

100.01.06  
VZB PVO

# VOLLZIEHUNGSBESTIMMUNGEN ZUR **PERSONALVERORDNUNG**

vom 23. November 2017  
in Kraft ab 1. Juli 2018



## **IMPRESSUM**

Stadt Illnau-Effretikon  
Abteilung Präsidiales  
Märtplatz 29, Postfach  
8307 Effretikon

Telefon 052 354 24 11  
Fax 052 354 23 23

[www.ilef.ch](http://www.ilef.ch)  
[info@ilef.ch](mailto:info@ilef.ch)



## INHALTSVERZEICHNIS

§§	THEMA	SEITE
<b>I.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	
A.	GELTUNGSBEREICH	
§ 1	Allgemeines	5
B.	VOLLZUGSORGANE	
§ 2	Bereich Personal	5
§ 3	Abteilung Finanzen	5
C.	ANSTELLUNGSKOMPETENZ	
§ 4	Anstellungsinstanz	5
D.	PERSONALPOLITIK	
§ 5	Grundsatz	6
§ 6	Weiterbildung im Allgemeinen	6
§ 7	Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung	6
E.	GESAMTARBEITSVERTRÄGE	
§ 8	Anschluss	6
<b>II.</b>	<b>ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	
A.	GRUNDSÄTZLICHES	
§ 9	Stellenplan	6
B.	BEGRÜNDUNG	
§ 10	Form	6
§ 11	Besondere Anstellungsverhältnisse	6
C.	ÄNDERUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	
§ 12	Versetzungen und Zuweisung anderer Arbeit	7
D.	BEENDIGUNG	
§ 13	Kündigungsfristen des Kadern	7
§ 14	Entlassung wegen Invalidität	7



<b>III.</b>	<b>RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN</b>	
A.	RECHTE	
§ 15	Auszahlung des Jahreslohnes	7
§ 16	Einreihungsplan	7
§ 17	Mitarbeitendenbeurteilung	7
§ 18	Individuelle Lohnanpassungen und Prämien	8
§ 19	Bezug von Dienstaltersgeschenken	8
§ 20	Spesenersatz im Allgemeinen	8
§ 21	Fahrtspesen	8
§ 22	Verpflegungs- und Übernachtungskosten	8
§ 23	Nebenleistungen	8
§ 24	Personalverbände	9
B.	PFLICHTEN	
§ 25	Arbeitszeit	9
§ 26	Sondereinsätze des Personals	9
§ 27	Vergütung Mehrstunden	9
§ 28	Vergütung für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	9
§ 29	Sitzungen ausserhalb der regulären Arbeitszeit	9
§ 30	Private Benützung der Arbeitsmittel der Stadt	10
§ 31	Meldung von Nebenbeschäftigung	10
C.	FERIEN, URLAUB	
§ 32	Arbeitsfreie Tage	10
§ 33	Arbeitsschluss vor Feiertagen	10
§ 34	Krankheit und Unfall	10
§ 35	Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen	10
§ 36	Urlaub	10
<b>IV.</b>	<b>PERSONALVORSORGE</b>	
§ 37	Unfallversicherung	11
§ 38	Berufliche Vorsorge	11
<b>V.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	
§ 39	Inkrafttreten	11
<b>ANHANG</b>	<b>EINREIHUNGSPLAN</b>	12



## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### A. GELTUNGSBEREICH

§ 1	<p><sup>1</sup> Diese Vollziehungsbestimmungen finden Anwendung auf das Personal, welches nach der Personalverordnung der Stadt Illnau-Effretikon beschäftigt wird.</p> <p><sup>2</sup> Zusätzlich zu den unter Art. 1 Abs. 2 der Personalverordnung aufgeführten kantonalen und kommunalen Lehrpersonen sind die Lehrpersonen des Berufsvorbereitungsjahrs und der Musikschule vom Geltungsbereich dieser Vollziehungsbestimmungen ausgenommen. Sie unterstehen den von der Schulpflege erlassenen Bestimmungen.</p>	Allgemeines
-----	---	-------------

