

**Verordnung
über die Referenzfunktionen, den Einreichungsplan und die
Lohneinreihung
(Lohneinreichungsverordnung, LEVO)**

Vom 22. November 2022 (Stand 1. August 2026)

Der Regierungsrat des Kantons Zug

gestützt auf § 44^{bis} des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz, PG) vom 1. September 1994¹⁾ sowie im Einvernehmen mit dem Obergericht und dem Verwaltungsgericht,

beschliesst:

§ 1 Geltungsbereich

¹ Die Verordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons und der Justiz.

² Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für Lehrpersonen, Teile des Hochschulpersonals (Mitglieder der Hochschulleitung, Dozierende, wissenschaftliche Mitarbeitende und wissenschaftliche Assistierende), Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Polizei mit hoheitlicher polizeilicher Gewalt sowie für die gewählten Behörden gemäss § 45 Personalgesetz.²⁾ *

§ 2 Lohnbänder und Lohnklassen

¹ Lohnbänder umfassen mehrere Lohnklassen.

² Ein Lohnband reicht vom Mindestansatz der tiefsten jeweiligen Lohnklasse bis zum Höchstsatz der höchsten jeweiligen Lohnklasse.

§ 3 Referenzfunktionen

¹ Massgebend für die Bemessung des Lohns sind die Referenzfunktionen nach Anhang 1 dieses Erlasses.

¹⁾ BGS [154.21](#)

²⁾ BGS [154.21](#)

² Die Zuordnung zu einer Referenzfunktion erfolgt gemäss der tatsächlich ausgeübten Funktion.

³ Funktionen, welche keiner Referenzfunktion zugeordnet werden können, werden entsprechend der Ziele, Aufgaben, Kompetenzen und Ausbildung individuell einem passenden Lohnband zugeordnet.

§ 4 Einreihungsplan

¹ Die Referenzfunktionen werden im Einreihungsplan den Lohnbändern gemäss Anhang 2 dieses Erlasses zugeordnet. Der Einreihungsplan wird bei veränderten Verhältnissen angepasst, insbesondere bei der Änderung von Berufsbildern und der Einführung neuer Referenzfunktionen.

§ 5 Festlegung des Lohns

¹ Die Lohneinreihung innerhalb des für die entsprechende Referenzfunktion massgebenden Lohnbandes erfolgt unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Eignung sowie der hierfür anrechenbaren Berufserfahrung.

² Erfüllt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber bei Stellenantritt die grundsätzlichen Anforderungen an die auszuübende Funktion, so entspricht das Anfangsgehalt in der Regel dem Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes für die entsprechende Referenzfunktion.

³ Erfolgt eine Anstellung, obwohl die Anforderungen der entsprechenden Referenzfunktionen, insbesondere betreffend Ausbildung und Erfahrung, bei Stellenantritt nicht vollständig erfüllt sind, kann der Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes unterschritten werden.

⁴ Die Finanzdirektion erlässt eine Weisung betreffend Ermittlung der anrechenbaren Berufserfahrung.

⁵ Langjährige Berufserfahrung erfordert eine anrechenbare Berufserfahrung von mindestens sechs Jahren.

§ 6 Funktionszulage

¹ Eine Funktionszulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden:

- a) bei vorübergehender oder dauernder Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder leitenden Funktionen;

- b) für Stellvertretungen von leitenden Funktionen, wenn bei Abwesenheit der zu vertretenden Stelleninhaberin oder des zu vertretenden Stelleninhabers Führungsaufgaben und Entscheidungsbefugnisse mit entsprechender Verantwortlichkeit wahrgenommen werden, die im Verhältnis zu den gewöhnlichen Aufgaben ein erhebliches Gewicht aufweisen.

² Die Höhe der Funktionszulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung. Sie entfällt, wenn anstelle einer Funktionszulage ein höherer Lohn ausgerichtet wird.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
22.11.2022	01.01.2024	Erlass	Erstfassung	GS 2023/083
07.07.2026	01.08.2026	§ 1 Abs. 2	geändert	GS 2026/031

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	22.11.2022	01.01.2024	Erstfassung	GS 2023/083
§ 1 Abs. 2	07.07.2026	01.08.2026	geändert	GS 2026/031

Anhang 1: Referenzfunktionenkatalog

Inhalt

1.	Allgemeine Verwaltung	2
1.1.	Administrative Mitarbeit	2
1.2.	Administrative Sachbearbeitung	3
1.3.	Fachbearbeitung	5
1.4.	Leitung Sachbereich	7
1.5.	Leitung Fachbereich	8
1.6.	Leitung Amt	10
2.	Handwerk, Technik und Betrieb	11
2.1.	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb	11
2.2.	Handwerk, Technik und Betrieb	12
2.3.	Technische Sachbearbeitung	14
2.4.	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb	16
3.	Betreuung und Soziales	18
3.1.	Mitarbeit Betreuung	18
3.2.	Strafvollzug	19
3.3.	Sozialarbeit	20
3.4.	Rettungssanität	21
4.	Justiz	22
4.1.	Gerichtsschreiber(in)	22
4.2.	Kanzeleivorsteher(in)	23
4.3.	Staatsanwalt / Staatsanwältin	24

