



## Teilrevision

# Vollzugsbestimmungen zur Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (VbMaVo)

Vom 19. September 2023 (Stand 1. Oktober 2025)

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Zweck

#### Art. 1 Allgemeines

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt den Vollzug der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Kloten MaVo.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für das kantonale und kommunale Lehr- und Therapiepersonal, die Schulleitenden, weiteres kommunales schulisches Personal sowie das Musikschulpersonal werden in dieser Verordnung separat geregelt.

### 1.2 Besondere Arbeitsverhältnisse

#### Art. 2 Mitarbeitende im Stundenlohn

<sup>1</sup> Mitarbeitende im Stundenlohn werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt. Der Beschäftigungsgrad bildet die Grundlage für die durchschnittliche Einsatzzeit.

#### Art. 3 Befristete Arbeitsverhältnisse

<sup>1</sup> Mitarbeitende können nach Erreichen der ordentlichen Altersgrenze von 65 Jahren 12 Monate befristet mit öffentlich-rechtlichem Vertrag weiter angestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. In begründeten Fällen kann die befristete Anstellung jeweils um weitere 12 Monate bis zum Erreichen des 70. Altersjahrs verlängert werden. Die Anstellungsinstanz entscheidet.

<sup>2</sup> Praktikantinnen und Praktikanten werden in der Regel längstens 12 Monate innerhalb des Stellenplanes angestellt. Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die im Rahmen eines berufsbegleitenden Studiums an einer Fachhochschule oder höheren Fachschule die obligatorische Praxisausbildung absolvieren, werden mit befristetem Vertrag bis zum Abschluss des Studiums, das in der Regel 2 bis 4 Jahre dauert, im Rahmen des Stellenplans angestellt. Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien.

<sup>4</sup> Aushilfen, als Ersatz für arbeitsunfähige Mitarbeitende oder Überbrückung von vorübergehenden Arbeitsspitzen werden befristet angestellt.

<sup>5</sup> Das Arbeitsverhältnis von Lernenden wird für die Dauer der Lehre befristet.

<sup>6</sup> Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet in der Regel mit Erreichen des Datums der Befristung und ohne Kündigung.

### **1.3 Anstellungsinstanz**

#### **Art. 4** Delegierte Anstellungsinstanzen

<sup>1</sup> Die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor ist Anstellungsinstanz für das den Bereichsleitenden direkt unterstellte Personal mit Kaderfunktion.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitenden sind Anstellungsinstanz für alle weiteren Mitarbeitenden.

#### **Art. 5** Aufgaben

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz ist insbesondere zuständig für:

- a. Festlegung des Anfangslohnes;
- b. Änderungen des Beschäftigungsgrades;
- c. Lohnanpassungen;
- d. Versetzungen;
- e. Entlassungen;
- f. \* Weitere Aufgaben im Rahmen der Personalführung;
- g. \* Vorsorgliche Enthebungen von der Funktion;
- h. \* Fristlose Auflösungen aus wichtigen Gründen;
- i. \* Freistellungen.

<sup>1b</sup> Falls aus besonderen Gründen ein erhebliches Interesse an einer sofortigen Umsetzung einer Massnahme besteht, ist der Stadtrat zuständig. \*

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Genehmigung der Organisationsbeschreibungen.

## **1.4 Weiterbildung**

### **Art. 6**      Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung erlässt ein Personalentwicklungskonzept.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können zu Aus- und Weiterbildungen verpflichtet werden.

## **2 Arbeitsverhältnis**

### **2.1 Grundsätzliches**

#### **Art. 7**      Einheitlicher Vollzug

<sup>1</sup> Der einheitliche Vollzug des Personalrechts und die Steuerung werden durch ein Personalcontrolling gefördert.

<sup>2</sup> Adressatin des Personalcontrollings ist die Geschäftsleitung.

#### **Art. 8**      Sozialstellen und geschützte Arbeitsplätze

<sup>1</sup> Der Stadtrat stellt im Rahmen des Stellenplanes Sozialstellen sowie geschützte Arbeitsplätze zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit über die Besetzung von Sozialstellen und Stellen für geschützte Arbeitsplätze obliegt der Geschäftsleitung.

---

## 2.2 Begründung, Dauer und Beendigung

### Art. 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Für bestimmte Funktionen ist ein Privat- und/oder Sonderprivatauszug aus dem Strafregister, der keine für das Anstellungsverhältnis relevanten Einträge beinhaltet, Voraussetzung. Die Geschäftsleitung bestimmt die Funktionen. Die Kosten obliegen den Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Pflegemitarbeitende im Nachtdienst sind für die Ausübung der Tätigkeit während der Nacht verpflichtet, vor der Anstellung einen ärztlichen Eignungstest durchführen zu lassen. Die anfallenden Kosten sowie die Arbeitszeit bis zu 2 Stunden werden von der Stadt übernommen.

### Art. 10 Probezeitgespräch

<sup>1</sup> Die vorgesetzte Person führt vor Ablauf der Probezeit ein Probezeitgespräch.

### Art. 11 Kündigungsform

<sup>1</sup> Die Kündigung hat beidseitig schriftlich zu erfolgen.

### Art. 12 Sachlich zureichender Kündigungsgrund

<sup>1</sup> Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen, wozu unter anderem auch das Missachten von Weisungen oder die Störung des Arbeitsklimas gehören;
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird;
- c. die oder der Mitarbeitende aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung gemäss MaVo darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden. Ausnahmen bestehen insbesondere bei arbeitsplatzbezogener Arbeitsunfähigkeit oder wenn die Wiedereingliederung aussichtslos erscheint. Bei Vorliegen eines Ausnahmefalls darf das Arbeitsverhältnis unter Beachtung der Kündigungsfrist und der Regeln zur Kündigung zur Unzeit aufgelöst werden. Die Lohnfortzahlung endet in diesem Fall spätestens zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

---

**Art. 13** Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Die Auflösung muss so rasch als möglich nach Kenntnisnahme des wichtigen Grundes geltend gemacht werden.

<sup>3</sup> Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung. Bei einer Auflösung seitens der Stadt ist das schriftliche oder mündliche rechtliche Gehör zu gewähren.

<sup>4</sup> Als wichtiger Grund gilt jede strafrechtlich relevante Handlung für oder während der Berufsausübung sowie jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

**Art. 14** Verlängerung Kündigungsfrist bei Kündigung durch die Stadt

<sup>1</sup> Hat der Mitarbeitende vor Ende des Arbeitsverhältnisses gemäss Obligationenrecht Anspruch auf Vaterschaftsurlaub, wird die Kündigungsfrist um die noch nicht bezogenen Vaterschaftsurlaubstage verlängert.

**Art. 15** Freistellung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann Mitarbeitende in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist freistellen oder ihnen ein anderes Arbeitsgebiet zuweisen. Unter Vorbehalt der Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes bleibt diese Massnahme ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung.

<sup>2</sup> Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

**Art. 16** Altersrücktritt

<sup>1</sup> Der vorzeitige Altersrücktritt ist von den Mitarbeitenden unter Einhaltung der massgebenden Kündigungsfrist schriftlich gegenüber der Anstellungsinstanz zu erklären.

<sup>2</sup> Der teilweise vorzeitige Altersrücktritt ist in gegenseitigem Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz zulässig, wenn die dienstlichen Verhältnisse dies gestatten.

<sup>3</sup> Der früheste Altersrücktritt ist gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung mit vollendetem 60. Altersjahr möglich.

<sup>4</sup> Die Stadt hat den Überbrückungszuschuss bei der Vorsorgeeinrichtung eingeschlossen.

### **Art. 17** Invalidität / Verfahren

<sup>1</sup> Bei ununterbrochener Arbeitsaussetzung von 30 Tagen oder wiederholten Kurzabsenzen während 12 Monaten aus gesundheitlichen Gründen und bei Bestehen eines Invaliditätsrisikos erlässt der Personaldienst in Absprache mit der Anstellungsinstanz eine Meldung zur Früherfassung zuhanden der IV-Stelle. Die Mitarbeitenden werden vorgängig informiert.

<sup>2</sup> Dauert eine ganze oder teilweise Arbeitsaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Monate und ist der Zeitpunkt der vollständigen Wiederaufnahme der Tätigkeit ungewiss, veranlasst der Personaldienst in Absprache mit der Anstellungsinstanz eine vertrauensärztliche Untersuchung bei der Vorsorgeeinrichtung. Die Mitarbeitenden werden vorgängig informiert.

<sup>3</sup> Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht der Vorsorgeeinrichtung eine volle Berufsinvalidität erfolgt die Auflösung des Arbeitsverhältnisses invaliditätshalber in der Regel auf das Ende des Monats der Beendigung der Lohnfortzahlungspflicht oder bei bereits beendeter Lohnfortzahlung auf das Ende des Monats das dem Rentenentscheid der Vorsorgeeinrichtung vorausgeht. Sie ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

<sup>4</sup> Ergibt sich aus der vertrauensärztlichen Untersuchung eine Teilinvalidität wird die Person, wenn betrieblich möglich, nur für den Teil der Invalidität entlassen. Für den restlichen Teil des Anstellungsverhältnisses wird sie weiterbeschäftigt. Sie kann an eine andere zumutbare Stelle versetzt werden.

<sup>5</sup> Über eine Weiterbeschäftigung mit reduziertem Pensum im Rahmen der Sozialstellen entscheidet die Geschäftsleitung.

<sup>6</sup> Eine Abfindung ist bei Beendigung invaliditätshalber nicht geschuldet.

<sup>7</sup> Ist bei Beendigung der Lohnfortzahlungspflicht das vertrauensärztliche Gutachten der Vorsorgeeinrichtung noch ausstehend, entscheidet der Stadtrat über die Weiterausrichtung des Lohnes oder als soziale Massnahme über eine Abfindung als Überbrückung bis zum Rentenentscheid der Vorsorgeeinrichtung. Wird ein Rentenentscheid gesprochen, ist die Abfindung zurückzuzahlen; falls nicht, muss die Abfindung nicht zurückbezahlt werden.

<sup>8</sup> Liegt gemäss Feststellung der Vorsorgeeinrichtung keine Invalidität vor und ist die Person immer noch arbeitsunfähig bei Beendigung der Lohnfortzahlungspflicht, kann das Arbeitsverhältnis wegen langandauernder Krankheit aufgelöst werden. Der Stadtrat kann eine Verlängerung der Lohnfortzahlung festlegen.

**Art. 18** Entlassung altershalber

<sup>1</sup> Sofern das Arbeitsverhältnis fünf Dienstjahre gedauert hat, ist bei einer vorzeitigen Entlassung altershalber eine Abfindung gemäss Art. 28 MaVo geschuldet.

<sup>2</sup> Mangels Verschuldensfreiheit ist eine Entlassung altershalber unter anderem dann nicht gegeben, wenn:

- a. wichtige gesetzliche oder vertragliche Pflichten verletzt wurden, oder
- b. mangelhafte Leistungen oder mangelhaftes Verhalten vorliegt, oder
- c. die oder der Mitarbeitende nicht bereit ist, die zugewiesene oder vereinbarte Arbeit zu verrichten, oder
- d. eine arbeitsplatzbezogene Arbeitsunfähigkeit vorliegt und eine angebotene oder vermittelte andere zumutbare Stelle nicht angetreten wird, oder
- e. die oder der Mitarbeitende die Kündigung hätte vermeiden können.

**3 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

**3.1 Lohn**

**Art. 19** Orientierung am Arbeitsmarkt

<sup>1</sup> Die Lohnbänder werden nach Bedarf mit der allgemeinen Lohnentwicklung aktualisiert.

<sup>2</sup> Als Vergleichsgrundlage dient die Zürcher Marktlinie.

<sup>3</sup> Die Bandbreite wird auf  $\pm 15$  % festgelegt.

<sup>4</sup> Mit der Teilnahme an überbetrieblichen Lohnvergleichen wird die Arbeitsmarktorientierung gefördert.

### **Art. 20** Umbenennung und/oder Umteilung von Funktionen

<sup>1</sup> Die Zuteilung neuer Funktionen zum jeweiligen Lohnband erfolgt durch die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Umbenennung von bestehenden Funktionen und/oder die Umteilung in eine tiefere Funktionsstufe, bspw. von der Funktionsstufe 50 in die Funktionsstufe 60, erfolgt aufgrund der aktualisierten Organisationsbeschreibung durch die Geschäftsleitung.

### **Art. 21** Monatslohn auf Zulagen

<sup>1</sup> Auf Zulagen wird kein 13. Monatslohn ausgerichtet.

### **Art. 22** Zeitpunkt der Auszahlung

<sup>1</sup> Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

<sup>2</sup> Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der Mitarbeitenden ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von der Anstellungsinstanz schriftlich zuhanden des Personaldienstes bewilligt werden.

## **3.2 Individuelle Lohnanpassungen**

### **Art. 23** Verfahren

<sup>1</sup> Kriterien für individuelle Lohnentwicklungen bilden die Leistung, das Verhalten, die nutzbare Erfahrung sowie die aktuelle Positionierung im Lohnband.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung regelt die Verteilung nach Massgabe der bewilligten Kredite und der Teuerungsentwicklung.

<sup>3</sup> Über Lohnanpassungen des Verwaltungsdirektors resp. der Verwaltungsdirektorin sowie der Bereichsleitenden beschliesst der Stadtrat im Rahmen der Kreditfreigabe.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung beschliesst über die individuellen Lohnanpassungen aufgrund des Antrages der Anstellungsinstanz.

---

**Art. 24** Termine

<sup>1</sup> Ausnahmen vom ordentlichen Lohnanpassungstermin werden durch die Geschäftsleitung beschlossen. Den besonderen Auswirkungen auf die Folgejahre ist dabei Rechnung zu tragen.

**Art. 25** Rückstufung

<sup>1</sup> Eine Rückstufung kann bei mangelnder Leistung oder mangelndem Verhalten sowie bei wiederholtem Nichterreichen der festgelegten Ziele nach einer Bewährungsfrist von drei bis sechs Monaten von der Anstellungsinstanz verfügt werden. Es ist der Prozess ungenügende Leistung und/oder ungenügendes Verhalten einzuhalten.

**Art. 26** Leistungsanerkennung

<sup>1</sup> Als Auszeichnung kann an einzelne Personen oder Gruppen eine Zulage ausgerichtet werden. Zuständig für die Ausrichtung von Zulagen sind die Bereichsleitenden im Rahmen ihres Budgets.

