

Systematische Rechtssammlung

Nr. 0.8.1.1.2

Ausgabe vom 1. Januar 2026

Personalverordnung der Stadt Luzern (PVo)

vom 25. November 1998

Der Stadtrat von Luzern,

gestützt auf Art. 40 Abs. 1 Ziff. 1 und 2 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1971 sowie auf Art. 2b, 3, 6, 16, 17, 18 Abs. 1, 19 Abs. 3, 20, 23 Abs. 2, 24 Abs. 2, 27 Abs. 2, 28, 29, 30 Abs. 3, 35 Abs. 2, 36 Abs. 4, 37 Abs. 1, 41a Abs. 2, 42 Abs. 2, 48, 53 Abs. 4 des Personalreglements der Stadt Luzern vom 25. Juni 1998¹,

beschliesst:

¹ sRSL 0.8.1.1.1.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1² Zuständige Behörden

Zuständige Behörden sind:

- a. in der Regel die Leitung der Dienstabteilung;
- b. die Leitung folgender Bereiche:
 - beim Tiefbauamt: Strasseninspektorat, Stadtgrün Luzern, Mobilität, Projekte und Siedlungsentwässerung / Naturgefahren;
 - bei der Dienstabteilung Kinder Jugend Familie: Kinder- und Jugendsiedlung Utenberg und Kinder- und Jugendhilfe;
 - bei der Dienstabteilung Volksschule: Prorektorat, Schulunterstützung und Schulbetriebseinheit;
 - bei der Dienstabteilung Immobilien: Management Betrieb;
 - bei der Dienstabteilung Kultur und Sport: Stadtbibliothek.

Die Dienstabteilungen Tiefbauamt, Kinder Jugend Familie, Volksschule, Immobilien sowie Kultur und Sport erfüllen in ihren Dienstabteilungen die Aufgaben gemäss Art. 2 lit. c des Personalreglements (PR) sinngemäss.

- c. die Direktionsleitungen für die Dienstchefinnen und -chefs.

Art. 2³ Genehmigung von Arbeitsverträgen durch den Stadtrat

Die Arbeitsverträge mit Dienstchefinnen und -chefs, die der Richtfunktion, Management 3, zugeordnet sind und mit der Stadtschreiber/in-Stellvertretung sowie mit der Leitung des Finanzinspektorats bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung durch den Stadtrat.

² Fassung gemäss Änderung vom 2. Juli 2025, in Kraft seit 1. Januar 2026.

³ Fassung gemäss Änderung vom 30. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.

II. Arbeitsverhältnis

1. Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen ⁴

Art. 2a ⁵ *Begründung mit zivilrechtlichem Arbeitsvertrag*

¹ Zivilrechtliche Arbeitsverhältnisse gemäss Art. 6 Abs. 1 PR können für folgende Funktionen begründet werden:

- a. Aushilfen mit Arbeitseinsätzen von bis zu sechs Monaten. Dauert ihre Anstellung länger als sechs Monate oder wird sie über diesen Zeitraum verlängert, wird ein befristetes öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis gemäss Personalreglement begründet;
- b. Praktikantinnen und Praktikanten sowie Personen, die einen Sozial-einsatz leisten oder einen Stage absolvieren;
- c. Personen mit einem Lehrvertrag;
- d. Personen, die an Arbeitsplätzen beschäftigt werden, welche die Stadt im Rahmen von Arbeitsintegrationsprogrammen zur Verfügung stellt;
- e. Personen, die aus gesundheitlichen Gründen in ihrer Leistungsfähigkeit eingeschränkt sind und an angepassten Arbeitsplätzen beschäftigt werden.

² Die Anstellungsbedingungen der besonderen Funktionen gemäss Abs. 1 lit. a–e werden vom Stadtrat festgelegt. Die Begründung des einzelnen Vertrags bedarf der Zustimmung der Dienstabteilung Personal.

Art. 2b ⁶ *Besondere befristete öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse*

Befristete Arbeitsverhältnisse sind gemäss Art. 6a Abs. 2 PR grundsätzlich insgesamt für längstens drei Jahre zulässig. Bei folgenden besonderen Arbeitsverhältnissen kann von dieser Frist abgewichen werden:

- a. Arbeitsverhältnis, das im Zusammenhang mit einer Aus- oder Weiterbildung begründet wird;
- b. Arbeitsverhältnis, dessen Dauer in Abhängigkeit der zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel, namentlich eines Projektkredits oder einer ausserordentlichen Finanzierung, steht.

⁴ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁵ Fassung gemäss Änderung vom 30. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.

⁶ Fassung gemäss Änderung vom 26. Juni 2013, in Kraft seit 1. August 2013.

2. Probezeit⁷

Art. 3⁸ *Vorgehen beim Ablauf der Probezeit*

¹ Die Führungskraft führt die erweiterte Leistungsbeurteilung gemäss Art. 8 Abs. 5 und Art. 36 PR durch. Sie teilt der zuständigen Behörde deren Ergebnisse und ihren Antrag spätestens einen Monat vor dem Ablauf der Probezeit mit.

² Die zuständige Behörde entscheidet über die Fortsetzung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses und teilt den Entscheid den Mitarbeitenden und der Dienstabteilung Personal mit. Die Mitarbeitenden müssen spätestens 15 Tage vor dem Ablauf der Probezeit im Besitz der Mitteilung sein.

³ Soll das Arbeitsverhältnis gekündigt werden, holt die zuständige Behörde die Zustimmung der Dienstabteilung Personal gemäss Art. 9b Abs. 3 PR spätestens 20 Tage vor dem Ablauf der Probezeit ein.

Art. 3a⁹

Art. 4¹⁰

Art. 5¹¹

III. Arbeitszeit

Art. 6¹² *Grundsatz*

¹ Die allgemeine tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden.

² Die jährliche Soll-Arbeitszeit der Mitarbeitenden, die in einem Arbeitspensum von 100% arbeiten, ergibt sich aus der Multiplikation der allgemeinen täglichen Soll-Arbeitszeit mit der entsprechenden Anzahl der Arbeitstage pro Kalenderjahr. Die Dienstabteilung Personal berechnet die jährliche Soll-Arbeitszeit und teilt diese den zuständigen Behörden am Anfang des Jahres mit. Die jährliche Soll-Arbeitszeit der Mitarbeitenden, die regelmässig Teilzeit arbeiten, entspricht dem ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil.

⁷ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁸ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

^{9–11} Aufgehoben durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹² Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

³ Die Mitarbeitenden haben ihre jährliche Soll-Arbeitszeit bis zum Jahresende zu leisten.

⁴ Die Mitarbeitenden können im Rahmen der Bestimmungen dieser Verordnung ihre Arbeitszeit flexibel gestalten. Sie haben dabei die Erfüllung des Leistungsauftrags zu berücksichtigen. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen gemäss Art. 6a sowie die Weisungen der Führungskraft zur Gewährleistung des Dienstbetriebs.

Art. 6a ¹³ *Besondere Regelung der Arbeitszeit*

¹ Die zuständige Behörde kann abweichende schriftliche Weisungen zur Arbeitszeit erlassen, falls die Dienstabteilung oder einzelne ihrer Bereiche:

- a. aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden sind und der Dienstbetrieb nicht anders sichergestellt werden kann;
- b. aufgrund saisonaler Schwankungen im Arbeitsanfall die Arbeitszeit anpassen müssen;
- c. aufgrund ihres Leistungsauftrags darauf angewiesen sind;
- d. aus betrieblichen Gründen an Schichtarbeit oder Dienstpläne gebunden sind. Sie können insbesondere die tägliche Soll-Arbeitszeit der Mitarbeitenden, die im Dienst- oder Schichtbetrieb arbeiten, erhöhen. Die Erhöhung der Arbeitszeit wird als Mehrzeit erfasst und muss gemäss Art. 9 kompensiert werden.

Von den Bestimmungen gemäss Art. 6 Abs. 2 und 3, Art. 7, Art. 8 Abs. 2, Art. 8a, Art. 9 Abs. 1 und 2 sowie Art. 10–14 darf nicht abgewichen werden.

² Vorbehalten bleiben Abweichungen, welche die Direktionsleitungen auf Antrag der zuständigen Behörden sowie unter Zustimmung der Dienstabteilung Personal durch separaten Beschluss festlegen und dadurch weitere flexible Arbeitszeitmodelle zulassen können, dies insbesondere für Schichtbetriebe und Bereiche in denen auch nachts und an arbeitsfreien Tagen Arbeit geleistet wird.

¹³ Fassung gemäss Änderung vom 30. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.

Art. 7¹⁴ *Arbeitsfreie Tage*

¹ Arbeitsfrei sind:

- a. die öffentlichen Ruhetage gemäss dem kantonalen Ruhetags- und Ladenschlussgesetz¹⁵;
- b. die Samstage;
- c. Berchtoldstag, Schmutziger Donnerstag, Ostermontag, Pfingstmontag;
- d. für die Mitarbeitenden bis Alter 20 die Nachmittage des 24. und des 31. Dezembers sowie der Gütismontag. Die Berechnung des Alters richtet sich nach Art. 15.

² Die Mitarbeitenden, welche die arbeitsfreien Tage ganz und teilweise nicht beziehen können, haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat.

Art. 8¹⁶ *Allgemeine tägliche Arbeitszeit*

¹ Die tägliche Arbeit ist zwischen 6.00 und 20.00 Uhr zu leisten. Vorbehalten bleibt eine besondere Regelung der Arbeitszeit gemäss Art. 6a.

² Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist ein Unterbruch der Arbeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 8a¹⁷ *Ruhezeiten*

¹ Gilt für die Mitarbeitenden eine besondere Regelung der Arbeitszeit gemäss Art. 6a, teilt die zuständige Behörde die Arbeitseinsätze so ein, dass die Gesundheit der Mitarbeitenden nicht gefährdet und namentlich beim Dienstbetrieb die Schichtverteilung ausgewogen und gerecht ist. Sie berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeitenden im Rahmen des Möglichen.

² Vor einem Nachtdienst ist den Mitarbeitenden eine angemessene Ruhezeit einzuräumen. Im Anschluss an einen Nachtdienst von über acht Stunden Dauer haben die Mitarbeitenden, dringliche Fälle vorbehalten,

¹⁴ Fassung gemäss Änderung vom 18. November 2015, in Kraft seit 1. Januar 2016.

¹⁵ SRL Nr. 855, gemäss § 1a des kantonalen Ruhetags- und Ladenschlussgesetzes sind folgende öffentlichen Ruhetage zu beachten : Sonntage, Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten und Stefanstag sowie Patroziniumsfest der Kirchgemeinde Luzern gemäss Beschluss des Grossen Stadtrates über die Einführung eines kommunalen öffentlichen Ruhetags am 2. Oktober (St. Leodegar).

¹⁶⁻¹⁷ Fassung gemäss Änderung vom 31. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens neun Stunden. Wird diese unterbrochen, so ist im Anschluss an die ausserordentliche Dienstleistung eine angemessene Ruhezeit nachzugewähren.

³ Mindestens 15 Ruhetage müssen auf Sonn- und Feiertage fallen.

Art. 9¹⁸ *Aufbau, Kompensation und Übertragung von Mehr- und Minderzeit*

¹ Mehr- oder Minderzeit errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der täglichen Soll-Arbeitszeit.

² Im Grundsatz ist Mehrzeit nach dem Entstehen zu kompensieren. Wird sie in Form von halben oder ganzen Freitagen kompensiert, sind diese wie Ferien festzulegen und zu beziehen.

³ Werden beim Aufbau von Mehrzeit 42 Stunden überschritten, vereinbaren die zuständige Behörde und der oder die einzelne Mitarbeitende, wie die Mehrzeit bis zum Jahresende oder bis zum jährlichen Stichtag, der durch die zuständige Behörde festgelegt werden kann, kompensiert wird. Die zuständige Direktionsleitung wird darüber informiert.

⁴ Die Mitarbeitenden können höchstens 84 Stunden Mehrzeit bzw. höchstens 20 Stunden Minderzeit auf das nächste Kalenderjahr oder nach dem Stichtag auf das Folgejahr übertragen. Mehrzeit, die die Grenze von 84 Stunden überschreitet, verfällt am Jahresende oder nach dem Stichtag. Die Höhe des Übertrags für Mehr- und Minderzeit ist dem Beschäftigungsgrad entsprechend herabgesetzt.

⁵ Die zuständige Direktionsleitung kann die Übertragung zusätzlicher Mehrzeit oder Minderzeit bewilligen.

Art. 9a¹⁹ *Zeitzuschläge für dienstplangemässe Nachtarbeit*

Den Mitarbeitenden der Dienstabteilungen

- Quartiere und Integration, Bereich Sicherheit Intervention Prävention,
- Kinder, Jugend Familie, Bereich Kinder- und Jugendsiedlung Utenberg,
- Feuerwehr

wird für dienstplangemässe Arbeit während der Nacht (20.00–6.00 Uhr) zuzüglich zu deren Vergütung gemäss Art. 45a ein Zeitzuschlag von zehn Minuten pro geleistete Arbeitsstunde gutgeschrieben.

¹⁸ Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

¹⁹ Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

Art. 10 ²⁰ *Überstunden*

¹ Als Überstunde gilt die Arbeitszeit, welche die Mitarbeitenden bei der Arbeit nach Dienstplan oder bei Schichtarbeit auf Anordnung der Führungskraft über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus leisten. Die oder der einzelne Mitarbeitende ist verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.

² Eine Überstunde kann frühestens 15 Minuten nach Überschreitung der persönlichen Arbeitszeit entstehen. Wird ohne Anordnung der Führungskraft Arbeitszeit über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet, kann diese zusätzliche Zeit als Mehrzeit erfasst werden.

³ Überstunden sind, sobald dies betrieblich möglich ist, durch Freizeit in gleichem Ausmass zuzüglich folgender Zeitzuschläge auszugleichen:

- 50 % Zeitzuschlag am Ruhetag gemäss Art. 7 Abs. 1 lit. a;
- 25 % Zeitzuschlag bei Verlängerung der Schicht.

⁴ Die zuständige Behörde kann in besonderen Fällen auch bei flexibler Arbeitszeit und bei Arbeitseinsatz im Pikettdienst geleistete Mehrzeiten als Überstunden bezeichnen und folgende Zeitzuschläge gewähren:

- 50 % Zeitzuschlag während der Nacht (20.00–6.00 Uhr) oder am Ruhetag gemäss Art. 7 Abs. 1 lit. a;
- 25 % Zeitzuschlag an arbeitsfreien Tagen gemäss Art. 7 Abs. 1 lit. b–d und zwischen 19.00–20.00 Uhr und 6.00–6.45 Uhr.

⁵ Erscheint eine Kompensation aus besonderen Gründen nicht zweckmässig, kann die zuständige Behörde nach Anhören des Personals für ihren Bereich oder Teile davon anordnen, dass die zusätzlich geleistete Zeit und die Zeitzuschläge in der Form von Geld vergütet werden.

Art. 11 ²¹ *Pikettdienst*

¹ Die Pikett-Präsenzzeit zählt nicht als Arbeitszeit. Sie wird auf die jährliche Soll-Arbeitszeit nicht angerechnet. Sie wird gemäss Anhang I zur Personalverordnung entschädigt. Vorbehalten bleibt eine pauschale Vergütung gemäss Art. 45 Abs. 2.

² Arbeitseinsätze während der Pikett-Präsenzzeit zählen zur Arbeitszeit. Sie werden gegebenenfalls mit den Zeitzuschlägen gemäss Art. 10 Abs. 4 auf dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben oder gemäss Art. 46 vergütet.

^{20–21} Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 12²² Teilzeitarbeit

¹ Die zuständige Behörde entscheidet im Rahmen der Stellenprozente gemäss Stellenplan, der ihr zugeteilten Räume und der zur Verfügung stehenden Einrichtungen bzw. Kredite, für welche Stellen Teilzeitarbeit gilt. Sie beachtet die Wünsche der Mitarbeitenden, die betrieblichen Möglichkeiten und die Bedürfnisse der Bevölkerung. Vorbehalten bleibt der Anspruch auf Teilzeitarbeit gemäss Art. 27b.

² Die Besetzung freier Stellen in Teilzeitarbeit sowie gegebenenfalls in Job-sharing ist bei jeder Vakanz zu prüfen. Ein Ausschluss von Teilzeitarbeit bereits bei der Ausschreibung bedarf der Zustimmung der zuständigen Direktionsleitung.

³ Es besteht ein Anspruch auf eine zeitlich befristete Herabsetzung des Arbeitspensums, wenn die oder der Mitarbeitende sie für die Übernahme der Pflege von Familienmitgliedern oder der Lebenspartnerin / des Lebenspartners beantragt. Bei der Festlegung des Pensums und der Dauer der Herabsetzung zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der zuständigen Behörde sind die betrieblichen Umstände zu berücksichtigen. Eine Vereinbarung zur Regelung des Anspruchs ist der Dienstabteilung Personal zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen und alle sechs Monate zu überprüfen. Bei Uneinigkeit prüft und beurteilt die Dienstabteilung Personal den Sachverhalt und gibt der zuständigen Behörde eine Empfehlung ab.

⁴ Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten auch für das Teilzeitpersonal. Es gelten folgende Besonderheiten:

- a. Die jährliche Soll-Arbeitszeit ist dem Beschäftigungsgrad entsprechend herabgesetzt.
- b. Der Anspruch auf Ferien- und Urlaubstage (Art. 15–18 bzw. Art. 21–32) ist unverändert. Bei Ereignissen, die einen Urlaubsanspruch begründen, und an Ferientagen wird dem Arbeitszeitkonto die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeitszeit gutgeschrieben.
- c. Die Besoldungen und Nebenrechte (Art. 33–44a) sind dem Beschäftigungsgrad entsprechend herabgesetzt.
- d. Der Beschäftigungsgrad von Mitarbeitenden mit schwankenden Pensen entspricht dem Durchschnitt seit der Anstellung, höchstens der letzten zwölf Monate.

⁵ Abweichende Bestimmungen bleiben vorbehalten.

²² Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

Art. 13 ²³ *Abwesenheiten*

Bei Abwesenheit werden den Mitarbeitenden auf ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben:

- a. Bei dienstlich begründeter Abwesenheit (Besprechung, Delegation usw.): effektive Arbeitszeit (einschliesslich Reisezeit);
- b. Bei Urlauben: Differenz zur Soll-Arbeitszeit, höchstens 4,2 Stunden pro Halbtage;
- c. ab einem Arbeitspensum von mind. 80 %:
bei Arztbesuchen (eingeschlossen Zahnarztbesuche) und ärztlich verordneter Therapie: effektive Zeit, höchstens eine Stunde pro Besuch und je maximal fünf Arbeitsstunden pro Kalenderjahr. Art. 19 ff. bleiben vorbehalten.

Art. 14 ²⁴ *Pausen*

Pausen von höchstens 30 Minuten pro Tag zählen zur Arbeitszeit. Das Teilzeitpersonal hat einen anteilmässigen Anspruch auf Pausen.

Art. 14a ²⁵ *Arbeitszeiterfassung*

¹ Die Mitarbeitenden haben die pro Tag geleisteten Arbeitsstunden und die Abweichungen zur täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen. Die Dienstabteilung Personal erlässt Weisungen dazu.

² Die Kontrolle der Arbeitszeiterfassung wird von der zuständigen Behörde festgelegt.

²³ Fassung gemäss Änderung vom 30. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.

²⁴ Fassung gemäss Änderung vom 25. Oktober 2000, in Kraft seit 1. Januar 2001.

²⁵ Eingefügt durch Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

IV. Ferien, Krankheit und Unfall, Dienstleistungen, Elternschaft, Urlaub²⁶

1. Ferien

Art. 15²⁷ *Ferienanspruch*

Die Mitarbeitenden haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter

(Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr)

bis 49

ab 50

ab 60

Ferienanspruch

25 Arbeitstage

30 Arbeitstage

33 Arbeitstage

Art. 15a²⁸ *Anteilmässiger Ferienanspruch*

¹ Der Ferienanspruch besteht im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn

- a. das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- b. die oder der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 20 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war,
- c. die oder der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstleistung besoldet beurlaubt war.

² Die Frist gemäss lit. b verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise besoldet war.

³ Hat die oder der Mitarbeitende schon mehr Ferien bezogen, als ihr zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

²⁶ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

²⁷ Fassung gemäss Änderung vom 18. November 2015, in Kraft seit 1. Januar 2016.

²⁸ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013 (war bisher Art. 15).

Art. 16²⁹ *Krankheit oder Unfall während der Ferien*

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, kein grobes Selbstverschulden vorliegt und die Ferientage nicht zweckgemäss bezogen werden konnten. Das Arztzeugnis muss während der Ferien ausgestellt worden sein.

Art. 17³⁰ *Ferienbezug*

¹ Die Ferien müssen grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen werden. Die zuständige Behörde kann der oder dem Mitarbeitenden die Übertragung von 5 Ferientagen bis Ende April des folgenden Jahres bewilligen. Beträgt die Übertragung mehr als 5 Ferientage, muss diese durch die zuständige Direktionsleitung bewilligt werden.

² Die Ferien werden nur in Geld vergütet, wenn deren Bezug bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

Art. 18³¹ *Ferienplan*

¹ Die zuständige Behörde legt den Ferienplan zu Beginn des Jahres nach Rücksprache mit dem Personal fest. Sie prüft den Ferienbezug trimesterweise.

² Die Ferien der Mitarbeitenden sind so aufeinander abzustimmen, dass der ordentliche Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird. Die Wünsche des Personals sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Die oder der Mitarbeitende hat einen Anspruch darauf, jedes Jahr mindestens 10 Arbeitstage aneinander als Ferien beziehen zu können.

2. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit³²

Art. 19³³ *Arbeitsunfähigkeit*

Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer infolge Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann.

²⁹ Fassung gemäss Änderung vom 2. Dezember 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010.

³⁰⁻³¹ Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

³²⁻³³ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 20 ³⁴ *Meldung und Abklärung der Arbeitsunfähigkeit*

¹ Die oder der Mitarbeitende hat der Führungskraft die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit zu melden.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Kalendertage, haben die Mitarbeitenden unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Das Arztzeugnis hat den Umfang der Arbeitsunfähigkeit in Bezug auf ein 100 %-Pensum sowie die Zeitdauer der Arbeitsunfähigkeit festzuhalten.

³ Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit der oder des Mitarbeitenden, kann die zuständige Behörde jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verlangen. Dies gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, solange eine Entschädigung gemäss Art. 20a Abs. 3 ausgerichtet wird. Die Dienstabteilung Personal ist für den Vollzug der vertrauensärztlichen Untersuchung verantwortlich.

⁴ Hat die Unfallversicherung oder die Krankentaggeldversicherung bereits eine vertrauensärztliche Untersuchung durchgeführt, kann die zuständige Behörde mit Zustimmung der Dienstabteilung Personal das Ergebnis dieser Untersuchung der Beurteilung der Arbeitsunfähigkeit zugrunde legen und auf eine eigene vertrauensärztliche Untersuchung verzichten.

Art. 20a ³⁵ *Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit*

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wird den Mitarbeitenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit bis zur rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses, während maximal 730 Kalendertagen der Lohn inklusive allfälliger Sozialzulagen fortbezahlt. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weitergehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

² In der Probezeit, eingeschlossen die Dauer des Unterbruchs gemäss Art. 8 Abs. 2 PR, wird die Besoldung während zwei Monaten fortbezahlt. In den Fällen, bei denen infolge internen Stellenwechsels erneut eine Probezeit vereinbart wurde, gilt Absatz 1.

³ Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist von Abs. 1 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung des Lohns inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die

³⁴⁻³⁵ Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

ganze Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.

⁴ Funktionszulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als einen Monat dauert.

⁵ Für die Berechnung des Lohns ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad die durchschnittliche Lohnzahlung während der letzten zwölf Monate massgebend.

Art. 20b ³⁶ *Lohnzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit*

¹ Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 80 % des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate, besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf die Lohnzahlung während maximal 730 Kalendertagen.

² Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 80 % des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Fortzahlung des Lohns während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen. Es besteht gesamthaft ein Anspruch auf die Lohnzahlung von 730 Kalendertagen.

³ Die zuständige Behörde kann die Frist nach Ablauf von 730 Tagen verlängern, wenn vertrauensärztlich festgestellt wird, dass die volle Arbeitsfähigkeit in der bisherigen Funktion in absehbarer Zeit wiedererlangt wird.

Art. 20c ³⁷ *Lohnzahlung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses*

Wird das Arbeitsverhältnis infolge Arbeitsunfähigkeit umgestaltet und beträgt die Arbeitsfähigkeit nach der Umgestaltung während zwölf Monaten im Durchschnitt mindestens 80 % des Beschäftigungsgrades, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wiederum ein Anspruch auf Lohnzahlung während maximal 730 Kalendertagen. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, reduziert sich der Anspruch auf Fortzahlung des Lohns auf maximal 365 Kalendertage.

³⁶ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

³⁷ Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

Art. 20d³⁸ *Berücksichtigung von Leistungen Dritter*

¹ Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht der Stadt Luzern zukommen, wird der Lohn, welcher nach Art. 20a für den gleichen Zeitraum ausgerichtet wird, im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

² Werden Leistungen nach Abs. 1 gleicher Art und für das gleiche Ereignis erst nachträglich festgelegt, wird die Fortzahlung des Lohns im Umfang der für die gleiche Zeit nachbezahlten Leistung gekürzt oder das zu viel bezogene Gehalt von den Mitarbeitenden zurückgefordert. Die Stadt Luzern kann im Umfange dieses Rückforderungsrechts die Auszahlung der Nachzahlung an sie verlangen.

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche gegenüber Dritten geltend zu machen und die Dienstabteilung Personal darüber zu informieren.

⁴ Stellen der Stadt Luzern ausbezahlte Leistungen Dritter nicht massgebenden Lohn im Sinne der AHV-Gesetzgebung dar, wird der darauf zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Betrag nicht zurückerstattet.

Art. 20e³⁹ *Einschränkung und Hinfall der Lohnzahlung*

Die Lohnfortzahlung kann eingeschränkt oder eingestellt werden, wenn eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden ist oder in Ausübung einer Nebenbeschäftigung aufgetreten ist oder wenn sich die oder der Mitarbeitende den erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzt.

3. Dienstleistungen⁴⁰

Art. 21⁴¹ *Urlaub wegen Dienstleistung*

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Urlaub, wenn sie wegen einer der folgenden Dienstleistungen an der Ausführung ihrer Arbeit verhindert sind:

- a. Militärdienst in der schweizerischen Armee;
- b. Leistung von Schutzdienst;

^{38–40} Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁴¹ Fassung gemäss Änderung vom 10. Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024.

- c. Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr;
- d. eidgenössische und kantonale Kaderkurse von «Jugend und Sport»;
- e. Lagerleitung J+S mindestens als anerkannte Leiterin I oder anerkannter Leiter I;
- f. Leistung von Zivildienst.
- g. humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Korps für humanitäre Hilfe);
- h. eidgenössisch anerkannte Kaderkurse von «Jugend und Musik»;
- i. Lagerleitung J+M als anerkannte J+M Leiterin oder anerkannter J+M Leiter.

Art. 22⁴² *Meldung der Dienstleistung*

¹ Die Mitarbeitenden haben der zuständigen Behörde Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind.

² Kann die oder der Mitarbeitende den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legt sie ihn im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde fest.

Art. 23⁴³ *Besoldungsanspruch während der Dienstleistung*

¹ Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf besoldeten Urlaub.

² Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,

- a. wenn die Militär-, Schutz- oder Zivildienste während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert haben,
- b. wenn die Dienste gemäss Art. 21 lit. c insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
- c. wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Art. 21 lit. d, e, h und i während des Kalenderjahres insgesamt länger als zehn Arbeitstage gedauert haben;
- d. wenn der humanitäre Einsatz während der letzten zwei Jahre insgesamt länger als vier Monate gedauert hat.

⁴² Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁴³ Fassung gemäss Änderung vom 10. Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024.

³ Die oder der Mitarbeitende hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Art. 24⁴⁴ *Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung*

¹ Leistet die oder der Mitarbeitende einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihr der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 23 Abs. 2 lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der Stadt bleibt.

² Wird die Bedingung nicht erfüllt, muss die oder der Mitarbeitende die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückerstatten.

Art. 25⁴⁵ *Erwerbsersatz*

¹ Der Erwerbsersatz fällt der Stadt nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz) zu.

² Die Mitarbeitenden haben eine allfällige Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich der zuständigen Behörde einzureichen. Sie haftet der Stadt für Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.

³ Allfällige weitere oder andere Entschädigungen für eine Dienstleistung fallen der Stadt zu, sofern für die entsprechende Dauer der Dienstleistung besoldeter Urlaub gewährt worden ist.

4. Elternschaft⁴⁶

Art. 26⁴⁷ *Mutterschaftsurlaub*

¹ Die Mitarbeiterin hat bei der Geburt ihres eigenen Kindes Anspruch auf Urlaub von:

- drei Wochen vor der Geburt,
- 16 Wochen nach der Geburt.

⁴⁴ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁴⁵ Fassung gemäss Änderung vom 30. Juni 2021, in Kraft seit 1. Juli 2021.

⁴⁶ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁴⁷ Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

- ² Der vorgeburtliche Urlaub kann frühestens drei Wochen vor dem ärztlich errechneten Geburtstermin angetreten werden. Der Anspruch auf diesen Urlaub endet mit der Geburt. Es besteht kein Anspruch auf Nachbezug. Werden Krankheits- oder Unfalltage vor der Geburt des Kindes durch ein Arztzeugnis ausgewiesen, werden die letzten drei Wochen vor der Geburt an den Anspruch des vorgeburtlichen Mutterschaftsurlaubs angerechnet.
- ³ Der nachgeburtliche Urlaub beginnt im Zeitpunkt der Geburt.

Art. 26a⁴⁸ *Besondere Regelung zur Mutterschaft*

- ¹ Die Mitarbeiterin kann den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer entsprechenden Meldung an die Führungskraft verlassen.
- ² Der Mutterschaftsurlaub verlängert sich entsprechend, soweit
- a. die Mitarbeiterin nach der Geburt während mehr als drei aufeinanderfolgender Wochen wegen Krankheit oder Unfall nicht in der Lage ist, ihr Kind nach der Geburt angemessen zu betreuen,
 - b. sich der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 16c des Erwerbsersatzgesetzes verlängert, weil das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zweier Wochen im Spital bleiben muss.
- ^{2bis} Stirbt der rechtliche Vater, der rechtliche andere Elternteil oder die eingetragene oder in faktischer Lebensgemeinschaft lebende Partnerin der Mutter während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 20 Arbeitstage zusätzlichen Urlaub. Dieser Urlaub kann innerhalb einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise bezogen werden. Als der rechtliche andere Elternteil gilt gemäss den Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs die Ehefrau der Mutter (Stand 2023).
- ³ Der Bezug des Mutterschaftsurlaubes kürzt den Ferienanspruch nicht.
- ⁴ Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub endet mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Wiederaufnahme der Arbeit.

⁴⁸ Fassung gemäss Änderung vom 10. Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024.

⁵ Die Mitarbeiterin, welche die Arbeit nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs nicht wieder aufnehmen wird, hat das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist auf Ablauf des Mutterschaftsurlaubs zu kündigen. Das Arbeitsverhältnis endet auf den Tag genau mit Ablauf des Mutterschaftsurlaubs. Allfällig bestehende Guthaben von Ferien und Mehrzeiten werden vergütet.

Art. 27 ⁴⁹ *Besoldung während des Mutterschaftsurlaubs*

Der Mutterschaftsurlaub gemäss Art. 26 Abs. 1, zuzüglich einer allfälligen Verlängerung gemäss Art. 26a Abs. 2 und des zusätzlichen Anspruchs gemäss Art. 26a Abs. 2^{bis}, werden nach der Probezeit zu 100 Prozent besoldet. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.

Art. 27a ⁵⁰ *Elternurlaub*

¹ Bei der Geburt eines eigenen Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf folgenden Vaterschaftsurlaub:

- besoldeter Urlaub von 20 Arbeitstagen und
- unbesoldeter Urlaub von maximal 14 Wochen.

Sollte der ordentliche Dienstbetrieb durch den Bezug des unbesoldeten Urlaubs nicht gewährleistet sein, kann der Anspruch reduziert werden.

² Der Elternurlaub gemäss Absatz 1 wird auch denjenigen Mitarbeitenden gewährt, die mit ihrer gleichgeschlechtlichen Partnerin oder ihrem gleichgeschlechtlichen Partner verheiratet sind, in eingetragener Partnerschaft oder in faktischer Lebensgemeinschaft leben und bei deren Partnerin oder Partner ein Kindesverhältnis mit Geburt bzw. durch Anerkennung begründet wird.

³ Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen besoldeten und einen unbesoldeten Elternurlaub gemäss Abs. 1. Arbeiten beide Elternteile bei der Stadt Luzern, haben sie für das gleiche Kind insgesamt einen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von 20 Arbeitstagen.

⁴⁹ Fassung gemäss Änderung vom 10 Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024.

⁵⁰ Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

⁴ Der besoldete Elternurlaub ist innert 9 Monaten nach der Geburt tageweise oder aneinander und der unbesoldete Urlaub innert eines Jahres nach der Geburt zu beziehen. Vorbehalten bleibt der Bezug von 10 Arbeitstagen des besoldeten Vaterschaftsurlaubs gemäss Absatz 1, welcher innert sechs Monaten nach der Geburt erfolgen muss.

⁵ Der Bezug des Elternurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

Art. 27b⁵¹ *Elternurlaub nach Todesfall Mutter*

¹ Stirbt die Mutter am Tag der Geburt des Kindes oder während ihres Mutterschaftsurlaubs, so hat der rechtliche Vater, der rechtliche andere Elternteil sowie die eingetragene oder in faktischer Lebensgemeinschaft lebende Partnerin der Mutter, Anspruch auf 16 Wochen zusätzlichen besoldeten Urlaub. Dieser Urlaub muss einen Tag nach dem Tod der Mutter angetreten und am Stück bezogen werden.

² Stirbt die Mutter am Tag der Geburt oder während 97 Tage danach und muss das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zweier Wochen im Spital bleiben, so gelten Art. 26a Abs. 2 lit. b und Art. 27 sinngemäss.

³ Während des Bezugs eines Urlaubs nach den Absätzen 1 und 2 werden die Rahmenfristen nach Art. 27a Abs. 4 unterbrochen.

Art. 27c⁵² *Elternurlaub nach Todesfall*

Stirbt der rechtliche Vater, der mit seinem gleichgeschlechtlichen Partner verheiratet ist, in eingetragener Partnerschaft oder in faktischer Lebensgemeinschaft lebt, während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes, so hat sein Partner analog Art. 26a Abs. 2^{bis} Anspruch auf zusätzliche 20 Arbeitstage Urlaub.

^{51–52} Fassung gemäss Änderung vom 10. Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024.

Art. 27d⁵³ *Reduktion des Arbeitspensums nach der Geburt oder Adoption*

¹ Mitarbeitende haben ab der Geburt ihres Kindes oder nach der Adoption eines Kindes Anspruch auf eine Reduktion des Arbeitspensums um höchstens 20 Prozent. Das Arbeitspensum darf dabei nicht unter 60 Prozent fallen. Vorbehalten bleibt eine Änderung des Arbeitspensums im gegenseitigen Einvernehmen.

² Der Anspruch auf Reduktion des Arbeitspensums ist innerhalb von 12 Monaten nach der Geburt oder der Adoption geltend zu machen.

³ Die Arbeit mit reduziertem Arbeitspensum beginnt spätestens am ersten Tag nach Ablauf der zwölfmonatigen Frist nach Abs. 2.

Art. 27e⁵⁴ *Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes*

¹ Hat die oder der Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Art. 16n–16s des Erwerbsersatzgesetzes, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, besteht Anspruch auf einen zu 100% besoldeten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld von einem anspruchsberechtigten Elternteil geltend gemacht wird.

³ Sind beide Elternteile erwerbstätig, namentlich wenn beide Elternteile bei der Stadt Luzern arbeiten, hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Betreuungsurlaub kann tageweise oder am Stück bezogen werden. Der Bezug kürzt den Ferienanspruch nicht.

⁵ Die zuständige Behörde ist über den geplanten Bezug und die Modalitäten des Urlaubs sowie über Änderungen jeweils unverzüglich zu informieren. Auf Verlangen ist der zuständigen Behörde ein Arztzeugnis einzureichen, welches die schwere gesundheitliche Beeinträchtigung sowie die Notwendigkeit der Begleitung, Betreuung oder Pflege des Kindes durch mindestens einen Elternteil bestätigt.

⁵³ Eingefügt durch Änderung vom 10. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017 (bisheriger Art. 27b).

⁵⁴ Eingefügt durch Änderung vom 30 Juni 2021, in Kraft seit 1. Juli 2021 (bisheriger Art. 27c).

Art. 27f⁵⁵ *Anrechnung und Abtretung der Entschädigungen gemäss Erwerbsersatzgesetz*

Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Anrechnung und Abtretung der Mutterschafts-, der Vaterschafts- und der Betreuungsent-schädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz Art. 25 dieser Verordnung.

5. Urlaub⁵⁶

Art. 28⁵⁷ *Urlaub für die freiwillige berufliche Weiterbildung*

¹ Fällt die freiwillige berufliche Weiterbildung ganz oder zum Teil in die Arbeitszeit, so wird den Mitarbeitenden der erforderliche Weiterbildungs-urlaub gewährt, sofern nicht dienstliche Gründe entgegenstehen.

² Die zuständige Behörde entscheidet, ob der Urlaub besoldet, teilweise besoldet oder unbesoldet ist. Sie berücksichtigt dabei das Verhältnis der Interessen der Stadt und der bzw. des Mitarbeitenden an der geplanten freiwilligen beruflichen Weiterbildung.

³ Weiterbildungsurlaube von insgesamt von mehr als 10 Arbeitstagen bedürfen der Zustimmung durch die Dienstabteilung Personal.

Art. 29⁵⁸ *Kurzurlaub*

¹ Aus persönlichen Gründen werden folgende besoldete Urlaube gewährt:

a. Dienstjubiläum (25 und 40 Dienstjahre)	1 Arbeitstag;
b. Hochzeit – eigene Hochzeit – Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter ⁵⁹	2 Arbeitstage; 1 Arbeitstag;
c. ⁶⁰	

⁵⁵ Eingefügt durch Änderung vom 30 Juni 2021, in Kraft seit 1. Juli 2021 (bisheriger Art. 27d).

⁵⁶ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁵⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁵⁸ Fassung gemäss Änderung vom 6. Januar 2021, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2021.

⁵⁹ Stief- und Pflegekinder, Stief- und Pflegeeltern sowie Stiefgeschwister sind den Kindern, Eltern oder Geschwistern gleichgestellt.

⁶⁰ Aufgehoben durch Änderung vom 12. Dezember 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

d. Todesfälle	
– Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder und Eltern im eigenen Haushalt	3 Arbeitstage
– in der Familie ausserhalb des eigenen Haushaltes	2 Arbeitstage;
– Geschwister, Gross- und Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn, Schwiegertochter, 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;
e. Wohnungswechsel eigener Wohnungswechsel (ausgenommen Zimmermieter)	2 Arbeitstage;
f. Familienereignisse	
– plötzliche Erkrankung eines Familienmitglieds oder der Lebenspartnerin / des Lebenspartners, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt	bis 3 Arbeitstage pro Ereignis;
– Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern: zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z. B. Schul- oder Arztbesuch	bis 5 Arbeitstage pro Jahr;
g. Sportanlässe, eidgenössische Feste in Luzern und andere Anlässe	gemäss besonderem Beschluss des Stadtrates im Einzelfall;
h. Teilnahme an Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Personalorganisationen	bis 3 Arbeitstage pro Jahr, sofern es der Arbeitsablauf gestattet;
i. gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei	Teilnahme.

² Fällt der Urlaubsgrund gemäss lit. e–i in die Ferien oder auf Tage, an denen aufgrund der vereinbarten Teilzeitarbeit keine Arbeitszeit geleistet wird, so besteht kein Anspruch auf Urlaub.

³ Die maximale Urlaubsdauer nach Abs. 1 darf nur bei Vorliegen triftiger Gründe auf Gesuch hin überschritten werden.

⁴ Besteht kein Rechtsanspruch auf Kurzurlaub gemäss Abs. 1, kann die zuständige Behörde den Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen, insbesondere für Betreuungsaufgaben von Familienangehörigen oder nahestehenden Personen, einen besoldeten Kurzurlaub bis zu drei Tagen pro Jahr bewilligen.

Art. 30⁶¹ *Unbesoldeter Urlaub*

¹ Die zuständige Behörde kann den Mitarbeitenden einen unbesoldeten Urlaub von in der Regel höchstens 3 Monaten gewähren, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

² Vorbehalten bleibt der Anspruch auf unbesoldeten Vaterschaftsurlaub gemäss Art. 27a.

Art. 31⁶² *Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter*

¹ Die Mitarbeitenden haben für die bewilligte Ausübung eines oder mehrerer öffentlicher Ämter Anspruch auf besoldeten, teilweise besoldeten oder unbesoldeten Urlaub. Die Kandidatur erfolgt nach Rücksprache mit der zuständigen Behörde.

² Bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs und des Besoldungsanspruchs werden berücksichtigt:

- a. die zeitliche Beanspruchung durch die öffentlichen Ämter;
- b. die Höhe der dafür ausgerichteten Entschädigung;
- c. die Interessen der Stadt.

³ Die zuständige Behörde entscheidet:

- a. über die Bewilligung der Nebenbeschäftigung (unter Vorbehalt von Abs. 4);
- b. über die Gewährung eines besoldeten oder teilweise besoldeten Urlaubs von höchstens 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr;
- c. über die Gewährung von unbesoldetem Urlaub.

⁶¹ Änderung vom 12. Dezember 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

⁶² Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁴ Der Stadtrat bewilligt die Ausübung von kantonalen und eidgenössischen Parlamentsmandaten und entscheidet über die ausnahmsweise Gewährung von besoldetem oder teilweise besoldetem Urlaub von insgesamt mehr als 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

Art. 32 ⁶³ *Urlaub für Lehr- und Prüfungstätigkeiten*

¹ Mitarbeitende, die in der Berufs- und Praxisbildung der Stadt Luzern tätig sind und im Rahmen von Qualifikationsverfahren als Prüfungsexpertin oder –experte eingesetzt werden, haben für diese Tätigkeit einen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von bis zu 3 Tagen. Allfällige Entschädigungen für die Tätigkeit während der Dauer des gewährten besoldeten Urlaubs fallen der Stadt zu.

² Für darüber hinausgehende bewilligte Nebenbeschäftigungen, welche Mitarbeitende ausschliesslich oder teilweise im Interesse der Stadt als Lehrperson oder Prüfungsexpertin oder -experte ausüben, wird das Ausmass des besoldeten Urlaubs nach Rücksprache mit der Dienstabteilung Personal im Einzelfall festgelegt (Anzahl Arbeitstage, Prozente der Besoldung). Dabei sind das Ausmass der ausfallenden Arbeitszeit sowie die Höhe der Besoldung bzw. der Entschädigung für die Nebenbeschäftigung zu berücksichtigen.

V. Vermögensrechtliche Ansprüche des Personals

1. Besoldung und Nebenrechte

Art. 33 ⁶⁴ *Grundlagen*

¹ Jede Stelle wird im Stellenplan auf der Grundlage des Anhangs I des Personalreglements und des Anhangs IV zur Personalverordnung drei Lohnklassen zugeordnet: einer Einstiegs-, einer Entwicklungs- und einer Zielklasse.

⁶³ Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

⁶⁴ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

² Jede Lohnklasse wird zwischen ihrem Mindestansatz und Lohnmaximum in 36 gleichwertige Stufen eingeteilt. Der Höchstansatz einer Lohnklasse entspricht dem Lohnmaximum einer Lohnklasse zuzüglich des Maximums der Leistungszulagen gemäss Art. 38.

³ Die Dienstabteilung Personal erlässt Weisungen zur Lohneinreihung und Lohnentwicklung der Mitarbeitenden.

