen Erfahrungen der einzelnen Mitarbeitenden. Für besondere Fälle können weitere, nicht personenbezogene Kriterien vorgesehen werden.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin legt jährlich unter Miteinbezug der Arbeitnehmendenverbände im Rahmen des Budgets die Anpassung der Löhne an die Preisentwicklung unter Berücksichtigung des Landesindex der Konsumentenpreise fest, ebenso die Summe für individuelle Besoldungserhöhungen.

### **Art. 40 Ausserordentliche Zulagen**

<sup>1</sup> Für ausserordentliche Leistungen kann einzelnen Mitarbeitenden eine ausserordentliche Zulage zugesprochen werden.

<sup>2</sup> Die ausserordentliche Zulage wird entweder als Spontanprämie oder als befristete Zulage ausgerichtet.

### **Art. 41 Funktionszulage**

<sup>1</sup> Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion oder werden ihnen zusätzliche, nicht mit ihrer Stelle verbundene Arbeiten übertragen, kann ihnen eine Funktionszulage zugesprochen werden.

<sup>2</sup> Die Funktionszulage wird entweder als Einmalzahlung oder als befristete Zulage ausgerichtet.

## **Art. 42 Sozialzulagen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den gesetzlichen Regelungen.

<sup>2</sup> Das Lohnreglement regelt eine allfällige besondere Familienzulage.

## **Art. 43 Weitere Vergütungen**

Die Vergütung für Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, Pikettdienst und Spesen wird im Lohnreglement geregelt.

## **Art. 44 Dienstaltersgeschenk**

Die Mitarbeitenden erhalten nach 10 und 15 Dienstjahren je 5 Arbeitstage, ab dem 20. Dienstjahr alle 5 Dienstjahre 10 Arbeitstage Ferien.

## **E Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung**

### **Art. 45 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei unverschuldeter, mittels Arzzeugnis bescheinigter (siehe Art. 46, Abs. 2) Arbeitsverhinderung infolge Krankheit bezahlt die Arbeitgeberin 100% des Nettolohnes bis zu 730 Tage innerhalb von 900 Tagen, dies auch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Leistungsdauer. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit endet die Lohnfortzahlung mit dem effektiven Ende des Arbeitsverhältnisses, auch wenn dieses nicht mehr in der Probezeit liegt.

<sup>2</sup> Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Unfalls bezahlt die Arbeitgeberin den vollen Lohn. Die Versicherungsleistungen stehen der Arbeitgeberin zu.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden bezahlt.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin kann für Arbeitsverhinderung infolge Krankheit eine Versicherungslösung abschliessen, welche Leistungen wie die Lohnfortzahlungspflicht erbringt. Diese Leistungen treten an die Stelle der Lohnzahlungspflicht der Arbeitgeberin, welche damit im entsprechenden Umfang von ihrer Lohnfortzahlungspflicht befreit wird, d.h. eine allfällige Differenzzahlung zur Leistung nach Absatz 1 hiervor, hat die Arbeitgeberin weiterhin zu erbringen und ist weiterhin von ihr geschuldet. Die Arbeitgeberin stellt zudem sicher, dass keine Beitragslücken (in den Sozialversicherungen) entstehen. Die Prämien trägt die Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Die Wiedereinführung einer Lohnausfallversicherung bei Krankheit mit Beteiligung der Mitarbeitenden an den Prämien erfordert das Einverständnis aller Sozialpartner.

<sup>6</sup> In den Fällen von Absatz 1 und Absatz 4 vorgenannt werden die Pensionskassenbeiträge weiterhin einbezahlt (siehe Vorsorgereglement der Pensionskasse Stadt Luzern).

### **Art. 46 Meldung und Abklärung der Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die vorgesetzte Person sofort über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Dieses hat den Umfang der Arbeitsunfähigkeit bezogen auf ein 100%-Pensum sowie die Zeitdauer der Arbeitsunfähigkeit festzuhalten.

<sup>3</sup> Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann die Arbeitgeberin jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verlangen. Die Kosten einer solchen Untersuchung werden von der Arbeitgeberin getragen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin will durch Präsenzmanagement und Betriebliches Case Management im Interesse der Mitarbeitenden und der Unternehmung die negativen Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit möglichst geringhalten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, aktiv im Prozess des Präsenzmanagements und des Betrieblichen Case Managements mitzuwirken und alles zu unternehmen, was der Heilung sowie der Wiederaufnahme der Arbeit förderlich ist.

#### **Art. 47 Schwangerschaft und Mutterschaft**

<sup>1</sup> Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit. Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

<sup>2</sup> Im ersten Jahr nach der Geburt des Kindes gilt das Stillen am Arbeitsort als Arbeitszeit.

#### **Art. 48 Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

<sup>2</sup> Die Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG wird an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

<sup>3</sup> Sofern sich die Dauer des Anspruchs der Mutter auf Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 329f OR und Art. 16c Abs. 3 EOG verlängert, verlängert sich der bezahlte Mutterschaftsurlaub gemäss Abs. 1 um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung, höchstens aber um 56 Tage.

#### **Art. 49 Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Bei Leistung von schweizerischem Militärdienst oder zivilem Ersatzdienst sowie Instruktions- und Pflichtdiensten im Zivilschutz besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung:

- a. bei Militär- oder zivilen Ersatzdiensten für höchstens zwölf Monate innerhalb von vier Jahren;
- b. bei Instruktions- und Pflichtdiensten im Zivilschutz während insgesamt 15 Arbeitstagen.