<sup>2</sup> Voraussetzungen der Zulage sind insbesondere die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die umfassende und effiziente Erfüllung des Leistungsauftrages, der Zielvorgaben, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt.

<sup>3</sup> Anstelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub bis max. 10 Arbeitstage gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 1'500.00 ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden.

**Art. 27** Dienstaltersgeschenk

<sup>1</sup> Das Dienstaltersgeschenk ist innerhalb zweier Jahre nach Entstehung des Anspruches zu beziehen.

<sup>2</sup> Bei der Berechnung des Anspruches der Arbeitstage werden die Beschäftigungsgrade seit dem letzten Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk berücksichtigt. Bruchteile von Arbeitstagen werden auf ganze Arbeitstage aufgerundet.

<sup>3</sup> Unbezahlter Urlaub von mehr als 2 Monaten wird bei der Berechnung des Dienstalters berücksichtigt. Das dafür anwendbare fiktive Eintrittsdatum wird dabei jeweils um die entsprechende Zeitspanne hinausgeschoben.

<sup>4</sup> Die Lehrzeit wird bei der Berechnung der Anstellungsdauer berücksichtigt.

<sup>5</sup> Für Mitarbeitende, die nicht im Monatslohn beschäftigt sind, wird das Dienstaltersgeschenk aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades seit dem letzten Anspruch berechnet und mit der Lohnzahlung vergütet.

<sup>6</sup> Für eine ausnahmsweise Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes von Mitarbeitenden mit Monatslohn reicht die oder der Mitarbeitende ein schriftliches Gesuch bei der Anstellungsinstanz ein.

## **4 Ersatz von dienstlichen Auslagen**

### **Art. 28** Grundsatz

<sup>1</sup> Spesen sind Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

<sup>2</sup> Die genehmigten Spesenreglemente sind Bestandteil dieser Ausführungsbestimmungen.

### **Art. 29** Förderung des öffentlichen Verkehrs

<sup>1</sup> Im Sinne der Energiestadt und aus ökologischen Gründen sollen Anreize für die Benutzung des öffentlichen Verkehrs geschaffen werden.

### **Art. 30** Pauschalentschädigungen

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann für die dauernde Benützung privater Fahrzeuge für dienstliche Zwecke eine Pauschalentschädigung nach Massgabe der durchschnittlich zurückgelegten Distanzen und der Ansätze des Spesenreglementes festlegen.

<sup>2</sup> Regelmässige Fahrten der Bereichsleitenden zwischen den Betriebsstätten sind in den Pauschalspesen gemäss Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal enthalten.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung kann für regelmässig anfallende Inanspruchnahmen privater Mobilien (z.B. Mobiltelefon) Pauschalentschädigungen festlegen.

---

**Art. 31**    Sachschäden an Privatfahrzeugen während Dienstfahrten

<sup>1</sup> Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Stadt abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

**5 Personalgespräch**

**Art. 32**    Grundsatz

<sup>1</sup> Ziele des Personalgespräches sind das Besprechen der Leistung und des Verhaltens, der Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden, die Verbesserung oder Erhaltung der guten Zusammenarbeit und des Arbeitsklimas sowie die Förderung des Zusammengehörigkeitsgefühls.

<sup>2</sup> Das Personalgespräch findet jährlich statt.

**Art. 33**    Verfahren des Personalgesprächs

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien für das Verfahren des Personalgesprächs.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden definieren gemeinsam mit den vorgesetzten Personen für das Folgejahr Ziele und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, die dazu beitragen, die Unternehmensziele zu erreichen.

<sup>3</sup> Für das vergangene Jahr werden das Erreichen der Ziele, die Arbeitsleistung, die Fachkompetenz, das Sozialverhalten sowie bei leitenden Personen das Führungsverhalten besprochen und festgehalten.

<sup>4</sup> Weicht die Leistung oder das Verhalten deutlich von den Erwartungen und Zielsetzungen ab, muss dies schriftlich festgehalten und dem Personaldienst gemeldet werden. Es ist der Prozess ungenügende Leistung und/oder ungenügendes Verhalten einzuleiten.

**Art. 34**    Gesprächspartner

<sup>1</sup> Die vorgesetzten Personen führen die Personalgespräche mit ihren Mitarbeitenden durch.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitenden werden von der Verwaltungsdirektorin oder vom Verwaltungsdirektor beurteilt. Diese/r kann zur Beurteilung die zuständige Person im Stadtrat miteinbeziehen.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor wird von der Stadtpräsidentin oder vom Stadtpräsidenten beurteilt. Diese/r kann die Beurteilung des Stadtrates miteinbeziehen.

### **Art. 35**      Verfahrensbestimmung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können eine Besprechung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person über die Beurteilung verlangen. Sie sind dann berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

<sup>2</sup> Das Personalgespräch wird schriftlich in den Personalakten festgehalten. Die Mitarbeitenden können ihre Personalgespräche jederzeit einsehen.

## **6 Pflichten**

### **6.1 Allgemeine Grundsätze**

#### **Art. 36**      Grundsätzliche Pflichten

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Mitarbeitende, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten zugezogen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden des Pflegedienstes im Nachtdienst sind verpflichtet, im 2-jährigen Turnus den Eignungstest für die Ausübung der Tätigkeit während der Nacht bei einem Arzt zu wiederholen. Die anfallenden Kosten sowie die Arbeitszeit bis zu 2 Stunden werden von der Stadt übernommen. Die vorgesetzte Person ist für das Verfahren und die Kontrolle zuständig.

<sup>3</sup> Mitarbeitende des Krippenbetriebes sind gemäss den Bestimmungen der Aufsichtsbehörde verpflichtet, im 2-jährigen Turnus einen aktuellen Sonderprivatauszug beizubringen. Die Kosten übernimmt die Stadt Kloten. Die Leitung Krippe ist für das Verfahren und die Kontrolle zuständig.

---

**Art. 37** Pflichtverletzung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien für das Vorgehen bei ungenügender Leistung und/oder ungenügendem Verhalten.

**Art. 38** Whistleblowing

<sup>1</sup> Die Stadt stellt eine unabhängige Anlaufstelle für die Meldung von strafbarem Verhalten zur Verfügung. Der Stadtrat bestimmt das Verfahren.

**Art. 39** Annahme von Geschenken

<sup>1</sup> Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Mitarbeitenden beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Person über die Zulässigkeit der Annahme.

**Art. 40** Verschwiegenheit/Amtsgeheimnis

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn der Stadtrat sie dazu ermächtigt hat.

**6.2 Arbeitszeit**

**Art. 41** Allgemein

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird elektronisch erfasst. Die vorgesetzte Person ist für die monatliche Kontrolle der Zeitabrechnung ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Bei besonderen Bedingungen kann die Geschäftsleitung eine Erfassung mit Dienst- oder anderen Einsatzplänen bewilligen.

<sup>2</sup> Für die Arbeit im Homeoffice erlässt die Geschäftsleitung ein Reglement.

**Art. 42** Ordentliche Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) beträgt bei einem Arbeitspensum von 100 % 42 Stunden.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeiten von Mitarbeitenden mit unregelmässigen Einsätzen oder anderen besonderen Arbeitszeiten werden von den vorgesetzten Personen mit Einsatzplänen geregelt.

<sup>3</sup> Die Umkleidezeit von Privat- zu Dienstkleidung und umgekehrt kann als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern der Kleiderwechsel aus übergeordneten Gründen im Betrieb stattfinden muss. Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien.

### **Art. 43** Jahresarbeitszeit

<sup>1</sup> Sofern keine betrieblichen Vorbehalte bestehen, kann das Jahresarbeitszeitmodell umgesetzt werden. Die Geschäftsleitung entscheidet.

<sup>2</sup> Die ordentliche jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem Arbeitspensum von 100 % 2184 Stunden (52 Wochen zu 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

<sup>3</sup> Im Rahmen der Jahresarbeitszeit dauert die Geschäftszeit von Montag bis Samstag, 06.00 bis 20.00 Uhr.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben Abteilungen mit Einsatzplänen und anderen besonderen Arbeitszeiten.

<sup>5</sup> Der Publikumsverkehr findet während der ordentlichen Öffnungszeiten statt. Bei Kundenbedarf sollen die Mitarbeitenden auch während der Geschäftszeit ausserhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung stehen.

<sup>6</sup> Die Teilnahme an Behörden und Kommissionssitzungen wird in der Regel als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>7</sup> Für kundenbezogene Aktionen können bestimmte Dienstzweige an Samstagen ihre Türen öffnen.

<sup>8</sup> Das Dienstleistungsangebot ist während der Öffnungszeiten sicherzustellen.

<sup>9</sup> Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt in der Regel 11 Stunden pro Tag bzw. 55 Stunden pro Woche.

<sup>10</sup> Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollzeiten (bei 100 % Arbeitspensum +84 Stunden) übertragen werden. Der negative Arbeitszeitsaldo darf 20 Stunden nicht übersteigen.

<sup>11</sup> Der 84 Stunden übersteigende positive Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Bereichsleitenden können in Ausnahmefällen den Übertrag von Mehrstunden gestatten, welche die Grenze von 84 Stunden bei einem Vollzeitpensum überschreiten, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Diese Mehrstunden sind bis 30. Juni des Folgejahres zu kompensieren. Eine Auszahlung der Stunden kann in Ausnahmefällen ohne Zuschlag vom Stadtrat für Bereichsleitende und für alle anderen Mitarbeitenden von der Geschäftsleitung bewilligt werden.

<sup>12</sup> Ein 20 Stunden übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo kann am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet oder vom Lohn abgezogen werden. Die vorgesetzte Person ist in Absprache mit der Anstellungsinstanz für den Antrag zuhanden des Personaldienstes zuständig.

<sup>13</sup> Für Abteilungen mit Einsatzplänen können diese Regelungen aus betrieblichen Gründen abweichen.

<sup>14</sup> Auf den Zeitpunkt des Austritts ist der Zeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Zeitsaldo bis max. 50 Stunden ist von der Anstellungsinstanz frühzeitig zu bewilligen und bei Austritt ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Zeitsaldo zum Zeitpunkt des Austritts wird mit der Lohnzahlung oder mit noch vorhandenem Ferienguthaben verrechnet.

<sup>15</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Dabei ist zu beachten, dass die zusammenhängende Kompensation von mehr als 5 Arbeitstagen erst nach dem Bezug sämtlicher Ferien zulässig ist. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch die zuständige Abteilungsleitung eingeschränkt oder auch kurzfristig angeordnet werden.

<sup>16</sup> Der oder die Ausbildungsverantwortliche kann für Lernende von dieser Verordnung abweichende Anordnungen treffen. Dabei ist das Bundesgesetz über die Berufsbildung zu beachten.

<sup>17</sup> Die Geschäftsleitung kann weitere Bestimmungen erlassen.

#### **Art. 44** Anrechenbare Arbeitszeit bei Absenzen

<sup>1</sup> Bei Abwesenheiten wie Krankheit und Unfall wird höchstens die vereinbarte Sollarbeitszeit gewährt.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden die nach Einsatzplan arbeiten, wird während der Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall die Arbeitszeit für bereits vereinbarte Einsätze, danach die Sollarbeitszeit als bezahlte Arbeitszeit gewährt.

**Art. 45** Wiederholte Dienstaussetzungen

<sup>1</sup> Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Arbeitspensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Lohnfortzahlung nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup> Volle oder teilweise Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinanderliegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre, vor der neuen Dienstaussetzung, zurück.

**Art. 46** Pausen

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Die Geschäftsleitung kann zugunsten der Mitarbeitenden Ausnahmen bestimmen.

<sup>2</sup> Je Arbeitstag kann eine bezahlte Pause von 15 Minuten beansprucht werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Sie darf nicht am Rand der Arbeitszeit bezogen und nicht vor- oder nachbezogen werden.

<sup>3</sup> Pausen, bei welchen die Mitarbeitenden auf Abruf bzw. zur Verfügung des Arbeitgebers stehen müssen, gelten als Arbeitszeit.

**Art. 47** Begriff Mehrzeit

<sup>1</sup> Freiwillig geleistete Mehrstunden über das persönliche Tagessoll hinaus gelten als Mehrzeit. Sie sind nicht zuschlagsberechtigt.

<sup>2</sup> Pro Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar.

**6.3 Überzeit****Art. 48** Begriff

<sup>1</sup> Überzeit muss durch die vorgesetzte Person angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein bewilligt werden. Sie wird im Zeiterfassungssystem als solche gekennzeichnet.

<sup>2</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die von der vorgesetzten Person für eine bestimmte, klar abgegrenzte Zeit und ausserordentliche Aufträge angeordnet wird, wenn die vereinbarte wöchentliche Regelarbeitszeit oder die gemäss Einsatzplan zu leistende Arbeitszeit dadurch überschritten wird.

<sup>3</sup> Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die vorgesetzte Person angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen für Mitarbeitende mit Einsatzplänen und ausserhalb der Geschäftszeiten für Mitarbeitende mit Regelarbeitszeit.

**Art. 49** Anordnung und Ausgleich

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihren Dienst nötigenfalls auch ausserhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit auszuüben und auf Anordnung Überzeit zu leisten.

<sup>2</sup> Übersteigt die angeordnete Überzeitarbeit 10 Stunden, müssen die Bereichsleitenden informiert werden.

<sup>3</sup> Für Überzeit auf Dienstreisen sowie Überzeit, die nicht geprüft werden kann oder nicht ausdrücklich angeordnet wurde, besteht kein Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

<sup>4</sup> Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat innert 6 Monaten zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. \*

**Art. 50** Zuschlagsberechtigung bei angeordneter Überzeit und ordentlichen Arbeitszeiten im Allgemeinen (unter Vorbehalt des Pikettreglements) \*

<sup>1</sup> Keine Zuschläge werden ausgerichtet:

- a. dem Personal in den Funktionsstufen 10 bis 50;
- b. bei Inanspruchnahme der Jahresarbeitszeiten während der Geschäftszeiten;

<sup>2</sup> Zuschläge von 50% werden gewährt:

- a. für Arbeiten zwischen 20.00 und 06.00 Uhr;
- b. für Arbeiten an Sonn- und allgemeinen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

**Art. 51–52** \* ...

**Art. 53** Zuschlagsberechtigung für ausserordentliche Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende in den Funktionsstufen 10, 20 und 30 besteht kein Anspruch auf Zuschläge; dies gilt auch für die Zeit ausserhalb der Regelarbeitszeiten.