1. Allgemeine Verwaltung

1.1. Administrative Mitarbeit

	Administrative Mitarbeit	
	Klassen 4 - 7	AMA
Funktions- beschrei- bung	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.	
Berufliche Stellung	Ausführend	
Aufgaben	z. B. - Sortier-, Ablage- und Kopierarbeiten - Botengänge, Holen und Bringen von Postsendungen - Erledigen einfacher Korrespondenz nach Vorlage - Erstellen einfacher Tabellen und Statistiken - Telefonanrufe entgegennehmen, Gespräche vermitteln - Erledigen einfacher Anfragen - Empfang	
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest (z. B. Büroassistent/-in EBA)	
Erfahrung	-	

1.2. Administrative Sachbearbeitung

	Administrative Sachbearbeitung 1		Administrative Sachbearbeitung 2	
	Klassen 7 – 10	ASB1	Klassen 9 – 12	ASB2
Funktions- beschrei- bung	Weitgehend selbstständiges Bearbeiten verschiedener allgemeiner administrativer Aufgaben oder einfacher, sich wiederholender Aufgaben in einem speziellen Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.		Weitgehend selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller, vorwiegend administrativer Aufgaben. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten.	
Aufgaben	z. B. - Erledigen von Korrespondenz selbstständig, nach Stichworten oder Vorlage - Erteilen von unterschiedlichen Auskünften (telefonisch/am Schalter) - Ausführen organisatorischer und administrativer Tätigkeiten auf Anweisung - Verfassen einfacher Protokolle - Erledigen von standardisierten Aufgaben im Rechnungs- oder Personalwesen (z. B. Kontieren und Buchen, Stammdatenverwaltung, Bewerberkorrespondenz nach Vorlage) - Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z. B. - Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen - Erlassen von Verfügungen nach klar vorgegebenen Richtlinien / Vorlagen - Beratung und Auskunftserteilung im Tätigkeitsbereich - Sachbearbeitung im Rechnungs-, Steuer- oder Personalwesen - Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen (z. B. umfangreiche Recherchen, Themendossiers erstellen und pflegen) - Selbstständiges Erledigen organisatorischer und administrativer Aufgaben (z. B. gesamte Vorbereitung und Koordination von Sitzungen inkl. Erstellung und Weiterverarbeitung von Sitzungsunterlagen) - Selbstständiges Beheben einfacher Störungen und allenfalls Veranlassen von Umgehungslösungen (First-Level-Support) - Installationen und Reparaturen von Hardware und Installation von Software	
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Zertifikatslehrgang)	
Erfahrung	-		Wenigstens fünf Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

Administrative Sachbearbeitung 3		
Klassen 11 – 14		ASB3
Funktions- beschrei- bung	Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben mit teilweise schwierigem Sachverhalt. Die daraus resultierenden und gelegentlich sehr umfassenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Selbstständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Buchhaltung, Personalwesen, Personalberatung, Steuerwesen) - Beratung und Unterstützung sowie umfassende Auskunftserteilung zu unterschiedlichen Fragestellungen - Erlassen von Verfügungen - Anspruchsvolle organisatorische Tätigkeiten (z. B. grössere Anlässe / Konferenzen organisieren) - Gegebenenfalls fachliches Anweisen von Mitarbeitenden im zugeteilten Aufgabengebiet (z. B. Führung von Arbeitsgruppen) - Führen einfacher Fachprojekte	
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)	
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

1.3. Fachbearbeitung

	Fachbearbeitung 1		Fachbearbeitung 2	
	Klassen 13 - 16	FBE1	Klassen 15 - 18	FBE2
Funktions- beschrei- bung	Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich vorgegeben, begrenzter Handlungs- und Ermessensspielraum vorhanden.		Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller administrativer oder technischer Aufgaben bzw. Rechtsfragen, vermehrt mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen. Aufgabenstellungen und Vorgehen sind mehrheitlich generell beschrieben, Handlungs- und Ermessensspielraum im Rahmen der Vorgaben vorhanden. Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte nach definierten Richtlinien - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in Fragestellungen, die bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen und Mitberichten - Selbstständiges Führen einer kleinen Buchhaltung, Mitarbeit bei Finanzplanung, Budget- und Rechnungsarbeiten - Entwicklung, Betrieb und Unterhalt von Informatik-Applikationen - Hardware- und Softwareumstellungen planen und gegebenenfalls begleiten - Controllingaufgaben im Zuständigkeitsbereich - Expertentätigkeit - Leiten einfacher Fachprojekte - Installieren, generieren, anpassen, integrieren, austesten und freigeben neuer Hardware, Betriebs-, Anwendungs- und Standardsoftware		z. B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten anspruchsvoller Geschäfte teilweise nach eigenem Ermessen - Beratung, Auskunftserteilung, Verhandlungen und Empfehlungen in vielfältigen Fragestellungen, die sehr grosses bereichsspezifisches Wissen voraussetzen - Mitarbeit bei Sachvorlagen und Mitberichten - Selbstständiges Führen einer grösseren Buchhaltung, Mitarbeit bei Planungs- und Budgetprozessen - Leiten von Fachprojekten - Planen, evaluieren, migrieren, entwickeln/implementieren, konfigurieren und testen von Systemen (Hardware, Systemsoftware, Steuerungen, etc.) sowie überführen der Systeme in den produktiven Betrieb	
Ausbildung	Bachelor		Konsekutivmaster	
Erfahrung	-		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	