<sup>2</sup> Die Entschädigung gemäss EOG wird an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

#### **Art. 50 Betreuungsurlaub**

<sup>1</sup> Besteht Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Art. 16n-16s EOG, weil das Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so besteht Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

<sup>2</sup> Der Betreuungsurlaub ist innert einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

<sup>3</sup> Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

<sup>4</sup> Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

<sup>5</sup> Die Betreuungsentschädigung gemäss EOG wird an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Pflichten zu erfüllen.

<sup>6</sup> Die Arbeitgeberin ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

## **F Berufliche Vorsorge**

### **Art. 51 Pensionskasse**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind bei der Pensionskasse der Stadt Luzern vorsorgeversichert. Beiträge und Leistungen richten sich nach dem jeweils gültigen Reglement.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente gemäss Art. 22 des Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern. Die Rente wird von der Arbeitgeberin finanziert.

<sup>3</sup> Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente haben Mitarbeitende dann, wenn sie bis zum Erreichen des vollendeten 62. Altersjahres bei der Arbeitgeberin angestellt waren.

## **G Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

### **Art. 52 Haftung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schliesst eine Versicherung ab für Schäden, die Mitarbeitende bei der Ausführung ihrer Arbeit gegenüber Dritten verursachen. Sie trägt die Versicherungsprämien.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann von den Mitarbeitenden die Übernahme der von ihr zu tragenden Kosten verlangen, sofern der Schaden absichtlich oder fahrlässig verursacht wurde.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben jeden Schadenfall sofort der vorgesetzten Person zu melden.

### **Art. 53 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnerinnen und Bewohner und deren Angehörigen Dritten nicht zugänglich machen.

<sup>2</sup> Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

#### **Art. 54 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, insbesondere auf Unterlassung sexueller und rassistischer Belästigungen sowie Mobbing.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin bezeichnet eine Anlaufstelle, an die sich Mitarbeitende wenden können, die in ihrer persönlichen Integrität verletzt wurden.

#### **Art. 55 Schutz der Personendaten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personalakten nehmen.

<sup>2</sup> Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem unmittelbaren Zusammenhang stehen, können die Mitarbeitenden ihre Entfernung verlangen.

#### **Art. 56 Gesundheitsschutz und Gleichstellung**

Für die Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Massnahmen in den Bereichen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gleichstellung besteht eine Anlaufstelle.

#### **Art. 57 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

#### **Art. 58 Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Mitarbeitenden mit einem Teilzeitpensum ist eine Nebenerwerbstätigkeit gestattet, soweit das Arbeitspensum insgesamt 100% nicht übersteigt.

<sup>2</sup> Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von insgesamt 100% dürfen ohne Bewilligung der Arbeitgeberin keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann.

<sup>3</sup> Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn sie die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigt und die Interessen der Arbeitgeberin nicht gefährdet.

#### **Art. 59 Weisungen zu Arbeit und Arbeitsort**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden vorübergehend eine ihren Fähigkeiten und ihrem Ausbildungsstand entsprechende, vom Arbeitsvertrag abweichende Arbeit oder einen anderen Arbeitsplatz zuweisen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

<sup>2</sup> Verlängert sich durch die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes der Arbeitsweg, gilt die Verlängerung als Arbeitszeit, soweit sie 15 Minuten je Arbeitsweg übersteigt.

<sup>3</sup> Die Zuweisung einer anderen Arbeit oder eines anderen Arbeitsplatzes soll die Dauer von 6 Monaten nicht überschreiten.

#### **Art. 60 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit von der Arbeitgeberin ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **H Weiterbildung**

### **Art. 61 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die Mitarbeitenden in ihrer beruflichen Entwicklung. Diese sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse sicherzustellen und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn das vermittelte Wissen und Können für die Bewältigung der aktuellen und der zukünftigen Aufgaben der Mitarbeitenden erforderlich ist.

<sup>3</sup> Sie kann die Mitarbeitenden bei freiwilligen Weiterbildungen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten unterstützen.

### **Art. 62 Weiterbildungskosten**

<sup>1</sup> Die Weiterbildungskosten umfassen die Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren, Kosten für Lehrmaterial u. Ä.), die Spesen sowie die Lohnkosten inklusive Sozialleistungen der Arbeitgeberin der für die Weiterbildung verwendeten Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Angeordnete Weiterbildung gemäss Art. 61 Abs. 2 ist für die Mitarbeitenden kostenlos und zählt zur Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Bei freiwilliger Weiterbildung kann die Arbeitgeberin die von den Mitarbeitenden dafür aufgewendete Zeit ganz oder teilweise als Arbeitszeit anrechnen. Sie kann ihnen einen Beitrag an die Bildungskosten und die Spesen ausrichten. Die Höhe des gesamten Beitrags richtet sich nach dem Verhältnis der Interessen der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden an der Weiterbildung.

### **Art. 63 Verpflichtungszeit und Rückerstattung**

<sup>1</sup> Übersteigen die vom Unternehmen übernommenen Weiterbildungskosten den Betrag von CHF 6'000.00 ist der Mehrbetrag zurückzuerstatten, wenn die Ausbildung abgebrochen oder auf die vorgesehenen Prüfungen verzichtet oder das Arbeitsverhältnis der/des Mitarbeitenden während der Ausbildung gekündigt wird.