Art. 34⁶⁵ *Erstmalige Einreihung der Mitarbeitenden*

¹ Die Mitarbeitenden werden bei der erstmaligen Einreihung in der Regel in eine Stufe der Einstiegsklasse eingereiht. Mitarbeitende, die neben der beruflichen Grundausbildung keine oder wenig Berufserfahrung haben oder nicht die notwendigen Weiterbildungen absolviert haben, können für höchstens drei Jahre in Lohnklassen unterhalb der Einstiegsklasse für die entsprechende Richtfunktion eingereiht werden.

² Die zuständige Behörde berücksichtigt dabei die berufliche Qualifikation und Erfahrung der Mitarbeitenden, die Lage auf dem Arbeitsmarkt und die verwaltungsinternen Quervergleiche.

Art. 35⁶⁶ *Besoldungsänderungen; Übersicht*

¹ Die zuständige Behörde kann die Besoldungen individuell verändern durch:

- a. die Lohnstufenänderung (Stufenanstieg, -stillstand und -abstieg, Art. 23 Abs. 3 PR);
- b. die Leistungszulage (Art. 24 PR);
- c.⁶⁷

² Auf Vorschlag der zuständigen Behörde kann der Stadtrat ausserordentliche Zulagen gemäss Art. 25 PR zusprechen.

³ Dazu kommt eine allfällige allgemeine Anpassung der Löhne an die Preisentwicklung gemäss Art. 23 Abs. 4 lit. a PR; sie kann vom Stadtrat per 1. Januar angeordnet werden.

⁶⁵ Fassung gemäss Änderung vom 11. Dezember 2013, in Kraft seit 1. Januar 2014.

⁶⁶⁻⁶⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 36⁶⁸ *Individuelle Besoldungsänderungen*

¹ Die zuständige Behörde legt die individuellen Besoldungsänderungen nach pflichtgemäßem Ermessen, aufgrund einer Gesamtübersicht mit Quervergleichen und im Rahmen der gemäss Art. 23 Abs. 4 lit. b PR zur Verfügung stehenden Mittel fest. Die Besoldungsänderungen bedürfen der Zustimmung der Dienstabteilung Personal.

² Die zuständige Behörde berücksichtigt bei ihrem Besoldungsentscheid überdies die Leistungsbeurteilung (Art. 36 PR) der Mitarbeitenden:

- a. Der Anstieg um 1–6 Lohnstufen setzt voraus, dass bei der Gesamtbeurteilung der Leistungen der Mitarbeitenden die Bewertungsstufe „erfüllt“, „gut“ oder „übertroffen“ erreicht wird.
- b. Der Stufenstillstand wird – unter Vorbehalt der Gründe gemäss Abs. 1 – bei einer Gesamtbeurteilung mit der Bewertungsstufe „teilweise erfüllt“ angeordnet.
- c. Der Abstieg um 1–2 Lohnstufen setzt eine Gesamtbeurteilung der Leistungen mit der Bewertungsstufe „nicht erfüllt“ voraus.

Art. 37⁶⁹ *Beförderung*

¹ Beförderung ist die Einreihung von Mitarbeitenden in die nächsthöhere Besoldungsklasse. Sie setzt eine Leistungsbeurteilung mit einer Bewertungsstufe von mindestens "gut" voraus.

² Die Mitarbeitenden werden in die Lohnstufe der neuen Besoldungsklasse eingestuft, die frankenmässig mindestens der bisherigen Einstufung entspricht. In der Regel wird ihnen jedoch mindestens der Anstieg einer Lohnstufe in der neuen Besoldungsklasse gewährt.

Art. 38⁷⁰ *Leistungszulage*

¹ Die zuständige Behörde kann den Mitarbeitenden eine Leistungszulage zusprechen, wenn sie in der 36. Stufe ihrer Lohnklasse eingereiht sind und gemäss Leistungsbeurteilung ausgezeichnete Leistungen erbringen.

² Die Leistungszulage entspricht höchstens dem Betrag von neun Lohnstufen der Lohnklasse.

³ Sie wird für ein Jahr gewährt und bei gleichbleibendem Leistungsniveau wieder zugesprochen.

^{68–70} Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 39 *Stundenlöhne*

¹ Bei den im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden wird die Jahresbesoldung der entsprechenden Stelle mit der durchschnittlichen Soll-Arbeitszeit von 2'080 Stunden pro Jahr dividiert und mit den in der Abrechnungsperiode geleisteten Stunden multipliziert. Dazu kommt die Ferienentschädigung.

² Als Jahresbesoldung der Mitarbeitenden mit unregelmässigem Beschäftigungsgrad gilt der Durchschnitt der letzten 12 Monate.

Art. 39a ⁷¹ *Abgangsentschädigung*

¹ Wird eine Abgangsentschädigung gemäss Art. 33 PR zugesprochen, wird sie in der Regel wie folgt festgelegt:

- a. bis zum 45. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne;
- b. vom 46. bis 50. Altersjahr: zwei bis neun Monatslöhne;
- c. ab dem 51. Altersjahr: drei bis zwölf Monatslöhne.

In besonderen Fällen kann auch vor dem 51. Altersjahr eine Abgangsentschädigung von bis zu zwölf Monatslöhnen gewährt werden. Ein Monatslohn entspricht einem Zwölftel der Jahresbesoldung.

² Die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung wird in der Regel nicht ausgerichtet, wenn das Arbeitsverhältnis infolge Arbeitsunfähigkeit oder bei Erreichen der Altersgrenze 62 beendet wird.

Art. 40 ⁷² *Dienstaltersgeschenk*

¹ Der Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk richtet sich nach Art. 30 PR.

² Ein Dienstjahr entspricht einer Dienstzeit von zwölf Monaten. Zur Dienstzeit zählt jede Anstellung bei der Stadt, unabhängig vom Arbeitspensum. Lehr- und Praktikumszeiten werden angerechnet. Die Dienstzeit vor einem Dienstunterbruch wird angerechnet, wenn die entsprechende Anstellung mindestens ein Jahr dauerte und der Unterbruch kürzer als drei Jahre war.

³ Das Dienstaltersgeschenk wird in der Regel im Jahr des Dienstjubiläums nach den Vorschriften über die Ferien bezogen. Dienstaltersgeschenke von 10 oder 20 Tagen können jedoch verteilt auf zwei Jahre bezogen werden.

⁴ Der Bezug der Dienstaltersgeschenke in Geld richtet sich nach Art. 43.

⁷¹ Eingefügt durch Änderung vom 30. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.

⁷² Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

Art. 41⁷³ *Besondere Familienzulage*

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine besondere Familienzulage von Fr. 300.– 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 die Mitarbeitenden das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Art. 13 Abs. 3 FamZG nicht erzielen.

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

³ Die Mitarbeitenden haben während eines teilweise besoldeten Urlaubs einen anteilmässigen Anspruch und während eines unbesoldeten Urlaubs keinen Anspruch. Art. 12 Abs. 3 lit. c findet Anwendung.

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

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

Art. 42⁷⁴ *Auszahlung der Geldleistungen*

¹ Die Jahresbesoldung wird bargeldlos in 13 gleichen Teilbeträgen ausbezahlt. In der zweiten Hälfte jedes Monats wird ein Teilbetrag und im Monat November werden zwei Teilbeträge ausbezahlt.

² Zahlungen, die aufgrund einer Abrechnung der Mitarbeitenden erfolgen, werden in der Regel innert 30 Tagen seit der Einreichung der vollständigen Unterlagen ausgeführt.

³ Pauschalvergütungen werden mit der ersten Lohnzahlung nach Ablauf der abzugeltenden Periode ausgerichtet.

⁴ Auf die Auszahlung oder Rückforderung eines Betrages unter Fr. 5.– wird verzichtet, wenn dieser im Rahmen von Lohnabrechnungen ermittelt wird und sich auf ein bereits beendetes Arbeitsverhältnis bezieht.

^{73–74} Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 43⁷⁵ *Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen*

Werden Mehrzeiten, Zeitzuschläge, Dienstaltersgeschenke, Ferien usw. in Geldvergütungen umgewandelt, so wird die Jahresbesoldung durch die in Art. 39 festgelegte durchschnittliche Soll-Arbeitszeit pro Jahr dividiert und mit der zu vergütenden Zeit multipliziert.

Art. 44⁷⁶ *Sonderbezugsrecht*

¹ Die Mitarbeitenden ab einem Arbeitspensum von 20 Prozent können von der Stadt ein 50 Prozent verbilligtes Jahresabonnement der 2. Klasse der Zone 10 beziehen. Besitzen sie ein persönliches Jahres-Generalabonnement oder ein persönliches Jahres-Streckenabonnement, wird ihnen der Zuschuss der Stadt in Geld vergütet. Ist das Arbeitsverhältnis befristet, wird der Zuschuss anteilmässig für jeden vollen Kalendermonat der Anstellung vergütet.

² Die Dienstabteilung Personal erlässt Weisungen.

Art. 44a⁷⁷ *Vorschussleistungen bei Arbeitsunfähigkeit*

¹ Wurde das Arbeitsverhältnis rechtskräftig beendet und besteht gemäss Art. 20a ff. kein Anspruch auf Fortzahlung des Lohns, werden der oder dem Mitarbeitenden Vorschussleistungen ausgerichtet, wenn zu diesem Zeitpunkt über die angemeldeten Ansprüche an die Sozialversicherung noch nicht rechtskräftig entschieden ist.

² Die Vorschussleistungen liegen in der Höhe der zu erwartenden Leistungen der Sozialversicherung und werden, gegen Abtretung dieser Ansprüche für den Zeitraum der Bevorschussung, bis zum Vorliegen des rechtskräftigen Entscheids, in der Höhe von 80 % des bisherigen Lohns und längstens für zwölf Monate ausgerichtet.

³ Mit dem Vollzug der Ausrichtung dieser Vorschussleistungen wird die Dienstabteilung Personal beauftragt. Die Ausrichtung erfolgt zu Lasten des städtischen Personalfonds. Die Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 64 Abs. 1 sind in diesen Fällen nicht anwendbar.

⁷⁵ Fassung gemäss Änderung vom 18. November 2015, in Kraft seit 1. Januar 2016.

⁷⁶ Fassung gemäss Änderung vom 10. Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2024.

⁷⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

2. Vergütungen und Spesen

Art. 45⁷⁸ *Allgemeines*

¹ Vergütungen und Spesen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten, abgerechneten Leistung ausgerichtet.

² Die Direktionsleitungen können auf Antrag der zuständigen Behörde und unter Zustimmung der Dienstabteilung Personal durch separaten Beschluss für gleichartige Tätigkeiten von Mitarbeitenden oder Gruppen von Mitarbeitenden pauschale Vergütungen und einen pauschalen Spesenersatz festlegen.

Art. 45a⁷⁹ *Vergütung von dienstplangemässen Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeiten*

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Vergütung pro zwölf geleistete Arbeitsminuten, sofern sie gemäss Dienst- oder Schichtplan arbeiten müssen:

- a. während der Nacht (20.00 Uhr–6.00 Uhr): Fr. 1.20;
- b. an arbeitsfreien Tagen gemäss Art. 7 Abs. 1 lit. a, c, d Fr. 1.60.

² Die Zulagen gemäss Abs. 1 lit. a und b werden gegebenenfalls kumuliert. In den Fällen gemäss Art. 9a wird bei Nachtarbeit zusätzlich eine Zeitgut-schrift von zehn Minuten pro geleistete Arbeitsstunde gutgeschrieben.

³ Die Zulagen werden nicht während Ferien, Urlaubs wegen Elternschaft, Arbeitsunfähigkeit, Dienstleistungen oder anderer unverschuldeter oder unfreiwilliger Arbeitsverhinderungen ausgerichtet.

Art. 46⁸⁰ *Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen, Pikettdienst, Unannehmlichkeiten und Gefahren*

Die Mitarbeitenden haben gegebenenfalls Anspruch auf Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen, Pikettdienst, Unannehmlichkeiten und Gefahren. Diese richten sich nach dem Anhang I zur Personalverordnung.

⁷⁸ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁷⁹ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013 (war bisher Art. 45).

⁸⁰ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 47⁸¹ *Spesenersatz; Grundsatz*

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Ersatz der Spesen, die sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben notwendigerweise tätigen müssen.

² Die Spesen werden im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen und der Ansätze gemäss Anhang II zur Personalverordnung entschädigt. Weitere Auslagen werden nur in besonderen Fällen und unter Zustimmung der Dienstabteilung Personal ersetzt.

³ Die individuellen Spesen werden ersetzt, wenn die zuständige Behörde deren Rechtmässigkeit durch ihr Visum auf der Abrechnung bestätigt.

Art. 48⁸² *Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel*

¹ Für dienstlich begründete Fahrten sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Den Mitarbeitenden werden nur die dadurch entstehenden Kosten erstattet.

² Bei Bahnfahrten besteht grundsätzlich nur der Anspruch auf eine Fahrkarte der zweiten Klasse. Bei einer einfachen Bahnfahrt von über einer Stunde Fahrzeit besteht Anspruch auf eine Fahrkarte der 1. Klasse. Die Führungskraft kann aus besonderen Gründen (Aktenstudium, Sitzungsvorbereitung) die Benützung der ersten Klasse auch für kürzere Strecken bewilligen.

³ Die Mitarbeitenden haben die Fahrkarten vor Reiseantritt über SBB Businessstravel zu bestellen. Die Dienstabteilung Personal erlässt eine Weisung.

⁴ Die Mitarbeitenden mit einem persönlichen Halbtax-Abonnement erhalten eine Vergütung an dessen Kosten. Sie bestimmt sich nach der Höhe der Fahrkosten, die durch die Verwendung dieses Abonnements reduziert werden konnte. Die Vergütung beträgt maximal die Kosten eines Halbtax-Abonnements.

⁵ Mitarbeitende, die für ihre dienstlichen Fahrten ihr persönliches Generalabonnement einsetzen, erhalten einen Betrag erstattet, welcher der Höhe der Kosten einer verbilligten Fahrkarte mit Halbtax-Abonnement entspricht.

⁸¹ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁸² Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

Art. 49⁸³ *Benützung von Privatfahrzeugen*

¹ Privatfahrzeuge können für Dienstfahrten eingesetzt werden. Die Kosten für deren Benützung werden nicht ersetzt. In folgenden Ausnahmefällen werden die Kosten für einen privaten Personenwagen vergütet:

- sollte die Benützung dieses Privatfahrzeugs gegenüber allen verfügbaren Alternativen eine Zeitersparnis von mindestens 45 Minuten für die gesamte Dienstfahrt ermöglichen;
- sollte in nicht vorhersehbaren Fällen ein unmittelbares und schnelles Handeln erforderlich sein, welches ohne Einsatz dieses Privatfahrzeugs nicht möglich wäre;
- sollten entsprechend ausgerüstete und als Einsatzfahrzeuge im öffentlichen Dienst registrierte Privatfahrzeuge für das Feuerwehrkommando eingesetzt werden oder
- sollte für den sicheren Transport mitgeführter Personen, namentlich von Kindern, oder den Transport besonders sperriger Waren keine Alternative verfügbar sein.

Der Ersatz der Kosten für den Einsatz eines privaten Personenwagens wird vom Stadtrat festgelegt. Es besteht eine von der Stadt abgeschlossene Vollkaskoversicherung für den Einsatz von Privatfahrzeugen.

² Neben den öffentlichen Verkehrsmitteln stehen den Mitarbeitenden E-Bikes, Lastenräder, städtische Dienstfahrzeuge sowie Fahrzeuge einer Velo- oder Carsharing Firma zur Verfügung.

Art. 50⁸⁴ *Auswärtige Verpflegung und Unterkunft*

¹ Müssen sich Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen während der Essenszeit ausserhalb des Ortes aufhalten, wo sie sich normalerweise verpflegen, werden ihnen die Auslagen für auswärtige Verpflegung gemäss Anhang II zur Personalverordnung ersetzt.

² Die Stadt schliesst mit Restaurants, in denen sich Mitarbeitende über einen längeren Zeitraum verpflegen, Pauschalvereinbarungen ab.

⁸³ Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

⁸⁴ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 51⁸⁵ *Elektronische Kommunikationsmittel*

¹ Müssen Mitarbeitende oft dienstliche Gespräche mit dem privaten Telefonapparat führen, werden ihnen die Gesprächstaxen ersetzt.

² Die Dienstabteilung Zentrale Informatikdienste erlässt Weisungen zur Vergütung der Benutzung von privaten elektronischen Arbeitsmitteln.

Art. 52 *Kleiderentschädigung*

Das Personal, das besonders schmutzige Arbeiten verrichtet, hat Anspruch auf eine jährliche Pauschalentschädigung für das Waschen von Überkleidern gemäss Anhang II zur Personalverordnung.

VI. Weitere Bestimmungen

1. Berufliche Weiterbildung

Art. 53⁸⁶ *Zuständigkeit für die berufliche Weiterbildung*

¹ Für die berufliche Weiterbildung sind folgende Stellen verantwortlich:

- a. für die fachbezogene berufliche Weiterbildung die zuständigen Behörden;
- b. für die fachunabhängige berufliche Weiterbildung sowie die Koordination der Massnahmen die Dienstabteilung Personal.

² Die Stellen gemäss Abs. 1 organisieren die berufliche Weiterbildung selbst, lassen sie durch Dritte durchführen oder gestatten den Mitarbeitenden auf Gesuch hin die Teilnahme an weiteren sachdienlichen Angeboten. Sie informieren das Personal über bestehende Weiterbildungsangebote.

³ Die Stellen gemäss Abs. 1 sind für die Einholung und Einhaltung der erforderlichen Weiterbildungskredite verantwortlich.

⁴ Die Dienstabteilung Personal kann die berufliche Weiterbildung durch Weisungen regeln.

⁸⁵ Fassung gemäss Änderung vom 20 Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

⁸⁶ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 54⁸⁷ *Angeordnete Weiterbildung*

¹ Die Stellen gemäss Art. 53 Abs. 1 können die Mitarbeitenden zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn das vermittelte Wissen und Können für die Bewältigung der aktuellen und der zukünftigen Aufgaben der Mitarbeitenden erforderlich ist.

² Die angeordnete Weiterbildung ist für das Personal kostenlos und zählt zur Arbeitszeit.

Art. 55⁸⁸ *Freiwillige Weiterbildung*

¹ Die verwaltungsintern angebotene Weiterbildung ist für das Personal kostenlos.

² Die Kosten der verwaltungsextern angebotenen Weiterbildungen gehen unter Vorbehalt von Abs. 3 zu Lasten der daran teilnehmenden Mitarbeitenden.

³ Die gemäss Art. 53 Abs. 1 verantwortliche Stelle kann den Mitarbeitenden auf Gesuch hin einen Beitrag an die Weiterbildungskosten zusprechen. Deren Höhe richtet sich nach dem Verhältnis der Interessen der Stadt und der oder des Mitarbeitenden an der geplanten Weiterbildung. Die Interessen der Stadt bemessen sich nach den Kriterien von Art. 35 Abs. 1 PR, nach der Eignung der oder des Mitarbeitenden und nach der Verhältnismässigkeit von Kosten und Nutzen.

⁴ Der Urlaub für die freiwillige berufliche Weiterbildung richtet sich nach Art. 28.

Art. 56⁸⁹ *Rückerstattung von Leistungen der Stadt an die berufliche Weiterbildung*

¹ Die von der Stadt übernommenen Kosten des besoldeten oder teilweise besoldeten Weiterbildungsurlaubs gemäss Art. 28 und der Beitrag der Stadt gemäss Art. 55 Abs. 3 sind wie folgt zurückzuerstatten:

a. vollumfänglich:

- bei Kündigung durch die Mitarbeitenden während der Ausbildung;
- bei fristloser Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die zuständige Behörde;

⁸⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁸⁸ Fassung gemäss Änderung vom 25. Oktober 2000, in Kraft seit 1. Januar 2001.

⁸⁹ Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

- b. soweit die Leistungen der Stadt den Betrag von Fr. 6'000.– übersteigen:
- bei Abbruch der Ausbildung oder Verzicht auf die vorgesehenen Prüfungen;
 - bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäss Art. 10 Abs. 2 lit. a-d und f PR durch die zuständige Behörde;
 - bei Kündigung durch die Mitarbeitenden vor dem Ablauf folgender Fristen seit Beendigung der Ausbildung:

Leistungen der Stadt	Pflichtdienstzeit
Fr. 6'000.–bis Fr.10'000.–	1 Jahr
Fr. 10'001.–bis Fr. 20'000.–	2 Jahre
über Fr. 20'000.–	3 Jahre

² Der Abzug des Betrages von maximal Fr. 6'000.– gemäss Abs. 1 kann erst zwei Jahre nach Abschluss der vereinbarten Weiterbildung erneut gewährt werden. Der Betrag wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst.

³ Der Rückerstattungsanspruch gemäss Abs. 1 lit. b (Kündigung durch Mitarbeitende vor Ablauf der Pflichtdienstzeit) vermindert sich monatlich im Verhältnis der zurückgelegten zur verbleibenden Pflichtdienstzeit.

⁴ Kündigt die zuständige Behörde das Arbeitsverhältnis vor Abschluss der Ausbildung, werden keine Weiterbildungskosten gemäss Art. 55 Abs. 3 für Ausbildungsetappen nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses übernommen. Bereits geleistete Beiträge sind zurückzuerstatten.

⁵ Die gemäss Art. 53 Abs. 1 verantwortliche Stelle kann der oder dem Mitarbeitenden die Rückerstattungspflicht in besonderen Fällen ganz oder zum Teil erlassen.

2. Leistungsbeurteilung und Fördermassnahmen⁹⁰

Art. 57⁹¹ *Ziele und Inhalt der Leistungsbeurteilung*

¹ Die Leistungsbeurteilung erfolgt in der Form eines Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs (MAG) und bezieht sich auf den im Stellenbeschrieb festgehalten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich der oder des Mitarbeitenden. Die Dienstabteilung Personal erstellt Vorlagen zur Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs.

^{90–91} Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

² Das MAG ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:

- a. Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeitenden;
- b. Feststellen und Fördern der Leistungen der Mitarbeitenden;
- c. Einsatz der Mitarbeitenden nach ihren Fähigkeiten;
- d. Schaffung der Grundlage für eine leistungsorientierte Besoldung.