	Fachbearbeitung 3		Fachbearbeitung 4	
	Klassen 17 - 20	FBE3	Klassen 18 - 22	FBE4
Funktions- beschrei- bung	Selbstständiges Bearbeiten sehr an- spruchsvoller administrativer oder techni- scher Aufgaben bzw. Rechtsfragen, mehr- heitlich Bearbeitung analytischer und/oder konzeptioneller Fragestellungen, Erledi- gung von Spezialaufgaben, teilweise stra- tégisch relevante und vernetzte Aufgaben, Aufgabenstellung und Vorgehen sind nur generell umschrieben. Grösserer Hand- lungs- und Ermessensspielraum vorhan- den. Hohe Fachverantwortung.		Selbstständiges Bearbeiten sehr komple- xer administrativer oder technischer Auf- gaben bzw. Rechtsfragen. Bearbeiten ana- lytischer und/oder konzeptioneller Frage- stellungen. Anspruchsvolle Spezialaufga- ben, teilweise strategische, abteilungs- und direktionsübergreifende Aufgaben, Grosser Handlungs- und Ermessensspiel- raum mit sehr hoher Fachverantwortung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten sehr anspruchsvoller Geschäfte vermehrt nach eigenem Ermessen - Beratung, Auskunftserteilung, Verhand- lungen und Empfehlungen in komplexen Fragestellungen, welche umfassendes be- reichsspezifisches Wissen voraussetzen - Erstellen von Sachvorlagen und Mitbe- richten - Leiten von komplexen, amtsübergreifen- den Projekten		z. B. - Prüfen, Beurteilen und Bearbeiten sehr anspruchsvoller Geschäfte - Beratung und Auskunftserteilung in sehr komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen - Erstellen von Berichten, Sachvorlagen, Analysen von grosser Tragweite - Erledigen sehr komplexer und strategi- scher fach- und organisationsübergreifen- der Planungs-, Koordinations- und Umset- zungsaufgaben - Leiten von komplexen, direktionsübergrei- fenden Projekten	
Ausbildung	- Konsekutivmaster - Je nach Funktion funktionsspezifische Weiterbildung		- Konsekutivmaster - Funktionsspezifische Weiterbildung	
Erfahrung	Wenigstens drei Jahre spezifi- sche Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion		Langjährige Berufserfahrung, davon we- nigstens fünf Jahre spezifische Berufserfah- rung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

1.4. Leitung Sachbereich

	Leitung Sachbereich 1		Leitung Sachbereich 2	
	Klassen 10 - 13	LSB1	Klassen 12 - 16	LSB2
Funktions- beschrei- bung	Leiten einer Gruppe, die verschiedene all- gemeine administrative oder technische Aufgaben bearbeitet. Aufgabengebiet und Prozesse sind klar umrissen. Hoher Anteil an eigener operativer Mitarbeit.		Leiten einer Gruppe, die verschiedene all- gemeine, z. T. auch anspruchsvolle admi- nistrative oder technische Aufgaben bear- beitet. Aufgabengebiet und Prozesse sind vorgegeben. Hoher Anteil an eigener ope- rativer Mitarbeit.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Aufgaben	z. B. - Sicherstellen der wirtschaftlichen und zeitgerechten Erledigung der Aufträge - Gestaltung der Arbeitsabläufe und Ein- satzplanung - Erledigung der mit der Führung verbunde- nen administrativ-organisatorischen Auf- gaben - Ausführen von vielfältigen Aufgaben aus dem Sachbereich		z. B. - Wie LSB 1, jedoch - Teilweise finanzielle Verantwortung - Beratung und Auskunftserteilung in schwierigen Fragestellungen - Ausführen von anspruchsvollen Aufgaben aus dem Sachbereich - Leiten einfacher Fachprojekte	
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähig- keitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung - Führungsschulung		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähig- keitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung - Führungsschulung	
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion		Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