<sup>2</sup> Sofern das Unternehmen Weiterbildungskosten übernommen hat, bestehen folgende Verpflichtungszeiten:

ab einem Betrag von CHF 6'000 bis CHF 10'000	1 Jahr
ab CHF 10'001 bis CHF 20'000	2 Jahre
über CHF 20'000	3 Jahre

<sup>3</sup> Kündigt der oder die Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Frist gemäss Abs. 2, sind die CHF 6'000 übersteigenden Weiterbildungskosten zurückzuerstatten. Der Rückerstattungsbetrag vermindert sich monatlich im Verhältnis der zurückgelegten zur verbleibenden Verpflichtungszeit.

<sup>4</sup> Die Geldbeträge gemäss den Absätzen 1 und 3 reduzieren sich bei einem Teilzeitpensum entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

#### **Art. 64 Mitarbeitendialoge**

Zur Förderung der individuellen Weiterentwicklung finden mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter regelmässige (mind. 1x jährlich) Gespräche statt. Hierbei wird die persönliche Arbeitssituation besprochen und es können Entwicklungsmassnahmen geplant werden.

### **III. Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen**

#### **Art. 65 Sozialplan**

<sup>1</sup> Kommt es infolge Stellenabbaus zur Beendigung von mehr als 30 Arbeitsverhältnissen, wird zusammen mit den Arbeitnehmendenverbänden ein Sozialplan ausgearbeitet.

<sup>2</sup> Den betroffenen Mitarbeitenden ist so weit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung im Unternehmen anzubieten.

### **IV. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

#### **Art. 66 Dienstjahre**

Für die Berechnung der Anstellungsdauer werden die Dienstjahre bei der Stadt Luzern sowie der Gemeinde Littau angerechnet.

#### **Art. 67 Rechtsgrundlagen**

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag inkl. Anhang wird zwischen der Viva Luzern AG sowie den vertragsschliessenden Arbeitnehmendenverbänden abgeschlossen. Enthält der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag keine Regelung, sind insbesondere die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) anwendbar.

#### **Art. 68 Inkrafttreten**

Der vorliegende GAV tritt am 1. März 2025 in Kraft und ersetzt den GAV vom 1. Januar 2022.

## Unterschriften

Für die Arbeitgeberin:

### Viva Luzern AG

.....  
Rolf Krummenacher, Präsident des  
Verwaltungsrates

.....  
Andrea Wanner, Vorsitzende der  
Geschäftsleitung

Für die Arbeitnehmendenverbände:

#### a. Schweizerischer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner (SBK), Sektion Zentralschweiz

.....  
Miriam Rittmann, Präsidentin

.....  
Flavia Planzer, GAV-Verantwortliche

#### b. Stadtpersonalverband Luzern (SPVL)

.....  
Peter Hofstetter, Präsident

.....  
Judith Isenegger Niederberger, Vizepräsidentin

#### c. Syna – die Gewerkschaft

.....  
Jelena Banadinovic, Leiterin Sekretariat

.....  
Daniele Pica, Regionalsekretär

#### d. Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (vpod)

.....  
Christian Dandrès, Präsident

.....  
Natascha Wey, Generalsekretärin

.....  
Amanda Probst, Co-Regionalsekretärin

Viva Luzern AG  
Schützenstrasse 4 · 6003 Luzern  
Telefon 041 612 70 00  
info@vivaluzern.ch · www.vivaluzern.ch



***viva luzern***

**Anhang zum  
Gesamtarbeitsvertrag (GAV)**

**Im Alter zuhause.**



# Anhang

## zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen

**Viva Luzern AG**, vertreten durch Rolf Krummenacher, Präsident des Verwaltungsrates und Andrea Wanner, Vorsitzende der Geschäftsleitung

und

den folgenden Arbeitnehmendenverbänden:

- 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)**

März 2025

# Inhaltsverzeichnis

<b>A Lohnreglement</b>	<b>4</b>
Art. 1 Lohnklassen und Mindestlöhne	4
Art. 2 Anfangslohn	5
Art. 3 Individuelle Lohnentwicklung	5
Art. 4 Spontanprämien	5
Art. 5 Marktzulage	5
Art. 6 Besondere Familienzulage	5
Art. 7 Zulage für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	6
Art. 8 Entschädigung für Pikettdienst	6
Art. 9 Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen	6
Art. 10 Spesen	6
Art. 11 Dienstaltersgeschenk	6
Art. 12 Lohnzahlung	7
Art. 13 Stundenlöhne	7
<b>Anhang I</b>	<b>8</b>
Einreihung der Funktionen	8
<b>Anhang II</b>	<b>10</b>
Beschreibung der Richtfunktionen	10
<b>B Reglement über die Personalkommission</b>	<b>31</b>
Art. 1 Grundlagen	31
Art. 2 Aufgaben	31
Art. 3 Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	31
Art. 4 Information der Mitarbeitenden	32
Art. 5 Zusammensetzung und Amtsdauer	32
Art. 6 Wahlrecht	32
Art. 7 Wahlverfahren	32
Art. 8 Organisation	33
Art. 9 Infrastruktur	33
Art. 10 Anrechnung von Arbeitszeit	33
Art. 11 Schutz vor Nachteilen	33
Art. 12 Kündigungsschutz	33
<b>C Reglement über den Solidaritätsfonds</b>	<b>34</b>
Art. 1 Zweck	34
Art. 2 Verwaltung und Aufsicht	34
Art. 3 Einnahmen	34
Art. 4 Vollzug	34
Art. 5 Verwendung	34
Art. 6 Rückerstattung von Solidaritätsbeiträgen	34
Art. 7 Auflösung des Solidaritätsfonds	34

## A Lohnreglement

### Art. 1 Lohnklassen und Mindestlöhne

<sup>1</sup> Es gelten die Lohnklassen 1-25 gemäss Lohntabelle in der Beilage.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin führt einen Stellenplan. Jede Stelle wird gemäss Anhang I einer Richtfunktion zugeordnet. Die Richtfunktionen sind in Anhang II geregelt.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin erlässt Weisungen zur Lohneinreihung und Lohnentwicklung der Mitarbeitenden. Sie berücksichtigt dabei deren berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt.