### B. VOLLZUGSORGANE

§ 2	<p><sup>1</sup> Der Bereich Personal führt die Personaladministration für das städtische Personal.</p> <p><sup>2</sup> Der Bereich Personal unterstützt die Führungskräfte und Anstellungsinstanzen – ausgenommen die Schulpflege – bei der strategischen und operativen Gestaltung und Ausführung des Personalmanagements der Stadt.</p> <p><sup>3</sup> Der Bereich Personal trägt die Verantwortung für das Lernen- und Lehrenswesen.</p>	Bereich Personal
§ 3	Die Abteilung Finanzen ist Vollzugsorgan für das Besoldungs- und Versicherungswesen des ganzen städtischen Personals.	Abteilung Finanzen

### C. ANSTELLUNGSKOMPETENZ

§ 4	<p><sup>1</sup> Die Anstellungskompetenz mit Festsetzung der Anfangsbesoldung für Stadtschreiber/in, Stadtschreiber/in-Stellvertreter/-in und Abteilungsleitende liegt beim Stadtrat.</p> <p><sup>2</sup> Die Anstellungskompetenz des Stadtrats mit Festsetzung der Anfangsbesoldung wird im Weiteren wie folgt delegiert:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Für Lehrverhältnisse an den Bereich Personal und die jeweiligen Ausbildungsverantwortlichen.</li><li>b) Für Praktikumsverhältnisse und Mitarbeitende bis Lohnklasse 13 an die Abteilungsleitenden und den Bereich Personal.</li><li>c) Für die Leitung und das administrative Personal der Musikschule an die Schulpflege.</li><li>d) Für die übrigen Mitarbeitenden an Stadtpräsidium und Stadtschreiber/in.</li></ul>	Anstellungsinstanz
-----	--	--------------------



#### D. PERSONALPOLITIK

§ 5	Stadtrat und Abteilungsleitende streben gemeinsam die Umsetzung einer fortschrittlichen Personalpolitik an. Sie verständigen sich regelmässig über die Wahl und Anwendung der Instrumente zur Führung und Förderung des Personals und sorgen für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.	Grundsatz
§ 6	Die individuelle Weiterbildung des Personals stützt sich auf die Erkenntnisse der Jahres- und Standortgespräche und ist im Personalentwicklungskonzept geregelt.	Weiterbildung im Allgemeinen
§ 7	Die Modalitäten des Besuchs einer berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildung werden anhand des Personalentwicklungskonzepts vereinbart.	Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung

#### E. GESAMTARBEITSVERTRÄGE

§ 8	Der Stadtrat kann einen Anschluss an bestehende Gesamtarbeitsverträge für das Staatspersonal beschliessen.	Anschluss
-----	--	-----------

## II. ARBEITSVERHÄLTNIS

#### A. GRUNDSÄTZLICHES

§ 9	Der Stellenplan wird jährlich im Geschäftsbericht des Stadtrates veröffentlicht.	Stellenplan
-----	--	-------------

#### B. BEGRÜNDUNG

§ 10	Anstellungsverfügungen tragen immer Doppelunterschrift der zuständigen Anstellungsinstanz.	Form
§ 11	Mitarbeitende mit einem jährlichen Arbeitspensum von weniger als 20 % werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt.	Besondere Anstellungsverhältnisse

### C. ÄNDERUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

§ 12	Versetzungen und Zuweisung anderer Arbeit werden von der Anstellungsinstanz angeordnet.	Versetzung und Zuweisung anderer Arbeit
------	---	---

### D. BEENDIGUNG

§ 13	Angehörige des höheren Kaders sind Inhaber/innen von Stellen ab Lohnklasse 20. Für sie gilt ab dem 3. Dienstjahr in dieser Funktion eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.	Kündigungsfristen des Kaders
§ 14	Entlassungen wegen Invalidität werden von der Anstellungsinstanz aufgrund einer entsprechenden vertrauensärztlichen Beurteilung ausgesprochen. Mit Leistungen von Versicherungen und allfälliger Abgangsentschädigung sind übermässige Härten zu vermeiden. In begründeten Fällen kann von einer Entlassung abgesehen werden.	Entlassung wegen Invalidität