1.5. Leitung Fachbereich

	Leitung Fachbereich 1		Leitung Fachbereich 2	
	Klassen 16 – 18	LFB1	Klassen 18 – 21	LFB2
Funktions- beschrei- bung	Leiten eines kleineren Fachbereichs mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen in einem Sach- oder Fachgebiet. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf das Amt. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. Oder Leiten eines mittelgrossen Fachbereichs mit einfacheren Strukturen und anspruchsvollen Aufgabenstellungen. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf das Amt. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung.		Wie Funktion Fachbereichsleitung 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter (Fach-/Führungs-) Verantwortung. Leiten eines kleineren Fachbereichs mit schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, z. T. verbunden mit fach-/amtsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Amt. Oder Operatives und personelles Leiten eines mittelgrossen Fachbereichs mit komplexen Strukturen und anspruchsvollen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten. Die Auftragserfüllung hat einen grossen Einfluss auf das Amt.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Aufgaben	z. B. - Sicherstellen der wirtschaftlichen und zeitgerechten Erledigung der Aufträge - Gestalten der Arbeitsabläufe und Einsatzplanung - Erledigen von mit der Führung verbundenen administrativ-organisatorischen Aufgaben - Anspruchsvolle, vielfältige Aufgaben im Fachbereich - Mitverantwortung im Budgetprozess - Konzepte im Aufgabenbereich erarbeiten und umsetzen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Leiten von komplexen, z. T. amtsübergreifenden Projekten		z. B. - Wie LFB1, jedoch - Fachlich anspruchsvollere und zum Teil spezialisierte Aufgaben - Erhöhte finanzielle Verantwortung - Leiten von komplexen, amtsübergreifenden Projekten	
Ausbildung	- Bachelor - Führungsschulung		- Konsekutivmaster - Funktionsspezifische Weiterbildung - Führungsschulung	
Erfahrung	Wenigstens drei Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion		Wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

Leitung Fachbereich 3		
	Klassen 20 – 23	LFB3
Funktions- beschrei- bung	Wie Fachbereichsleitung 2, jedoch komplexere Aufgaben mit hoher (Fach-/Führungs-) Verantwortung. Leiten eines kleineren, mittelgrossen oder grossen Fachbereichs mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten sowie in der Regel verbunden mit fach-/amtsübergreifenden bzw. direktionsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen weitreichenden Einfluss auf das Amt. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Aufgaben	z. B. - Wie LFB2, jedoch - Grosse finanzielle Verantwortung - Fachlich sehr komplexe Geschäfte - Leiten von komplexen, direktionsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung - Führen von Verhandlungen in einem sehr anspruchsvollen Umfeld	
Ausbildung	- Konsekutivmaster - Funktionsspezifische Weiterbildung - Führungsschulung	
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung inkl. Personalführung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

1.6. Leitung Amt

	Leitung Amt 1		Leitung Amt 2	
	Klassen 21 – 24	LAT1	Klassen 24 – 26	LAT2
Funktions- beschreibung	Leiten eines kleineren Amtes mit komplexen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten, z.T. verbunden mit amts- resp. direktionsübergreifenden Aufgaben. Oder Leiten eines mittelgrossen Amtes mit einfacheren Strukturen und anspruchsvollen Aufgaben. In der Regel werden Aufgaben aus mehreren Fachbereichen bearbeitet, z. T. verbunden mit amts- resp. direktionsübergreifenden Aufgaben.		Leiten eines kleineren bis mittelgrossen Amtes mit sehr komplexen Aufgabenstellungen verschiedenen Fachgebieten und in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben. Oder Leiten eines grossen bis sehr grossen Amtes einer Direktion mit teilweise komplexen Strukturen und sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten sowie in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Aufgaben	z. B. - Projekt, Ergebnis- und Budgetverantwortung - Anspruchsvolle Aufgabenstellungen - In erster Linie strategische, stark vernetzte und interdisziplinäre Aufgaben/Geschäfte - Leiten von komplexen, amtsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung - Vertretung des Amtes/Dienstes nach Aussen (Öffentlichkeit, Politik) - Aussenwirkung auf politisch, respektive rechtlich wichtige strategische Ziele des Kantons		z. B. - Wie LAT1, jedoch - Leiten von komplexen, direktionsübergreifenden Projekten mit grosser Auswirkung - Grosse Aussenwirkung auf politisch respektive rechtlich wichtige strategische Ziele des Kantons	
Ausbildung	- Konsekutivmaster - Funktionsspezifische Weiterbildung - Führungsschulung		- Konsekutivmaster - Funktionsspezifische Weiterbildung - Führungsschulung	
Erfahrung	Langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet/Funktion		Langjährige fundierte Berufserfahrung inklusive Personalführung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

2. Handwerk, Technik und Betrieb

2.1. Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb

	Mitarbeit Handwerk, Technik und Betrieb	
	Klassen 4 - 7	MHB
Funktions- beschrei- bung	Weitgehend selbstständiges Ausführen einfacher Tätigkeiten in einem begrenzten Aufgabengebiet nach Anweisung.	
Berufliche Stellung	Ausführend	
Aufgaben	z. B. - Reinigungsarbeiten aller Art - Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald - Einfache administrative Arbeiten (z. B. Rapporte ausfüllen)	
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufs- attest, Hauswirtschaftspraktiker(in) EBA, Logistiker(in) EBA, Agrarpraktiker(in) EBA	
Erfahrung	--	