<sup>4</sup> Es gelten folgende Mindestlöhne:

a.	<b>KV</b>	
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Berufsattest oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'100.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'500.00
b.	<b>Gastronomie, Technik</b>	
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Berufsattest oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'100.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'500.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischer Berufsprüfung oder eidgenössischer höherer Fachprüfung	CHF 5'100.00
c.	<b>Pflege und Betreuung, Therapie</b>	
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Berufsattest oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'100.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausbildung	CHF 4'600.00
	Mitarbeitende mit eidgenössischer Berufsprüfung	CHF 5'100.00
	Mitarbeitende mit Diplom einer Höheren Fachschule HF oder einer Fachhochschule FH	CHF 5'800.00
d.	<b>Gültigkeit für alle Berufsgruppen</b>	
	Mitarbeitende ohne Berufslehre	CHF 3'900.00

<sup>5</sup> Die Minimallöhne gemäss Abs. 4 dürfen nicht unterschritten werden. Sie werden jährlich überprüft und gegebenenfalls unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Situation der Arbeitgeberin, der Teuerung, der allgemeinen Lohnentwicklung und der Arbeitsmarktsituation angepasst.

## **Art. 2 Anfangslohn**

<sup>1</sup> Bei der Anstellung von Mitarbeitenden wird der Lohn unter Berücksichtigung von Ausbildung, Erfahrung und besonderen Kenntnissen sowie aufgrund eines internen und externen Quervergleichs festgelegt.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Übernehmen Mitarbeitende eine neue Funktion, gilt Abs. 1 sinngemäss.

## **Art. 3 Individuelle Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin legt die individuellen Lohnänderungen nach pflichtgemäßem Ermessen aufgrund einer Gesamtübersicht mit internen und externen Quervergleichen und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel fest.

<sup>2</sup> Sie berücksichtigt dabei auch die Mitarbeitendendialoge.

## **Art. 4 Spontanprämien**

Für ausserordentliche Leistungen, bei erfolgreichem Abschluss von grösseren Projekten sowie für umgesetzte Verbesserungsvorschläge kann einzelnen Mitarbeitenden eine ausserordentliche Zulage zugesprochen werden.

## **Art. 5 Marktzulage**

Können bei Angehörigen bestimmter Berufsgruppen aufgrund der Arbeitsmarktlage Arbeitsverträge nur durch entsprechende Lohnerhöhungen abgeschlossen werden, kann die Arbeitgeberin vom internen Quervergleich abweichen und einen höheren Lohn für einzelne Mitarbeitende festlegen. Häufen sich solche Ausnahmefälle, informiert die Arbeitgeberin die Arbeitnehmendenverbände.

## **Art. 6 Besondere Familienzulage**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Während eines teilweise besoldeten Urlaubs besteht ein anteilmässiger Anspruch. Kein Anspruch besteht während eines unbesoldeten Urlaubs.

<sup>4</sup> Haben zwei bei der Arbeitgeberin angestellte Personen für das gleiche Kind Anspruch auf eine besondere Familienzulage, wird diese je anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

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

## **Art. 7 Zulage für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit**

<sup>1</sup> Für dienstplangemässe Arbeit während der Nacht (20.00 Uhr – 06.00 Uhr) wird eine Vergütung von CHF 6.00 pro Stunde bezahlt. Die Auszahlung erfolgt pro geleistete Arbeitsminute anteilmässig.

<sup>2</sup> Für dienstplangemässe Arbeit an Samstagen, Sonntagen sowie an den in Art. 30 GAV aufgeführten Tagen, wird eine Vergütung von CHF 6.00 pro Stunde bezahlt. Die Auszahlung erfolgt pro geleistete Arbeitsminute anteilmässig.

<sup>3</sup> Die Vergütungen gemäss den Absätzen 1 und 2 werden gegebenenfalls kumuliert.

<sup>4</sup> 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. 8 Entschädigung für Pikettdienst**

<sup>1</sup> Die Zeit, während der ausserhalb des Betriebs Pikettdienst geleistet wird, zählt nicht als Arbeitszeit. Sie wird mit CHF 30.00/Tag entschädigt.

<sup>2</sup> 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. 7 Abs. 1 – 3.

<sup>3</sup> In der Regel leistet der Bereich Technischer Dienst Pikettdienst. In Ausnahmefällen kann der Pikettdienst auf andere Bereiche ausgeweitet werden.

## **Art. 9 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. 10 Spesen**

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

## **Art. 11 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Ein Dienstjahr entspricht einer Dienstzeit von 12 Monaten.

<sup>2</sup> Zur Dienstzeit zählt jede Anstellung bei der Arbeitgeberin, 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.

<sup>3</sup> 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 2 Jahre bezogen werden.

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

### **Art. 12 Lohnzahlung**

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

<sup>2</sup> Die Sozialzulagen werden mit dem Lohn für den laufenden Monat ausbezahlt.