³ Folgende Bereiche sind Gegenstand des MAG:

- a. Arbeitsleistung und Arbeitsverhalten;
- b. Beurteilung der Zielerreichung aus vorheriger Zeitperiode;
- c. Gesamtbeurteilung;
- d. Vereinbarung der Ziele mit Förder- und Entwicklungsmassnahmen für die nächste Zeitperiode;
- e. Zukunftsperspektiven und Zufriedenheit;
- f. Rückmeldung an Führungskraft;
- g. Besprechung der Lohnsituation;
- h. Rückmeldung der Mitarbeitenden bei Differenzen.

Art. 58⁹² Durchführung des MAG

¹ Das MAG findet statt:

- a. mindestens einmal jährlich;
- b. spätestens einen Monat vor dem Ablauf der Probezeit;
- c. auf Begehren der oder des Mitarbeitenden oder der Führungskraft.

² Die Führungskraft und die oder der Mitarbeitende bereiten sich auf den entsprechenden Formularen vor und führen das MAG durch. Anschliessend werden die Resultate zusammengefasst und in einer Gesamtwertung über die Bereiche gemäss Art. 57 Abs. 3 lit. a–g sowie über die Zielvereinbarungen auf dem Durchführungsformular festgehalten.

Art. 58a⁹³ Vorgehen bei Differenzen

¹ Die Mitarbeitenden können ein Gespräch mit der zuständigen Behörde verlangen, wenn sie mit der Beurteilung der Führungskraft nicht einverstanden sind. Hat die zuständige Behörde das MAG durchgeführt, können sich die Mitarbeitenden an die zuständige Direktionsleitung wenden.

⁹² Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁹³ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

In denjenigen Fällen, in denen die zuständige Behörde sich nach Art. 1 lit. b richtet, können sich die Mitarbeitenden erst nach einem Gespräch mit der Leitung der Dienstabteilung an die Direktionsleitung wenden.

² Das Gesprächsergebnis wird durch die zuständige Behörde bzw. die Direktionsleitung schriftlich festgehalten und gegenseitig unterzeichnet.

Art. 59⁹⁴ *Weiterleitung und Verwendung des MAG-Formulars*

¹ Das MAG-Formular wird vertraulich behandelt. Die Führungskraft bewahrt das Original während fünf Jahren auf; die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie.

² Die zuständige Behörde sowie die der Führungskraft direkt vorgesetzte Person erhalten jederzeit Einsicht in die Leistungsbeurteilung.

³ Die zuständige Behörde meldet der Dienstabteilung Personal jährlich die Durchführung der MAG.

Art. 59a⁹⁵ *Vorgesetztenbeurteilung*

¹ Die Beurteilung der Führungskraft durch ihre Mitarbeitenden ist ein Instrument der Führungsentwicklung und soll der Führungskraft helfen, ihre Führungsarbeit zu verbessern.

² Die Dienstabteilung Personal berät und unterstützt die Direktionen und die Dienstabteilungen bei der Erarbeitung und Einführung von Instrumenten, die es den Mitarbeitenden erlauben, das Führungsverhalten ihrer Führungskraft periodisch zu beurteilen.

³ Bei der Auswertung der Beurteilung sowie bei der Planung und Durchführung von Verbesserungsmaßnahmen wirkt die Dienstabteilung Personal beratend mit.

⁹⁴ Fassung gemäss Änderung vom 30. November 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017.

⁹⁵ Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

3. Nebenbeschäftigung

Art. 60⁹⁶ *Unerlaubte Nebenbeschäftigung*

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann.

² Unerlaubt ist insbesondere die Nebenbeschäftigung,

- a. die die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen kann,
- b. bei deren Ausübung die Mitarbeitenden Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 41 PR unterliegen,
- c. welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen kann.

Art. 61⁹⁷ *Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung*

¹ Die Mitarbeitenden dürfen ohne Bewilligung der zuständigen Behörde keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- a. Arbeitszeit beansprucht, oder
- b. die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden beeinträchtigen kann.

² Die zuständige Behörde kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreit sie die Mitarbeitenden im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilt ihr einen besoldeten, teilweise besoldeten oder unbesoldeten Urlaub.

³ Anstelle eines teilweise besoldeten oder eines unbesoldeten Urlaubs kann die zuständige Behörde den Mitarbeitenden gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

4. Personalfonds

Art. 62⁹⁸ *Anspruchsvoraussetzungen*

¹ Geraten Mitarbeitende unverschuldet in eine finanzielle Notlage, können ihnen zu deren Überbrückung Leistungen aus dem Personalfonds ausgerichtet werden.

^{96–97} Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

⁹⁸ Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

- ² Die Leistungen aus dem Personalfonds können gewährt werden,
- wenn es der oder dem Mitarbeitenden in Anbetracht ihres Einkommens, ihres Vermögens und ihrer Verpflichtungen nicht zumutbar ist, die Notlage aus eigener Kraft zu überwinden; und
 - wenn die Notlage nicht anders, insbesondere nicht durch Leistungen der Sozialversicherung oder aus familienrechtlicher Unterstützungspflicht, überbrückt werden kann.
- ³ Ist der Eintritt einer zukünftigen finanziellen Notlage voraussehbar, hat die oder der Mitarbeitende das Gesuch und die erforderlichen Unterlagen vor dem Abschluss des Verpflichtungsgeschäfts einzureichen.

Art. 63 *Art und Höhe der Leistungen*

¹ Aus dem Fonds werden finanzielle Leistungen in Form von Darlehen oder Geldleistungen (à fonds perdu) gewährt. Beide Leistungsarten können kombiniert werden.

² Art und Höhe der Leistungen richten sich insbesondere nach dem Grund des Gesuchs, der wirtschaftlichen Lage der oder des Mitarbeitenden, den persönlichen Umständen, der bisherigen Dauer des Dienstverhältnisses und den zukünftigen Erwerbsmöglichkeiten.

Art. 64⁹⁹ *Entscheid, Vollzug*

¹ Die Dienstabteilung Personal entscheidet über Geldleistungen (à fonds perdu) bis Fr. 10'000.– und über Darlehen bis Fr. 30'000.–. Im Übrigen entscheidet die Direktionsleitung. Art. 44a bleibt vorbehalten.

² Der Dienstabteilung Personal obliegt der Vollzug. Es unterzeichnet die Verträge, richtet die Leistungen aus, betreut die Bezugsberechtigten und besorgt das Inkasso der Rückzahlungen.

Art. 65¹⁰⁰

⁹⁹ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹⁰⁰ Aufgehoben durch Änderung vom 4. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

5. Entschädigungen für ständige Delegationen in Institutionen ¹⁰¹

Art. 65a ¹⁰² *Entschädigungen*

¹ Die Mitarbeitenden, die vom Stadtrat als Vorstandsmitglied, Verwaltungsrätin oder Verwaltungsrat und dergleichen in eine Institution delegiert sind, üben diese Tätigkeit während der Arbeitszeit aus. Gegebenenfalls entstehen Zeitzuschläge gemäss Art. 10 Abs. 4.

² Entschädigungen, die für diese Tätigkeiten ausgerichtet werden, fliessen in die Stadtkasse. Davon ausgenommen ist ein Freibetrag von bis zu Fr. 1'000.– pro Mandat und Jahr sowie allfällige Spesenvergütungen. Soweit diese Spesenvergütungen die städtischen Ansätze wesentlich übersteigen, ist der Mehrbetrag der Stadtkasse abzuliefern.

Art. 65b ¹⁰³

6. Verschiedenes ¹⁰⁴

Art. 66 ¹⁰⁵ *Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz*

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Wahrung ihrer Rechte in Konfliktsituationen und auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, insbesondere auf Unterlassung sexueller und sexistischer Belästigungen.

² Opfer von Übergriffen sind gehalten, diese der Führungskraft, der zuständigen Behörde oder der Dienstabteilung Personal zu melden. Diese leiten die erforderlichen Schritte ein.

³ Alle mit der Personalführung betrauten Stellen sorgen in ihrem Zuständigkeitsbereich durch präventive und gegebenenfalls repressive Massnahmen für den entsprechenden Schutz der Mitarbeitenden.

¹⁰¹ Eingefügt durch Änderung vom 11. April 2001, in Kraft seit 1. Januar 2002.

¹⁰² Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

¹⁰³ Aufgehoben durch Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

¹⁰⁴ Fassung gemäss Änderung vom 11. April 2001, in Kraft seit 1. Januar 2002.

¹⁰⁵ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 66a¹⁰⁶ *Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz*

Für die Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Massnahmen in den Bereichen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz setzt die Stadt Luzern zwei Sicherheitsbeauftragte ein. Je eine Sicherheitsbeauftragte oder ein Sicherheitsbeauftragter ist eingesetzt

- für die Dienstabteilung Tiefbauamt und dieser unterstellt;
- für die übrigen Dienstabteilungen und der Dienstabteilung Personal unterstellt.

Die Sicherheitsbeauftragten haben die Umsetzung der Massnahmen nach Möglichkeit gemeinsam zu planen und Synergien zu nutzen.

Art. 66b¹⁰⁷

Art. 67¹⁰⁸ *Schutz der Personaldaten*

¹ Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personalakten nehmen.

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

Art. 68¹⁰⁹

Art. 69¹¹⁰ *Dienstwohnung*

Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu bewohnen, wenn es für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Art. 70¹¹¹ *Dienstkleider*

¹ Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Dienst- oder Schutzkleider zu tragen.

¹⁰⁶ Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

¹⁰⁷ Aufgehoben durch Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

¹⁰⁸ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹⁰⁹ Aufgehoben durch Änderung vom 2. Dezember 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010.

^{110–111} Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

² Die Dienst- und Schutzkleider werden den Mitarbeitenden von der Stadt unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

³ Die zuständige Behörde entscheidet im Rahmen des Budgets über das Tragen von Dienst- und Schutzkleidern. Sie erlässt die erforderlichen Weisungen.

Art. 71 ¹¹² *Verrechnung*

Forderungen der Stadt oder der Pensionskasse, die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängen, können mit Besoldungs- oder sonstigen Ansprüchen der oder des Mitarbeitenden verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

7. Stellenplan ¹¹³

Art. 71a ¹¹⁴ *Stellenplankommission*

¹ Die Arbeitgebervertretung in der Stellenplankommission ist die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter und die Personalchefin oder der Personalchef. Diese oder dieser leitet die Stellenplankommission.

² Der Stadtrat wählt auf Vorschlag der Verhandlungsdelegation der Personalverbände zwei Arbeitnehmervertretungen.

Art. 71b ¹¹⁵ *Verfahren*

¹ Gesuche um die Aufnahme von neuen befristeten und unbefristeten Stellen in den Stellenplan sowie um die Anhebung der Richtfunktion und Lohnklassen, die einer Stelle zugeordnet sind, sind grundsätzlich an die Stellenplankommission zu stellen. Werden Gesuche in besonderen Fällen, beispielsweise über Projekte oder Berichte und Anträge, direkt an den Stadtrat gestellt, ist ein Mitbericht der Dienstabteilung Personal und der Stellenplankommission zum Antrag zwingend erforderlich.

¹¹² Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹¹³ Eingefügt durch Änderung vom 3. Mai 2006, in Kraft seit 1. Juni 2006.

¹¹⁴ Fassung gemäss Änderung vom 2. Dezember 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010.

¹¹⁵ Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

² Gesuche sind soweit möglich und sinnvoll auf Organisationsanalysen abzustützen, die frühzeitig in Absprache mit der Dienstabteilung Personal und der Finanzverwaltung durchgeführt werden. Insbesondere für befristete Erhöhungen des Stellenplans werden vom Stadtrat weiter gehende Vorgaben festgelegt, denen kreditrechtliche Bestimmungen zugrunde liegen.

³ Die Gesuche sind an den von der Stellenplankommission jährlich festgelegten Terminen einzureichen.

⁴ Für die Einreichung von Gesuchen ist das von der Stellenplankommission erarbeitete Gesuchsformular im Sinne einer Checkliste zu verwenden.

⁵ Die Stellenplankommission hat bei der Beurteilung von Gesuchen folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Finanzielle Gesamtsituation, Ziele und Prioritäten der Legislaturplanung;
- Stadtratsbeschlüsse, Berichte und Anträge und andere Vorgaben;
- Organisationsanalysen;
- Bedarfsbeurteilung;
- Kosten-Nutzen-Verhältnis;
- Kapazitätssituation;
- Qualifikationsniveau und -anforderungen;
- Einreichungsplan, Richtfunktionen und Quervergleich;
- Mögliche Synergien und Kompensationen;
- Abstimmung mit übergeordneten Projekten;
- Stellungnahme Dienstabteilung Personal;
- Stellungnahme der Finanzverwaltung.

Sie kann eine Vertretung der gesuchstellenden Dienstabteilung zur Begründung ihres Gesuchs an ihre Sitzung einladen.

VII. Verfahren Rechtsschutz

Art. 72¹¹⁶ Schlichtungsstelle

¹ Die Schlichtungsstelle ist ein paritätisch zusammengesetztes Organ. Die Mitglieder der Schlichtungsstelle werden gewählt:

- a. durch den Stadtrat: drei Personen, davon eine Person in die Leitung der Schlichtungsstelle sowie zwei Personen aus dem Kreis der Führungskräfte als Vertretung der Arbeitgeberin;

¹¹⁶ Fassung gemäss Änderung vom 13. Dezember 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

b. durch die Verhandlungsdelegation der Personalverbände: drei Personen als Vertretung der Arbeitnehmenden.

² Die Schlichtungsstelle amtiert in einer Dreierbesetzung: Leitung der Schlichtungsstelle sowie zwei Personen (eine Arbeitgeber- und eine Arbeitnehmervertretung). Beide Geschlechter sind vertreten. Bei Befangenheit oder Verhinderung der Leitung der Schlichtungsstelle übernimmt eine Person aus dem Kreis der Arbeitgebervertretung die Leitung der Schlichtungsverhandlung.

³ Eine Vertretung der Dienstabteilung Personal führt das Sekretariat der Schlichtungsstelle und nimmt mit beratender Stimme an den Verhandlungen der Schlichtungsstelle teil.

Art. 73¹¹⁷ *Verfahren*

¹ Das Verfahren wird durch ein schriftlich begründetes Begehren der klagenden Partei eingeleitet. In Ausnahmefällen kann die Schlichtungsstelle auch auf ein mündliches Gesuch eintreten.

² Im Übrigen ist das Verfahren formlos. Die Leitung der Schlichtungsstelle erlässt die erforderlichen verfahrensleitenden Anordnungen. Die Schlichtungsstelle kann:

- a. in der Stadtverwaltung Mitarbeitende vorladen und einvernehmen;
- b. Dienststellen der Stadtverwaltung zur Edition von Akten verpflichten.

³ Eine von den Parteien erzielte Einigung wird schriftlich festgehalten, sofern nicht beide Parteien darauf verzichten. Die Schlichtungsstelle hält auch eine Nichteinigung schriftlich fest. Sie kann diese mit Empfehlungen verbinden.

⁴ Das Verfahren vor der Schlichtungsstelle ist kostenlos. Parteikosten werden nicht vergütet.

¹¹⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 73a¹¹⁸ *Festsetzung der Besoldung*

¹ Der nach bisherigem Recht per 1. Januar 2013 festgelegte Lohn ist der Lohn nach neuem Recht bis zur rechtsgültigen Annahme der Offerte gemäss Abs. 2.

² Die Zuordnung der beruflichen Tätigkeit zu einer Richtfunktion und einer Lohnklasse sowie daraus folgend der Lohn werden bis 30. September 2013 der oder dem Mitarbeitenden im Rahmen der Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses als Offerte gemäss Art. 12 Abs. 3 PR mitgeteilt.

Art. 73b¹¹⁹ *Befristete Arbeitsverhältnisse*

Anstellungsverhältnisse aus der Zeit vor Inkrafttreten des Personalreglements vom 1. Januar 2013 sind an die gemäss Art. 6a PR geltende Höchstdauer von befristeten Arbeitsverhältnissen nicht anrechenbar.

Art. 73c¹²⁰ *Entschädigungen für ständige Delegationen in Institutionen*

Erfolgte die Tätigkeit in einer Institution bisher ausserhalb der Arbeitszeit, kann diese Tätigkeit längstens bis 31. Dezember 2019 ausserhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden und die Entschädigung einbehalten werden.

Art. 74 *Aufhebung des bisherigen Rechts*

Es werden aufgehoben:

- a. Vollzugsverordnung zur PBO, PBOP und PBOL vom 18. Dezember 1996;
- b. Verordnung über Zulagen, Entschädigungen und Spesenvergütungen des städtischen Personals vom 14. Dezember 1994.

Art. 75¹²¹

Art. 76¹²²

Art. 76a¹²³

^{118–119} Eingefügt durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹²⁰ Fassung gemäss Änderung vom 31. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

^{121–123} Aufgehoben durch Änderung vom 21. Nov. 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

Art. 76b¹²⁴ *Aufhebung von Beschlüssen der Bürgergemeinde*

Folgende Beschlüsse des Bürgerrates werden aufgehoben:

- a. Beschluss vom 10. Januar 1989 betreffend die Zuständigkeit bei Besoldungserhöhungen;
- b. Anstellungsrichtlinien für das pädagogisch tätige Personal der Jugendsiedlung Utenberg vom 10. Juli 1990;
- c. Beschluss vom 10. März 1992 betreffend die Praxis der Bürgergemeinde bei den Sozialzulagen;
- d. Beschluss über Sozialzulagen vom 8. Januar 1991;
- e. Beschluss betreffend Überstunden vom 17. Dezember 1996;
- f. Beschluss über Sonderentschädigungen vom 7. September 1990;
- g. Beschluss über Reise- und Spesenentschädigungen vom 10. Juli 1990;
- h. Beschluss über Leistungen im Todesfall vom 11. Mai 1993;
- i. Beschluss über Ferien vom 10. Juli 1990;
- k. Beschluss über die Ruhe- und Feiertage vom 10. Juli 1990;
- l. Beschluss über Urlaub vom 10. Juli 1990;
- m. Beschluss über Naturalleistungen vom 10. Juli 1990;
- n. Beschluss über Nebenbeschäftigung vom 10. Juli 1990;
- o. Beschluss über die Arbeitszeit vom 9. Dezember 1998;
- p. Richtlinien betreffend Arbeitszeit für das Personal der Gemeindeverwaltung vom 9. Dezember 1998;
- q. Beschluss über die Aus- und Weiterbildung vom 22. Juni 1992 / 22. Dezember 1998;
- r. Beschluss über Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit und Unfall vom 10. Juli 1990;
- s. Beschluss über Arbeitsverhinderungen wegen Dienstleistung vom 10. Juli 1990;
- t. Beschluss über Arbeitsverhinderungen wegen Mutterschaft vom 10. Juli 1990;
- u. Beschluss betreffend die Neuregelung des Dienstaltersgeschenkes für Mitarbeiter/innen im Stundenlohn vom 16. Juni 1998;
- v. Richtlinien für den Bezug von REKA-Checks vom 11. Oktober 1988;
- w. Richtlinien für Personalveranstaltungen vom 3. November 1992;
- x. Richtlinien für Ersatzpersonal vom 4. Juni 1996.

¹²⁴ Eingefügt durch Änderung vom 25. Oktober 2000, in Kraft seit 1. Januar 2001.

Art. 76c¹²⁵

Art. 76d¹²⁶

Art. 77 *Inkrafttreten*

Die Personalverordnung der Stadt Luzern tritt am 1. Januar 1999 in Kraft.
Sie ist zu veröffentlichen.¹²⁷

Luzern, 25. November 1998

Namens des Stadtrates

Urs W. Studer
Stadtpräsident

Toni Göpfert
Stadtschreiber

^{125–126} Aufgehoben durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹²⁷ Veröffentlicht im Kantonsblatt vom 5. Dezember 1998.

Anhang I

Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen, Pikettdienst, Unannehmlichkeiten und Gefahren

(zu Art. 46)

Die in diesem Anhang festgelegten Vergütungen werden anteilmässig ausgerichtet, wenn die die Vergütung begründende Tätigkeit

- nicht während der ganzen Zeiteinheit (Jahr, Monat, Tag, Stunde) ausgeübt wurde,
- pro Zeiteinheit (Jahr, Monat, Tag) nicht vollamtlich ausgeübt wurde.

Es werden folgende Zulagen ausgerichtet:

1. Pikettdienst ¹²⁸

Die Pikett-Präsenzzeit (Art. 11 Abs. 1) wird wie folgt entschädigt:

a. Wochenentschädigungen

- Pikettdienstchefin, -chef Fr. 430.–/Woche
- Pikettpersonal Fr. 390.–/Woche
- Technischer Pikettdienst in der
Kinder- und Jugendsiedlung Utenberg Fr. 195.–/Woche

Die Wochenentschädigung erhöht sich um einen Achtel für jeden halben Tag Pikettdienst, der an einem arbeitsfreien Tag (ausser Samstag und Sonntag) geleistet wurde.

b. Tagesentschädigungen

- Wochentag 1/7 der Wochenentschädigung
- ganzer Samstag 1/5 der Wochenentschädigung
- halber arbeitsfreier Tag
gemäss Art. 7 Abs. 1 PVo 1/6 der Wochenentschädigung

c. Stundenentschädigungen

- Pikettdienst mit gelegentlichem Arbeiteinsatz Fr. 3.–/Stunde
- Pikettdienst mit Einsatz innert 30 Minuten Fr. 6.–/Stunde
- Pikettdienst am Arbeitsplatz Fr. 10.–/Stunde

¹²⁸ Fassung gemäss Änderung vom 3. Dezember 2014, in Kraft seit 1. Januar 2015.

2. Arbeiten mit Abfall und Abwasser¹²⁹

a.¹³⁰

b. Arbeiten in gedeckten Kanalisationsleitungen,
in die gestiegen oder geschlüpft werden muss

– Kanäle mit Ø 80–100 cm

Fr. 10.10/Stunde

– Kanäle mit Ø 101 und mehr cm

Fr. 5.60/Stunde

c. Arbeiten in Kanalisationsschächten
und Sonderbauwerken

Fr. 4.30/Stunde

d.–f.¹³¹

g. Spetterinnen und Spetter

– Kehrrechtspetterzulage

Fr. 8.30/Tag

– Zulage für Sammlung von kompostierbaren Abfällen
aus Hauskehricht

Fr. 16.60/Tag

– Zulage für Sammlung und Sichtung von Abfällen
aus illegaler Entsorgung

Fr. 8.30/Tag

h. ekelerregende Räumungsarbeiten in Wohnungen

Fr. 7.50/Stunde

i.–l¹³²

m. Arbeit mit Schmutzwasser

Fr. 1.80/Stunde

3. Friedhofpersonal¹³³

Exhumierung

Fr. 150.–/Fall

¹²⁹ Fassung gemäss Änderung vom 10. Januar 2024, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2023.