**6.4 ... \*****Art. 54–59 \* ...****6.5 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter \*****Art. 60** Nebenbeschäftigungen

<sup>1</sup> Der Personaldienst führt ein Verzeichnis.

<sup>2</sup> Mitarbeitende sind verpflichtet, eine dauernde oder vorübergehende bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigung vor deren Annahme der vorgesetzten Person zu melden. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Die Anstellungsinstanz entscheidet über die Bewilligung.

<sup>3</sup> Nicht als Nebenbeschäftigung gelten grundsätzlich Einsätze in privaten Vereinen sowie die unentgeltliche Betreuung und Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

<sup>4</sup> Eine Nebenbeschäftigung ist grundsätzlich zulässig, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- a. Die Nebenbeschäftigung führt nicht zu einer Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung und es bestehen keine Interessenkonflikte.
- b. Die Nebenbeschäftigung ist mit der dienstlichen Stellung vereinbar.
- c. Das Arbeitspensum übersteigt insgesamt nicht 100 %.

**Art. 61** Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Der Personaldienst führt ein Verzeichnis.

<sup>2</sup> Die Meldung an die vorgesetzte Stelle erfolgt vor öffentlicher Bekanntmachung der Kandidatur.

<sup>3</sup> Wenn möglich soll die Ausübung eines öffentlichen Amtes als Dienst an der Allgemeinheit ermöglicht werden und es kann bei einem Vollzeitpensum bis zu 10 % der Nettojahresarbeitszeit (entspricht ca. 184 bis 189 Arbeitsstunden pro Jahr) für das öffentliche Amt beansprucht werden, ohne dass diese Zeit kompensiert oder die Entschädigung abgeliefert werden muss. Bei Teilzeitpensum entscheidet die Geschäftsleitung. Der Stadtrat entscheidet über eine Stellenplanerhöhung zur Ausgleichung der fehlenden Zeiteresourcen in der Abteilung.

<sup>4</sup> Wird Arbeitszeit von mehr als 10 % bei einem Vollzeitpensum beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

<sup>5</sup> Die Abgabe eines angemessenen Teils der Nebeneinkünfte kann verfügt werden, wenn die vorgeschriebene Kompensation der Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Angemessenheit des Betrages.

## **7 Arbeitsfreie Tage, Ferien, Urlaub, Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft, Betreuungsurlaub, Adoption, Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Tod**

### **Art. 62** Feiertage

<sup>1</sup> Sofern der Stadtrat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a. als zusätzliche Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;
- b. als zusätzliche halbe Ruhetage mit Arbeitsschluss 12.30 Uhr: Nachmittage des 24. Dezember, des 31. Dezember, des Sechseläutens und des Knabenschiessens.
- c. Die Geschäftsleitung kann bei besonderen Kalenderkonstellationen der Feiertage für die Mitarbeitenden zwei zusätzliche Freitage pro Kalenderjahr gewähren.

<sup>2</sup> Als Arbeitstage mit reduzierter Sollarbeitszeit von sieben Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Arbeit nach Einsatzplan und erhöhter Präsenzzeit, auf 16.00 Uhr festgesetzt.

<sup>3</sup> Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss in Verwaltungsabteilungen, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

<sup>4</sup> Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

<sup>5</sup> Bei durchgehendem Betrieb wird den Mitarbeitenden im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

#### **Art. 63**      Ferien / Kürzungen

<sup>1</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten. \*

<sup>2</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>3</sup> Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

<sup>4</sup> Für die Kürzung wird ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch im Folgejahr.

#### **Art. 64**      Urlaub / Allgemein

<sup>1</sup> Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs wird höchstens die vereinbarte Sollarbeitszeit gewährt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners; solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

<sup>3</sup> Zur Familie werden jene Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 dieses Artikels stehen.

**Art. 65**      Urlaub / bezahlte Arbeitstage

<sup>1</sup> Für folgende Ereignisse werden 3 Arbeitstage bezahlter Urlaub gewährt:

- a.      eigene Hochzeit;
- b.      Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis (für Mutter/Vater); in den ersten 2 Monaten seit Aufnahme des Kindes;
- c.      Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern.

**Art. 66**      Urlaub / bezahlte notwendige Zeit

<sup>1</sup> Wird Urlaub «im notwendigen Umfang» gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

<sup>2</sup> Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis max. 1 Arbeitstag wird gewährt bei:

- a.      Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln;
- b.      für die erstmalige Organisation bei Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt;
- c.      Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter;
- d.      Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern;
- e.      Umzug.

<sup>3</sup> Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis max. 2 Arbeitstage wird gewährt, wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt.

<sup>4</sup> Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang wird gewährt bei:

- a. Krankheit oder Unfall eigener Kleinkinder oder Kinder im schulpflichtigen Alter, Eltern, Ehegatten, eingetragener Partnerin oder eingetragener Partner, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, wenn andere Hilfe fehlt; in der Regel bis max. drei Arbeitstage pro Ereignis und insgesamt max. zwölf Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- b. An- und Abmeldungen bei Behörden, ohne Arbeitsweg;
- c. Vorladungen vor Gericht oder Untersuchungsbehörden als Zeugin oder Zeuge.

<sup>5</sup> Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr wird Eltern gewährt für die Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten zur Begleitung ihrer minderjährigen Kinder, wenn andere Hilfe fehlt.

<sup>6</sup> Bezahlter Urlaub im notwendigen Umfang bis höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr wird Mitarbeitenden gewährt für die Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten zur Begleitung ihrer hilfsbedürftigen Eltern, wenn andere Hilfe fehlt.

<sup>7</sup> Den Mitarbeitenden wird für die Organisation der eigenen Kinderbetreuung während einer vom Bundesrat verfügbaren Schulschliessung bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit bis max. 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt. Der Urlaub kann auch stundenweise beansprucht werden. In begründeten Härtefällen kann der Urlaub gemäss Abs. 5 bis max. 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr verlängert werden.

<sup>8</sup> Lernenden wird für Zahnarzt- oder Arztbesuche eine Zeitgutschrift von max. einer Stunde gewährt. Der Arbeitsweg wird nicht vergütet. Für umfangreichere Abklärungen wird die benötigte Zeit gutgeschrieben. Die Zahnarzt- oder Arztbesuche sind, wenn möglich, in Randstunden zu legen. Die Termine sind zu belegen.

#### **Art. 67**      Urlaub / unbezahlte notwendige Zeit

<sup>1</sup> Unbezahlte Zeit im notwendigen Umfang kann zur Verfügung gestellt werden für:

- a. Arzt- und Zahnarztconsultationen, Therapien: in Ausnahmefällen, wenn damit eine Arbeitsunfähigkeit vermieden werden kann, kann bezahlte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden. Die Bereichsleitenden entscheiden. Es wird die Zeitdauer der Consultationen und Aufgebote, ohne Anfahrts- und Arbeitswege, gewährt.
- b. Stellensuche in gekündigter Stellung;

- c. Für die Vorsprache bei Arbeitsstellen und Gerichten in anderen Fällen als Art. 66, Abs. 4, lit. b und c

**Art. 68**     Arztzeugnis

<sup>1</sup> Kranke oder verunfallte Mitarbeitende haben die vorgesetzte Person über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen. Dauert die Dienstaussetzung mehr als 5 Arbeitstage, ist der vorgesetzten Person ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die vorgesetzte Person oder der Personaldienst können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>2</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat sind der vorgesetzten Person weitere ärztliche Zeugnisse vor Ablauf des vorangehenden ärztlichen Zeugnisses einzureichen.

<sup>3</sup> Die erkrankte oder verunfallte Person ist verpflichtet, regelmässig mit der vorgesetzten Person Kontakt zu halten.

<sup>4</sup> Mitarbeitende haben der vorgesetzten Person die Krankheit oder den Unfall während ihrer Ferien so rasch als möglich zu melden.

<sup>5</sup> Ferienunfähigkeit bei Krankheit oder Unfall muss durch den Arzt oder die Ärztin schriftlich bestätigt werden.

**Art. 69**     Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt.

<sup>2</sup> Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>3</sup> Die Lohnzahlung während des Mutterschaftsurlaubes beträgt 100 % des bisherigen Lohnes.

<sup>4</sup> Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts § 96, Abs. 1 bis 4 VVO.

**Art. 70** Stillzeit

<sup>1</sup> Die Zeit zum Stillen oder Abpumpen während des ersten Lebensjahrs des Kindes ist bezahlte Arbeitszeit. Die Stillzeit wird wie folgt festgelegt:

- a. Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden beträgt die Dauer der Stillzeit 30 Minuten,
- b. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden beträgt die Dauer der Stillzeit 60 Minuten,
- c. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden beträgt die Dauer der Stillzeit 90 Minuten.
- d. Wird für das Stillen weniger Zeit beansprucht als die angegebene Dauer, so darf auch nur die tatsächlich aufgewendete Zeit als Stillzeit ausgewiesen werden.

<sup>2</sup> Die freigegebene Zeit gilt fürs Stillen bzw. Abpumpen im Betrieb als auch ausserhalb des Betriebs, wobei im letzten Fall der Arbeitsweg oder der Weg zur Betreuungseinrichtung nicht an die Stillzeit angerechnet wird. Sie gilt nur bis zur vereinbarten Regelarbeitszeit.

**Art. 71** Vaterschaftsurlaub/Elternurlaub bei gleichgeschlechtlicher Elternschaft

<sup>1</sup> Anspruchsberechtigt ist, wer im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche Vater ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird.

<sup>2</sup> Bei gleichgeschlechtlicher Elternschaft besteht der Anspruch für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, die/der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird.

<sup>3</sup> Der Urlaub dauert 10 Arbeitstage. Er kann in einzelnen Tagen oder am Stück bezogen werden. Der Bezug muss innerhalb der folgenden 6 Monaten ab Geburt des Kindes erfolgen.

<sup>4</sup> Die Lohnzahlung während des Vaterschafts- bzw. Elternurlaubs beträgt 100 % des bisherigen Lohnes.

**Art. 72** Betreuungsurlaub für Eltern von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern wegen Krankheit oder Unfall

<sup>1</sup> Erwerbstätige Eltern, die zur Betreuung ihres wegen Krankheit oder Unfall schwer beeinträchtigten minderjährigen Kindes ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen müssen, haben Anspruch auf bezahlten 14-wöchigen Urlaub. Der Anspruch richtet sich nach Art. 329i OR.

---

<sup>2</sup> Der Anspruch führt zu keiner Ferienkürzung.

<sup>3</sup> Die Lohnzahlung während des Betreuungsurlaubs beträgt 100 % des bisherigen Lohnes.

**Art. 73**      Urlaub / unbezahlter Anspruch für Elternurlaub

<sup>1</sup> Der Vater als erziehungsberechtigte Person oder bei gleichgeschlechtlicher Elternschaft die Mitarbeiterin oder der Mitarbeitende, die/der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird, hat in den ersten 3 Lebensjahren nach der Geburt eigener Kinder Anspruch auf 3 Monate unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs müssen die betrieblichen Bedürfnisse berücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption steht den Eltern Absatz 1 ebenfalls zu.

<sup>3</sup> Der Urlaub kann in Teilbezügen von jeweils mindestens einem Kalendermonat beansprucht werden.

**Art. 74**      Adoptionsurlaub

<sup>1</sup> Bei der Begründung eines Pflegeverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird dem mitarbeitenden Elternteil bei einem Kleinkind ein bezahlter Urlaub von höchstens 8 Wochen gewährt.

<sup>2</sup> Sobald die Kinder in den Kindergarten bzw. zur Schule gehen, wird grundsätzlich ein bezahlter Urlaub von höchstens 4 Wochen gewährt.

<sup>3</sup> Der Urlaub kann innerhalb der ersten 12 Monate nach Aufnahme des Kindes am Stück oder wochenweise bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

<sup>4</sup> Anspruch haben sowohl künftige Eltern, deren Adoptionsentscheid noch aussteht, als auch Eltern, die ihr Kind bereits im Ausland adoptiert haben. Keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub hat jedoch, wer ein Stiefkind adoptiert, also ein Kind der Partnerin oder des Partners.

<sup>5</sup> Die Lohnzahlung während des Adoptivurlaubes beträgt 100 % des bisherigen Lohnes.

**Art. 75**      Urlaub / Militär- und Schutzdienst, Zivildienst

<sup>1</sup> Es kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung, wobei für militärische Marschgruppenanlässe unbezahlter Urlaub beansprucht werden muss.

<sup>2</sup> Die Lohnzahlung beträgt 100 % des bisherigen Lohnes

**Art. 76**      Urlaub / Personalverbände

<sup>1</sup> Mitgliedern von Gremien von Personal- und Berufsverbänden wird für Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

**Art. 77**      Urlaub / verschiedene Tätigkeiten

<sup>1</sup> Für nachstehende Tätigkeiten gelangen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung:

- a.      Feuerwehrrübungen und Kaderübungen;
- b.      ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts; Jugend- und Sportkurse; Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse; allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen der Stadt zu;
- c.      Funktionärinnen an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonalen, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung;
- d.      Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes;
- e.      Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Korps für Humanitäre Hilfe und des IKRK.

<sup>2</sup> Weitere Gründe für Urlaub sind:

- a.      die Tätigkeit als Expertin oder Experte an Lehrabschlussprüfungen, gestützt auf das Bundesgesetz über die Berufsbildung, an Diplomprüfungen öffentlicher oder staatlich subventionierter Schulen. Es werden höchstens 5 Arbeitstage je Kalenderjahr als bezahlter Urlaub gewährt. Die Entschädigung geht zugunsten der Mitarbeitenden;
- b.      die Tätigkeit als Expertin oder Experte an militärischen Aushebungen und an pädagogischen Rekrutinnen- und Rekrutenprüfungen. Es werden höchstens 5 Arbeitstage je Kalenderjahr als bezahlter Urlaub gewährt;
- c.      das Unterrichten an überbetrieblichen Kursen im Rahmen des Bundesgesetzes über die Berufsbildung. Es wird keine Arbeitszeit gewährt; das Honorar geht zugunsten der Mitarbeitenden;

- 
- d. das Dozieren an Hochschulen oder bei Berufsverbänden. Es wird keine Arbeitszeit gewährt, das Honorar geht zugunsten der Mitarbeitenden.

**Art. 78** Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Für die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz zuständig.

<sup>2</sup> Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

**Art. 79** Invalidität

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die wegen Invalidität aus dem Dienstverhältnis ausscheiden, haben Anspruch auf die Leistungen der Vorsorgeeinrichtung gemäss Vorsorgereglement.