<sup>3</sup> Die Zulagen und Entschädigungen gemäss Art. 7 und 8 werden monatlich abgerechnet und im darauffolgenden Monat mit der ordentlichen Lohnzahlung überwiesen.

### **Art. 13 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

## 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
<b>Hauswirtschaftliche Reihe</b>																											
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
<b>Pflegereihe</b>																											
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			■	■	■																				
Diplomierte Aktivierungsfachfrau / Diplomierter 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
<b>Handwerklich-technische Reihe</b>																											
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
<b>Kaufmännisch-administrative Reihe</b>																											
Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter	3	5																									
Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1	5	7																									
Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2	7	9																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / Kaufmännische Fachbearbeiterin 1	9	11																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 2 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 2	11	13																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 3 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 3	13	15																									
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1	9	11																									
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2	11	13																									

## Anhang II

### Beschreibung der Richtfunktionen

#### Hauswirtschaftliche Reihe

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

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

<b>Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3</b>
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"> <li>▪ <i>Erladigung von schwierigen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z. B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästepflege usw.</i></li> <li>▪ <i>Verantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.</i></li> <li>▪ <i>Mitverantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i></li> <li>▪ <i>Organisation von Anlässen.</i></li> <li>▪ <i>Mithilfe bei der Organisation, Planung, Führung und Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden.</i></li> <li>▪ <i>Organisation und Überwachung von Fremdreinigung, Fremdwäsche usw.</i></li> <li>▪ <i>Verrichten von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre), z. B. als Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft oder</li> <li>▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z. B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA und entsprechende Praxis-/Berufserfahrung</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion</li> <li>▪ Weisungsbefugnis / fachliche Unterstellung möglich</li> </ul>

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

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

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

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

<b>Hauswirtschaftliche Teamleiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 1</b>
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"> <li>▪ <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i></li> <li>▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i></li> <li>▪ <i>Analysieren und Optimieren der Arbeitsabläufe.</i></li> <li>▪ <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i></li> <li>▪ <i>Grundlagen für die Budgetierung bereitstellen.</i></li> <li>▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i></li> <li>▪ <i>Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende und leitende Funktion</li> </ul>

<b>Hauswirtschaftliche Teamleiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 2</b>
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"> <li>▪ <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i></li> <li>▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i></li> <li>▪ <i>Umsetzung der Qualitätsvorgaben.</i></li> <li>▪ <i>Verantwortung für Arbeitsabläufe und Dienstpläne.</i></li> <li>▪ <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i></li> <li>▪ <i>Budgetverantwortung.</i></li> <li>▪ <i>Administrative Tätigkeiten.</i></li> <li>▪ <i>Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</i></li> </ul>
<p>Ausbildung/Zusatzkenntnisse/Erfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und berufsspezifische Weiterbildung (z. B. Fachausweis)</li> <li>▪ Weiterbildung/Seminare in Führung und/oder Betriebswirtschaft</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Leitende und ausführende Funktion</li> </ul>

## Pflegereihe

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

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

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

<b>Pflegefachfrau 1 / Pflegefachmann 1</b>
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 Bewohnerinnen und Bewohner sowie hauswirtschaftliche, logistische und administrative Tätigkeiten im Betreuungs- und Pflegebereich. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Erkennen von Notfallsituationen und Erste Hilfe anwenden bzw. Hilfe anfordern.</i></li> <li>▪ <i>Planung und Organisation der eigenen Arbeit und die der zugewiesenen Mitarbeitenden.</i></li> <li>▪ <i>Dokumentieren von Pflegeleistungen.</i></li> <li>▪ <i>Fachliche Begleitung sowie Unterstützung, Beratung von neuen Pflegemitarbeitenden und Lernenden.</i></li> <li>▪ <i>Wahrnehmung und Weiterleitung von Beobachtungen und Informationen mündlich und schriftlich.</i></li> </ul>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausbildung als Fachfrau/-mann Gesundheit oder Betreuung mit EFZ</li> </ul> oder <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausbildung als Pfleger/in FA SRK</li> </ul>
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</li> </ul>
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis / fachliche Unterstellung möglich</li> </ul>

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

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

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

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

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

<b>Diplomierte Physiotherapeutin / Diplomierter Physiotherapeut</b>
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"> <li>▪ <i>Selbstständige Ausführung der Befundaufnahme und Festlegen von Therapiezielen.</i></li> <li>▪ <i>Selbstständige und zielorientierte Behandlungsausführung.</i></li> <li>▪ <i>Kontrolle des Therapieerfolges.</i></li> <li>▪ <i>Dokumentation des Behandlungsverlaufs und Schreiben von Abschlussberichten.</i></li> <li>▪ <i>Anpassung und Bewirtschaftung notwendiger Hilfsmittel.</i></li> <li>▪ <i>Selbstständige Wochenplanung und Arbeitsorganisation.</i></li> <li>▪ <i>Korrekte Erfassung von Therapieleistungen und deren Abrechnung.</i></li> <li>▪ <i>Anleiten, Beraten und Instruieren von Bewohnerinnen und Bewohnern, Bezugspersonen und Personal.</i></li> <li>▪ <i>Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Berufsgruppen.</i></li> <li>▪ <i>Führen von Gesprächen mit Bewohnerinnen und Bewohnern, Pflegenden und Angehörigen.</i></li> <li>▪ <i>Stellt den Informationsfluss sicher und kommuniziert klar und verständlich.</i></li> <li>▪ <i>Anleiten und Begleiten der auszubildenden Physiotherapeutinnen/-therapeuten.</i></li> <li>▪ <i>Mitarbeit in berufs- und fachbezogenen Arbeitsgruppen.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dipl. Physiotherapeut/in mit fachspezifischer Weiterbildung</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Physiotherapeut/in Bachelor of Science</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion, fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Pflegenden</li> </ul>