## III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

### A. RECHTE

§ 15	<p><sup>1</sup> Die Auszahlung der monatlichen Teilbeträge des Jahreslohnes erfolgt spätestens am 25. des laufenden Monats auf das der Abteilung Finanzen gemeldete Konto bei einem Geldinstitut in der Schweiz. Der 13. Monatslohn wird zur einen Hälfte im Juni und zur anderen Hälfte im Dezember des laufenden Jahres ausgerichtet.</p> <p><sup>2</sup> Für die Berechnung des 13. Monatslohnes werden keine Zulagen berücksichtigt.</p>	Auszahlung des Jahreslohnes
§ 16	Massgebend für die besoldungsmässige Einreihung der Stellen ist die Tabelle im Anhang.	Einreihungsplan
§ 17	Die Grundsätze der Mitarbeitenden-Beurteilung für das Staatspersonal und der Lehrpersonen gelten für das Personal der Stadt sinngemäss. Eine Beurteilung findet mindestens jährlich statt. Der Bereich Personal erlässt nach Bedarf ergänzende Weisungen zur Durchführung.	Mitarbeitenden-Beurteilung

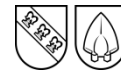


§ 18	<p><sup>1</sup> Für einmalige ausserordentliche Leistungen können Einmalzulagen oder Anreize ausgerichtet werden, welche durch die direkten Vorgesetzten zu beantragen sind. Solche Prämien werden für die berufliche Vorsorge nicht versichert. Über die Gewährung von Prämien entscheidet die Anstellungsinstanz.</p> <p><sup>2</sup> Der Stadtrat legt im entsprechenden Voranschlag den finanziellen Rahmen für das Ausmass individueller Lohnanpassungen und Prämien fest.</p>	Individuelle Lohnanpassungen und Prämien
§ 19	<p>Dienstaltersgeschenke können vom Personal nach Wahl in Form von Geld oder Freizeit bezogen werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Stadt gebührend Rücksicht zu nehmen.</p>	Bezug von Dienstaltersgeschenken
§ 20	<p><sup>1</sup> Spesen sind Auslagen, die dem Personal in Ausübung der Funktion am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen, deren Vermeidung dem Personal nicht zugemutet werden kann.</p> <p><sup>2</sup> Sämtliche Spesenansprüche sind vom Personal mindestens einmal jährlich abzurechnen.</p>	Spesenersatz im Allgemeinen
§ 21	<p><sup>1</sup> Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen, sofern dies möglich und sinnvoll ist. Entschädigt wird das Billett 2. Klasse. Beim Einsatz eines privaten Motorfahrzeuges gelten für den Spesenersatz folgende Ansätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auto inkl. Leicht-Elektromobil (LEM): Fr. -.70/km oder pauschal Fr. 100.-/Monat zuzüglich Fr. -.50/km. Welche der beiden Varianten im Einzelfall Anwendung findet, wird von der vorgesetzten Person zusammen mit dem/der betroffenen Mitarbeitenden festgelegt.</li> <li>b) Motorrad: Fr. -.40/km</li> <li>c) Motorfahrrad oder Fahrrad: Fr. -.30/km</li> </ul> <p><sup>2</sup> Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.</p>	Fahrspesen
§ 22	<p>Es gelten die Regelungen für das Staatspersonal.</p>	Verpflegungs- und Übernachtungskosten
§ 23	<p><sup>1</sup> Mitarbeitende in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis mit einem jährlichen Arbeitspensum von mindestens 20 % werden folgende Nebenleistungen zur Verfügung gestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jahreskarte Sportzentrum Effretikon</li> <li>b) ZVV-Bonus-Pass mit einem Einheitsrabatt von 25 % oder ein Beitrag an das SBB-Generalabonnement in der Höhe der Pauschalkosten, welche die Stadt für einen ZVV-Bonus-Pass ausrichtet.</li> </ul> <p><sup>2</sup> Keinen Anspruch auf die Nebenleistungen haben Mitarbeitende mit unterjährig befristeten Anstellungsverhältnissen.</p>	Nebenleistungen