2.2. Handwerk, Technik und Betrieb

	Handwerk, Technik und Betrieb 1		Handwerk, Technik und Betrieb 2	
	Klassen 7 – 10	HTB1	Klassen 9 – 12	HTB2
Funktions- beschrei- bung	Weitgehend selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten in einem überschaubaren Aufgabengebiet. Aufgabenstellungen und Vorgehen vorgegeben. Vorgabe klarer Richtlinien sowie zum Teil von Einzelanweisungen.		Wie HTB1, jedoch mit erhöhter Selbstständigkeit, vermehrter fachlicher Verantwortung oder Spezialkenntnissen.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Zubereiten von Menus für verschiedene Bedürfnisse - Überwachen und Warten haustechnischer Anlagen - Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreisel etc. - Bedienung verschiedener Baumaschinen und Fahrzeuge - Ausführen von Fahraufträgen - Be- und entladen des Fahrzeugs - Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten - Erledigen von Reparatur-, Revisions-, Unterhalts-/Pflegearbeiten - Einfache administrative Arbeiten (z. B. Rapporte ausfüllen, Bestelllisten) - Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z. B. - Selbstständige Betreuung eines oder mehrerer Objekte (z. B. Schulhaus mit Turnhalle) - Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und Maschinen - Administrative Aufgaben in Bestellwesen, Lagerbewirtschaftung oder Einsatzplanung - Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten - Fachliche Führung einer Gruppe - Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialgebieten	
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ, z. B. Strassenbauer(in), Forstwart(in), Fachmann/-frau Betriebsunterhalt)		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Hauswart(in) BP)	
Erfahrung	--		Wenigstens fünf Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

Handwerk, Technik und Betrieb 3		
	Klassen 11 - 14	HTB3
Funktions- beschrei- bung	Selbstständige Ausführung anspruchsvoller Aufgaben in spezialisierten Sachbereichen. Teilweise schwierige Problemstellungen. Hohe fachliche Verantwortung. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt.	
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Selbstständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben im Spezialbereich - Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen - Leiten von einfachen Fachprojekten - Aufsichts- und Kontrollfunktionen in Spezialbereichen - Ausführen sehr schwieriger umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen etc.	
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)	
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

2.3. Technische Sachbearbeitung

	Technische Sachbearbeitung 1		Technische Sachbearbeitung 2	
	Klassen 8 - 11	TSB1	Klassen 11 - 13	TSB2
Funktions- beschreibung	Weitgehend selbstständiges Bearbeiten verschiedener Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben. Teilweise Einzelanweisungen.		Weitgehend selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind vorgegeben.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend, Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten	
Aufgaben	z. B. - Arbeiten nach vorgegebenen Prozessen - Planausführung nach Skizzen - Reinzeichnungen - Ausführen verschiedenster einfacher Laborarbeiten - Durchführen von Analysen und Untersuchungen nach Vorschriften - Mitwirken bei der Ausbildung von Lernenden		z. B. - Wie TSB1, jedoch - Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen - Selbstständiges Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen oder Abklärungen und Auskunftserteilung - Abnahme praktischer und theoretischer Fahrprüfungen - Leiten einfacher Fachprojekte	
Ausbildung	Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Zertifikatslehrgang)	
Erfahrung	--		Wenigstens fünf Jahre Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

Technische Sachbearbeitung 3	
	Klassen 12 – 15 TSB3
Funktions- beschrei- bung	Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben im entsprechenden Tätigkeitsbereich. Teilweise schwierige Sachverhalte. Erledigung von kleineren konzeptionellen Arbeiten. Die daraus resultierenden Abklärungen sowie die dazugehörige Korrespondenz werden selbstständig ausgeführt. Aufgabenstellung und Vorgehen sind weitgehend vorgegeben.
Berufliche Stellung	Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich
Aufgaben	z. B. - wie TSB2, jedoch - Selbstständiges Disponieren und Erledigen von Aufgaben in Spezialbereichen - Beratung mit unterschiedlichen Fragestellungen - Leiten von Fachprojekten
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung)
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion

2.4. Leitung Handwerk, Technik und Betrieb

	Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 1		Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 2	
	Klassen 9 - 12	LHB1	Klassen 10 - 14	LHB2
Funktions- beschreibung	Leiten eines kleinen handwerklichen oder betrieblichen Bereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben. Wenig organisatorische Aufgaben.		Leiten eines mittleren handwerklichen oder betrieblichen Bereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, vermehrt organisatorische Aufgaben. Höhere fachliche Führungsanforderung aufgrund der Qualifikation der Unterstellten.	
Berufliche Stellung	Leitend		Leitend	
Aufgaben	z. B. - Sicherstellen der Zielerreichung (Leistung, Qualität, Termine) - Personaleinsatzplanung - Einhalten der Vorschriften im Bereich Arbeitssicherheit - Erledigen der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben		z. B. - Wie LHB 1, jedoch - Höherer Anteil an organisatorischer und personeller Führung - Leiten einfacher Fachprojekte	
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung) - Führungsschulung		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. Berufsprüfung, Polier(in)) - Führungsschulung	
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion		Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