<b>Aktivierungsfachfrau angelernt / Aktivierungsfachmann angelernt</b>
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"> <li>▪ <i>Ergänzen der biografischen Daten in der Bewohnerinnen- und Bewohnerdokumentation.</i></li> <li>▪ <i>Anregung zu alltagspraktischer, handwerklicher, musischer, gesellschaftlicher Betätigung.</i></li> <li>▪ <i>Gemäss Wochenplanung: Planen, Durchführen, Evaluieren, Anpassen und Dokumentieren von Angeboten der aktivierenden Alltagsgestaltung für Einzelne und Gruppen.</i></li> <li>▪ <i>Gespräche mit Bewohnerinnen und Bewohnern sowie deren Angehörigen.</i></li> <li>▪ <i>Leiten der periodischen Fachrapporte im zugewiesenen Verantwortungsgebiet.</i></li> <li>▪ <i>Beratung von Pflegepersonal hinsichtlich aktivierender Alltagsgestaltung.</i></li> <li>▪ <i>Mithilfe bei Anlässen (Feste, Ausflüge, kulturelle Darbietungen usw.)</i></li> <li>▪ <i>Anleiten von Lernenden.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verschiedene fachspezifische Kurse/Bildungsgänge mit sozialer, handwerklicher oder musischer Ausrichtung</li> <li>▪ Fachspezifische Weiterbildungen</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenig Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion</li> </ul>

<b>Diplomierte Aktivierungsfachfrau / Diplomierter Aktivierungsfachmann</b>
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 Bewohnerinnen 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erfassen der biografischen Daten, der physischen, kognitiven und sozialen Ressourcen, der Lebens-themen und -wünsche.</li> <li>▪ Anregung zu alltagspraktischer, handwerklicher, musischer, gesellschaftlicher Betätigung.</li> <li>▪ Planen, Durchführen, Evaluieren, Anpassen und Dokumentieren von Aktivierungstherapien und Angeboten der aktivierenden Alltagsgestaltung für Einzelne und Gruppen.</li> <li>▪ Gespräche mit Bewohnerinnen und Bewohnern sowie deren Angehörigen.</li> <li>▪ Leiten der periodischen Fachberichte im zugewiesenen Verantwortungsgebiet.</li> <li>▪ Teilnahme an Fallbesprechungen im interprofessionellen Team.</li> <li>▪ Anleitung und Beratung von Bezugspersonen, Pflegepersonal und Freiwilligen hinsichtlich aktivierender Alltagsgestaltung.</li> <li>▪ Mitarbeit bei Anlässen (Feste, Ausflüge, kulturelle Darbietungen usw.).</li> <li>▪ Ausbildungsverantwortung von Studierenden höherer Fachschulen.</li> <li>▪ Anleiten von angeleiteten Aktivierungstherapeutinnen/-therapeuten, Anleiten von Lernenden.</li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausbildung an einer anerkannten höheren Fachschule zur/zum dipl. Aktivierungsfachfrau/-mann</li> <li>▪ Funktionsspezifische Weiterbildungen</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion mit fachlicher Weisungsbefugnis</li> </ul>

## Handwerklich-technische Reihe

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

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

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

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

<b>Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3</b>
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"> <li>▪ <i>Erledigen schwieriger Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw.</i></li> <li>▪ <i>Ausführen sehr schwieriger umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen usw.</i></li> <li>▪ <i>Überwachen und Warten technisch sehr komplizierter Anlagen, Geräte, Apparaturen usw.</i></li> <li>▪ <i>Installieren von sehr komplizierten Einrichtungen, Apparaten usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie).</i></li> <li>▪ <i>Schwierige Ursachen von Störungen erkennen und Fehler beheben.</i></li> <li>▪ <i>Mitwirken bei der Erarbeitung von Instandhaltungskonzepten.</i></li> <li>▪ <i>Fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkerinnen/Handwerkern.</i></li> <li>▪ <i>Prüfen sehr anspruchsvoller Werkstücke, Geräte, Spezialfahrzeuge usw.</i></li> <li>▪ <i>Verantwortlich für einen spezialisierten technischen Ablauf.</i></li> <li>▪ <i>Erstellen sehr schwieriger CNC-Programme für unterschiedliche Fertigungstechnologien.</i></li> <li>▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)</li> <li>▪ Funktionsspezifische Weiterbildung</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion</li> <li>▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe oder Stv. Teamleitung)</li> </ul>

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

<b>Hauswartin 1 / Hauswart 1</b>
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"> <li>▪ <i>Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten.</i></li> <li>▪ <i>Aussenanlagen betreuen und pflegen.</i></li> <li>▪ <i>Sicherheitsfunktion ausüben (Arbeitssicherheit).</i></li> <li>▪ <i>Überwachen, Schalten und Warten von technischen Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen (Apparate und Armaturen, Heizung usw.).</i></li> <li>▪ <i>Ausführen von Unterhaltsarbeiten sowie von einfachen Reparaturarbeiten.</i></li> <li>▪ <i>Erledigen von organisatorischen und administrativen Arbeiten (Rapporte, Materialeinkauf usw.).</i></li> <li>▪ <i>Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.)</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Allgemeine Weiterbildung/Seminare</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion</li> <li>▪ Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich)</li> </ul>