^{130–132} Aufgehoben durch Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹³³ Fassung gemäss Änderung vom 4. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020.

Anhang II

Spesenvergütungen

(zu Art. 47)

Die in diesem Anhang festgelegten, pauschalen Spesenvergütungen werden anteilmässig ausgerichtet, wenn die die Pauschalspesen begründende Tätigkeit nicht während des ganzen Jahres oder nicht vollamtlich ausgeübt wurde.

Es werden folgende Spesen ausgerichtet:

1.¹³⁴

2. Entschädigung für auswärtige Verpflegung und Unterkunft¹³⁵

a. Mittagessen

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| – im Vertragsrestaurant | Gutschein |
| – übrige Gaststätten | Fr. 22.– |
| – auswärtige Selbstverpflegung | Fr. 14.– |

b. Nachtessen (sofern die dienstliche Abwesenheit erst nach 20.00 Uhr endet)

Fr. 22.–

c. Zwischenverpflegung in besonderen Fällen nach Weisung der Führungskraft

Fr. 8.–

d. Unterkunft und Frühstück

(nach Rücksprache mit der Führungskraft) effektive Kosten

3. Entschädigung für das Waschen von Überkleidern¹³⁶

Dienstabteilung Tiefbauamt / Stadtgrün Luzern,

Dienstabteilung Immobilien /Management Betrieb

sowie Volksschule / Betreuung Volksschule (Küche) Fr. 240.–/Jahr

¹³⁴ Aufgehoben durch Änderung vom 30. März 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

¹³⁵ Fassung gemäss Änderung vom 21. November 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013.

¹³⁶ Fassung gemäss Änderung vom 7. Dezember 2022, in Kraft seit 1. Januar 2023.

Einreihung der Funktionen

	Neue Lohn-tabelle LK von	Neue Lohn-tabelle LK bis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Handwerklich-technische Reihe																											
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 1	1	3																									
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 2	3	5																									
Handwerkliche Sachbearbeiterin 1 / Handwerklicher Sachbearbeiter 1	5	7																									
Handwerkliche Sachbearbeiterin 2 / Handwerklicher Sachbearbeiter 2	7	9																									
Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3	9	11																									
Technische Sachbearbeiterin 1 / technischer Sachbearbeiter 1	5	7																									
Technische Sachbearbeiterin 2 / technischer Sachbearbeiter 2	7	9																									
Technische Sachbearbeiterin 3 / technischer Sachbearbeiter 3	9	11																									
Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 1	11	13																									
Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 2	13	15																									
Handwerklich-technische Teamleiterin 1 / Handwerklich-technischer Teamleiter 1	9	11																									
Handwerklich-technische Teamleiterin 2 / Handwerklich-technischer Teamleiter 2	11	13																									
Hauswartin 1 / Hauswart 1	5	7																									
Hauswartin 2 / Hauswart 2	8	10																									
Kaufmännisch-administrative Reihe																											
Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter	3	5																									
Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1	5	7																									
Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2	7	9																									
Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / kaufmännischer Fachbearbeiter 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																									
Hauswirtschaftliche Reihe																											
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 1	1	3																									
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 2	3	5																									
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3	5	7																									
Köchin 1 / Koch 1	5	7																									
Köchin 2 / Koch 2	7	9																									
Küchenchefin 1 / Küchenchef 1	9	11																									
Küchenchefin 2 / Küchenchef 2	11	13																									
Hauswirtschaftliche Teamleiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 1	7	9																									
Hauswirtschaftliche Teamleiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Teamleiter 2	9	11																									
Bereichsleiterin Hotellerie / Bereichsleiter Hotellerie	11	13																									

			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
Sozialberufliche Reihe	Neue Lohn-tabelle LK von	Neue Lohn-tabelle LK bis																									
Mitarbeiterin soziale Berufe 1 / Mitarbeiter soziale Berufe 1	3	5																									
Mitarbeiterin soziale Berufe 2 / Mitarbeiter soziale Berufe 2	5	7																									
Mitarbeiterin soziale Berufe 3 / Mitarbeiter soziale Berufe 3	8	10																									
Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/ Soziokulturelle Animatorin 1 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/ Soziokultureller Animator 1	11	13																									
Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/ Soziokulturelle Animatorin 2 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/ Soziokultureller Animator 2	12	14																									
Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/ Soziokulturelle Animatorin 3 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/ Soziokultureller Animator 3	14	16																									
Leiterin soziale Berufe 1 / Leiter soziale Berufe 1	8	10																									
Leiterin soziale Berufe 2 / Leiter soziale Berufe 2	10	12																									
Informatik und Kommunikationstechnologie (ICT) Reihe	Neue Lohn-tabelle LK von	Neue Lohn-tabelle LK bis																									
Sachbearbeiterin ICT 1 / Sachbearbeiter ICT 1	5	7																									
Sachbearbeiterin ICT 2 / Sachbearbeiter ICT 2	7	9																									
Sachbearbeiterin ICT 3 / Sachbearbeiter ICT 3	9	11																									
Fachbearbeiterin ICT 1 / Fachbearbeiter ICT 1	11	13																									
Fachbearbeiterin ICT 2 / Fachbearbeiter ICT 2	12	14																									
Fachbearbeiterin ICT 3 / Fachbearbeiter ICT 3	13	15																									
Fachbearbeiterin ICT 4 / Fachbearbeiter ICT 4	14	16																									
Managementreihe	Neue Lohn-tabelle LK von	Neue Lohn-tabelle LK bis																									
Spezialisierte Fachbearbeiterin 1 / Spezialisierter Fachbearbeiter 1	15	17																									
Spezialisierte Fachbearbeiterin 2 / Spezialisierter Fachbearbeiter 2	17	19																									
Spezialisierte Fachbearbeiterin 3 / Spezialisierter Fachbearbeiter 3	19	21																									
Fachbereichsleiterin 1 / Fachbereichsleiter 1	13	15																									
Fachbereichsleiterin 2 / Fachbereichsleiter 2	15	17																									
Fachbereichsleiterin 3 / Fachbereichsleiter 3	17	19																									
Management 1	19	21																									
Management 2	21	23																									
Management 3	23	25																									

Beschreibung der Richtfunktionen

Managementreihe

Fachbereichsleiterin 1 / Fachbereichsleiter 1
Lohnklassen 13–15
Leitung einer kleineren Organisationseinheit (OE, z. B. Ressort) mit schwierigen Aufgabenstellungen. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Dienstabteilung. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. – <i>Wenig organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.</i> – <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Monaten.</i> – <i>Einbindung in mittel- bis langfristige Planung der Dienstabteilung.</i> – <i>Leiten kleinerer (Teil-)Projekte aus dem Fachgebiet und/oder qualifizierte Mitarbeit in grösseren Projekten.</i> – <i>Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.</i> – <i>Verhandlungsführung in einem relativ anspruchsvollen Umfeld (sozial, technisch, Finanz usw.). Mittlerer Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von geringerer Tragweite.</i> – <i>Gelegentliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Bachelor oder abgeschlossene Berufsausbildung mit funktionsspezifischer Weiterbildung – Führungsausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Leitende Funktion
Fachbereichsleiterin 2 / Fachbereichsleiter 2
Lohnklassen 15–17
Leitung einer kleineren OE (Ressort) mit schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, z. T. verbunden mit bereichs-/ressort- bzw. direktionsübergreifenden Aufgaben. Die Auftrags-erfüllung hat einen grossen Einfluss auf die Dienstabteilung. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung. – <i>Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.</i> – <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von etwa einem Jahr.</i>

¹³⁸ Fassung gemäss Änderung vom 2. Juli 2025, in Kraft seit 1. Januar 2026.

- *Einbindung in langfristige Planung der Dienstabteilung.*
- *Leiten anspruchsvollerer, jedoch nicht grosser Projekte vorwiegend innerhalb einer Direktion.*
- *Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.*
- *Verhandlungsführung in einem anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von mittlerer Tragweite.*
- *Häufige Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor mit funktionsergänzender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. 1 bis 2 CAS und entsprechende Berufserfahrung
- Führungsausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion

Fachbereichsleiterin 3 / Fachbereichsleiter 3

Lohnklassen 17–19

Leitung einer kleineren bis mittelgrossen OE (Ressort / Bereich) mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fach- und Sachgebieten und in der Regel verbunden mit bereichs-/ressort- bzw. direktionsübergreifenden Aufgaben. Die Auftragserfüllung hat einen weitreichenden Einfluss auf die Dienstabteilung. Vorliegen von Projekt-, Ergebnis- und Budgetverantwortung.

- *Häufig organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben.*
- *Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von über einem Jahr.*
- *Starke Einbindung in langfristige Planung der Dienstabteilung.*
- *Leiten mittelgrosser Projekte vorwiegend innerhalb einer Direktion.*
- *Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen.*
- *Verhandlungsführung in einem anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grösserer Tragweite.*
- *Regelmässige Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.*
- *Gelegentliche Vertretung des Ressorts bzw. der OE in der Öffentlichkeit.*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung
- Führungsausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion

Management 1
Lohnklassen 19–21
Leitung einer kleineren Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten Führungsebene einer Direktion mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Direktion/Verwaltung. oder Operative und personelle Leitung einer mittelgrossen Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten Führungsebene einer Direktion mit einfachen Strukturen und anspruchsvollen Aufgabenstellungen (insbes. einfachere Aufgaben als bei der Beschreibung oberhalb von „oder“). Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Direktion/Verwaltung. – <i>Häufig organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe OE und eingebunden in diejenige der Direktion. Mithilfe bei der direktionsübergreifenden Strategieplanung möglich.</i> – <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren.</i> – <i>Verantwortlich für die Information der OE im Rahmen der Verordnung über die Kommunikation in der Stadtverwaltung Luzern.</i> – <i>Mitarbeit und/oder Leitung von fach- und direktionsübergreifenden Projekten.</i> – <i>Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grosser Tragweite.</i> – <i>Vertretung der Dienstabteilung bzw. der OE in der Öffentlichkeit.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS und entsprechende Berufserfahrung – Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Leitende Funktion, zuständige Behörde gemäss Art. 1
Management 2
Lohnklassen 21–23
Wie Management 1, jedoch komplexe Aufgaben mit vermehrter Verantwortung durch Übernahme konzeptionell-strategischer Aufgaben mit grossen Konsequenzen für die Direktion/Verwaltung. Leitung einer kleineren Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten oder ersten Führungsebene einer Direktion mit komplexen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten, z. T. verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben. oder

Leitung einer mittelgrossen Dienstabteilung bzw. OE auf der zweiten oder ersten Führungsebene einer Direktion mit anspruchsvollen Strukturen und schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten sowie z. T. verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.

- *Regelmässig organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe OE, stark eingebunden in diejenige der Direktion und eingebunden in direktionsübergreifende Planung.*
- *Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren.*
- *Verantwortlich für die Information der OE im Rahmen der Verordnung über die Kommunikation in der Stadtverwaltung Luzern.*
- *Mitarbeit und/oder Leitung von fach- und direktionsübergreifenden Projekten mit grossem Einfluss auf die Verwaltung.*
- *Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von sehr grosser Tragweite.*
- *Vertretung der Dienstabteilung/OE bzw. der Direktion in der Öffentlichkeit.*

Aus- und Weiterbildung:

- Master oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung
- Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion, zuständige Behörde gemäss Art. 1

Management 3

Lohnklassen 23–25

Wie Management 2, jedoch komplexe Aufgaben mit vermehrter Verantwortung durch Übernahme von vorwiegend konzeptionell-strategischen Aufgaben mit weitreichenden Konsequenzen für die gesamte Verwaltung.

Leitung einer kleineren Dienstabteilung bzw. OE auf der ersten Führungsebene einer Direktion mit komplexen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten und in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.

oder

Leitung einer mittelgrossen bis grossen Dienstabteilung auf der ersten Führungsebene einer Direktion mit teilweise komplexen Strukturen und sehr schwierigen Aufgabenstellungen in verschiedenen Fachgebieten sowie in der Regel verbunden mit direktionsübergreifenden Aufgaben.

- *Hauptsächlich organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben: Ist verantwortlich für die strategische Planung auf Stufe OE, entscheidend für diejenige der Direktion und stark eingebunden in direktionsübergreifende Planung.*

- *Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von mehreren Jahren.*
- *Verantwortlich für die Information der OE und somit für das Funktionieren der Informationspolitik innerhalb der Direktion. Mitarbeit/Mitverantwortung für direktionsübergreifende Kommunikation.*
- *Verantwortlich für die Information der OE und/oder der gesamten Verwaltung.*
- *Verhandlungsführung in einem sehr anspruchsvollen Umfeld. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse sind im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich von grösster Tragweite.*
- *Vertretung der Dienstabteilung/OE, der Direktion und der Gesamtverwaltung in der Öffentlichkeit.*

Aus- und Weiterbildung:

- Master oder Bachelor mit Weiterbildung im Umfang z. B. eines MAS mit funktionsergänzender Weiterbildung
- Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Leitende Funktion, zuständige Behörde gemäss Art. 1

Spezialisierte Fachbearbeiterin 1 / Spezialisierter Fachbearbeiter 1

Lohnklassen 15–17

Ausführen schwieriger Aufgaben und Projekte. Vorwiegend selbstständiges Bearbeiten sehr anspruchsvoller Fachaufgaben innerhalb eines Fachgebiets oder über mehrere anspruchsvolle Teilfachgebiete hinweg. Teilweise dienstabteilungs- bzw. direktionsübergreifende Aufgaben. Erledigen anspruchsvoller Spezialaufgaben (konzeptionell und analytisch).

- *Bearbeiten von Verfügungen und Vorbereitung von Entscheiden in komplexen Aufgabenbereichen und von zum Teil grosser Tragweite.*
- *Erarbeiten anspruchsvoller Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Berichte (z. B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.).*
- *Beratung und Auskunftserteilung in komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen. Auswirkungen teilweise von grosser Tragweite.*
- *Qualifizierte Mitarbeit in komplexen Fachprojekten oder Teilprojektleitungen.*
- *Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.*
- *Mitarbeit bei der Erstellung anspruchsvoller Expertisen.*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor mit entsprechender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. 1 bis 2 CAS und mit entsprechender Berufserfahrung.

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

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

Spezialisierte Fachbearbeiterin 2 / Spezialisierter Fachbearbeiter 2
Lohnklassen 17–19
Wie spezialisierte Fachbearbeitung 1, jedoch Bearbeiten sehr schwieriger inhaltlicher Fragestellungen und Aufgaben in einem gesamten Fachgebiet mit zusätzlich erhöhtem Selbstständigkeitsgrad. Erledigen sehr schwieriger, teilweise fachübergreifender Spezialaufgaben (konzeptionell und analytisch). – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in komplexen Aufgabenbereichen und von zum Teil grosser Tragweite. – Erarbeiten anspruchsvoller Konzepte, Entscheidungsgrundlagen und Berichte (z. B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.). – Beratung und Auskunftserteilung in komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen. Auswirkungen in der Regel von grosser Tragweite. – Teilprojektleitungen in komplexen Fachprojekten. – Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung. – Erstellung anspruchsvoller Expertisen.
Aus- und Weiterbildung: – Konsekutiver Master oder – Bachelor mit entsprechender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. einem/ mehreren MAS und mit entsprechender 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)
Spezialisierte Fachbearbeiterin 3 / Spezialisierter Fachbearbeiter 3
Lohnklassen 19–21
Wie spezialisierte administrative Fachbearbeitung 2, jedoch Bearbeiten komplexer Aufgaben und Projekte mit einem, insbes. mit Blick auf fachliche Aspekte, ausserordentlich hohen Schwierigkeitsgrad. Fachliche Verantwortung für ein oder mehrere Fachgebiet/e oder mehrere sehr anspruchsvolle Teilfachgebiete. Erledigen sehr schwieriger und strategischer fach- und organisationsübergreifender Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben oder Operative und personelle Leitung einer OE auf der zweiten Führungsebene der Direktion jedoch ohne die Übernahme der Aufgaben einer zuständigen Behörde gemäss Art. 2 Unterabsatz d PR. Mit sehr schwierigen Aufgabenstellungen in der Regel in verschiedenen Fach- und Sachgebieten. Die Auftragserfüllung hat einen erhöhten Einfluss auf die Direktion / Verwaltung. – Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in sehr komplexen Aufgabenbereichen und von oft grosser Tragweite.

- Erarbeiten und Abfassen sehr schwieriger Entscheidungsgrundlagen, Berichte und/oder Konzepte von in der Regel sehr grosser Tragweite.
- Beratung und Auskunftserteilung in sehr komplexen Fragestellungen und sehr schwierigen Abklärungen.
- Leitung komplexer Fachprojekte.
- Führen schwieriger Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen. Sehr hoher Erwartungsdruck und/oder Verhandlungsergebnisse im finanziellen, politischen oder sozialen Bereich sind von grosser Tragweite.
- Zentrale Bedeutung der Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienstabteilung.
- Erstellen äusserst anspruchsvoller Expertisen.

Aus- und Weiterbildung:

- Master mit funktionsspezifischer Zusatzausbildung auf Hochschulstufe oder
- Bachelor mit entsprechender Zusatzausbildung im Umfang von z. B. einem/mehreren MAS und mit entsprechender Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Stabsfunktion
 - Fachliche Weisungsbefugnis (in der Regel fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden)
- oder
- Leitende Funktion

Informatik und Kommunikationstechnologie (ICT) Reihe

Sachbearbeiterin ICT 1 / Sachbearbeiter ICT 1

Lohnklassen 5–7

Sachbearbeitungsaufgaben im ICT-Umfeld zur Aufrechterhaltung der Benutzer-Services. Nehmen Fragen sowie Störungsmeldungen entgegen und informieren und unterstützen die Anwendenden bei Betriebsstörungen. Beheben erstinstanzlich (First-level Support) einfachere Störungen. Leiten Störungs- und betriebliche Meldungen an die Benutzenden weiter. Arbeitsplatzsysteme werden installiert und gewartet. Beispiele:

- Service-Desk-Mitarbeiter/in (Basisfunktion)
- ICT-Techniker/in (Basisfunktion)
- Benutzendensupporter/in (Basisfunktion)

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Wenig Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion

Sachbearbeiterin ICT 2 / Sachbearbeiter ICT 2

Lohnklassen 7–9

Wie Sachbearbeiter/in ICT 1, jedoch hauptsächlich selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung zur Aufrechterhaltung der informationstechnologischen Infrastruktur. Arbeitsplatz-, LAN- und Serversysteme werden installiert, betreut und gewartet. Störungen werden behoben und die Anwendenden werden bei Problemen beraten und unterstützt. Gute Detailkenntnisse sind für diese Aufgabenerfüllung notwendig. Beispiele:

- *Benutzendensupport (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *Change-Manager (Basisfunktion)*
- *ICT-Techniker/in (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *ICT-Projektassistenz (kleinere Projekte)*
- *Service-Management (Basisfunktion)*
- *System-/Datenbank-Administrator/in (Basisfunktion)*
- *Webmaster/in (Basisfunktion)*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten

Sachbearbeiterin ICT 3 / Sachbearbeiter ICT 3

Lohnklassen 9–11

Wie Sachbearbeiter/in ICT 2, jedoch Ausführung sehr qualifizierte Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller ICT Sach-/Fachbearbeitungsaufgaben. Beispiele:

- *Benutzendensupport (komplexere Funktion)*
- *Change-Manager (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *ICT-Techniker/in (komplexere Funktion)*
- *ICT-Projektassistenz (mittlere bis grössere Projekte)*
- *Service-Management (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *System-/Datenbank-Administrator/in (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *Webmaster/in (Basis- bis komplexere Funktion)*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
- Funktionsspezifische Weiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe)

Fachbearbeiterin ICT 1 / Fachbearbeiter ICT 1

Lohnklassen 11–13

Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller Fachaufgaben in den ICT-Fachgebieten Betrieb («run»), Entwicklung («build»), Architektur («plan»), Projekten («project management») und Business-Analyse («organization»), teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen.