**Art. 80** Taggeld

<sup>1</sup> Taggelder der Unfallversicherung, der Invalidenversicherung, der Militärversicherung oder Erwerbsausfallentschädigungen bei Mutterschaft, Vaterschaft, Elternschaft mit gesundheitlich schwer erkrankten Kindern und Adoption fallen bis zur Höhe der Lohnzahlungen der Stadt zu.

**Art. 81** Entschädigung

<sup>1</sup> Kapitalabfindungen für körperliche Nachteile sind der/dem Versicherten ausbezahlt, Todesfallentschädigungen den Hinterlassenen.

**Art. 82** Todesfall

<sup>1</sup> Bei Todesfall von Mitarbeitenden gelangen die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts zur Anwendung.

**Art. 83** Renten

<sup>1</sup> Wird wegen Krankheit oder Unfall eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Stadt das Recht, den Lohn, den sie trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Renten beim Versicherer zurückzufordern.

**8 Rechtsschutz****Art. 84** Verfahren

<sup>1</sup> Auf Gesuch der Mitarbeitenden via Dienstweg entscheidet die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor über die Zuteilung oder die Selbstwahl der Rechtsvertretung; ihm/ihr ist dafür Akteneinsicht zu gewähren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss § 20 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz sinngemäss

**9 Kantonales und kommunales Personal der Schule Kloten, Musikschulpersonal****Art. 85** Geltungsbereich

<sup>1</sup> Gestützt auf Art.1 Abs. 2 der Mitarbeiterverordnung der Stadt Kloten (MaVo) gelten für das in der Stadt Kloten angestellte kantonale und kommunale Personal der Schule Kloten sowie für das Musikschulpersonal die nachfolgenden Bestimmungen:

**Art. 86** Verhältnis zum kantonalen Recht

<sup>1</sup> Wo die Art. 87 bis 104 kantonales Recht im Wortlaut oder materiell gleichbedeutend wiedergeben, werden die betroffenen Bestimmungen automatisch entsprechend angepasst, wenn sich die kantonalen Bestimmungen ändern.

**Art. 87** Begriff kantonales Personal

<sup>1</sup> Lehrpersonen, die im Rahmen der Lektionentafel unterrichten.

---

<sup>2</sup> Schulleiterinnen und Schulleiter der Volksschule.

<sup>3</sup> Vikarinnen und Vikare (über drei Tage).

**Art. 88** Begriff Kommunales Personal

<sup>1</sup> Kommunale Schulleitung: Schulleitung der Berufswahlschule.

<sup>2</sup> Kommunales Lehrpersonal:

- a. Fachlehrpersonen der Berufswahlschule
- b. Lehrpersonen für Kurse, wie BMS-Vorbereitungen, Gymi-Vorbereitungen, Aufgabenstunden, Begabtenförderung etc.
- c. Vikarinnen und Vikare bei Absenzen von max. drei Tagen von kantonal angestellten Lehrpersonen («Kurzvikariate»)
- d. Lehrpersonen und Stellvertretungen Deutsch als Zweitsprache etc.
- e. weitere Lehrpersonen, die nicht den Bestimmungen von Abs. 1a entsprechen.

<sup>3</sup> Kommunales Therapiepersonal:

- a. Therapeutinnen und Therapeuten für Psychomotorik, Psychotherapie, Logopädinnen und Logopäden, etc.
- b. Schulische Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen

<sup>4</sup> Kommunales schulisches Personal:

- a. Klassen- und Schulassistenzen
- b. Zahnpflegeinstructorinnen und -instructoren
- c. Lausfachpersonen
- d. Dolmetscherinnen und Dolmetscher
- e. Begleiterinnen und Begleiter Klassenlager, Ski- und Musiklager etc.

**Art. 89** Begriff Musikschulpersonal

<sup>1</sup> Musikschulleitung und Musiklehrpersonen.

**Art. 90** Arbeitsverhältnis

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird in der Regel durch Verfügung begründet.

<sup>2</sup> Mit dem gesamten kantonalen und kommunalen Personal sowie dem Musikschulpersonal können stundenweise oder befristete öffentlich-rechtliche Verträge abgeschlossen werden.

<sup>3</sup> Für das kantonale Personal richten sich die Anstellungsbedingungen nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht (LPG, LPVO). Für nicht geregelte Bereiche gilt das kantonale Personalrecht (PG, PVO, VVO).

<sup>4</sup> Für das kommunale Personal richten sich die Anstellungsbedingungen nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht sowie dem kantonalen Personalrecht (PG, PVO, VVO), soweit nicht nachfolgend Abweichungen vorgesehen sind.

<sup>5</sup> Für das Musikschulpersonal richten sich die Anstellungsbedingungen nach den Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglementes des Verbandes Zürcher Musikschulen soweit nicht nachfolgend Abweichungen vorgesehen sind.

### **Art. 91** Anstellung

<sup>1</sup> Für das gesamte kantonale und kommunale Personal sowie das Musikschulpersonal ist die Schulpflege Anstellungs- und Entlassungsinstanz.

<sup>2</sup> Die Schulpflege kann ihre Anstellungskompetenz delegieren.

### **Art. 92** Ausschreibung

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Die Meldung der Stelle an die Bildungsdirektion gilt als Ausschreibung.

<sup>2</sup> Die Ausschreibung kann unterbleiben, wenn die Stelle auf dem Weg der Berufung einer bereits in der Stadt tätigen oder tätig gewesenen kantonalen oder kommunalen mitarbeitenden Person besetzt wird.

### **Art. 93** Anstellungsdauer

<sup>1</sup> Die Lehrpersonen werden auf den Stellen gemäss Stellenplan grundsätzlich unbefristet angestellt.

<sup>2</sup> Die Probezeit für kantonale und kommunale Lehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht und beträgt fünf Monate. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage auf den letzten Schultag vor den Schulferien.

<sup>3</sup> Die Probezeit für kantonale und kommunale Schulleitungen, der Musikschulleitung sowie für kommunales Therapie- und schulisches Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht und beträgt drei Monate. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>4</sup> Die Probezeit für Musiklehrpersonen mit unbefristetem Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Anstellungs- und Besoldungsreglement des Verbandes Zürcher Musikschulen und beträgt fünf Monate. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>5</sup> Bei befristeten Anstellungsverhältnissen kann eine Probezeit festgelegt werden, darf aber insgesamt drei Monate nicht überschreiten. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

#### **Art. 94** Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Die Kündigungsfrist von kantonalem Personal und kommunalem Lehr- und Therapiepersonal mit unbefristetem Anstellungsverhältnis beträgt beidseitig vier Monate auf Ende des Schuljahres.

<sup>2</sup> Die Kündigungsfrist der kommunalen Schulleitung und der Musikschulleitung mit unbefristetem Anstellungsverhältnis beträgt beidseitig vier Monate und richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalrechts.

<sup>3</sup> Unbefristete Anstellungsverhältnisse von Musiklehrpersonen können beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Monaten auf Ende Semester gekündigt werden. Es gelten die Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglementes des Verbandes Zürcher Musikschulen.

<sup>4</sup> Die Kündigungsfrist einer unbefristeten Anstellung von kommunalem schulischem Personal richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten.

<sup>5</sup> Befristete Anstellungsverhältnisse enden in der Regel mit Erreichen des Datums der Befristung und ohne Kündigung.

<sup>6</sup> Bei Anstellungsverhältnissen, die durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet sind, können abweichende Kündigungsfristen und -termine vereinbart werden.

<sup>7</sup> Bei Vikariaten gelten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalrechts.

#### **Art. 95** Mitarbeiterbeurteilung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung für das gesamte kantonale und kommunale Personal sowie das Musikschulpersonal erfolgt in der Regel nach den kantonalen Bestimmungen. Die Schulpflege regelt die Einzelheiten.

**Art. 96** Pflichten

<sup>1</sup> Die Berufspflichten richten sich nach kantonalem Recht, nach den Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglementes des Verbandes Zürcher Musikschulen sowie nach kommunalen Vorschriften.

**Art. 97** Urlaub

<sup>1</sup> Der bezahlte Urlaub richtet sich für kantonales und kommunales Lehrpersonal sowie kommunales Therapiepersonal nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>2</sup> Der bezahlte Urlaub von kommunalem schulischem Personal richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten.

<sup>3</sup> Der bezahlte Urlaub für Musikschulpersonal richtet sich nach dem Anstellungs- und Besoldungsreglement des Verbandes Zürcher Musikschulen. Bezahlte Urlaube, die nicht im Anstellungs- und Besoldungsreglement des Verbandes Zürcher Musikschulen geregelt sind, richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

**Art. 98** Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Für kantonales Personal gelten die Bestimmungen gemäss kantonalem Personalrecht.

<sup>2</sup> Für kommunales Personal sowie Musikschulpersonal gelten die Bestimmungen der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten.

**Art. 99** Pensionskasse

<sup>1</sup> Kantonales Personal wird in die Pensionskasse des Kantons aufgenommen.

<sup>2</sup> Kommunales Personal sowie die Musikschulleitung werden in die Pensionskasse der Stadt aufgenommen.

<sup>3</sup> Musiklehrpersonen werden in die Pensionskasse des Verbandes Musikschulen der Schweiz VMS (Pensionskasse Musik und Bildung) aufgenommen.

**Art. 100** Lohn

<sup>1</sup> Der Lohn des kantonalen Personals wird anhand der Lohntabelle des kantonalen Lehrpersonalrechts durch das Volksschulamt festgesetzt.

<sup>2</sup> Der Lohn der kommunalen Schulleitung sowie des kommunalen Lehr-, und Therapiepersonals wird durch die Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit der Schulverwaltung in der Regel anhand der Lohntabelle des kantonalen Lehrpersonalrechts festgesetzt.

<sup>3</sup> Der Lohn des kommunalen schulischen Personals wird durch die Anstellungsinstanz im Einvernehmen mit der Schulverwaltung in der Regel nach der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten festgesetzt.

<sup>4</sup> Der Lohn des Musikschulpersonals wird durch die Anstellungsinstanz in der Regel aufgrund des Lohnreglementes des kantonalen Lehrpersonalrechts anhand der Einstufungs- und Besoldungstabelle des Verbandes Zürcher Musikschulen. festgesetzt. Der Lohn der Musikschulleitung kann von dieser Tabelle abweichen.

<sup>5</sup> Für individuelle Lohnerhöhungen, Beförderungen und Rückstufungen des kantonalen und kommunalen Lehrpersonals, der kommunalen Schulleitung, der Musikschulleitung sowie des kommunalen Therapiepersonals gelten die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalrechts.

<sup>6</sup> Für individuelle Lohnerhöhungen, Beförderungen und Rückstufungen des Musiklehrpersonals gelten die Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglements des Verbandes Zürcher Musikschulen.

<sup>7</sup> Für individuelle Lohnerhöhungen des kommunalen schulischen Personals gelten die Bestimmungen der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten.

**Art. 101** Teuerungszulagen

<sup>1</sup> Teuerungszulagen für kommunales schulisches Personal richten sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten. Für das übrige Personal gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

**Art. 102** Dienstaltersgeschenke

<sup>1</sup> Für das kantonale Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. Für das kommunale schulische Personal gelten die Bestimmungen der Verordnung über das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MaVo) der Stadt Kloten. Für das Musikschulpersonal sowie die Musikschulleitung gelten die Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglementes des Verbandes Zürcher Musikschulen.

<sup>2</sup> Für die Berechnung der Dienstaltersgeschenke wird nur die Anstellungsdauer bei der Stadt Kloten berücksichtigt.

**Art. 103** Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Bereichsleitung Bildung + Kind und die Schulleitungen fördern die Weiterbildung der Mitarbeitenden der Schule Kloten. Die Schulpflege regelt die Einzelheiten.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitung Bildung + Kind und die Schulleitungen können die Teilnahme an gemeinsamen Anlässen, Konventen und kommunalen Weiterbildungsveranstaltungen für alle Mitarbeitenden der Schule Kloten obligatorisch erklären.

**Art. 104** Schulleitungen

<sup>1</sup> Die Schulpflege ernennt Schulleitungen.

**10 Schlussbestimmungen****Art. 105** Einheitliche Anwendung des Personalrechts

<sup>1</sup> Die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor ist für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung verantwortlich. Dazu erlässt er die erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien.

**Art. 106** Personaldienst

<sup>1</sup> Der Personaldienst führt die Personaladministration für die gesamte Stadtverwaltung.

---

<sup>2</sup> Der Personaldienst unterstützt die Bereichsleitenden sowie die Verwaltungsdirektorin resp. den Verwaltungsdirektor in ihrer Arbeit und sichert die einheitliche bereichsübergreifende Umsetzung.

<sup>3</sup> Für kantonales und kommunales Personal sowie für die Musikschule der Schule Kloten führt die Schulverwaltung die Personaladministration.

**Art. 107** Massgebender Index

<sup>1</sup> Die Ansätze dieser Vollzugsbestimmungen sind indexiert nach dem Landesindex der Konsumentenpreise (Basis 2005: 100 %), Stand per 1.1.2023 106.8 %.

<sup>2</sup> ... \*

<sup>3</sup> Der Stadtrat legt den Teuerungsausgleich jeweils per 1. Januar fest. \*

**Art. 108** Ausnahmen

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Vollzugsbestimmungen bewilligen.