<b>Hauswartin 2 / Hauswart 2</b>
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"> <li>▪ <i>Fachliche und personelle Führung von Hausdienstmitarbeitenden (Reinigungs- und Unterhaltsdienst).</i></li> <li>▪ <i>Sicherheitsfunktion ausüben und kontrollieren (Arbeitssicherheit).</i></li> <li>▪ <i>Überwachen, Schalten und Warten von sehr komplexen techn. Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen.</i></li> <li>▪ <i>Ausführen anspruchsvoller Unterhalts- bzw. Reparaturarbeiten</i></li> <li>▪ <i>Ausführen von Neuinstallationen.</i></li> <li>▪ <i>Verantwortlich für den Einkauf und für die Verwaltung von Maschinen und Material.</i></li> <li>▪ <i>(Mit-)Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur/in, Polymechaniker/in, Schreiner/in usw.)</li> <li>▪ Funktionsspezifische Weiterbildung (insbesondere Eidg. dipl. Fachausweis Hauswartung oder Meisterprüfung).</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende und leitende Funktion</li> </ul>

## Kaufmännisch-administrative Reihe

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

<b>Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1</b>
Lohnklassen 5–7
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Erledigung allgemeiner Korrespondenz nach Vorlage und teilweise selbstständig.</i></li> <li>▪ <i>Erstellen einfacher Berichte, Aktennotizen und Protokolle.</i></li> <li>▪ <i>Beschaffen und Aufbereiten von Unterlagen.</i></li> <li>▪ <i>Auskunftserteilung von einfachen Anfragen (telefonisch oder am Schalter) sowie Erledigung der dazugehörigen administrativen Tätigkeiten.</i></li> <li>▪ <i>Führen von Dokumentationen und Registraturen, Fristenkontrollen usw.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. gleichwertige Handelsschule)</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eidg. Berufsattest (2 Jahre) mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben</li> </ul>

<b>Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2</b>
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"> <li>▪ <i>Verfassen von Berichten und Protokollen.</i></li> <li>▪ <i>Selbstständige Erledigung von Korrespondenz.</i></li> <li>▪ <i>Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.).</i></li> <li>▪ <i>Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen.</i></li> <li>▪ <i>Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben.</i></li> <li>▪ <i>Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.</i></li> <li>▪ <i>Beratungsaufgaben und Auskunftserteilung.</i></li> <li>▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. gleichwertige Handelsschule) und allgemeine Weiterbildung/Seminare</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion oder Assistenzfunktion</li> <li>▪ Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten</li> </ul>

<b>Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 1</b>
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"> <li>▪ <i>Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz und Verfassen von Berichten, Stellungnahmen, Analysen, Protokollen.</i></li> <li>▪ <i>Erledigung von qualifizierten Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.).</i></li> <li>▪ <i>Beratungsaufgaben und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet.</i></li> <li>▪ <i>Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheidungen in einem begrenzten Aufgabengebiet.</i></li> <li>▪ <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></li> <li>▪ <i>Praktische Ausbildung von Lernenden ausführen.</i></li> <li>▪ <i>Mitarbeit in Projekten.</i></li> </ul>
<p>Aus- und Weiterbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung im Spezialbereich (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis)</li> </ul>
<p>Berufs-/Praxiserfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet</li> </ul>
<p>Organisatorische Eingliederung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende Funktion</li> <li>▪ Assistenzfunktion</li> <li>▪ Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich</li> </ul>

**Kaufmännische Fachbearbeiterin 2 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 2**

Lohnklassen 11–13

Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer Aufgaben innerhalb eines Fachgebiets mit mehreren Sachgebieten, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen.

- *Bearbeitung eines Fachbereichs: anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.*
- *Mitarbeit bei der Abfassung von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen.*
- *Bearbeiten von Beschwerden und Reklamationen.*
- *Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen.*
- *Erarbeiten einfacherer Konzepte.*
- *Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und Abklärungen innerhalb des Fachgebiets.*
- *Mitarbeit bzw. Leiten von Projekten aus dem Fachgebiet.*
- *Führen von Verhandlungen mit internen und externen Stellen.*
- *Finanz-/Rechnungswesen*
- *Selbstständiges Führen einer kleineren Finanz-/Betriebsbuchhaltung mit Abschlussarbeiten.*
- *Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten.*
- *Übernehmen genau definierter Aufgaben für Controlling, periodisches Verdichten und Analysieren wichtiger Daten.*
- *Überprüfen und Beurteilen von Veranlagungen des Einkommens und Vermögens, der Vermögensgewinnsteuer, der Erbschafts-, Schenkungs- und Nachsteuer.*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor

oder

- 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

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Assistenzfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden) möglich

**Kaufmännische Fachbearbeiterin 3 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 3**

Lohnklassen 13–15

Wie kaufmännische/r Fachbearbeiter/in 2, 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.