Leitung Handwerk, Technik und Betrieb 3		
Klassen 13 - 16		LHB3
Funktions- beschrei- bung	Leiten eines grösseren handwerklichen oder betrieblichen Bereichs, tendenziell geringer Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben, mehr organisatorische Aufgaben. Oder Leiten eines spezialisierten Sachbereichs mit hohem Arbeitsanteil an eigenen Sachaufgaben.	
Berufliche Stellung	Leitend	
Aufgaben	z. B. - Wie LHB2, jedoch - Ausführen von anspruchsvolleren Aufgaben aus dem Sachbereich - Beratungsaufgaben und Koordinationsaufgaben zwischen den Sachbereichen - Organisatorische, finanzielle und personelle Führung - Leiten von Fachprojekten	
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ - Funktionsspezifische Weiterbildung (z. B. eidg. Diplom HFP/HF, Bauführer(in)) - Führungsschulung	
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

3. Betreuung und Soziales

3.1. Mitarbeit Betreuung

	Mitarbeit Betreuung 1		Mitarbeit Betreuung 2	
	Klassen 5 - 9	MAB1	Klassen 11 - 13	MAB2
Funktions- beschrei- bung	Mitarbeit bei Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen im interkulturellen Bereich respektive im Migrations- und Asylfeld. Aufsicht (Sicherheit Ruhe und Ordnung) sowie Hauswartung in Betreuungs- bzw. Kollektivunterkünften.		Selbstständiges Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder (sozialen) Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen im Bezugspersonensystem. Aufbau und Erhalt von Kompetenzen (Wohnen, Leben, Arbeit) der Klientinnen und Klienten. Organisation und Durchführung von Aktivitäten sowie Beschäftigungsstruktur (Arbeit, Basispotenzialabklärung).	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend	
Aufgaben	z. B. - Ein- und Ausquartierung, Zutrittskontrolle, Kontrollgänge - Wahrnehmung sozial betreuerischer Aufgaben nach entsprechender Anleitung, alltagsnahe Unterstützung - Gewährleistung der Sicherheit der Bewohnerinnen und Bewohner sowie von Ruhe und Ordnung - Vorbeugendes und beruhigendes Eingreifen bei Konfliktsituationen - Ansprechperson gegenüber Externen im Bereich der Unterkunft - Gewährleistung Unterhalt und Funktionsfähigkeit Infrastruktur - Intervention und Triage mit zuständiger Sozialarbeiterin, zuständigem Sozialarbeiter bei sozialen Schwierigkeiten		z. B. - Alltagsnahe und lebenswertorientierte Begleitung und Unterstützung der Klientinnen und Klienten im Aufbau und Erhalt von Kompetenzen (Wohnen, Leben, Freizeit und Arbeit) - Anleitung und Förderung der Klientinnen und Klienten mittels sinnstiftender Tätigkeit und Arbeitstrainings zur Mobilisierung und Förderung der für die Integration notwendigen Kompetenzen - Ansprechperson gegenüber Externen - Intervention und Triage mit zuständiger Sozialarbeiterin, zuständigem Sozialarbeiter bei sozialen Schwierigkeiten - Operationelle und fachliche Führung der Basis-Lernwerkstatt mit Sprachförderung - Diverse administrative Arbeiten	
Ausbildung	- Grundbildung zwei Jahre mit eidg. Berufsattest im Betreuungsbereich (z. B. Betreuungsassistent) - Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ Oder - Eidg. Fachausweis Migrationsfachperson		- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ (vorzugsweise im Sozialbereich) - Funktionsspezifische Zweitausbildung (z. B. EFZ Sozialbegleiter(in)) Oder - Höhere Berufsbildung (z. B. Berufsprüfung dipl. Arbeitsagogen/-agoge) - Höhere Fachschule Sozialpädagogik	
Erfahrung	Erste Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung	

3.2. Strafvollzug

Aufsicht/Betreuung Strafanstalt	
	Klassen 9 – 11 STRA
Funktions- beschrei- bung	Aufsicht und Betreuung von Inhaftierten, Gewährleistung von Ordnung/Sicherheit, Durchsetzung der Hausordnung, interdis- ziplinäre Zusammenarbeit, Gewährleis- tung der erhöhten Fürsorgepflicht
Berufliche Stellung	Ausführende Funktion; Insassen anleiten
Aufgaben	z. B. - Durchsetzung eines geordneten Tagesab- laufs bei den Inhaftierten - Administrative/organisatorische Abwick- lung des täglichen Betriebs - Durchführung von Kontrollen (Personen, Zellen, Waren, Drogen, etc.) - Bedienen von Sicherheits-/Kontrollsystemen - Zusammenarbeit mit Polizei, Gesund- heitsdienst, Justiz, Vollzugsbehörden, etc. - Ansprechperson in Bezug auf Gestaltung des Vollzugsalltags - Facheinsatz in Gewerbe/Betrieb inkl. An- leitung/Überwachen von Inhaftierten - Gewährleistung der medizinischen Be- treuung und Versorgung - Erkennen und Verhindern von selbst- und/oder fremdgefährdendem Verhalten
Ausbildung	- Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähig- keitszeugnis EFZ - Fachausweis Fachfrau/Fachmann für Jus- tizvollzug mit eidg. Fachausweis
Erfahrung	Langjährige Berufserfahrung, Lebenserfah- rung