### **Anhänge**

Anhang A: Verweise auf Richtlinien, Reglemente, Konzepte und Beschlüsse

Anhang B1: Lohnbänder Marktrendenzlinien 2023

Anhang B2: Funktionsstufenbeschreibungen VbMaVo, Revision 2023

Anhang B3: Funktionenkatalog VbMaVo, Revision 2023

**Änderungstabelle - Nach Beschluss**

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
19.09.2023	01.01.2023	Erlass	Erstfassung	7714
17.06.2025	01.10.2025	Art. 5 Abs. 1, f.	geändert	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 5 Abs. 1, g.	eingefügt	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 5 Abs. 1, h.	eingefügt	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 5 Abs. 1, i.	eingefügt	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 5 Abs. 1b	eingefügt	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 49 Abs. 4	geändert	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 50	Titel geändert	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 51	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 52	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Titel 6.4	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 54	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 55	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 56	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 57	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 58	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 59	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Titel 6.5	eingefügt	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 63 Abs. 1	geändert	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 107 Abs. 2	aufgehoben	13790
17.06.2025	01.10.2025	Art. 107 Abs. 3	eingefügt	13790
17.06.2025	01.10.2025	Anhang B3	Inhalt geändert	13790

**Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	19.09.2023	01.01.2023	Erstfassung	7714
Art. 5 Abs. 1, f.	17.06.2025	01.10.2025	geändert	13790
Art. 5 Abs. 1, g.	17.06.2025	01.10.2025	eingefügt	13790
Art. 5 Abs. 1, h.	17.06.2025	01.10.2025	eingefügt	13790
Art. 5 Abs. 1, i.	17.06.2025	01.10.2025	eingefügt	13790
Art. 5 Abs. 1b	17.06.2025	01.10.2025	eingefügt	13790
Art. 49 Abs. 4	17.06.2025	01.10.2025	geändert	13790
Art. 50	17.06.2025	01.10.2025	Titel geändert	13790
Art. 51	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 52	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Titel 6.4	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 54	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 55	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 56	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 57	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 58	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 59	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Titel 6.5	17.06.2025	01.10.2025	eingefügt	13790
Art. 63 Abs. 1	17.06.2025	01.10.2025	geändert	13790
Art. 107 Abs. 2	17.06.2025	01.10.2025	aufgehoben	13790
Art. 107 Abs. 3	17.06.2025	01.10.2025	eingefügt	13790
Anhang B3	17.06.2025	01.10.2025	Inhalt geändert	13790



---

## Anhang A: Verweise auf Richtlinien, Reglemente, Konzepte und Beschlüsse

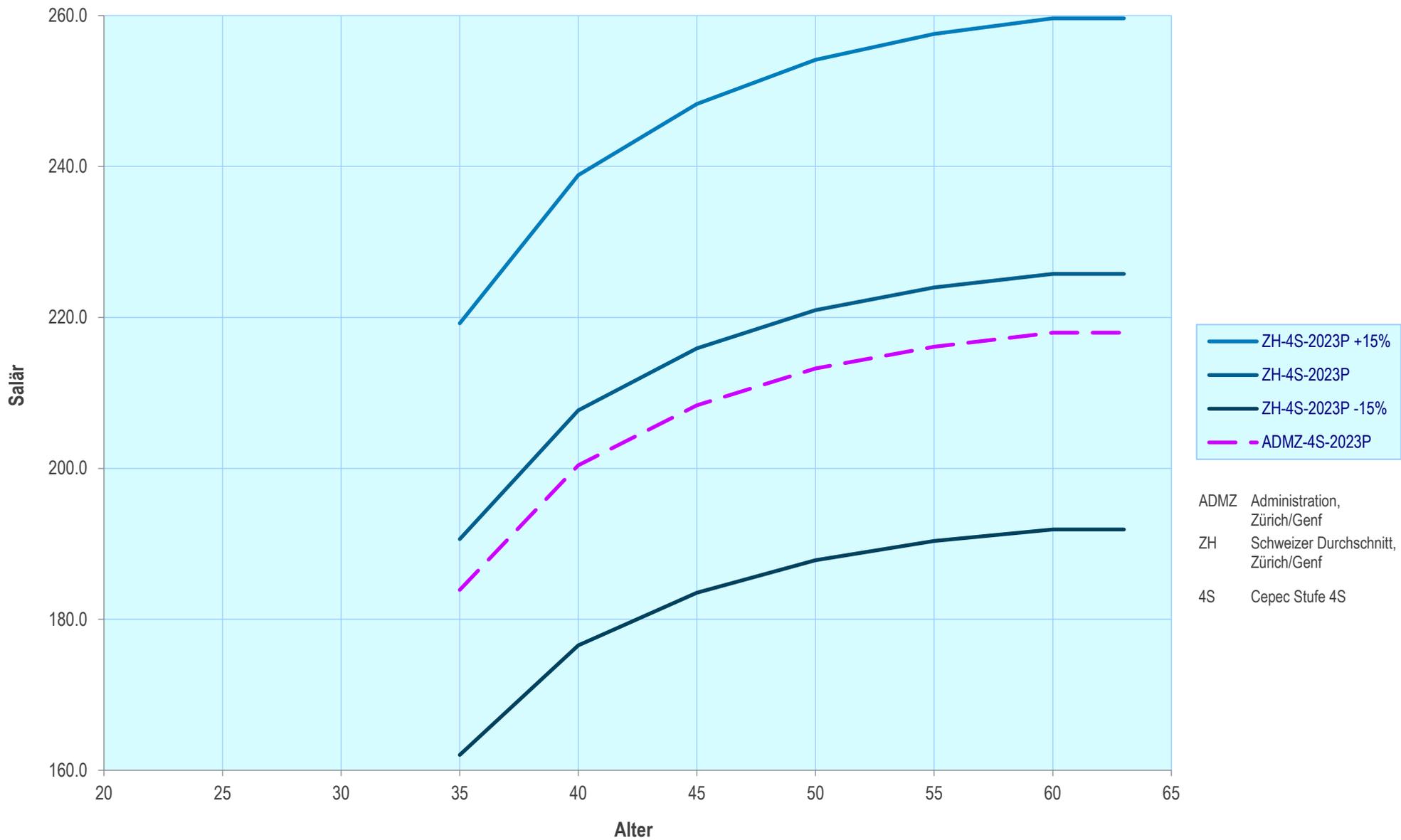
(Stand 19.09.2023)

---

Art. 3, Abs. 2	Stadtrats-Beschluss 53-2022 – Praktikantinnen und Praktikanten, Stadtrats-Beschluss 165-2022
Art. 3, Abs. 3	Stadtrats-Beschluss 165-2022
Art. 6, Abs. 1	Personalentwicklungskonzept
Art. 28, Abs. 3	1.7-2 Spesenreglement
Art. 30, Abs. 2	1.7.-2.1 Zusatz-Spesenreglement für leitendes Personal
Art. 33, Abs. 1	Handbuch Mitarbeitergespräch Kompass und Prozess
Art. 37	Richtlinie bei ungenügender Leistung und/oder Verhalten
Art. 41, Abs. 2	Homeoffice-Reglement
Art. 42, Abs. 4	Stadtrats-Beschluss 165-2022 – Umkleidezeit G+A
Art. 59, Abs. 5	Stadtrats-Beschlüsse 165-2022, 237-2022, 105-2023 – Zulage Berufsbildner/innen

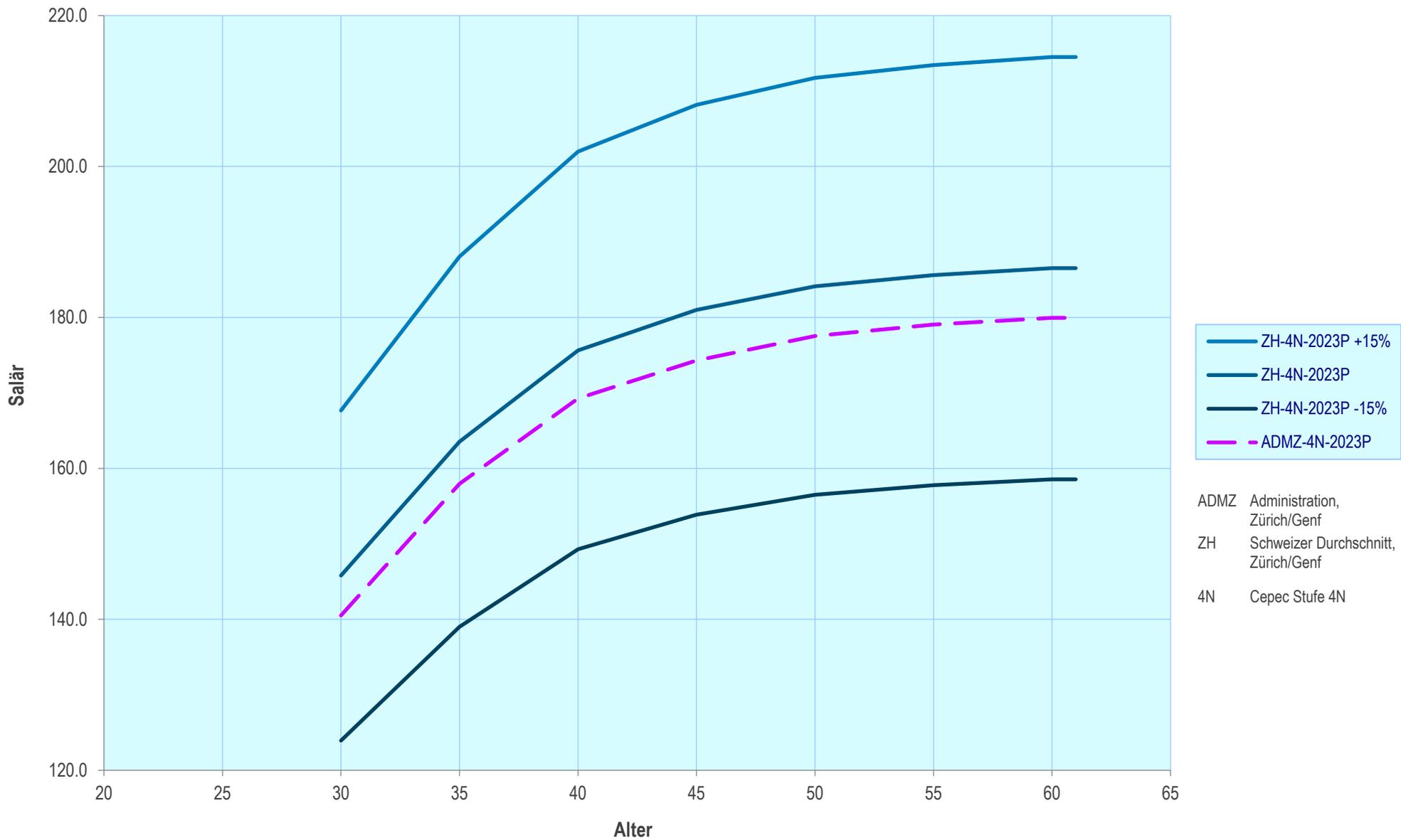
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 10