Beispiele:

- *Applikationsmanager/in (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *Benutzendensupport (komplexe oder ggf. leitende Funktion)*
- *Change-Manager (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *ICT-Techniker/in (komplexere Funktion)*
- *ICT-Projektassistenz (kleinere Projekte)*
- *Service-Management (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *System-/Datenbank-Administrator/in (Basis- bis komplexere Funktion)*
- *Netzwerkadministrator/in (Basis- bis komplexere Funktion)*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) mit funktions-ergänzender Weiterbildung (z.B. Technikerschule TS/Höhere Fachprüfung und entsprechende Berufserfahrung)

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende (Stabs-)Funktion mit fachlicher Weisungsbefugnis oder
- Leitende Funktion im ICT-Betrieb (Service-Desk/Support)

Fachbearbeiterin ICT 2 / Fachbearbeiter ICT 2

Lohnklassen 12–14

Wie Fachbearbeiter/in ICT 1, jedoch Aufgaben in den ICT-Fachgebieten Betrieb («run»), Entwicklung («build»), Architektur («plan»), Projekten («project management») und Business-Analyse («organization»), die mit Blick auf Anforderungen und Komplexität sowie sich daraus ergebende Belastungen in der Regel zusätzliche Erfahrung im Vergleich zu Fachbearbeiter/in ICT 1 benötigen, ohne dass die zusätzlichen Anforderungen eine Einreihung einer Stelle in die Richtfunktion Fachbearbeiter/in ICT 3 rechtfertigen.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) mit funktions-ergänzender Weiterbildung (z.B. Technikerschule TS/Höhere Fachprüfung und entsprechende Berufserfahrung)

Berufs-/Praxiserfahrung: – Im Vergleich zu Fachbearbeiter/in ICT 1 umfangreichere Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion oder leitende Funktion im Support/Service-Desk – Fachliche Weisungsbefugnis (fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden)
Fachbearbeiterin ICT 3 / Fachbearbeiter ICT 3
Lohnklassen 13–15
Wie Fachbearbeiter/in ICT 2, jedoch komplexere Aufgabenstellungen mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten von Aufgaben und Projekten in den ICT-Fachgebieten Betrieb («run»), Entwicklung («build»), Architektur («plan»), Projekten («project management») und Business-Analyse («organization») mit hohem Schwierigkeitsgrad im fachlichen und/oder konzeptionellen sowie analytischen Bereich. Beispiele: – <i>Applikationsmanager/in (sehr komplexe Funktion)</i> – <i>Benutzendensupport (sehr komplexe oder leitende Funktion)</i> – <i>Change-Manager (sehr komplexe Funktion)</i> – <i>Service-Management (sehr komplexe Funktion)</i> – <i>System-/Datenbank-Administrator/in (sehr komplexe Funktion)</i> – <i>Netzwerkadministrator/in (sehr komplexe Funktion)</i>
Aus- und Weiterbildung: – Bachelor und entsprechende Berufserfahrung oder – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und höhere funktionsergänzende fachliche Weiterbildung (eidg. Diplom) oder entsprechende Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende (Stabs-)Funktion mit fachlicher Weisungsbefugnis oder leitende Funktion im ICT-Betrieb (Service-Desk/Support)
Fachbearbeiterin ICT 4 / Fachbearbeiter ICT 4
Lohnklassen 14–16
Wie Fachbearbeiter/in ICT 3, jedoch Aufgaben in den ICT-Fachgebieten Betrieb («run»), Entwicklung («build»), Architektur («plan»), Projekten («project management») und Business-Analyse («organization»), die mit Blick auf Anforderungen und Komplexität sowie sich daraus ergebende Belastungen in der Regel zusätzliche Erfahrung im Vergleich zu Fachbearbeiter/in ICT 3 benötigen.
Aus- und Weiterbildung: – Bachelor und entsprechende Berufserfahrung oder

– Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und höhere funktionsergänzende fachliche Weiterbildung (eidg. Diplom) und entsprechende Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Im Vergleich zu Fachbearbeiter/in ICT 3 umfangreichere Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende (Stabs-)Funktion mit fachlicher Weisungsbefugnis oder leitende Funktion im ICT-Betrieb (Service-Desk/Support)

Sozialberufliche Reihe

Mitarbeiterin soziale Berufe 1 / Mitarbeiter soziale Berufe 1
Lohnklassen 3–5
Mitarbeit bei Betreuungs-, Förderungs- und/oder Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. – <i>Wahrnehmen einfacher betreuerischer Aufgaben nach entsprechender Anleitung.</i> – <i>Begleiten und Unterstützen von Menschen bei Aktivitäten und Beschäftigungen.</i> – <i>Mitarbeit bei einfachen organisatorischen und administrativen Aufgaben nach Vorgaben.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Eidg. Berufsattest (EBA, 2 Jahre) – Keine Berufsausbildung im Betreuungsbereich notwendig
Berufs-/Praxiserfahrung: – Sehr wenig bis wenig Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Einarbeitung und Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion; Aufgaben sind genau umschrieben
Mitarbeiterin soziale Berufe 2 / Mitarbeiter soziale Berufe 2
Lohnklassen 5–7
Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen. Organisation und Durchführung von Aktivitäten. – <i>Wahrnehmen betreuerischer Aufgaben selbstständig nach entsprechender Anleitung.</i> – <i>Begleiten und Unterstützen von Menschen bei Aktivitäten und Beschäftigungen.</i> – <i>Wahrnehmen organisatorischer und administrativer Aufgaben.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
Berufs-/Praxiserfahrung: – Wenig Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion, Aufgaben sind weitgehend exakt umschrieben.
- Anleiten von Lernenden/Praktikumsmitarbeitenden

Mitarbeiterin soziale Berufe 3 / Mitarbeiter soziale Berufe 3

Lohnklasse 8–10

Wahrnehmen von Betreuungs-, Förderungs- und/oder Begleitungsaufgaben von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen wie bei Mitarbeiter/in soziale Berufe 2, jedoch selbstständigere Ausführung komplexerer Aufgaben mit vermehrter Verantwortung.

oder

Wahrnehmen von Aufgaben in Bezug auf das Zusammenleben im öffentlichen Raum mit Fokus auf die Sicherheit.

oder

Organisation und Durchführung von Aktivitäten zur Förderung des Zusammenlebens (*für die Bevölkerung*).

- *Wahrnehmen betreuerischer Aufgaben.*
- *Begleiten und Unterstützen von Menschen.*
- *Wahrnehmen organisatorischer und administrativer Aufgaben.*
- *Mitwirkung bei der sozialen Integration.*
- *Verhindern von Konflikten im öffentlichen Raum.*
- *Triagieren/Zuweisen von gefährdeten Personen an mögliche oder notwendige Hilfsangebote.*
- *Verfassen von Berichten.*
- *Selbstständiges Erledigen administrativer Aufgaben.*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) in einem sozialen Beruf ohne höhere Fachschule / Fachhochschule

oder

- Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und entsprechende funktionsergänzende Weiterbildung im sozialberuflichen Umfeld

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Mitarbeitende mit geringerer Erfahrung bzw. Qualifikation fachlich anleiten

Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animatorin 1 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/Soziokultureller Animator 1

Lohnklassen 11–13

Fördern, Beraten, Betreuen und/oder Aktivieren von Menschen verschiedener Altersstufen mit sozialen Indikationen im stationären, ambulanten oder aufsuchenden Bereich.

- Umsetzung des sozialarbeiterischen, sozialpädagogischen und/oder soziokulturellen, fachlichen und organisatorischen Auftrags und des Angebots entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten.
- Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen und Bedürfnissen.
- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.
- Initiieren, Mitwirkung am Aufbau sowie Betreiben sozialer Strukturen und von sozialpolitischen Projekten.
- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung.
- Selbstständiges Erledigen organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.
- Mitverantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Auszubildenden.

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor in sozialer Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Soziokultureller Animation)

oder

- Gleichwertige Ausbildung (höhere Fachschule) mit entsprechender Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Selbstständig ausführende Funktion
- Mitarbeitende und Lernende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation fachlich anleiten

Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animatorin 2 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/Soziokultureller Animator 2

Lohnklassen 12–14

Wie Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animator/in 1, jedoch selbstständigere Ausführung komplexerer Aufgaben (vermehrt schwierige Fälle) mit vermehrter Verantwortung und Belastung.

- Umsetzung des fachlichen und organisatorischen Auftrags des Betreuungsangebots entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten.
- Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit anspruchsvollen sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen.
- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.
- Reflexion und Dokumentation der Problemstellungen.
- Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Durchführen und Leiten von Projekten.

- *Selbstständiges Erledigen anspruchsvoller organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.*
- *Verantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeitenden und Auszubildenden.*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor in sozialer Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Soziokulturelle Animation) und fachspezifische Weiterbildungen
 - Fachspezifische Weiterbildungen
- oder
- Basisausbildung in der Sozialpädagogik auf Stufe höherer Fachschule und entsprechende sozialpädagogische Weiterbildung und Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung
- oder
- Bachelor in z. B. sozialwissenschaftlicher, pädagogischer, juristischer Richtung mit entsprechender Weiterbildung in sozialen Berufen

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Selbstständig ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich

Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animatorin 3 / Sozialpädagoge/Sozialarbeiter/Soziokultureller Animator 3

Lohnklassen 14–16

Wie Sozialpädagogin/Sozialarbeiterin/Soziokulturelle Animator/in 2, jedoch selbstständige Ausführung komplexer Aufgaben (hauptsächlich sehr schwierige Fälle) mit vermehrter Verantwortung und sehr hoher Belastung.

- *Umsetzung des fachlichen und organisatorischen Auftrags des Betreuungsangebots entsprechend den jeweils geltenden Vorgaben und Konzepten.*
- *Abklären, Beraten, Unterstützen und Begleiten von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sehr anspruchsvollen sozialen, persönlichen und/oder finanziellen Problemstellungen unter erschwerten Bedingungen.*
- *Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben.*
- *Anspruchsvolle Reflexion und Dokumentation der Problemstellungen.*
- *Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung sowie Leitung von Projekten.*
- *Selbstständiges Erledigen sehr anspruchsvoller organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben.*
- *Verantwortlich für die Einführung, Anleitung und fachliche Beratung von Mitarbeitenden und Auszubildenden.*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor in sozialer Arbeit (Sozialarbeit/Sozialpädagogik/Soziokultur)
- Fachspezifische Weiterbildung für einen bestimmten Fachbereich auf Hochschuleniveau

oder
– Basisausbildung in der Sozialpädagogik auf Stufe höherer Fachschule und entsprechende sozialpädagogische Weiterbildung und Berufserfahrung, verbunden mit regelmässiger Wissensaktualisierung
oder
– Bachelor/Master in z. B. sozialwissenschaftlicher, pädagogischer, juristischer Richtung mit entsprechender Weiterbildung in sozialen Berufen
Berufs-/Praxiserfahrung:
– Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
– Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung:
– Selbstständig ausführende Funktion
– Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden

Leiterin soziale Berufe 1 / Leiter soziale Berufe 1
Lohnklassen 8–10
Inhaltlich wie Mitarbeiterin/Mitarbeiter soziale Berufe 3, jedoch zusätzlich Leiten einer kleineren Organisationseinheit in sozialen Berufen mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten und Personalverantwortung. Ausführen von teilweise dispositiven Aufgaben unter Einhaltung weitgehend klarer Richtlinien.
– <i>Fachliche und personelle Führung eines Teams.</i>
– <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.</i>
– <i>Mitarbeit in einfachen Projekten aus dem Fachgebiet.</i>
Aus- und Weiterbildung:
– Ausbildung in einem sozialen Beruf ohne höhere Fachschule / Fachhochschule (z. B. SIP, Erzieherinnen/Betreuerinnen, FABE)
oder
– Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und entsprechende funktionsergänzende Weiterbildung im sozialberuflichen Umfeld
Berufs-/Praxiserfahrung:
– Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
– Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung:
– Ausführende Funktion mit Leitungsaufgaben

Leiterin soziale Berufe 2 / Leiter soziale Berufe 2
Lohnklassen 10–12
Wie Leiter/-in soziale Berufe 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Leitung einer teamübergreifenden Organisationseinheit in sozialen Berufen mit Personal- und Budgetverantwortung. Das Aufgabengebiet umfasst nebst ausführenden Tätigkeiten vorwiegend dispositive und konzeptionelle Arbeiten.
– <i>Fachliche und personelle Führung mindestens eines Teams.</i>
– <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.</i>

– <i>Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.</i> – <i>Mitarbeit in komplexeren Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Ausbildung im sozialen Bereich auf Stufe höhere Fachschule oder Fachhochschule oder – Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und entsprechende funktionsergänzende Weiterbildung im sozialberuflichen Umfeld auf z. B. Niveau höhere Fachschule plus – Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Leitende Funktion mit ausführenden Aufgaben

Hauswirtschaftliche Reihe

Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 1 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe in den Bereichen Raumpflege, Wäscherei, Service und Küche. – <i>Ausführen genau umschriebener manueller Tätigkeiten.</i> – <i>Mithilfe bei komplexeren Aufgaben.</i> – <i>Richtiger Einsatz und Bedienung der vorhandenen Arbeitsmittel.</i>
Aus- und Weiterbildung: – <i>Keine Berufsausbildung oder BBT-anerkannte Berufslehre mit EBA</i>
Berufs-/Praxiserfahrung: – Wenig Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 2 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 2
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. – <i>Erledigung von anspruchsvollen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z. B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung usw.</i> – <i>Mitverantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.</i>

– <i>Mitarbeit bei der Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> – <i>Mitorganisation von Anlässen.</i> – <i>Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z. B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA
Berufs-/Praxiserfahrung: – Wenig Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion – Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und überwachen
Hauswirtschaftliche Mitarbeiterin 3 / Hauswirtschaftlicher Mitarbeiter 3
Lohnklassen 5–7
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. – <i>Erledigung von schwierigen Tätigkeiten im Bereich der Hauswirtschaft/Restauration, wie z. B. Textilpflege, Wäscheversorgung, Service/Gästebetreuung usw.</i> – <i>Verantwortlich für die Speiseverteilung und Abwaschorganisation unter Berücksichtigung von Qualitäts- und Hygienevorschriften.</i> – <i>Mitverantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> – <i>Organisation von Anlässen.</i> – <i>Mithilfe bei der Organisation, Planung, Führung und Förderung von Mitarbeitenden und Lernenden.</i> – <i>Organisation und Überwachung von Fremdreinigung, Fremdwäsche usw.</i> – <i>Verrichten von administrativen und organisatorischen Tätigkeiten.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre), z. B. als Fachfrau/ Fachmann Hauswirtschaft oder – Eidg. Berufsattest (2 Jahre) z. B. als Hauswirtschaftspraktiker/in EBA und entsprechende Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion – Weisungsbefugnis / fachliche Unterstellung möglich

Köchin 1 / Koch 1
Lohnklassen 5–7
Selbstständiges Zubereiten von Menüs (warm und kalt) anhand eines Menüplans. – <i>Zubereiten von Mahlzeiten, Backwaren, Desserts usw.</i> – <i>Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Menüplänen.</i> – <i>Anleitungsaufgaben gegenüber Mitarbeitenden.</i> – <i>Einhaltung der Hygienestandards.</i> – <i>Erledigung von einfachen administrativen Tätigkeiten.</i> – <i>Mitarbeit bei Anlässen und Catering.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Eidgenössisches Berufstest (EBA, 2 Jahre) oder abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Köchin/Koch
Berufs-/Praxiserfahrung: – Sehr wenig bis wenig Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion – Fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden möglich
Köchin 2 / Koch 2
Lohnklassen 7–9
Wie Köchin/Koch 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Selbstständiges Zubereiten sämtlicher Mahlzeiten/Menüteile (warm und kalt) einer vielseitigen Küche. – <i>Zubereiten von Menüs für verschiedene Bedürfnisse Vor- und Zubereiten von Spezialitäten.</i> – <i>Kochen für Anlässe und Catering.</i> – <i>Zusammenstellen von Menüplänen.</i> – <i>Erledigen von Assistenzaufgaben für die Küchenchefin bzw. für den Küchenchef.</i> – <i>Mithilfe bei der Einhaltung und Umsetzung von hygienespezifischen Vorgaben und Richtlinien sowie des Lebensmittelgesetzes.</i> – <i>Warenbestellungen und Annahmekontrolle.</i> – <i>Praktische Ausbildung von Lernenden und Weiterbildung von Mitarbeitenden.</i> – <i>Administrative Tätigkeiten.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Köchin/Koch und funktions-spezifische Weiterbildung, z. B. als Diätköchin/Diätkoch
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion – Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden (Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und überwachen)

Küchenchefin 1 / Küchenchef 1
Lohnklassen 9–11
Leitung einer kleinen oder mittelgrossen Küche. Die Aufgaben sind ausführender und/oder dispositiver Art. – <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen.</i> – <i>Koordination des Einkaufs.</i> – <i>Erstellen des Menüplans.</i> – <i>Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche.</i> – <i>Vor- und Zubereitung von Spezialitäten.</i> – <i>Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.</i> – <i>Budgetverantwortung.</i> – <i>Administrative Tätigkeiten.</i> – <i>Verantwortlich für Essen bei Anlässen und Caterings usw.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin – Weiterbildung als Gastronomiekoch von Vorteil – Fach- und Führungsweiterbildung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende und leitende Funktion
Küchenchefin 2 / Küchenchef 2
Lohnklassen 11–13
Wie Küchenchef/in 1, jedoch anspruchsvollere Aufgaben in einer grossen Küche. Betriebswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung. Organisatorische und konzeptionelle Tätigkeiten. – <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Gestalten von Arbeitsabläufen und Dienstplänen.</i> – <i>Koordination des Einkaufs.</i> – <i>Erstellen der Menüpläne.</i> – <i>Verantwortlich für die Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche.</i> – <i>Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hygienerichtlinien sowie der Einhaltung der Lebensmittelgesetzgebung.</i> – <i>Budgetverantwortung.</i> – <i>Administrative Tätigkeiten.</i> – <i>Verantwortlich für Essen bei Anlässen und Caterings usw.</i> – <i>Verantwortlich für die Lehrlingsausbildung.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin – Weiterbildung als Gastronomiekoch / eidg. dipl. Küchenchef/in – Fach- und Führungsweiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Leitende und ausführende Funktion
Teamleiterin Hauswirtschaft 1 / Teamleiter Hauswirtschaft 1
Lohnklassen 7–9
Hauswirtschaftliche Fach- und Führungsverantwortung für ein kleineres/mittleres Team im Bereich Raumpflege, Wäscherei, Service. Aufgaben sind ausführender und/oder dispositiver Art. – <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i> – <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Analysieren und Optimieren der Arbeitsabläufe.</i> – <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> – <i>Grundlagen für die Budgetierung bereitstellen.</i> – <i>Administrative Tätigkeiten.</i> – <i>Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</i>
Aus- und Weiterbildung: Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende und leitende Funktion
Teamleiterin Hauswirtschaft 2 / Teamleiter Hauswirtschaft 2
Lohnklassen 9–11
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). – <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i> – <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Umsetzung der Qualitätsvorgaben.</i> – <i>Verantwortung für Arbeitsabläufen und Dienstpläne.</i> – <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> – <i>Budgetverantwortung.</i> – <i>Administrative Tätigkeiten.</i> – <i>Bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</i>

Ausbildung/Zusatzkenntnisse/Erfahrung:
– Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und berufsspezifische Weiterbildung (z. B. Fachausweis)
– Weiterbildung/Seminare in Führung und/oder Betriebswirtschaft
Berufs-/Praxiserfahrung:
– Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
– Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung:
– Leitende und ausführende Funktion

Bereichsleiterin Hotellerie / Bereichsleiter Hotellerie
Lohnklassen 11–13
Wie Teamleiter/in Hauswirtschaft 2, jedoch mit vorwiegend dispositiven, planerischen und konzeptionellen Aufgaben sowie komplexeren hauswirtschaftlichen Fachproblemen. Leitung mehrerer Teams oder einer grossen hauswirtschaftlichen Organisationseinheit. – <i>Verantwortlich für die fachgerechte Ausführung der hauswirtschaftlichen Dienstleistungen unter Berücksichtigung von geforderten Ansprüchen an Qualität, Termingerechtigkeit, Wirtschaftlichkeit und Kundenfreundlichkeit.</i> – <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einer Planungshorizont von einigen Monaten.</i> – <i>Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus den Sachgebieten.</i> – <i>Verantwortung für Arbeitsabläufe und Dienstpläne.</i> – <i>Verantwortlich für Material- und Lagerbewirtschaftung.</i> – <i>Vorbereiten und Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i> – <i>Erhebliche Budgetverantwortung.</i> – <i>Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktions-spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis) und entsprechende Berufserfahrung oder – Bachelor – Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung. – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Vorwiegend leitende Funktion

Handwerklich-technische Reihe

Handwerklich-technische Mitarbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 1
Lohnklassen 1–3
Ausführen sehr einfacher manueller, gleichartiger Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen, z. B. in den Bereichen Kehrrichtabfuhr, Strassenbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün Luzern, Werkhof, Werkstätten usw. – <i>Ausführen sehr einfacher manueller Hilfsarbeiten.</i> – <i>Ausführen von Unterhalts- und Winterdienstarbeiten an Strassen, Plätzen und Gehwegen.</i> – <i>Reinigen von Kanälen, Strassensammlern/Einlaufschächten usw.</i> – <i>Schneiden von Bäumen und Sträuchern, z. B. entlang von Strassen.</i> – <i>Mähen von Grünflächen.</i> – <i>Mithilfe bei verschiedenen einfachen Baustellenarbeiten.</i> – <i>Mitarbeit bei einfachen Unterhalts- und Reparaturarbeiten.</i> – <i>Beschicken und Bedienen von eingerichteten Maschinen und Bearbeitung auslösen.</i> – <i>Durchführen einfacher Sichtprüfungen und mit einfachen, voreingestellten Messvorrichtungen Massgenauigkeit kontrollieren.</i> – <i>Erledigen von sehr einfachen Lager- und Speditionsaufgaben.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Keine Berufsausbildung notwendig
Berufs-/Praxiserfahrung: – Wenig Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben
Handwerklich-technische Mitarbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Mitarbeiter 2
Lohnklassen 3–5
Wie Handwerklich-technische/r Mitarbeiter/in 1, jedoch Ausführen vielfältiger manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad, mehr Selbstständigkeit und Verantwortung, z. B. in den Bereichen Kehrrichtabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün Luzern, Werkhof, Werkstätten usw. oder Ausführen einfacher technischer Tätigkeiten bzw. technischer Sachbearbeitung in einem zugeteilten Sachgebiet, wie z. B. im Bereich Labor, technische Büros usw. – <i>Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw. und Ausführen kleinerer Reparaturen (z. B. bei Belagsschäden).</i>

- *Selbstständige Erledigung von einfachen Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Geräten usw. bzw. Mithilfe bei schwierigeren Revisions-, Reparatur oder Überwachungsarbeiten.*
- *Bedienen, Überwachen und Warten einfacher Maschinen sowie von Apparaten und/oder einfache Betriebsanlagen.*
- *Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW, Spezialfahrzeug). Nach Fahrprogramm oder Anweisung schwere Güter transportieren. Ausführen von Fahrten, die schwieriges Manövrieren erfordern.*
- *Fachliche Anleitung einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden z. B. aus dem Unterhaltsdienst usw.*
- *Durchführen der üblichen Fahrzeugpflege (Ölstand, Reinigung, Reifendruck, Batteriepflege usw.) und einfache Wartungsarbeiten am Fahrzeug ausführen*
- *Durchführen von einfachen Laborarbeiten (chemische, bakteriologische, und physikalische Untersuchungen).*
- *Durchführen von einfachen Analysen nach konkreten Vorschriften.*
- *Ausführen von Zeichnungsaufgaben.*
- *Einfache administrative Arbeiten (z. B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen usw.)*

Aus- und Weiterbildung:

- Eidg. Berufsattest (2 Jahre)
 - Besitz der Fahrausweise Kategorie C/E
- oder
- Ohne Berufsausbildung, jedoch mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung resp. Qualifikation anleiten

Handwerkliche Sachbearbeiterin 1 / Handwerklicher Sachbearbeiter 1

Lohnklassen 5–7

Weitgehend selbstständiges Erledigen qualifizierter Berufsarbeiten in einem abgegrenzten handwerklichen Umfeld, wie z. B. in den Bereichen Kehrrichtabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün Luzern, Werkhof, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw.