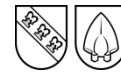




§ 24	Personalverbänden wird in personalrechtlichen Fragen ein Mitspracherecht eingeräumt, sofern diesen mindestens 10 % des städtischen Personals bzw. der entsprechenden Personalgruppe angehören und diese eine Mitsprache verlangen.	Personalverbände
B. PFLICHTEN		
§ 25	<p><sup>1</sup> Die Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Regelungen für das Staatspersonal.</p> <p><sup>2</sup> Bezüglich Einteilung gelten die entsprechenden Festlegungen, nämlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Personal im Stadthaus das Arbeitszeitreglement,</li> <li>b) für die technisch-handwerklichen Mitarbeitenden fixe Arbeitszeiten mit saisonalen Schwankungen,</li> <li>c) für das Personal des Sportzentrums die Arbeitszeiten gemäss Schichtplan des Leiters Sportzentrum,</li> <li>d) für Polizisten/innen und Zivilangestellte der Stadtpolizei der Einsatzplan der Chefin/des Chefs der Stadtpolizei,</li> <li>e) für das Personal der Jugendarbeit, Kindertagesstätten und schulergänzenden Betreuung die Einsatzpläne der Leitenden der entsprechenden Einrichtung,</li> <li>f) für die Mitarbeitenden der Reinigung und der Hauswartung die Einsatzpläne der Leitenden der entsprechenden Organisationseinheit.</li> </ul>	Arbeitszeit
§ 26	Die Arbeitszeit bei Sondereinsätzen zur Unzeit (Schneebruch, Leitungsbrüche etc.) muss in der Regel in Form von Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden.	Sondereinsätze des Personals
§ 27	Mehrstunden über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus ist grundsätzlich in Form von Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. In Ausnahmefällen bewilligt die Anstellungsinstanz die Auszahlung von Mehrstunden nach den Bedingungen und Ansätzen für das Staatspersonal.	Vergütung Mehrstunden
§ 28	Wenn keine anderen, durch den Stadtrat genehmigten Reglemente in Kraft sind, erfolgt die Vergütung für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst gemäss den Ansätzen für das Staatspersonal.	Vergütung für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst
§ 29	<p><sup>1</sup> Für die obligatorische Teilnahme des Personals an Sitzungen von Behörden und Kommissionen ausserhalb der regulären Arbeitszeit erfolgt die Entschädigung entweder mit dem Sitzungsgeld nach den Festlegungen der Vollziehungs-Bestimmungen zur Entschädigungs-Verordnung oder als Arbeitszeit.</p> <p><sup>2</sup> Sitzungszeit von insgesamt über 50 Stunden pro Mitarbeiter/in und Jahr wird dem Personal zum Ansatz gemäss effektiver Besoldungseinreihung ohne irgendwelche Zuschläge vergütet.</p>	Sitzungen ausserhalb der regulären Arbeitszeit