3.3. Sozialarbeit

	Sozialarbeit 1		Sozialarbeit 2	
	Klassen 13 – 14	SOZ1	Klassen 14 – 17	SOZ2
Funktions- beschrei- bung	Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen. Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.		Wie Funktion BSO2, jedoch selbstständigere Ausführung komplexerer Aufgaben (vermehrt schwierige Fälle mit rechtlichen Fragestellungen) mit vermehrter Verantwortung und Belastung. Arbeiten sind teilweise bereichsübergreifend. Anordnungen/Verfügungen müssen eingefordert resp. durchgesetzt werden.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben - Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen - Beratung im Rahmen der wirtschaftlichen Sozialhilfe und Sanieren von finanziellen Angelegenheiten - Gewährleistung der Betreuung Personen in der Durchgangsstation (Asylwesen) - Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten - Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit - Sicherstellen lückenloser und transparente Fallführung		z. B. - Wie SOZ1, jedoch - Verantwortlich für die professionelle Betreuung und Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben - Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Menschen in persönlichen, finanziellen, administrativen und rechtlichen Angelegenheiten - Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie durchführen und leiten von Projekten - Erstellen von Gutachten/Expertisen - Erlass von Verfügungen nach vorgegebenen Richtlinien - Anleiten von Mitarbeitenden, Praktikantinnen und Praktikanten	
Ausbildung	- Bachelor Oder - Sozialpädagogin/Sozialpädagoge HF mit mehrjähriger Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung		- Bachelor/Konsekutivmaster	
Erfahrung	Erste Berufserfahrung (Bachelor) bzw. mehrjährige Berufserfahrung mit Ausbildung Sozialpädagogin/-pädagoge HF		Langjährige Berufserfahrung, davon wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

3.4. Rettungssanität

	Rettungssanität 1		Rettungssanität 2	
	Klassen 10 – 13	RET1	Klassen 12 – 14	RET2
Funktions- beschreibung	Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten und Organisation sowie Einsatzleitung eines kleinen Teams. Unterstützen der medizinischen Erstversorgung und verantwortlich für den fachgerechten Transport der Patientinnen und Patienten.		Präklinische Versorgung von Notfallpatientinnen/-patienten und Organisation sowie Einsatzleitung (mittleres Team). Unterstützen der medizinischen Erstversorgung und verantwortlich für den fachgerechten Transport der Patientinnen und Patienten. Übernehmen von Zusatzaufgaben z. B. im medizin-technischen Bereich (Anästhesie) oder fachlich als Ausbilder/in oder Fachverantwortliche/r tätig.	
Berufliche Stellung	Ausführend		Ausführend; fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Durchführen von Kranken-, Unfall- und Notfalltransporten - Patientinnen und Patienten transportfähig machen und auf dem Transport überwachen - Beurteilen des Gesundheitszustandes und entsprechende Massnahmen ergreifen - Überwachen der Vitalfunktionen und zuständig für die präklinische Pflege - Führen von Gesprächen mit Patientinnen und Patienten, Angehörigen und Betroffenen - Erledigen von administrativen Aufgaben (Rapporte, Berichte, Waren bestellen etc.) - Kontrollieren der Rettungsfahrzeuge und verantwortlich für die Sauberkeit der Fahrzeuge		Wie Rettungssanität 1, jedoch erhöhte Verantwortung und Selbstständigkeit z. B. aufgrund von fachlichem Anleiten und Instruieren des Rettungspersonals.	
Ausbildung	- Diplom Rettungssanität HF - Führerausweis Kategorie B, C1/D1		- Diplom Rettungssanität HF - Fachspezifische Weiterbildung z. B. in Anästhesie (NDS-HF) - Führerausweis Kategorie B, C1/D1	
Erfahrung	-		Wenigstens fünf Jahre spezifische Berufserfahrung, je nach Aufgabengebiet/Funktion	