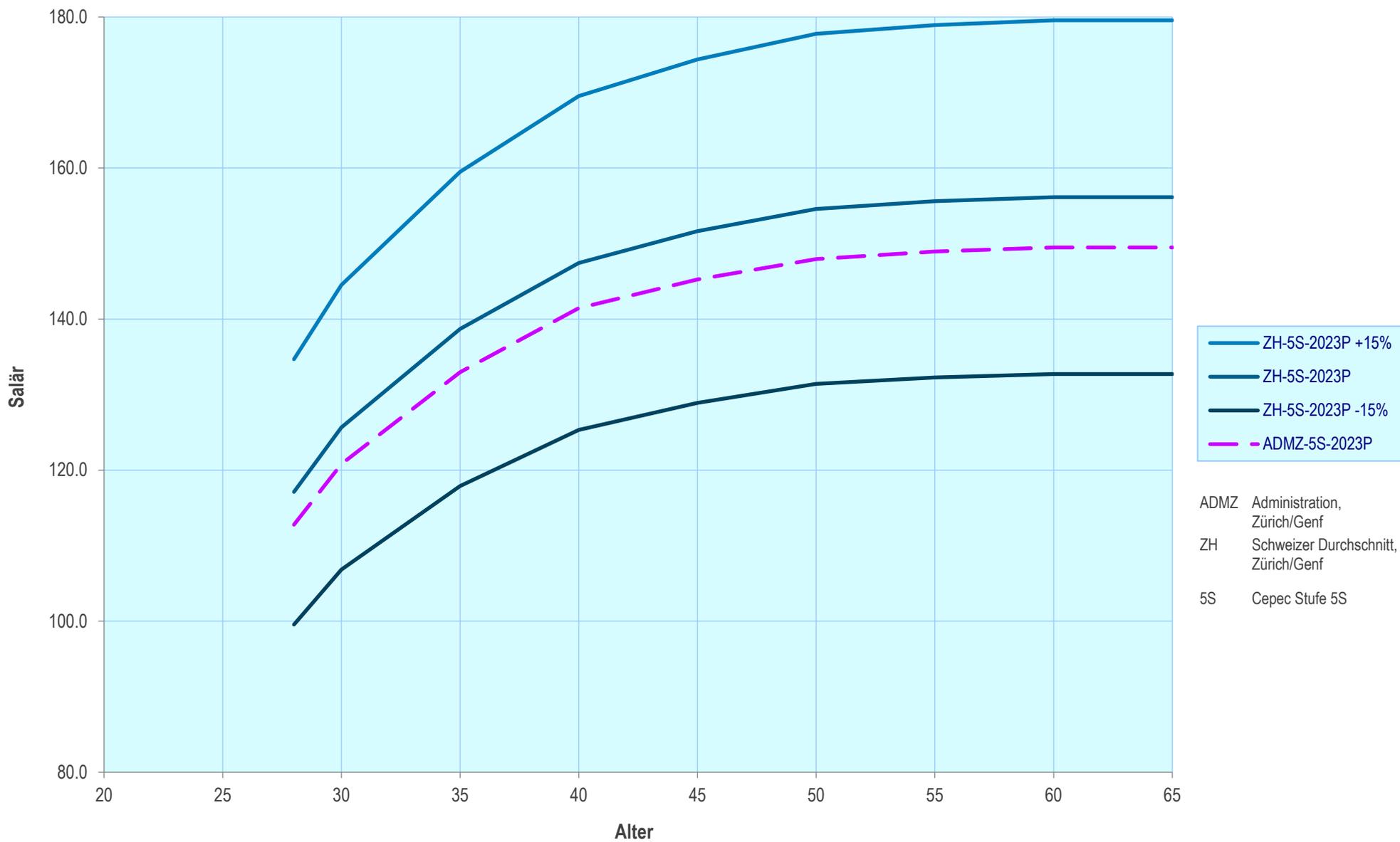


# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 20

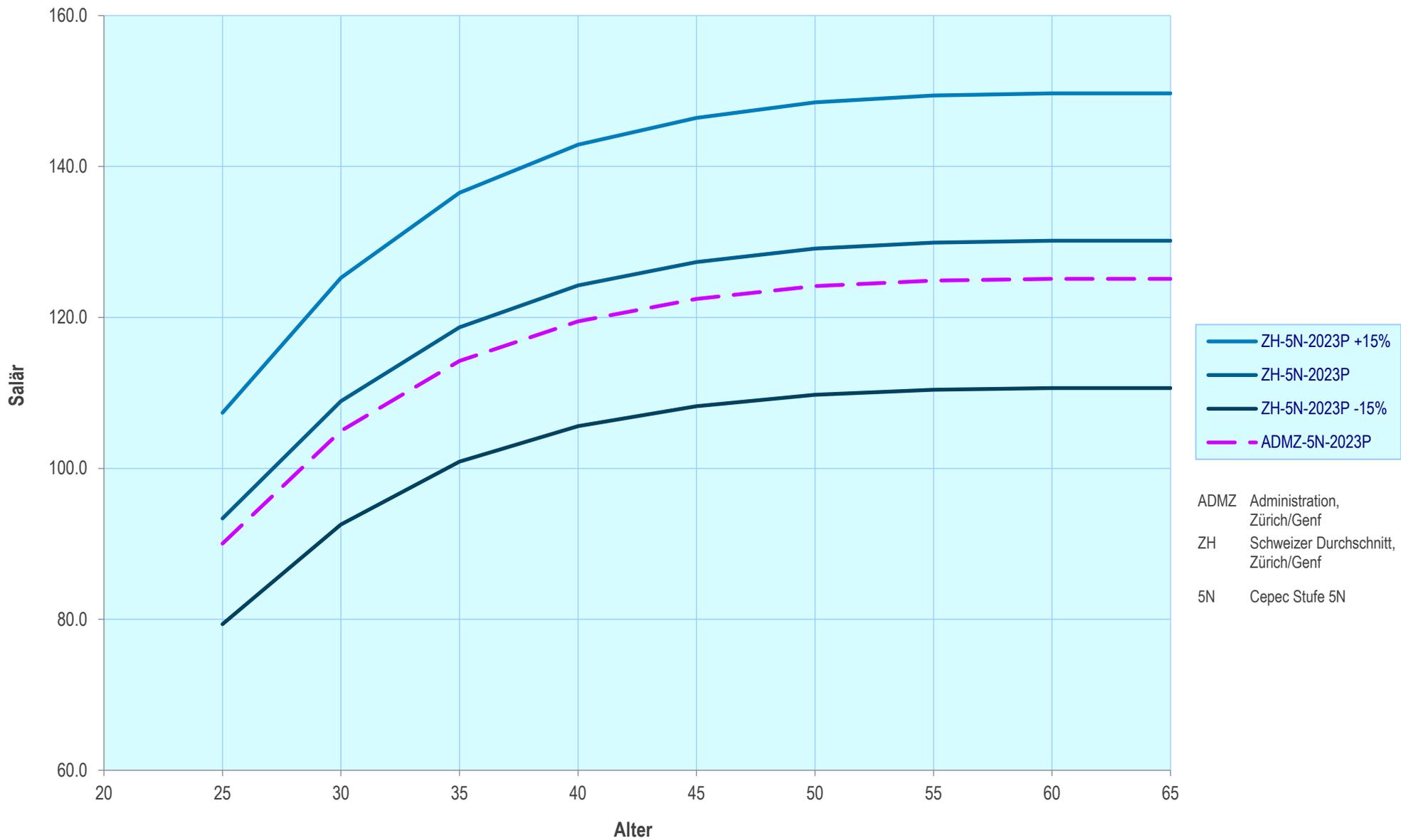


MaVo-Stufe 30



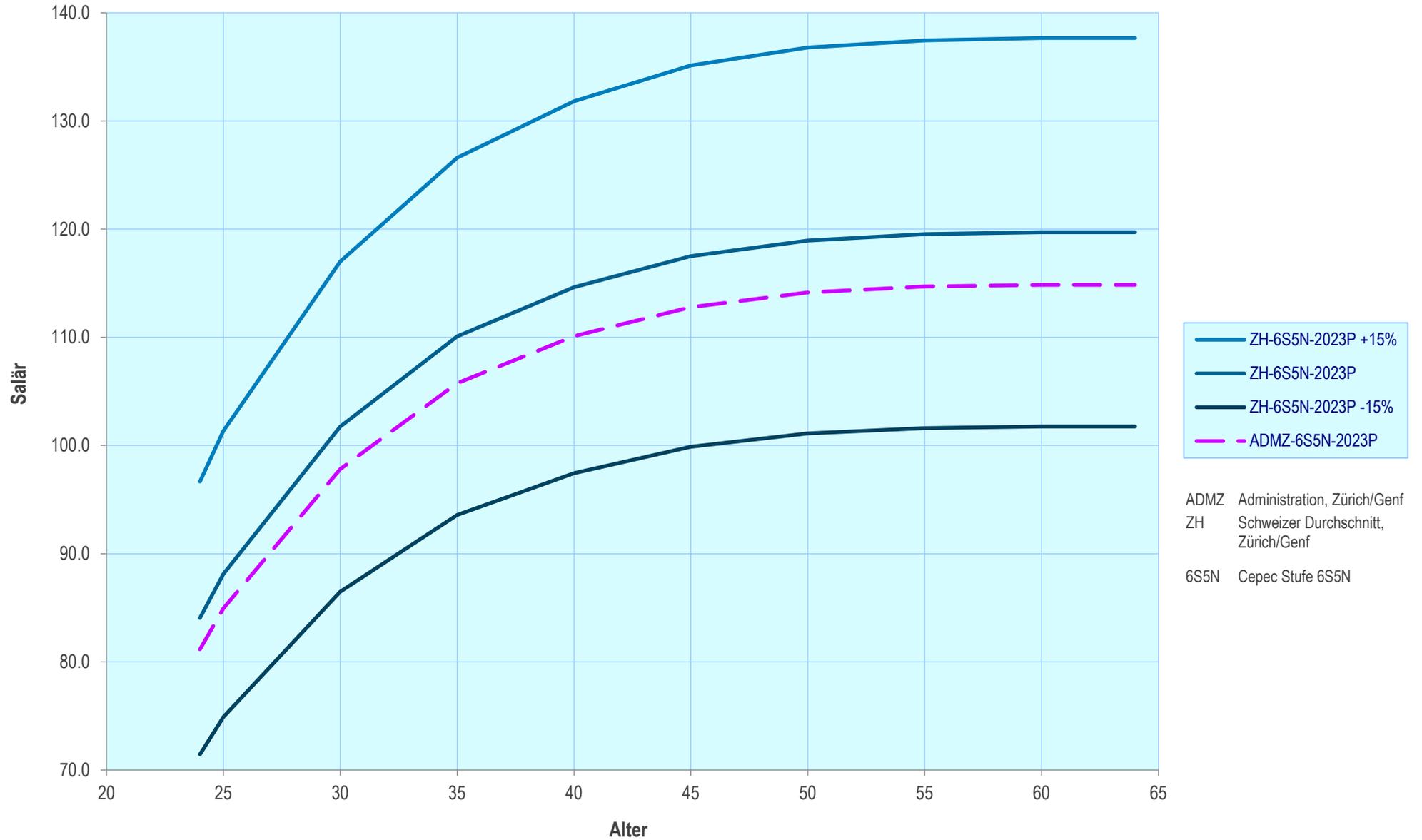
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 40



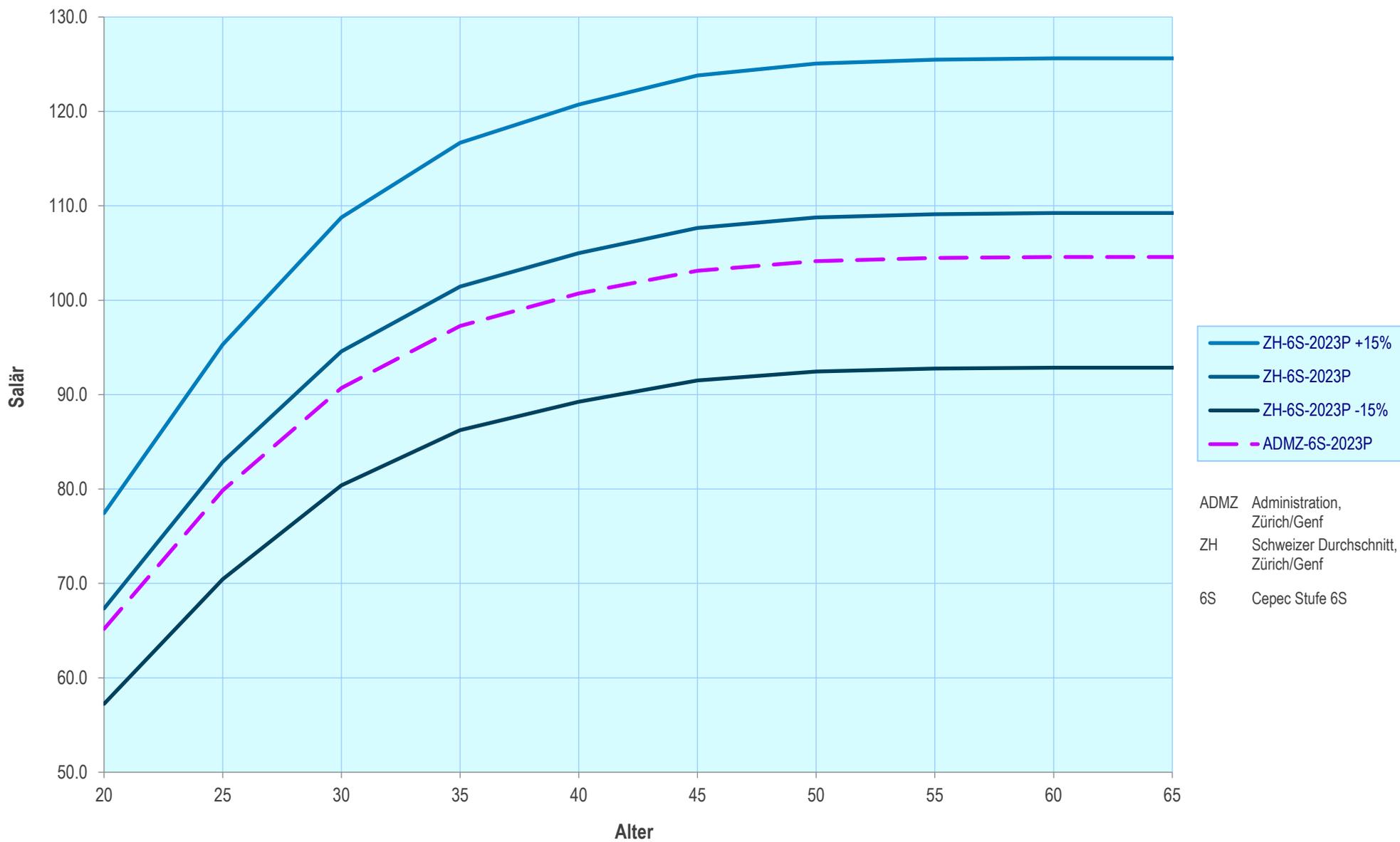
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 45



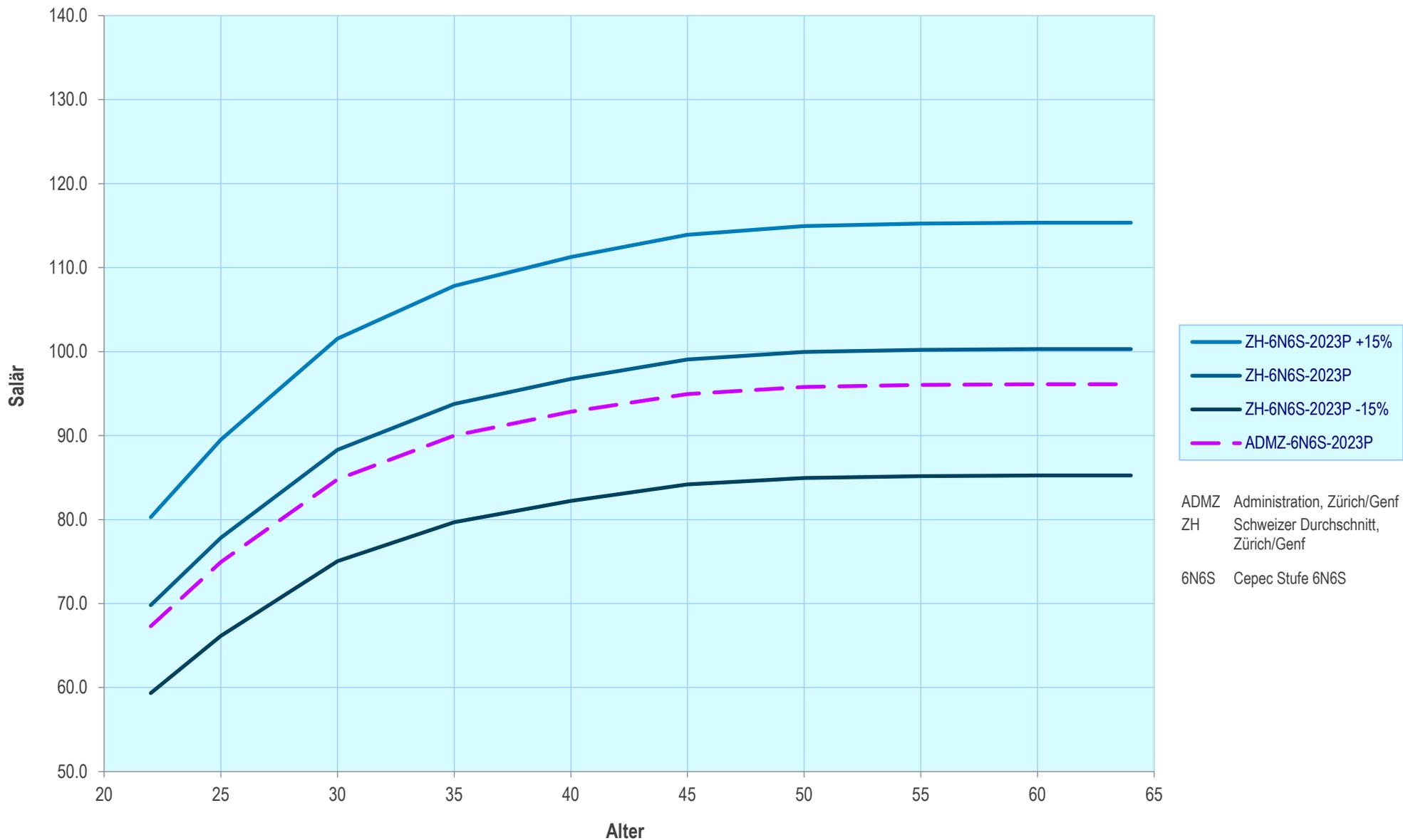
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 50