§ 30	Die private Benützung der Arbeitsmittel der Stadt (Fahrzeuge, Werkzeuge, Drucker, Fotokopierer und Kommunikationsmittel etc.) ist zu den Selbstkosten zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.	Private Benützung der Arbeitsmittel der Stadt
§ 31	Bezahlte sowie umfangreichere Nebenbeschäftigungen sind der Anstellungsinstanz zu melden. Bezüglich Zulässigkeit und Bewilligung gelten die Bestimmungen der Personalverordnung.	Meldung von Nebenbeschäftigung
<b>C. FERIEN, URLAUB</b>		
§ 32	Es gelten die Regelungen für das Staatspersonal. Anstelle des Fasnachtmontags wird der Freitag nach Auffahrt als arbeitsfreier Tag bezeichnet. Ferner hat das Personal alle zwei Jahre Anspruch auf einen arbeitsfreien Tag zur Teilnahme an einem Personalausflug.	Arbeitsfreie Tage
§ 33	Vor Karfreitag, Auffahrt und am Silvester ist für im Personalbereich gemäss § 25 Absatz 2 lit. a und b dieser Vollziehungsbestimmungen beschäftigten Mitarbeitenden der offizielle Arbeitsschluss um 14.00 Uhr.	Arbeitsschluss vor Feiertagen
§ 34	Bei Krankheit oder Unfall mit einer Dauer von mehr als sieben Kalendertagen ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Bereichs Personal ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die vorgesetzte Person kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen.	Krankheit und Unfall
§ 35	Bezüglich Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen gelten die Regelungen für das Staatspersonal. Beabsichtigte Dienstleistungen sind rechtzeitig zu melden und werden von der Anstellungsinstanz bewilligt, soweit die Bedürfnisse der Stadt die Abwesenheit erlauben.	Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen
§ 36	Für bezahlte Urlaube gelten die Regelungen für das Staatspersonal. Unbezahlte Urlaube werden von der Anstellungsinstanz bewilligt, soweit die Bedürfnisse der Stadt die Abwesenheit erlauben.	Urlaub



#### IV. PERSONALVORSORGE

§ 37 <sup>1</sup> Die Kosten für die Grundversicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Berufsunfällen des Personals gehen zulasten der Stadt. Eingeschlossen sind Nicht-Berufsunfälle für Personal mit einem Pensum von mindestens 8 Wochenstunden. Die Kosten der Nicht-Berufsunfallversicherung gehen je zur Hälfte zulasten der Stadt und der Arbeitnehmer/innen.

Unfallversicherung

<sup>2</sup> Ferner besteht eine obligatorische Zusatzversicherung für Berufs- und Nichtberufsunfall, welche durch das Personal allein finanziert wird.

§ 38 <sup>1</sup> Der Beitritt des Personals in die berufliche Vorsorge erfolgt gemäss den Bestimmungen der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich.

Berufliche Vorsorge

<sup>2</sup> Für die Versicherten gilt auch die „Freiwillige Ergänzung“ des Versicherungsvertrages bezüglich Überbrückungs-Zuschuss bei vorzeitigem Altersrücktritt.

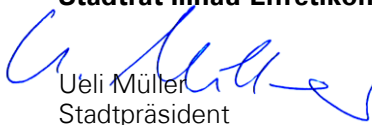
#### V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 39 Diese Vollziehungsbestimmungen treten per 1. Juli 2018 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Vollziehungsbestimmungen vom 23. März 2000 mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

Inkrafttreten

Festgesetzt mit Beschluss des Stadtrates (SRB-Nr. 217-222) vom 23. November 2017.