- *Installieren einfacher elektrischer Einrichtungen, Apparate (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie usw.).*
- *Selbstständiges Überwachen, Warten und Unterhalten von Maschinen, Einrichtungen/Betriebsanlagen, Apparaturen, Geräten usw.*
- *Prüfen von Werkstücken, Geräten, Fahrzeugen usw.*
- *Erledigen einfacher Revisions- und Reparaturarbeiten.*
- *Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW).*
- *Bauen von Schächten und Verlegen von Rohren für Kanalisationen sowie Leitungen für Gas, Wasser, Strom und Telefon.*
- *Selbstständiges Ausführen von Reparaturen (z. B. bei Belagsschäden).*

– Erstellen einfacher Flächenpflasterungen und Ausführen von kleinen Betonarbeiten. – Führen eines schweren Motorfahrzeugs mit spezieller Vorrichtung (Absauge-, Kehrtraktfahrzeug), Hebevorrichtung, Anhänger usw.). – Warenannahme und Eingangskontrollen durchführen. – Lagerung und Umlagerungen koordinieren und veranlassen. – Inventararbeiten organisieren und durchführen. – Erledigen von einfacheren administrativen Arbeiten (z. B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse usw.)
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) – Besitz der Fahrausweise Kategorie C/E
Berufs-/Praxiserfahrung: – Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion – Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten und kontrollieren

Handwerkliche Sachbearbeiterin 2 / Handwerklicher Sachbearbeiter 2
Lohnklassen 7–9
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. Kehrtraktabfuhr, Tiefbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün Luzern, Werkhof, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw. – Erledigen von Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreisel usw. – Ausführen anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten, z. B. an Fahrzeugen, Spezialfahrzeugen und -maschinen. – Überwachen und Warten komplexer Maschinen, Betriebsanlagen, Geräte, Apparaturen usw. – Ursachen von Störungen erkennen und beheben. – Reparieren und/oder Montieren sehr komplexer Schalt- und Steuerapparate. – Installieren komplizierter Einrichtungen, Apparate usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie). – Prüfen komplexer Werkstücke, Geräte, Fahrzeuge usw. – Verantwortlich für Lagerbestandsführung. Schwachstellen in Lagerorganisation erkennen und eliminieren. – Überwachen von Arbeiten Dritter. – Erledigen administrativer Arbeiten (z. B. einfache Korrespondenz, Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse usw.) – Mitarbeit in Projekten.
Aus- und Weiterbildung:

– Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion / Weisungsbefugnis – Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung) und Mithilfe bei der Ausbildung Lernender

Handwerkliche Sachbearbeiterin 3 / Handwerklicher Sachbearbeiter 3

Lohnklassen 9–11

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.

- *Erledigen schwieriger Bauarbeiten an Strassen, Plätzen, Velowegen, Verkehrsinseln, Kreiseln usw.*
- *Ausführen sehr schwieriger umfassender Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen usw.*
- *Überwachen und Warten technisch sehr komplizierter Anlagen, Geräte, Apparaturen usw.*
- *Installieren von sehr komplizierten Einrichtungen, Apparaten usw. (Haushalt, Landwirtschaft, Gewerbe und Industrie).*
- *Schwierige Ursachen von Störungen erkennen und Fehler beheben.*
- *Mitwirken bei der Erarbeitung von Instandhaltungskonzepten.*
- *Fachliches Anleiten und Kontrollieren von Handwerkerinnen/ Handwerkern.*
- *Prüfen sehr anspruchsvoller Werkstücke, Geräte, Spezialfahrzeuge usw.*
- *Verantwortlich für einen spezialisierten technischen Ablauf.*
- *Erstellen sehr schwieriger CNC-Programme für unterschiedliche Fertigungstechnologien.*
- *Mitarbeit in Projekten.*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
- Funktionsspezifische Weiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung)

Technische Sachbearbeiterin 1 / Technischer Sachbearbeiter 1
Lohnklassen 5–7
Weitgehend selbstständiges Bearbeiten technischer Sachbearbeitungsaufgaben in einem oder mehreren zugeteilten einfachen Sachgebieten, wie z. B. im Bereich Labor, Geoinformatik, Vermessung, Tiefbau, Technische Büros usw. – <i>Ausführen von Zeichnungs- bzw. Konstruktionsarbeiten nach Vorgabe, manuell oder mittels zeitgemässer IT-Tools.</i> – <i>Erstellen und Nachführen von Plänen und techn. Zeichnungen nach Angaben oder gegebenen Unterlagen.</i> – <i>Ausführen von einfachen Vermessungsarbeiten und Absteckungen.</i> – <i>Mitwirkung bei Objekt- und Terrainaufnahmen.</i> – <i>Mithilfe beim Erstellen von Unterlagen für die öffentliche Ausschreibung und für Abrechnungen.</i> – <i>Verwalten eines Planarchivs.</i> – <i>Erledigen einfacher administrativer Arbeiten (z. B. Messprotokolle führen, Arbeitsrapporte ausfüllen usw.).</i> – <i>Sammeln, Verarbeiten und Verwalten von Daten nach Anweisung.</i> – <i>Erstellen und/oder Überarbeiten einfacher Operationspläne usw.</i> – <i>Pflegen von Dispositionsgrunddaten.</i> – <i>Durchführen vielseitiger und einfacher Laborarbeiten (chemische, bakteriologische und physikalische Untersuchungen).</i> – <i>Durchführen einfacher Analysen nach bestehenden Vorschriften.</i>
Aus- und Weiterbildung: – <i>Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)</i>
Berufs-/Praxiserfahrung: – <i>Wenig Praxis-/Berufserfahrung</i> – <i>Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet</i>
Organisatorische Eingliederung: – <i>Ausführende Funktion</i>
Technische Sachbearbeiterin 2 / Technischer Sachbearbeiter 2
Lohnklassen 7–9
Wie technische/r Sachbearbeiter/in 1, jedoch hauptsächlich selbstständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten anspruchsvoller technischer Sachbearbeitungsaufgaben in einem oder mehreren Sachgebieten, wie z. B. im Bereich Labor, Geoinformatik, Vermessung, Tiefbau, Technische Büros usw. – <i>Ausführen anspruchsvoller Zeichnungs- und Konstruktionsarbeiten.</i> – <i>Ausarbeiten von Projektentwürfen nach gegebener Konzeption.</i> – <i>Selbstständiges Ausführen von Vermessungsarbeiten.</i> – <i>Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen/Abklärungen und Auskunftserteilung.</i> – <i>Überwachen und Kontrollieren einfacher Bauobjekte und/oder Einrichtungen.</i> – <i>Kontrollieren der Einhaltung von Normen und Vorschriften.</i> – <i>Durchführen anspruchsvoller chemisch-technischer Untersuchungen.</i>

- Erstellen von Arbeitszeitstudien sowie einfachen Studien zur Arbeitsplatzgestaltung und Prüfplanung.
- Rechnen von Richtzeiten und anspruchsvolle Vorkalkulationen erstellen.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung) und Mithilfe bei der Ausbildung Lernender

Technische Sachbearbeiterin 3 / Technischer Sachbearbeiter 3

Lohnklassen 9–11

Wie technische/r Sachbearbeiter/in 2, jedoch Ausführung sehr qualifizierter Berufsarbeit mit vermehrter Verantwortung. Selbstständiges Bearbeiten anspruchsvoller technischer Sach-/Fachbearbeitungsaufgaben, wie z. B. im Bereich Labor, Geoinformatik, Vermessung, Tiefbau, Technische Büros usw. Teilweise sind Spezialaufgaben verbunden mit einfachen konzeptionellen Tätigkeiten zu erledigen.

- Bearbeiten sehr anspruchsvoller Zeichnungs- bzw. Konstruktionsaufgaben.
- Ausführen schwieriger Vermessungsarbeiten und Vornahme von Absteckungen.
- Selbstständiges Überwachen und Kontrollieren von einfachen Bauobjekten und/oder Einrichtungen.
- Verantwortlich für das Einhalten von Normen und Vorschriften.
- Ausführen qualifizierter technischer Untersuchungen/Abklärungen.
- Durchführen anspruchsvoller chemisch-technischer Laboruntersuchungen.
- Erledigen von Abklärungen und entsprechende Auskunftserteilung.
- Ausführen von Inspektionen in definierten technischen Teilbereichen.
- Mitarbeiten bei Anträgen und Vorlagen an Behörden (z. B. Vornehmen von Erhebungen).
- Einfachere Verhandlungen mit Lieferantinnen, Lieferanten, Anbieterinnen und Anbietern sowie Kundinnen und Kunden führen.
- Einfache Prozesse in Produktion und Logistik planen, optimieren und umsetzen.
- Praktische Ausbildung von Lernenden ausführen.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre)
- Funktionsspezifische Weiterbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden und Lernenden möglich (z. B. Führen einer Gruppe oder stv. Teamleitung)

Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 1 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 1

Lohnklassen 11–13

Selbstständiges Bearbeiten sehr anspruchsvoller technischer Fachbearbeitungsaufgaben innerhalb eines Fachgebiets, teilweise auch mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen.

oder

Selbstständiges Ausführen planungs-, bau- oder vermessungstechnischer Aufgaben von mittlerem Schwierigkeitsgrad und mit interdisziplinären Fragestellungen.

- *Abfassen von Entscheidungsgrundlagen und Berichten.*
- *Erarbeitung einfacherer Konzepte inklusive Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen.*
- *Beratung und Auskunftserteilung mit anspruchsvollen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen innerhalb des Fachbereichs.*
- *Konzipieren und Vermitteln vielfältiger theoretischer und praktischer technischer Grundlagen.*
- *Durchführen anspruchsvoller (z. B. technischer) Untersuchungen/Analysen.*
- *Koordination und Beratung von Qualitätsfragen.*
- *Projektieren von einfacheren Bauobjekten/-projekten.*
- *Leiten von eher kleineren bis mittleren Projekten/Objekten im Hoch-, Tief- oder Strassenbau und Vermessung.*
- *Überprüfen von Baugesuchen in bau- und zonenrechtlicher Hinsicht.*
- *Führen von Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren.*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) mit funktionsergänzender Weiterbildung (z. B. Technikerschule TS/Höhere Fachprüfung und entsprechende Berufserfahrung)

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

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

Handwerklich-technische Fachbearbeiterin 2 / Handwerklich-technischer Fachbearbeiter 2

Lohnklassen 13–15

Wie Handwerklich-technische/r Fachbearbeiter/in 1, jedoch komplexere Aufgabenstellungen mit vermehrter Verantwortung. Bearbeiten von Aufgaben

und Projekten mit hohem Schwierigkeitsgrad im technischen und/oder konzeptionellen sowie analytischen Bereich.

oder

Selbstständiges Ausführen planungs-, bau- oder vermessungstechnischer Aufgaben mit hohem Schwierigkeitsgrad und anspruchsvollen interdisziplinären Fragestellungen.

- *Erarbeiten und Abfassen anspruchsvoller Entscheidungsgrundlagen und Berichte.*
- *Beratung und Auskunftserteilung mit komplexen Fragestellungen und schwierigen Abklärungen.*
- *Erarbeiten von Konzepten inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen.*
- *Mitarbeit und/oder Erstellen von Expertisen.*
- *Mitarbeit in grösseren Projekten/Objekten von mittlerer bis hoher Komplexität im Hoch-, Tief- oder Strassenbau und Vermessung oder Leitung von Teilprojekten.*
- *Verantwortlich für die Auftragsbearbeitung (Sicherheit, Qualität, Termine, Kosten) und Leistungsverrechnung (Nachkalkulierung).*
- *Projektieren komplexer Bauobjekte/-projekte.*
- *Überwachen und Koordinieren von Ausführungsaufträgen an Dritte.*
- *Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und/oder externen Stellen (oder: Führen schwieriger Verhandlungen mit Bauherrschaft, Behörden und mitplanenden Bau- und Fachingenieuren).*

Aus- und Weiterbildung:

- Bachelor und entsprechende Berufserfahrung

oder

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und höhere funktionsergänzende fachliche Weiterbildung (eidg. Diplom) 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)

Handwerklich-technische Teamleiterin 1 / Handwerklich-technischer Teamleiter 1

Lohnklassen 9–11

Leitung eines Teams oder einer kleineren handwerklich-technischen Organisationseinheit mit ausführenden, dispositiven und planerischen Aufgaben.

- *Fachliche und personelle Führungsverantwortung.*
- *Sicherstellung der effizienten Erledigung der Aufträge.*
- *Planen, Organisieren und Festlegen von Arbeitsablauf und Betriebsmitteleinsatz.*
- *Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.*
- *Leitung und Überwachung der auszuführenden Arbeiten vor Ort.*

- Verantwortlich für die Einhaltung von Vorschriften (z. B. Arbeitssicherheit, Qualitätsmanagement usw.).
- Auskunftserteilung und Beratung.
- Mitwirkung in einfachen Projekten.
- Anleiten von Mitarbeitenden und Mitwirkung bei der Ausbildung der Lernenden.
- Ausführen vielseitiger und anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Tätigkeiten.
- Ausführen administrativer Arbeiten (z. B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung, Personalführung usw.)

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare)
- Führungsausbildung

Berufs-/Praxiserfahrung:

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

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende und leitende Funktion

Handwerklich-technische Teamleiterin 2 / Handwerklich-technischer Teamleiter 2

Lohnklassen 11–13

Wie handwerklich-technische/r Teamleiter/in 1, jedoch mit vorwiegend dispositiven, planerischen und konzeptionellen Aufgaben sowie komplexeren technischen Fachproblemen. Leitung mehrerer Teams oder einer grösseren/mittleren handwerklich-technischen Organisationseinheit (z. B. Werkstatt).

- *Fachliche und personelle Führungsverantwortung.*
- *Sicherstellen von Qualität, Quantität, Termineinhaltung und einer effizienten Erledigung der Aufträge.*
- *Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.*
- *Bearbeiten von (neuen) Projekten: Erstellen von Planungsunterlagen und deren Ausarbeitung (Entwurfszeichnungen, Objekt- und Terrainaufnahmen, Vorkalkulationen und Offertstellung). Beschaffen von Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen.*
- *Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten in einem Sach-/Fachbereich.*
- *Mitarbeit bei Erstellung des Budgets und Überwachen der Kosten.*
- *Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus dem Sach-/Fachgebiet.*
- *Auskunftserteilung und Beratung in schwierigeren Sachthemen.*
- *Mitverantwortlich für Ausbildung von Lernenden.*
- *Erledigen administrativer Arbeiten (z. B. im Zusammenhang mit Arbeits- und Terminplanung, Lager- und Materialbewirtschaftung usw.).*

Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktionsspezifische Weiterbildung (Meisterprüfung, eidg. Diplom) – Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Vorwiegend leitende Funktion

Hauswartin 1 / Hauswart 1

Lohnklassen 5–7

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.

- *Instandhaltung und periodische Reinigung aller Gebäuderäumlichkeiten.*
- *Aussenanlagen betreuen und pflegen.*
- *Sicherheitsfunktion ausüben (Arbeitssicherheit).*
- *Überwachen, Schalten und Warten von technischen Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen (Apparate und Armaturen, Heizung usw.).*
- *Ausführen von Unterhaltsarbeiten sowie von einfachen Reparaturarbeiten.*
- *Erledigen von organisatorischen und administrativen Arbeiten (Rapporte, Materialeinkauf usw.).*
- *Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.)

oder

- Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
- Allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

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

Hauswartin 2 / Hauswart 2
Lohnklassen 8–10
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. – <i>Fachliche und personelle Führung von Hausdienstmitarbeitenden (Reinigungs- und Unterhaltsdienst).</i> – <i>Sicherheitsfunktion ausüben und kontrollieren (Arbeitssicherheit).</i> – <i>Überwachen, Schalten und Warten von sehr komplexen technischen Einrichtungen/Betriebsanlagen und Installationen.</i> – <i>Ausführen anspruchsvoller Unterhalts- bzw. Reparaturarbeiten.</i> – <i>Ausführen von Neuinstallationen.</i> – <i>Verantwortlich für den Einkauf und für die Verwaltung von Maschinen und Material.</i> – <i>(Mit-)Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) im handwerklich-technischen Umfeld (z. B. Elektromonteur, Polymechaniker, Schreiner usw.) – Funktionsspezifische Weiterbildung (insbesondere eidg. dipl. Fachausweis Hauswartung oder Meisterprüfung).
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende und leitende Funktion

Kaufmännisch-administrative Reihe

Administrative Mitarbeiterin / Administrativer Mitarbeiter
Lohnklassen 3–5
Erledigen einfacher Büro-/Sekretariatsarbeiten nach konkreten Anweisungen. oder Bedienen einer Telefonzentrale inkl. Schalterdienst. – Schreiben einfacher Korrespondenz anhand von Vorlagen. – Führen von Registern, Karteien, Listen usw. – Erstellen einfacher Tabellen, Statistiken und Ausfüllen von Formularen. – Ausführen von Versandarbeiten, Botengängen, z. B. Holen und Bringen von Postsendungen. – Erledigen von Sortier-, Zusammentrag-, Kopier- und Heftarbeiten. – Anrufe entgegennehmen, Gespräche an zuständige Stellen vermitteln, einfache Fragen beantworten, Auskünfte erteilen. – Kundschaft und Besuchende empfangen und anmelden.
Aus- und Weiterbildung: – Eidg. Berufsattest (2 Jahre) (Bürolehre oder gleichwertige Handelsschule) oder – Ohne Ausbildung mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung: – Sehr wenig bis wenig Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben
Administrative Sachbearbeiterin 1 / Administrativer Sachbearbeiter 1
Lohnklassen 5–7
Wie administrative/r Mitarbeiter/in, 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. – Erledigung allgemeiner Korrespondenz nach Vorlage und teilweise selbstständig. – Erstellen einfacher Berichte, Aktennotizen und Protokollen. – Beschaffen und Aufbereiten von Unterlagen. – Auskunftserteilung von einfachen Anfragen (telefonisch oder am Schalter) sowie Erledigung der dazu gehörenden administrativen Tätigkeiten. – Führen von Dokumentationen und Registraturen, Fristenkontrollen usw.
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. gleichwertige Handelsschule)

oder
– Eidg. Berufsattest (2 Jahre) mit entsprechender Praxis-/Berufserfahrung
Berufs-/Praxiserfahrung:
– Wenig bis erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
– Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet
Organisatorische Eingliederung:
– Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben

Administrative Sachbearbeiterin 2 / Administrativer Sachbearbeiter 2

Lohnklassen 7–9

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.

- *Verfassen von Berichten und Protokollen.*
- *Selbstständige Erledigung von Korrespondenz.*
- *Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.)*
- *Qualifizierte Arbeiten im Bereich Dokumentations- und Informationswesen.*
- *Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben.*
- *Vorbereiten/Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen.*
- *Beratungsaufgaben und Auskunftserteilung.*
- *Mitarbeit in Projekten.*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. gleichwertige Handelsschule) und allgemeine Weiterbildung/Seminare

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion oder Assistenzfunktion
- Mitarbeitende mit geringer Erfahrung bzw. Qualifikation anleiten

Kaufmännische Fachbearbeiterin 1 / Kaufmännischer Fachbearbeiter 1

Lohnklassen 9–11

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.

- *Erledigen anspruchsvoller Korrespondenz und Verfassen von Berichten, Stellungnahmen, Analysen, Protokollen.*
- *Erledigung von qualifizierten Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personal, Informatik usw.)*
- *Beratungsaufgaben und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet.*

- Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem begrenzten Aufgabengebiet.
- 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.
- Praktische Ausbildung von Lernenden ausführen.
- Mitarbeit in Projekten.