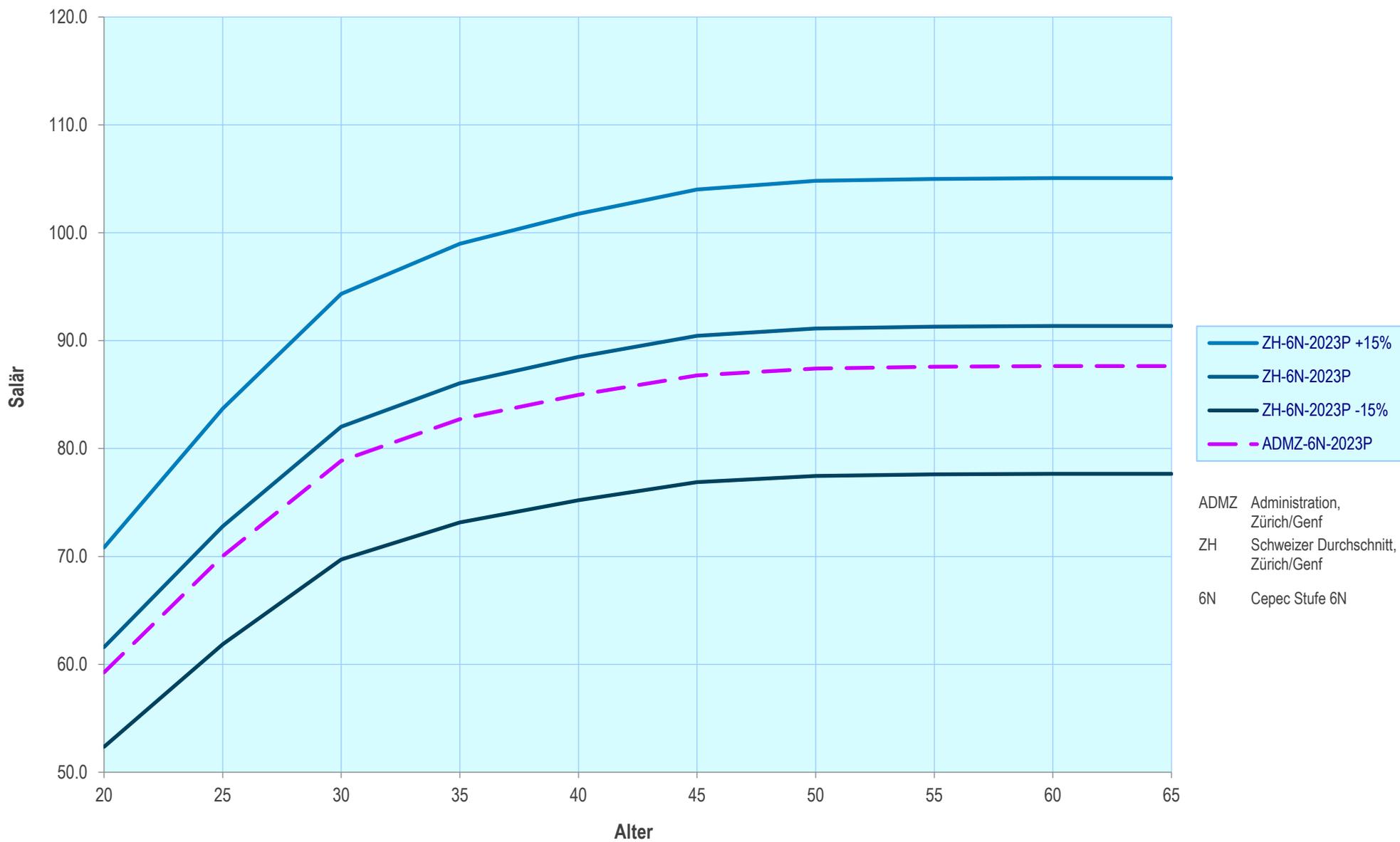
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 55



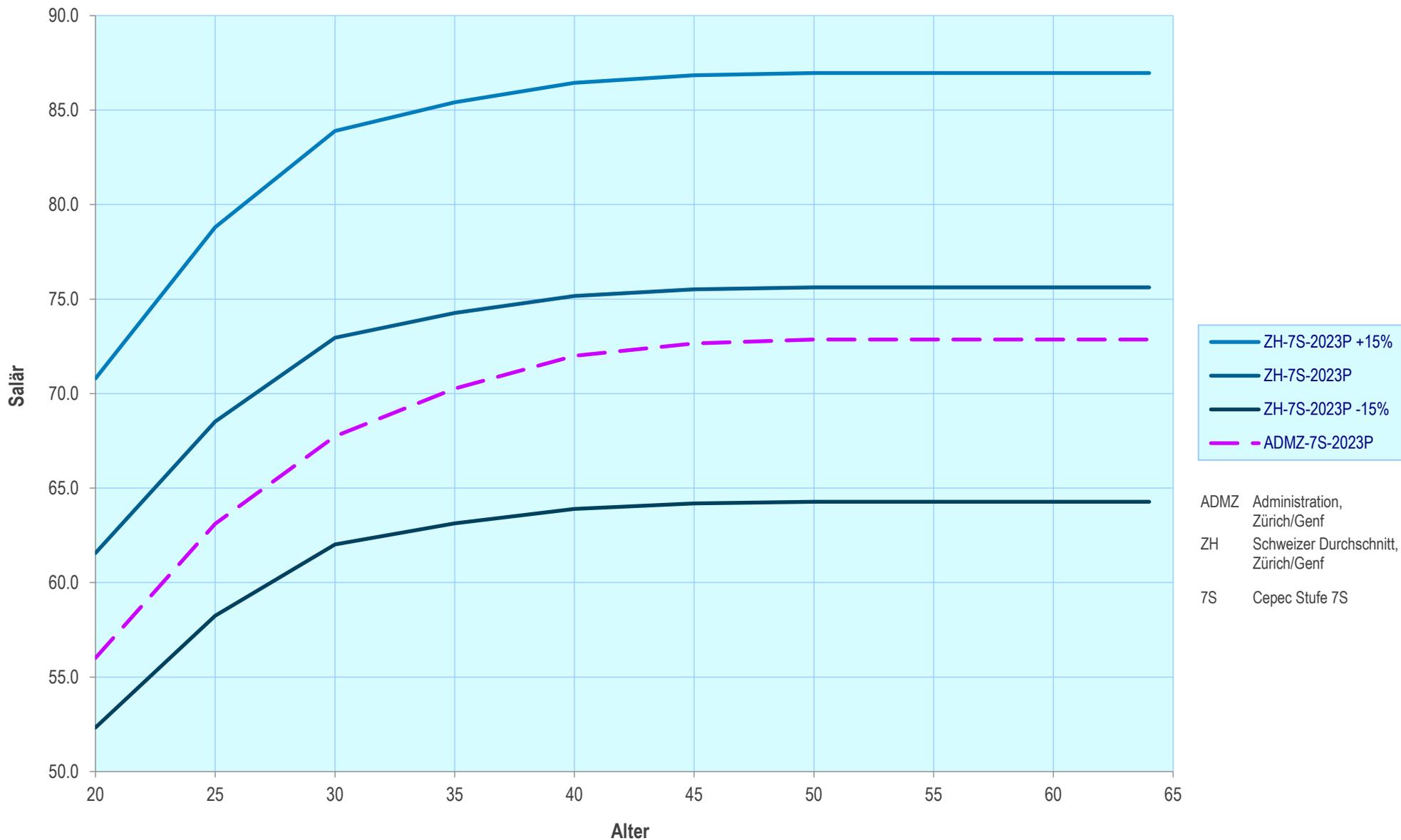
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 60



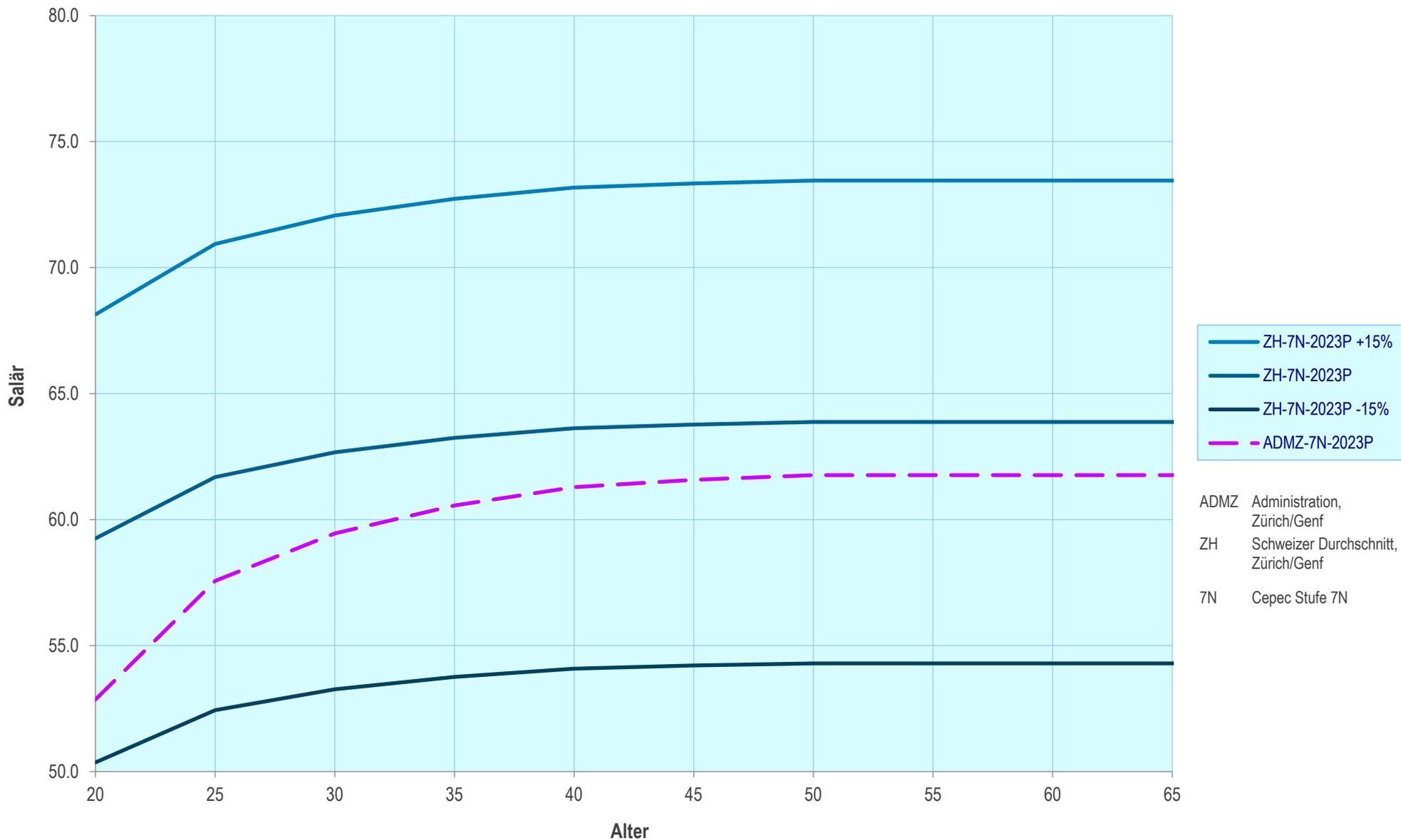
# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 70



# Anhang B1 – Lohnbänder Markttrendenzlinien 2023

## MaVo-Stufe 80



## Anhang B2 – Funktionsstufenbeschreibungen

Funktionsstufen	Charakteristika
<b>Funktionsstufe 10</b>	<p><b>Verwaltungsdirektorin / Verwaltungsdirektor</b></p> <p>Funktion, deren Inhaberin oder Inhaber die Verantwortung für den gesamten Verwaltungserfolg als Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter im Sinne einer/s CEO trägt.</p> <p>Der/die Funktionsinhaber/in verfügt normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA, EMBA oder MAS) und/oder entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Führungspositionen.</p>
<b>Funktionsstufe 20</b>	<p><b>Leiterinnen und Leiter eines Geschäftsbereiches</b></p> <p>Funktionen, deren Inhaberinnen oder Inhaber für den Erfolg eines Geschäftsbereichs verantwortlich sind, der aus verschiedenen Abteilungen besteht.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und -inhaber verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA, EMBA oder MAS) und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Führungspositionen.</p>
<b>Funktionsstufe 30</b>	<p><b>Leiterinnen und Leiter einer relativ grossen Abteilung</b></p> <p>Funktionen, deren Inhaberinnen und Inhaber für den Erfolg einer relativ grossen Abteilung innerhalb eines Geschäftsbereichs verantwortlich sind, die aus verschiedenen kleineren Abteilungen besteht.</p> <p>Auf Stufe 30 können auch Funktionen eingestuft werden, deren Inhaberinnen und Inhaber bedeutende Spezialistenaufgaben auf hohem Spezialistenniveau wahrnehmen, die nicht in erster Linie durch Führungsverantwortung, sondern durch die Komplexität und Bedeutung der Aufgaben charakterisiert werden können.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und Funktionsinhaber verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MBA, EMBA oder MAS) und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Führungspositionen.</p>
<b>Funktionsstufe 40</b>	<p><b>Leiterinnen und Leiter von mittleren Abteilungen, stellvertretende Leiterinnen und Leiter relativ grosser Abteilungen und Funktionen mit komplexen Spezialistenaufgaben</b></p> <p>Funktionen, deren Inhaberinnen und Inhaber für den Erfolg einer mittleren Abteilung verantwortlich sind.</p> <p>Auf Stufe 40 können auch Funktionen eingestuft werden, deren Inhaberinnen und Inhaber komplexe Spezialistenaufgaben wahrnehmen, die nicht in erster Linie durch Führungsverantwortung, sondern durch die Komplexität und Bedeutung der Aufgaben für die Verwaltung charakterisiert werden können.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und Funktionsinhaber verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MSc, MA, BSc, BA ) und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen.</p>