4. Justiz

4.1. Gerichtsschreiber(in)

	Gerichtsschreiber(in) 1		Gerichtsschreiber(in) 2	
	Klassen 18 – 22	GES1	Klassen 19 – 23	GES2
Funktionsbeschreibung	Selbstständiges Erarbeiten von Entscheiden und Entscheidungsbegründungen an einem erstinstanzlichen Gericht. Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung.		Selbstständiges Erarbeiten von Entscheiden und Entscheidungsbegründungen beim Obergericht oder beim Verwaltungsgericht. Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Ausführend; Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Aufgaben	z. B. - Redaktion von Entscheiden und Verfügungen im Auftrag der Verfahrensleitung - Erarbeiten verfahrensleitender Entscheide in Koordination mit und unter Verantwortung der Verfahrensleitung - Fachliches und administratives Vorbereiten von und Teilnahme an Verhandlungen und Beweisabnahmen in Zusammenarbeit mit der Verfahrensleitung samt Protokollführung - Erarbeiten begründeter schriftlicher Vergleichsvorschläge sowie Vorbereiten von und aktives Mitwirken an mündlichen Vergleichsverhandlungen - Erarbeiten von Stellungnahmen an die Rechtsmittelinstanzen - Projektbezogene, juristische Abklärungen und Vertretung in Fachgremien möglich - Erteilen von Auskünften (ohne Rechtsberatung) an Parteien, Rechtsvertretende, Behörden und Dritte		z. B. - Wie GES1, für obere kantonale Gerichte (d. h. z. B. vermehrt sehr anspruchsvolle und komplexe Fälle, Überprüfung der erstinstanzlichen Entscheide bzw. der Entscheide der kantonalen Verwaltung, letzte kantonale Instanz vor dem Bundesgericht) Sowie: - Von der Gerichtsleitung bzw. dem/der Generalsekretär/in zugeteilte komplexe Sonderaufgaben	
Ausbildung	- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften - Anwaltspatent erwünscht		- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften - Anwaltspatent	
Erfahrung	Wenigstens ein Jahr spezifische Berufserfahrung		Wenigstens drei Jahre spezifische Berufserfahrung	

4.2. Kanzleivorsteher(in)

Kanzleivorsteher(in)	
	Klassen 20 – 23 KAV
Funktions- beschreibung	- Führen einer Gerichtskanzlei erster Instanz mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen sowie - Selbstständiges Erarbeiten von Entscheidungsträgen und Entscheidungsbegründungen an einem erstinstanzlichen Gericht - Mitwirkung am Verfahren sowie beratende Stimme und Antragsrecht in der Urteilsberatung
Berufliche Stellung	Leitend und ausführend
Aufgaben	z. B. - Wie GES1 Sowie: - Führung des juristischen und kaufmännischen Kanzleipersonals - Wissenschaftliche Assistenz der Gerichtsleitung - Von der Gerichtsleitung zugeteilte Sonderaufgaben - Projektbezogene, juristische Abklärungen und Vertretung in Fachgremien
Ausbildung	- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften - Anwaltspatent
Erfahrung	Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung bei einem erstinstanzlichen Gericht

4.3. Staatsanwalt / Staatsanwältin

	Staatsanwältin/-anwalt		Leitende(r) Staatsanwältin/-anwalt	
	Klassen 20 – 24	STA1	Klassen 22 – 25	STA2
Funktionsbeschreibung	Führen von Strafuntersuchungen mit dem entsprechenden Verfahrensabschluss und Vertretung vor Gerichten und/oder Vollzug von Strafen und Schutzmassnahmen bei Jugendlichen.		Leitung einer Abteilung der Staatsanwaltschaft.	
Berufliche Stellung	Ausführend; Unterstellung von Mitarbeitenden möglich		Leitend	
Aufgaben	Gemäss §§ 49 und 50 GOG sowie §§ 7 und 8 VO STA z. B. - Leiten des Vorverfahrens - Eröffnen und Führen der Untersuchung - Erlassen der Abschlussverfügung - Vertreten der Anklage und - Vertreten der Staatsanwaltschaft im Rechtsmittelverfahren und in Verfahren bei selbstständigen nachträglichen Entscheiden des Gerichtes (auf Anordnung der Leitenden Staatsanwältin oder des Leitenden Staatsanwalts)		z. B. - Wie STA1 Sowie: Gemäss § 48 GOG und § 6 VO STA	
Ausbildung	- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften - Anwaltspatent - CAS Forensics oder CAS Jugendstrafrechtspflege (in den ersten drei Jahren) erwünscht		- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften - Anwaltspatent - CAS Forensics oder CAS Jugendstrafrechtspflege erwünscht - Führungsschulung	
Erfahrung	Wenigstens drei Jahre Berufserfahrung (davon ein Jahr Strafbehörden)		Langjährige fundierte Berufserfahrung (Strafbehörden)	

	(Leitende) Oberstaatsanwältin/(Leitender) Oberstaatsanwalt	
	Klassen 24 – 26	STA3
Funktions- beschrei- bung	Leitung der Staatsanwaltschaft	
Berufliche Stellung	Leitend	
Aufgaben	- Gemäss §§ 46 und 47 GOG sowie § 3 VO STA	
Ausbildung	- Konsekutivmaster in Rechtswissenschaften - Anwaltspatent - CAS Forensics erwünscht - Führungsschulung	
Erfahrung	- Langjährige fundierte Berufserfahrung (Strafbehörden) - Führungserfahrung	

Anhang 2: Einreichungsplan

[illegible]