- *Sehr anspruchsvolle Geschäftsfälle selbstständig prüfen, beurteilen und bearbeiten.*
- *Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen Aufgabenbereich.*
- *Verfassen von anspruchsvollen Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Sachvorlagen, Analysen, Weisungen.*
- *Erarbeiten von Konzepten.*
- *Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen aus den zu bearbeitenden Teilfachgebieten.*
- *Leiten von Projekten und/oder Mitwirkung bzw. Teilprojektleitung in komplexeren Projekten aus dem Fachgebiet.*
- *Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen.*
- *Finanz-/Rechnungswesen*
- *Selbstständiges Führen einer grösseren Buchhaltung.*
- *Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen.*
- *Verbessern und Überwachen von Reporting- und Frühwarnsystemen.*
- *Erstellen von periodischen Berichten, Statistiken und Informieren der Vorgesetzten über „abweichende“ Zustände und Trends.*
- *Unterstützung bei der Finanz- und Liquiditätsplanung.*
- *Durchführen von Revisionsarbeiten.*

Aus- und Weiterbildung:

- 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

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
- Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden) möglich

<b>Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1</b>
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"> <li>▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i></li> <li>▪ <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.</i></li> <li>▪ <i>Ausführen anspruchsvoller Aufgaben aus dem Sachgebiet.</i></li> <li>▪ <i>Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i></li> <li>▪ <i>Auskunftserteilung und Beratung.</i></li> <li>▪ <i>Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet.</i></li> </ul>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare</li> </ul>
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet</li> </ul>
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ausführende und leitende Funktion</li> </ul>

<b>Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2</b>
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"> <li>▪ <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i></li> <li>▪ <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.</i></li> <li>▪ <i>Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus den Sachgebieten.</i></li> <li>▪ <i>Vorbereiten und Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i></li> <li>▪ <i>Auskunftserteilung und Beratung in schwierigeren Sachthemen.</i></li> <li>▪ <i>Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten</i></li> </ul>
Aus- und Weiterbildung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) und entsprechende Berufserfahrung</li> </ul> oder <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachelor</li> <li>▪ Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung</li> </ul>
Berufs-/Praxiserfahrung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung</li> <li>▪ Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet</li> </ul>
Organisatorische Eingliederung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorwiegend leitende Funktion</li> </ul>

## **B Reglement über die Personalkommission**

### **Art. 1 Grundlagen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Unternehmens wählen zur Wahrnehmung ihrer betrieblichen Mitwirkungsrechte eine Personalkommission.

<sup>2</sup> Die Personalkommission bildet die Arbeitnehmendenvertretung gemäss dem Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmenden in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz).

### **Art. 2 Aufgaben**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Die Personalkommission gewährleistet den Informationsfluss zwischen Personal und Geschäftsleitung.

<sup>5</sup> Sie nimmt an den GAV-Verhandlungen sowie an den jährlichen Lohnverhandlungen zwischen dem Unternehmen und den Arbeitnehmendenverbänden teil und hat dabei kein Stimmrecht.

### **Art. 3 Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Mindestens viermal jährlich findet eine gemeinsame Sitzung der Personalkommission mit der Geschäftsleitung statt. An mindestens einer der vier Sitzungen nimmt auch eine Vertretung des Verwaltungsrats teil. Beide Seiten informieren sich gegenseitig vorgängig rechtzeitig schriftlich über die gewünschten Diskussionsthemen.

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

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

<sup>4</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Personalkommission besteht aus 9–11 Mitgliedern.

<sup>2</sup> Um im Sinne des Mitwirkungsgesetzes (SR 822.14) die Grösse und Struktur des Unternehmens angemessen zu berücksichtigen, werden die Vertretungsrechte gemäss Einreihung der Funktionen unterteilt (Anhang A des GAV Viva Luzern AG, Lohnreglement, Anhang I).

Die Personalkommission besteht maximal aus folgenden Vertretungen:

Hauswirtschaftliche Reihe	3 Personen
Pflegereihe	6 Personen
Handwerklich-technische Reihe	1 Person
Kaufmännisch-administrative Reihe	1 Person.

Jeder Standort soll nach Möglichkeit einen Sitz in der Personalkommission einnehmen. Die Vertretung der Pflege muss aus Vertretungen von mindestens 3 verschiedenen Standorten bestehen.

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

#### **Art. 6 Wahlrecht**

<sup>1</sup> Wählbarkeit (passives Wahlrecht): In die Personalkommission wählbar sind Mitarbeitende, die gemäss GAV angestellt sind, einen Beschäftigungsgrad von mindestens 50% aufweisen und nicht in der Probezeit, Kündigungsfrist oder in einer befristeten Anstellung stehen.

<sup>2</sup> Wahlberechtigung (aktives Wahlrecht): Wahlberechtigt sind alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden gemäss GAV Art. 3.

#### **Art. 7 Wahlverfahren**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Wahlen sind jeweils bis Ende Oktober des Jahres vor Ablauf der dreijährigen Amtsperiode durchzuführen.

**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**

Arbeiten im Zusammenhang mit der Personalkommission werden als Arbeitszeit angerechnet. Die Mitglieder der Personalkommission erfassen ihren Zeitaufwand, die angerechnete Arbeitszeit hat sich in einem vertretbaren Rahmen zu bewegen.

**Art. 11 Schutz vor Nachteilen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Personalkommission dürfen aufgrund ihres Amtes nicht benachteiligt werden.

<sup>2</sup> 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**

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

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

### **Art. 2 Verwaltung und Aufsicht**

<sup>1</sup> Der Solidaritätsfonds wird von den Personalverbänden verwaltet.

<sup>2</sup> 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 Arbeitnehmendenverbände, 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 Mitglieder 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 4 · 6003 Luzern  
Telefon 041 612 70 00  
info@vivaluzern.ch · www.vivaluzern.ch