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktions-spezifische Weiterbildung im Spezialbereich (Höhere Fachprüfung/Eidg. Fachausweis)

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Erweiterte Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Ausführende Funktion
- Assistenzfunktion
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich

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:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktions-spezifische 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 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
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 1 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 1
Lohnklassen 9–11
Leiten eines Teams oder einer kleineren administrativen Organisationseinheit mit vorwiegend ausführenden Tätigkeiten. Ausführen von teilweise dispositiven Aufgaben unter Angabe klarer Richtlinien. – <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Wochen.</i> – <i>Ausführen anspruchsvoller Aufgaben aus dem Sachgebiet.</i> – <i>Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.</i> – <i>Auskunftserteilung und Beratung.</i> – <i>Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet.</i>
Aus- und Weiterbildung: – Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und allgemeine Weiterbildung/Seminare
Berufs-/Praxiserfahrung: – Erweiterte bis umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung – Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet
Organisatorische Eingliederung: – Ausführende und leitende Funktion
Kaufmännisch-administrative Teamleiterin 2 / Kaufmännisch-administrativer Teamleiter 2
Lohnklassen 11–13
Wie kaufmännisch-administrative/r Teamleiter/in 1, jedoch komplexere Aufgaben mit vermehrter Verantwortung. Das Aufgabengebiet umfasst nebst ausführenden Tätigkeiten vorwiegend dispositive und konzeptionelle Arbeiten. Operative und personelle Leitung einer grösseren/mittleren Organisationseinheit (mehrerer Arbeitsgruppen oder grösseres Team) mit einfacheren Sachgebieten oder Operative und personelle Leitung einer kleineren OE mit anspruchsvollen Sachgebieten.
– <i>Fachliche und personelle Führungsverantwortung.</i> – <i>Dispositiver Einsatz und Überwachung von Aufgaben mit einem Planungshorizont von einigen Monaten.</i> – <i>Ausführen sehr anspruchsvoller Aufgaben aus den Sachgebieten.</i>

- *Vorbereiten und Abfassen von Entscheidungsgrundlagen.*
- *Auskunftserteilung und Beratung in schwierigeren Sachthemen.*
- *Mitwirkung in Projekten aus dem Fachgebiet und/oder Leiten von Teilprojekten.*

Aus- und Weiterbildung:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ, 3 bis 4 Jahre) und funktions-spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung / Eidg. Fachausweis)
- Führungsschulung mit regelmässiger Wissensaktualisierung

Berufs-/Praxiserfahrung:

- Umfangreiche Praxis-/Berufserfahrung
- Kontinuierliche Entwicklung im Sach-/Fachgebiet

Organisatorische Eingliederung:

- Vorwiegend leitende Funktion

Tabelle der Änderungen der Personalverordnung der Stadt Luzern (PVo) vom 25. November 1998

Nr.	B+A / StB	Datum	Kantons- blatt Seite	Geänderte Stellen	Art der Änderung	Inkraft treten
1.	StB 1247	25.10.00	4.11.00 2761	Art. 1, Art. 10, Art. 14, Art. 19, Art. 34, Art. 44, Art. 53, Art. 55 f., Art. 58, Art. 65, Art. 72, Anhang I, Anhang II, Anhang III Art. 3a, Art. 8a, Art. 76a, Art. 76b	geändert eingefügt	1.1.01
2.	StB 724	27.6.01	7.7.01 1807	Art. 76c	eingefügt	1.7.01
3.	StB 996	5.9.01	15.9.01 2377	Art. 2	geändert	1.9.01
4.	StB 439	11.4.01	28.4.01 1114	Art. 65a, Art. 65b	eingefügt	1.1.02
5.	StB 952	28.8.02	7.9.2002 2150	Art. 66a	eingefügt	1.9.02
6.	StB 1362	11.12.02	28.12.02 3104	Art. 76c Art. 1, Art. 45a, Anhang I Ziff. 1, Anhang II Ziff. 2 Art. 9a	aufgehoben geändert eingefügt	1.1.03
7.	StB 1173	5.11.03	15.11.03 1173	Art. 1, Art. 9a, Art. 12, Art. 29, Art. 64 Art. 44a, Art. 76c	geändert eingefügt	1.1.04
8.	StB 636	15.6.05	25.6.05 1599	Art. 25–27 Art. 76d	geändert eingefügt	1.7.05
9.	StB 429	3.5.06	27.5.06 1278	Art. 71a, Art. 71b	eingefügt	1.6.06
10.	StB 1159	12.12.07	29.12.07 3584	Art. 29, Art. 30 Art. 27a	geändert eingefügt	1.1.08
11.	StB 837	10.9.08	20.9.08 2493	Art. 40, Art. 53, Art. 56, Art. 76d	geändert	1.1.09

12.	StB 1011	2.12.09	12.12.09 3482	Art. 68 Art. 1, Art. 3a, Art. 9a, Art. 13, Art. 16, Art. 20, Art. 29, Art. 36, Art. 40, Art. 44, Art. 48, Art. 66, Art. 71a, Art. 71b, Anhang I, Anhang III	aufgehoben geändert	1.1.10
13.	StB 1039	1.12.10	11.12.10 3551	Art. 1	geändert	1.1.11
14.	StB 1023	21.11.12	1.12.12 3656	Art. 3a, Art. 4, Art. 5, Art. 75, Art. 76, Art. 76a, Art. 76c, Art. 76d Neue Begriffe*, Art. 1–3, Art. 6, Art. 7– 13, Zwischentitel IV., Art. 15, Zwischentitel vor Art. 19, Art. 19– 20, Art. 21, Art. 29, Art. 33–38, Art. 41– 42, , Art. 44–45, Art. 46–51, Art. 56, Zwi- schentitel vor Art. 57, Art. 57–58, Art. 59, Art. 62, Art. 64–66, Art. 67, Art. 69–70, Art. 71b, Art. 72–73 Zwischentitel vor Art. 2a und vor Art 3, Art. 2a, Art. 6a, Art. 15a, Art. 20a–e, Zwischentitel vor Art. 21, Zwischentitel vor Art. 26, Zwischentitel vor Art. 28, Art. 45a, Art. 58a, Art. 59a, Art. 66b, Art. 73a, Art. 73b	aufgehoben geändert eingefügt	1.1.13
15.	StB 179	20.3.13		Art. 44	geändert	1.1.14
16.	StB 462	26.6.13	6.7.13 2084	Art. 1 Art. 2b	geändert eingefügt	1.8.13

17.	StB 965	11.12.13	28.12.13 3888	Art. 1f., Art. 9a, Art. 21, Art. 23, Art. 25, Art. 34, Art. 44, Art. 73	geändert	1.1.14
18.	StB 911	3.12.14	13.12.14 3593	Art. 1, Art. 9a, Art. 71b, Anhang I, Anhang III, Anhang IV	geändert	1.1.15
19.	StB 469	8.7.15	5.9.15 2729	Art. 6a, Art. 9a	geändert	1.9.15
20.	StB 669	18.11.15	28.11.15 3609	Art. 1, Art. 7, Art. 15, Art. 43	geändert	1.1.16
21.	StB 679	30.11.16	10.12.16 3521	Art. 2, Art. 2a, Art. 6a, Art. 12, Art. 13, Art. 29, Art. 48, Art. 56, Art. 59, Art. 71b Art. 27d, Art. 39a	geändert eingefügt	1.1.17
22.	StB 779	13.12.17	30.12.17 3733	Art. 72	geändert	1.1.18
23.	StB 811	20.12.17	6.1.18 6	Art. 51	geändert	1.1.18
24.	StB 614	31.10.18	17.11.18 3662	Art. 65b, Art. 66b Art. 1, Art. 9, Art. 17 f., Art. 20c, Art. 27a, Art. 44, Art. 65a, Art. 71b Art. 73c	aufgehoben geändert eingefügt	1.1.19
25.	StB 762	4.12.19	14.12.19 4133	Art. 65 Art. 9a, Art. 20, Art. 20a, Art. 26, Art. 27a, Art. 56, Art. 62, Art. 66a, Anhang I	aufgehoben geändert	1.1.20
26.	StB 8	6.1.21	16.1.21 155	Art. 27a, Art. 29	geändert	1.1.21
27.	StB 523	30.6.21	10.7.21 2381	Art. 25, Art. 27, Art. 27a Art. 27e, Art. 27f	geändert eingefügt	1.7.21
28.	StB 719	29.9.21	9.10.21 3411	Art. 1	geändert	1.1.22
29.	StB 180	30.3.22	14.5.22 1718	Art. 44, Art. 48 f., Anhang II	geändert	1.1.23
30.	StB 754	7.12.22	31.12.22 4748	Art. 48 f.	geändert	1.1.23

30.	StB 765	7.12.22	31.12.22 4748	Art. 12, Art. 21, Art. 23, Art. 26, Art. 27, Art. 27a, Art. 32, Art. 40, Art. 56, Anhang I, Anhang II, Anhang IV Art. 14a, Art. 26a	geändert eingefügt	1.1.23
31.	StB 7	10.1.24	20.1.24 117	Art. 21, Art. 23, Art. 26a, Art. 27, Art. 27b, Art. 27c, bisheriger Art. 27b wird zu Art. 27d, Art. 44, Anhang I Bisheriger Art. 27c wird zu Art. 27e und Art. 27d wird zu Art. 27f.	geändert eingefügt	1.1.24
32.	StB 525	2.7.25	23.8.25 2383	Art. 1, Anhang III	Geändert	1.1.26

* zu Änderung Nr. 14: Neue Begriffe im ganzen Reglement: Mitarbeitende statt mitarbeitende Person, Dienstabteilung Personal statt Personalamt, Führungskraft statt Führungsperson, Personalbereich statt Personalwesen und Dienstabteilungen statt Dienststellen.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	2
Art. 1 Zuständige Behörden	2
Art. 2 Genehmigung von Arbeitsverträgen durch den Stadtrat	2
II. Arbeitsverhältnis	3
1. Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen	3
Art. 2a Begründung mit zivilrechtlichem Arbeitsvertrag	3
Art. 2b Besondere befristete öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse	3
2. Probezeit	4
Art. 3 Vorgehen beim Ablauf der Probezeit	4
Art. 3a	4
Art. 4	4
Art. 5	4
III. Arbeitszeit.....	4
Art. 6 Grundsatz	4
Art. 6a Besondere Regelung der Arbeitszeit	5
Art. 7 Arbeitsfreie Tage	6
Art. 8 Allgemeine tägliche Arbeitszeit	6
Art. 8a Ruhezeiten	6
Art. 9 Aufbau, Kompensation und Übertragung von Mehr- und Minderzeit	7
Art. 9a Zeitzuschläge für dienstplangemässe Nachtarbeit	7
Art. 10 Überstunden	8
Art. 11 Pikettdienst	8
Art. 12 Teilzeitarbeit	9
Art. 13 Abwesenheiten	10
Art. 14 Pausen	10
Art. 14a Arbeitszeiterfassung	10
IV. Ferien, Krankheit und Unfall, Dienstleistungen, Elternschaft, Urlaub	11
1. Ferien	11
Art. 15 Ferienanspruch	11
Art. 16 Krankheit oder Unfall während der Ferien	12
Art. 17 Ferienbezug	12
Art. 18 Ferienplan	12
2. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit	12
Art. 19 Arbeitsunfähigkeit	12
Art. 20 Meldung und Abklärung der Arbeitsunfähigkeit	13
Art. 20a Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	13

Art. 20b	Lohnzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit	14
Art. 20c	Lohnzahlung nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses	14
Art. 20d	Berücksichtigung von Leistungen Dritter	15
Art. 20e	Einschränkung und Hinfall der Lohnzahlung	15
3.	Dienstleistungen	15
Art. 21	Urlaub wegen Dienstleistung	15
Art. 22	Meldung der Dienstleistung	16
Art. 23	Besoldungsanspruch während der Dienstleistung	16
Art. 24	Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung.....	17
Art. 25	Erwerbsersatz.....	17
4.	Elternschaft	17
Art. 26	Mutterschaftsurlaub	17
Art. 26a	Besondere Regelung zur Mutterschaft.....	18
Art. 27	Besoldung während des Mutterschaftsurlaubs.....	19
Art. 27a	Elternurlaub	19
Art. 27b	Elternurlaub nach Todesfall Mutter	20
Art. 27c	Elternurlaub nach Todesfall	20
Art. 27d	Reduktion des Arbeitspensums nach der Geburt oder Adoption	21
Art. 27e	Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes.....	21
Art. 27f	Anrechnung und Abtretung der Entschädigungen gemäss Erwerbsersatzgesetz	22
5.	Urlaub	22
Art. 28	Urlaub für die freiwillige berufliche Weiterbildung.....	22
Art. 29	Kurzurlaub	22
Art. 30	Unbesoldeter Urlaub	24
Art. 31	Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter	24
Art. 32	Urlaub für Lehr- und Prüfungstätigkeiten	25
V.	Vermögensrechtliche Ansprüche des Personals	25
1.	Besoldung und Nebenrechte.....	25
Art. 33	Grundlagen.....	25
Art. 34	Erstmalige Einreihung der Mitarbeitenden	26
Art. 35	Besoldungsänderungen; Übersicht	26
Art. 36	Individuelle Besoldungsänderungen	27
Art. 37	Beförderung.....	27
Art. 38	Leistungszulage.....	27
Art. 39	Stundenlöhne	28
Art. 39a	Abgangsentschädigung	28
Art. 40	Dienstaltersgeschenk.....	28
Art. 41	Besondere Familienzulage	29

Art. 42	Auszahlung der Geldleistungen	29
Art. 43	Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen.....	30
Art. 44	Sonderbezugsrecht.....	30
Art. 44a	Vorschussleistungen bei Arbeitsunfähigkeit.....	30
2.	Vergütungen und Spesen	31
Art. 45	Allgemeines	31
Art. 45a	Vergütung von dienstplangemässen Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeiten	31
Art. 46	Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen, Pikettdienst, Unannehmlichkeiten und Gefahren.....	31
Art. 47	Spesenersatz; Grundsatz	32
Art. 48	Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel.....	32
Art. 49	Benützung von Privatfahrzeugen	33
Art. 50	Auswärtige Verpflegung und Unterkunft.....	33
Art. 51	Elektronische Kommunikationsmittel.....	34
Art. 52	Kleiderentschädigung	34
VI.	Weitere Bestimmungen	34
1.	Berufliche Weiterbildung	34
Art. 53	Zuständigkeit für die berufliche Weiterbildung.....	34
Art. 54	Angeordnete Weiterbildung	35
Art. 55	Freiwillige Weiterbildung	35
Art. 56	Rückerstattung von Leistungen der Stadt an die berufliche Weiterbildung.....	35
2.	Leistungsbeurteilung und Fördermassnahmen	36
Art. 57	Ziele und Inhalt der Leistungsbeurteilung	36
Art. 58	Durchführung des MAG	37
Art. 58a	Vorgehen bei Differenzen	37
Art. 59	Weiterleitung und Verwendung des MAG-Formulars	38
Art. 59a	Vorgesetztenbeurteilung	38
3.	Nebenbeschäftigung.....	39
Art. 60	Unerlaubte Nebenbeschäftigung.....	39
Art. 61	Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung	39
4.	Personalhilfsfonds	39
Art. 62	Anspruchsvoraussetzungen.....	39
Art. 63	Art und Höhe der Leistungen	40
Art. 64	Entscheid, Vollzug	40
Art. 65	40	
5.	Entschädigungen für ständige Delegationen in Institutionen	41
Art. 65a	Entschädigungen	41
Art. 65b		41

6. Verschiedenes	41
Art. 66 Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz	41
Art. 66a Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	42
Art. 66b	42
Art. 67 Schutz der Personaldaten.....	42
Art. 68	42
Art. 69 Dienstwohnung.....	42
Art. 70 Dienstkleider.....	42
Art. 71 Verrechnung	43
7. Stellenplan	43
Art. 71a Stellenplankommission	43
Art. 71b Verfahren.....	43
VII. Verfahren Rechtsschutz.....	44
Art. 72 Schlichtungsstelle	44
Art. 73 Verfahren.....	45
VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	46
Art. 73a Festsetzung der Besoldung	46
Art. 73b Befristete Arbeitsverhältnisse.....	46
Art. 73c Entschädigungen für ständige Delegationen in Institutionen	46
Art. 74 Aufhebung des bisherigen Rechts	46
Art. 75	46
Art. 76	46
Art. 76a	46
Art. 76b Aufhebung von Beschlüssen der Bürgergemeinde	47
Art. 76c	48
Art. 76d	48
Art. 77 Inkrafttreten	48
Anhang I	49
Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen, Unannehmlichkeiten und Gefahren.....	49
1. Pikettdienst	49
2. Arbeiten mit Abfall und Abwasser	50
Anhang II.....	51
Spesenvergütungen.....	51
1.	51
2. Entschädigung für auswärtige Verpflegung und Unterkunft	51
3. Entschädigung für das Waschen von Überkleidern	51
Anhang III	52
Einreihung der Funktionen.....	52
Anhang IV	54

Beschreibung der Richtfunktionen.....	54
Tabelle der Änderungen der Personalverordnung der Stadt Luzern (PVo) vom 25. November 1998	92

Stichwortverzeichnis

A

Abgangsentschädigung.....	Art. 39a
Abwesenheiten	Art. 13
Adoption. Reduktion Beschäftigungsgrad.....	Art. 27d
Allgemeine Bestimmungen.....	Art. 1 f.
Allgemeine tägliche Arbeitszeit	Art. 8
Angeordnete Weiterbildung.....	Art. 54
Arbeitsfreie Tage.....	Art. 7
Arbeitssicherheit	Art. 66a
Arbeitsunfähigkeit.....	Art. 19
– Meldung und Abklärung.....	Art. 20
– Vorschussleistungen	Art. 44a
Arbeitsverhältnis	Art. 2a ff.
Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit	Art. 19 ff.
Arbeitszeit	Art. 6 ff.
Arztbesuche	Art. 13
Arztzeugnis bei Arbeitsunfähigkeit	Art. 20
Aufhebung	
– des bisherigen Rechts	Art. 74
– von Beschlüssen der Bürgergemeinde	Art. 76b
Auswärtige Verpflegung und Unterkunft.....	Art. 50

B

Besoldung	Art. 33 ff.
– während des Mutterschaftsurlaubs	Art. 27
– während einer Dienstleistung	Art. 23 ff.
Besoldungsanspruch, bedingter	Art. 24
Beförderung	Art. 37
Privatfahrzeuge. Benutzung	Art. 49
Berufliche Weiterbildung. Zuständigkeit	Art. 53
Besoldungsänderungen	Art. 35 f.
Besondere Familienzulage.....	Art. 41
Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung.....	Art. 61

D

Delegationen in Institutionen. Entschädigungen.....	Art. 65a
Dienstaltersgeschenk.....	Art. 40
Dienstjubiläum. Kurzurlaub	Art. 29
Dienstkleider	Art. 70

Dienstleistung. Meldung	Art. 22
Dienstlich begründete Fahrten. Spesenersatz	Art. 48 f.
Dienstlich begründete Abwesenheit	Art. 13
Dienstplangemässe Nachtarbeit. Zeitzuschläge	Art. 9a
Dienstwohnung	Art. 69

E

Eidgenössische Feste in Luzern. Kurzurlaub	Art. 29
Einstiegsklasse	Art. 33, Art. 34
Elternurlaub	Art. 27a
Entwicklungsklasse	Art. 33
Erstmalige Einreihung der Mitarbeitenden	Art. 34
Erwerbsersatz	Art. 25

F

Familienereignisse. Kurzurlaub	Art. 29
Ferien	Art. 15 ff.
Ferienbezug	Art. 17
Ferienplan	Art. 18
Feuerwehr. Urlaub	Art. 21
Freiwillige Weiterbildung	Art. 55

G

Geburt eines eigenen Kindes	
– Kurzurlaub	Art. 29
– Reduktion Beschäftigungsgrad	Art. 27d
Geldleistungen. Auszahlung	Art. 42
Genehmigung von Arbeitsverträgen durch den Stadtrat	Art. 2
Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei. Kurzurlaub	Art. 29

H

Hochzeit. Kurzurlaub	Art. 29
----------------------------	---------

I

Inkrafttreten der Personalverordnung	Art. 77
--	---------

K

Kleiderentschädigung	Art. 52
Krankheit oder Unfall während der Ferien	Art. 16
Kurzurlaub	Art. 29

L

Lagerleitung J+S. Urlaub.....	Art. 21
Leistungsbeurteilung	Art. 57 ff.
Leistungszulage	Art. 38
Leiterkurse von "Jugend und Sport". Urlaub.....	Art. 21
Lohnklassen und Lohnstufen	Art. 33

M

Mehr- und Minderzeiten. Kompensation und Übertragung	Art. 9
Militärdienst. Urlaub	Art. 21
Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG).....	Art. 57
– Durchführung.....	Art. 58
– Weiterleitung und Verwendung des MAG-Formulars	Art. 59
Mutterschaftsurlaub.....	Art. 26 f.

N

Nacharbeit. Zeitzuschläge.....	Art. 9a
Nebenbeschäftigung	
– bewilligungspflichtige	Art. 61
– unerlaubte	Art. 60

O

Öffentliche Verkehrsmittel. Benutzung	Art. 48
---	---------

P

Pausen.....	Art. 14
Passepartout. Sonderbezugsrecht	Art. 44
Personaldaten. Schutz	Art. 67
Personalhilfsfonds	
– Anspruchsvoraussetzungen	Art. 62
– Art und Höhe der Leistungen	Art. 63
– Entscheid, Vollzug	Art. 64
Personalorganisationen. Kurzurlaub	Art. 29
Pikettdienst	Art. 11
Probezeit.....	Art. 3

R

Rechtsschutz	Art. 72 f.
Reduktion Beschäftigungsgrad nach Geburt oder Adoption	Art. 27d
Ruhezeiten.....	Art. 8a

S

Schlichtungsstelle	Art. 72 f.
Schlussbestimmungen	Art. 74 ff.
Schutz	
– der Personaldaten	Art. 67
– der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz	Art. 66
Schutzkleider	Art. 70
Soll-Arbeitszeit	Art. 6
Sonderbezugsrecht Jahrespassepartout	Art. 44
Spesen	Art. 47 ff., Anhang II
Sportanlässe. Kurzurlaub	Art. 29
Ständige Delegationen in Institutionen. Entschädigung	Art. 65a
Stellenplan	Art. 71a f.
Stellenplankommission	Art. 71a
Stufenanstieg, -stillstand und -abstieg	Art. 35
Stundenlöhne	Art. 39

T

Tägliche Soll-Arbeitszeit	Art. 6
Teilzeitarbeit	Art. 12
Telefonspesen	Art. 51
Todesfälle. Kurzurlaub	Art. 29

U

Übergangsbestimmungen	Art. 74 ff.
Überstunden	Art. 10
Umwandlung von Zeitguthaben in Geldvergütungen	Art. 43
Unbesoldeter Urlaub	Art. 30
Unerlaubte Nebenbeschäftigung	Art. 60
Urlaub	
– für die Ausübung öffentlicher Ämter	Art. 31
– für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes	Art. 27e
– für die freiwillige berufliche Weiterbildung	28, Art. 55
– für Lehr- und Prüfungstätigkeiten	Art. 32
– unbesoldeter	Art. 30
– wegen Arbeitsunfähigkeit	Art. 19
– wegen Dienstleistung	Art. 21

V

Vaterschaftsurlaub	Art. 27a
Verfahren vor der Schlichtungsstelle	Art. 73

Vergütung

- für besondere Arbeitsleistungen, Unannehmlichkeiten und Gefahren Art. 46
- von dienstplangemässen Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeiten Art. 45a
- Vermögensrechtliche Ansprüche des Personals Art. 33 ff.
- Verrechnung Art. 71
- Vertrauensärztliche Untersuchung Art. 20
- Vorgesetztenbeurteilung Art. 59a
- Vorschussleistungen bei Arbeitsunfähigkeit Art. 44a

W

Weiterbildung

- angeordnete Art. 54
- freiwillige Art. 55
- Rückerstattung von Beiträgen an die Weiterbildung Art. 56
- Wohnungswechsel. Kurzurlaub Art. 29

Z

- Zahnarztbesuche Art. 13
- Zeitzuschläge für dienstplangemässe Nachtarbeit Art. 9a
- Zielklasse Art. 33
- Ziviler Ersatzdienst. Urlaub Art. 21
- Zivilrechtlicher Arbeitsvertrag Art. 2a
- Zivilschutz. Urlaub Art. 21
- Zuständige Behörden Art. 1