## Anhang B2 – Funktionsstufenbeschreibungen

Funktionsstufen	Charakteristika
<b>Funktionsstufe 45</b>	<p><b>Stellvertreterinnen und Stellvertreter von Leitenden gemäss Art. 31, lit. e und/oder Teamleiterinnen und Teamleiter und/oder Fachspezialistinnen und Fachspezialisten mit komplexen Aufgaben</b></p> <p>Funktionen, deren Inhaberinnen und Inhaber für die Sicherstellung der Stellvertretung der Leitung einer mittleren Abteilung oder für die Führung eines Teams einer mittleren Abteilung verantwortlich sind.</p> <p>Auf Stufe 45 können auch Funktionen eingestuft werden, deren Inhaberinnen und Inhaber komplexe Aufgaben wahrnehmen, die nicht in erster Linie durch Stellvertretungs- oder Teamleitungsfunktionen, sondern durch die Komplexität und Bedeutung der Aufgaben mit hoher Selbständigkeit für die Verwaltung charakterisiert werden können.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und Inhaber verfügen normalerweise über eine Hochschul- oder gleichwertige Ausbildung (MSc, MA, BSc, BA ) oder einer höheren Ausbildung wie zum Beispiel HF, FH, FA und/oder entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen.</p>
<b>Funktionsstufe 50</b>	<p><b>Leiterinnen und Leiter von kleinen Abteilungen und Fachspezialistinnen und Fachspezialisten</b></p> <p>Funktionen, deren Inhaberinnen und Inhaber für den Erfolg einer kleinen Abteilung verantwortlich sind und Führungsaufgaben wahrnehmen.</p> <p>Auf Stufe 50 können auch Funktionen eingestuft werden, in denen Spezialistenaufgaben mit hoher Selbständigkeit wahrgenommen werden.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und Funktionsinhaber verfügen normalerweise über ein höheres Ausbildungsniveau als einen Berufslehraabschluss, wie zum Beispiel HF, FH oder FA und/oder über entsprechende Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen.</p>
<b>Funktionsstufe 55</b>	<p><b>Kaufmännische, technische und pflegerische Funktionen mit tendenziell höheren Anforderungen als an eine Berufslehre mit EFZ</b></p> <p>Funktionen mit anforderungsreicheren Aufgaben als solchen, die normalerweise eine 3-4jährige Berufslehre (EFZ) erfordern.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und Funktionsinhaber verfügen über eine 3- 4jährige Berufslehre und funktionspezifische Zusatzausbildungen. Sie bringen die erforderliche Berufserfahrung mit. Sie absolvieren berufsspezifische Weiterbildungen, um das funktionspezifische Fachwissen laufend zu aktualisieren und sich damit den verändernden Anforderungen anzupassen.</p>
<b>Funktionsstufe 60</b>	<p><b>Kaufmännische, technische und pflegerische Funktionen mit Berufslehre mit EFZ</b></p> <p>Funktionen mit ausführenden und dispositiven Aufgaben, die weitgehend selbständig erfüllt werden.</p> <p>Die Funktionsinhaberinnen und Inhaber verfügen über eine 3-4jährige Berufslehre und bringen die erforderliche Berufserfahrung mit. Sie absolvieren berufsspezifische Weiterbildungen, um das funktionspezifische Fachwissen laufend zu aktualisieren und sich damit den verändernden Anforderungen anzupassen.</p>
<b>Funktionsstufe 70</b>	<p><b>Funktionen mit einer Berufslehre mit EBA</b></p> <p>Funktionen, die durch sich wiederholende, eher einfache Aufgaben mit begrenzter Autonomie charakterisiert werden können. Um diese Aufgaben ausüben zu können ist normalerweise eine 2-jährige Berufslehre erforderlich.</p>
<b>Funktionsstufe 80</b>	<p><b>Anlern-Funktionen</b></p> <p>Funktionen, in denen einfache Arbeiten nach Anweisung verrichtet werden, die keine besondere Ausbildung, sondern lediglich eine Anlehre voraussetzen.</p>

# Anhang B3 – Funktionenkatalog

		Funktionsstufen / Lohnbänder									
		10	20	30	40	45	50	55	60	70	80
<b>Bereich Verwaltungsdirektion</b>											
Funktionsstufen	Funktionen										
10.22.10	Verwaltungsdirektor/in										
20.22.10	Stv. Verwaltungsdirektor/Projektleiter (befristet bis 30.4.26)										
40.22.10	Leiter/in Marketing + Kommunikation										
40.22.30	Stadtrichter/in										
50.22.10	Leiter/in Sekretariat										
60.22.10	Sachbearbeiter/in										
60.22.20	Mitarbeiter/in digitale Kommunikation										
<b>Bereich Finanzen + Logistik</b>											
20.32.10	Bereichsleiter/in										
30.32.10	Leiter/in Finanz- und Rechnungswesen										
30.32.20	Leiter/in Informatik										
30.32.30	Leiter/in Liegenschaften										
30.32.40	Leiter/in Personaldienst										
40.32.10	Fachverantwortliche/r Personal										
40.32.20	Informatiker/in (System)										
40.32.30	Projektleiter/in Hochbau										
40.32.40	Leiter/in Lohn- und Versicherungswesen										
40.32.50	Leiter/in IT Infrastruktur Services										
40.32.60	Stv. Leiter/in Finanz- und Rechnungswesen										
40.32.70	IT-Projektmanager/in										
40.32.75	Leiter/in IT Support Services										
40.32.80	IT-Prozessmanager/in / Business-Analyst/in										
40.32.85	IT-Applikationsmanager/in										
50.32.10	Fachverantwortliche/r Löhne										
50.32.20	Informatiker/in (Support)										
50.32.30	Sachbearbeiter/in Personal										
50.32.40	Leiter/in Sekretariat / Bewirtschafter/in Liegenschaften										
50.32.60	Teamleiter/in Hauswartungen										
50.32.70	Berufsbildner/in KV										
60.32.10	Hauswart/in										
60.32.20	Sachbearbeiter/in										
60.32.30	Stv. Hauswart/in										
80.32.20	Reinigungsmitarbeiter/in										
80.32.30	Mitarbeiter/in Logistik										
<b>Bereich Einwohner, Soziales und Sicherheit</b>											
20.42.10	Bereichsleiter/in Einwohner, Soziales und Sicherheit										
30.42.10	Leiter/in Betreibungsamt										
30.42.20	Leiter/in Sozialdienst										
30.42.30	Leiter/in Steueramt										
30.42.40	Leiter/in Sicherheit										
40.42.20	Leiter/in Zivilstandsamt										
40.42.80	Leiter/in Stadtbüro und Infoschalter										
40.42.81	Leiter/in Zusatzleistungen AHV/IV										
40.42.82	Leiter/in Krippe										
40.42.90	Leiter/in Stadtpolizei										
40.42.91	Kommandant/in Zivilschutz										
40.42.92	Kinder- und Jugendbeauftragte/r										
40.42.95	Leiter/in Frühförderung										
45.42.10	Sozialarbeiter/in										
45.42.20	Stv. Leiter/in Betreibungsamt										
45.42.30	Jugendarbeiter/in										
45.42.40	Schulsozialarbeiter/in										
45.42.50	Teamleiter/in Intake										
45.42.60	Teameiter/in Sozialberatung										
45.42.70	Stv. Leiter/in Stadtbüro und Infoschalter										
45.42.80	Stv. Leiter/in Krippe										
45.42.90	Arbeitslosenberater/in Arbeitsintegration										
45.42.91	Stv. Leiter/in Zivilstands- und Bestattungsamt										
45.42.92	Teameiter/in Schulsozialarbeit										
45.42.93	Stv. Leiter/in Stadtpolizei										
45.42.94	Stv. Leiter/in Sozialdienst/Projektleitung										
45.42.95	Teameiter/in Asylkoordination/Wohnheim										
45.42.96	Teameiter/in Jugendarbeit										
50.42.60	Teameiter/in Administration Sozialdienst										
50.42.81	Stv. Leiter/in Zusatzleistungen AHV/IV										
50.42.91	Stv. Leiter/in Sicherheit										
50.42.92	Leiter/in Depot Feuerwehr										
50.42.95	Stv. Kommandant/in Zivilschutz										

# Anhang B3 – Funktionenkatalog

		Funktionsstufen / Lohnbänder									
		10	20	30	40	45	50	55	60	70	80
50.42.97	Stadtpolizist/in										
50.42.98	Teamleiter/in Veranlagung										
50.42.99	Teamleiter/in Spezialsteuern										
55.42.10	Zivilstandsbeamtin/Zivilstandsbeamter										
55.42.30	Fachperson Frühpädagogik										
55.42.40	Polizeiliche Postensachbearbeiter/in										
55.42.50	Fachspezialist/in ZL										
55.42.60	Fachverantwortliche/r Vollzug										
55.42.70	Fachpezialist/in Grundsteuern										
60.42.30	Hauswart/in										
60.42.40	Sachbearbeiter/in										
60.42.50	Feuerwehr Gerätewart/in										
60.42.60	Verkehrsassistent/in										
60.42.70	Spielgruppenleiter/in Frühförderung										
60.42.80	Fachfrau/mann Betreuung Krippe										
60.42.90	Materialwart/in / Schutzraumkontrolleur/in										
60.42.92	Registerführer/in Veranlagung										
80.42.20	Mitarbeiter/in Frühförderung										
80.42.30	Mitarbeiter/in Hauswartung										
80.42.40	Mitarbeiter/in Integration										
<b>Bereich Lebensraum</b>											
20.52.10	Bereichsleiter/in Lebensraum										
30.52.10	Leiter/in Baupolizei										
30.52.20	Leiter/in Planung/Infrastruktur + Forst										
40.52.20	Leiter/in Tiefbau + Infrastruktur										
40.52.40	Förster/in										
40.52.60	Projektleiter/in Stadtplanung										
40.52.80	Umwelt- und Energieberater/in										
50.52.10	Fachverantwortliche/r Baupolizei										
50.52.60	Leiter/in Strassenunterhalt										
50.52.90	Leiter/in Friedhof										
50.52.91	Fachspezialist/in / Projektleiter/in										
60.52.10	Fachfrau/mann Betriebsunterhalt										
60.52.20	Forstwart/in										
60.52.40	Sachbearbeiter/in										
60.52.60	Mitarbeiter/in Strassenunterhalt										
60.52.70	Platzwart/in Bettensee										
60.52.80	Beauftragte/r Nebensammelstellen										
60.52.90	Gärtner/in										
70.52.10	Mitarbeiter/in Betriebsunterhalt										
80.52.10	Reinigungsmitarbeiter/in										
<b>Bereich Bildung + Kind</b>											
20.62.10	Bereichsleiter/in Bildung+Kind										
30.62.10	Leiter/in Schulpsychologischer Dienst										
30.62.20	Leiter/in Schulverwaltung										
30.62.30	Leiter/in Schulhorte										
30.62.40	Musikschulleiter/in										
30.62.50	Leiter/in Schuleinheiten (Stv. BL)										
40.62.40	Schulpsychologin/Schulpsychologe										
40.62.70	Medien- und Informatikbeauftragte/r										
50.62.70	Stv. Leiter/in Schulverwaltung										
50.62.80	Assistent/in Geschäftsleitung Schule										
50.62.85	Teamleiter/in										
60.62.20	Fachfrau/mann Betreuung Schulhorte										
60.62.30	Sachbearbeiter/in										
80.62.20	Betreuungsassistent/in Schulhorte										
<b>Bereich Freizeit + Sport</b>											
20.72.10	Bereichsleiter/in Freizeit+Sport										
40.72.10	Leiter/in Administration										
40.72.20	Leiter/in Technik										
40.72.30	Leiter/in Einkauf + Disposition										
40.72.40	Koordinator/in Bevölkerung										
40.72.50	Koordinator/in Zentrumsmanagement										
40.72.60	Fachverantwortliche/r Kultur										
50.72.10	Leiter/in Hallen-/Freibad										
50.72.20	Leiter/in Konferenzzentrum										
50.72.30	Leiter/in Stadtbibliothek										
50.72.40	Leiter/in Sportanlagen										
50.72.50	Leiter/in Stadion										
50.72.60	Leiter/in Wartung und Unterhalt										
50.72.70	Betriebselektriker/in (Projekte)										
60.72.10	Bad-/Eismeister/in										

# Anhang B3 – Funktionenkatalog

		Funktionsstufen / Lohnbänder									
		10	20	30	40	45	50	55	60	70	80
60.72.20	Hauswart/in										
60.72.30	Sachbearbeiter/in										
60.72.50	Betriebselektriker/in										
60.72.70	Fachfrau/mann Information + Dokumentation										
70.72.10	Chefkassier/in										
70.72.20	Kassier/in										
80.72.10	Reinigungsmitarbeiter/in										
80.72.20	Badeaufsicht/Badewache										
<b>Bereich Gesundheit + Alter</b>											
20.82.10	Bereichsleiter/in G+A										
30.82.10	Leiter/in Pflegedienst										
30.82.20	Stv. Bereichsleiter/in G+A										
30.82.30	Leiter/in Spitex										
30.82.40	Leiter/in Hotellerie										
40.82.10	Leiter/in Altersberatung										
40.82.20	Leiter/in Administration										
40.82.40	Leiter/in Pflegewohnung										
40.82.50	Stationsleiter/in										
40.82.70	Pflegeexpert/in										
40.82.80	Teamleiter/in Nachtdienst										
40.82.91	Fachfrau/mann Finanzen										
40.82.95	Stv. Leiterin Pflegedienst										
40.82.96	Teamleiter/in Pflege										
40.82.97	Teamleiter/in Psychiatrie										
40.82.98	Fachverantwortliche/r Qualität und Projekte										
40.82.99	Leiter/in Gastronomie										
45.82.10	Leiter/in Küche										
45.82.20	Leiter/in Technischer Dienst										
45.82.30	Teamleiter/in Hauswirtschaft										
45.82.40	Fachverantwortliche/r Altersberatung										
50.82.10	Aktivierungstherapeut/in										
50.82.20	Ausbildungsverantwortliche/r										
50.82.30	Dipl. Pflegefachfrau/mann HF										
50.82.70	Fachfrau/mann Langzeitpflege										
55.82.10	Pflegefachfrau/mann DNI										
55.82.30	Teamleiter/in Restauration/Etagenservice										
60.82.10	Fachfrau/mann Gesundheit										
60.82.20	Fachfrau/mann Betreuung										
60.82.30	Hauspfleger/in										
60.82.40	Hauswart/in										
60.82.50	Hauswirtschafter/in										
60.82.60	Koch/Köchin										
60.82.70	Krankenpfleger/in FASRK										
60.82.80	Sachbearbeiter/in										
60.82.90	Stv. Leiter/in Küche										
70.82.11	Assistent/in Gesundheit+Soziales										
80.82.10	Hausdienstmitarbeiter/in										
80.82.20	Küchenhilfe										
80.82.40	Pflegehilfe										
80.82.50	Haushelfer/in										
80.82.60	Mitarbeiter/in Technischer Dienst										