**Stadtrat Illnau-Effretikon**

  
Ueli Müller  
Stadtpräsident

  
Peter Wettstein  
Stadtschreiber



## ANHANG EINREIHUNGSPLAN

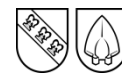
<b>LOHN- BAND</b>	<b>FUNKTIONSBEZEICHNUNG</b>	<b>ABTEILUNG / RESSORT(*)</b>	<b>BEREICH</b>
<b>01 – 04</b>	keine Funktionen		
<b>05 – 07</b>	Mitarbeiter/in	diverse	Administration, Betreuung, Handwerk, Reinigung, Technik, Unterhalt
<b>08 – 10</b>	Mitarbeiter/in Schule und Betreuung	Bildung	Betreuung, Schule
	Koch/Köchin Betreuung	Bildung	Betreuung
	Fachperson Betreuung Kindertagesstätte	Bildung	Betreuung
	Fachperson Betreuung schulergänzende Betreuung	Bildung	Betreuung
	Fachperson Betreuung Hort	Bildung	Betreuung
	Sachbearbeiter/in Zahlungsverkehr	Finanzen	Zahlungsverkehr
	Sachbearbeiter/in Sozialhilfe	Gesellschaft	Sozialhilfe
	Fachperson Hauswartung	Hochbau	Immobilien/Hauswartung
	Mitarbeiter/in Zutritt	Hochbau	Sportzentrum
	Fachperson Reinigung	Hochbau	Immobilien/Hauswartung
	Fachperson Logistik	Präsidiales	Präsidiales
	Sachbearbeiter/in Präsidiales	Präsidiales	Präsidiales
	Fachperson Entsorgung	Tiefbau	Entsorgung und Umwelt
	Fachperson Gartenbau	Tiefbau	Gartenbau
	Fachperson Strassenunterhalt	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb
	Fachperson Betriebsunterhalt Werkdienst	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb
<b>11 – 13</b>	Gruppenleiter/in Kindertagesstätte	Bildung	Betreuung
	Gruppenleiter/in schulergänzende Betreuung	Bildung	Betreuung
	Gruppenleiter/in Hort (+ 14)	Bildung	Betreuung
	Sachbearbeiter/in Bildung	Bildung	Bildung
	Sachbearbeiter/in Steuern	Finanzen	Steuern
	Fachverantwortliche/r Steuerregister (+ 14)	Finanzen	Steuern
	Sachbearbeiter/in Buchhaltung	Finanzen	Buchhaltung
	Sachbearbeiter/in Betreibungsamt	Finanzen	Stadtammann- u. Betreibungsamt
	Fachperson Asyl	Gesellschaft	Gesellschaft
	Fachperson Zusatzleistungen AHV/IV	Gesellschaft	Zusatzleistungen AHV/IV
	Fachperson Sozialhilfe	Gesellschaft	Sozialhilfe
	Bad- und Eismeister/in	Hochbau	Sportzentrum



Fachleiter/in Hauswartung	Hochbau	Immobilien/Hauswartung
Leiter/in Zutritt Sportzentrum	Hochbau	Sportzentrum
Sachbearbeiter/in Hoch-/Tiefbau	Hochbau	Hochbau
Fachperson Kultur	Präsidiales	Präsidiales
Personalassistentin	Präsidiales *	Personal
Sachbearbeiter/in Musikschule	Schulpflege *	Musikschule
Fachperson Anlagen-/Materialwartung	Sicherheit	Feuerwehr/Zivilschutz
Fachperson Polizeilicher Assistenzdienst	Sicherheit	Stadtpolizei
Sachbearbeiter/in Zivilschutz	Sicherheit	Zivilschutz
Sachbearbeiter/in Stadtbüro	Sicherheit	Stadtbüro
Fachverantwortliche/r Entsorgung	Tiefbau	Entsorgung und Umwelt
Betriebsmechaniker/in	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb
Forstwart/in	Tiefbau	Forstbetrieb
Fachperson Wasserversorgung	Tiefbau	Wasserversorgung
Klärwart/Klärwärter/in	Tiefbau	Siedlungsentwässerung
Strassenbauer/in	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb
Verkehrswegbauer/in	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb

**14 – 16**

Leiter/in Kindertagesstätte	Bildung	Betreuung
Leiter/in schulergänzende Betreuung	Bildung	Betreuung
Leiter/in Hort	Bildung	Betreuung
Fachverantwortliche/r Informatik (+ 17)	Bildung	Schule
Personalfachfrau/-mann Schule	Bildung	Schule
Pfändungsbeamtin/Pfändungsbeamter	Finanzen	Stadtammann- u. Betriebsamt
Fachleiter/in Asyl	Gesellschaft	Gesellschaft
Sozialarbeiter/in	Gesellschaft	Sozialhilfe
Fachverantwortliche/r Integration	Gesellschaft	Gesellschaft
Fachverantwortliche/r Alter und Gesundheit (+17)	Gesellschaft	Gesellschaft
Jugendarbeiter/in	Gesellschaft	Gesellschaft
Fachverantwortliche/r Familie und Kind	Gesellschaft	Gesellschaft
Leiter/in Zusatzleistungen AHV/IV (+ 17)	Gesellschaft	Zusatzleistungen AHV/IV
Projektleiter/in	Hochbau	Hochbau
Fachleiter/in Immobilien Kaufm. Bewirtschaftung (+ 17)	Hochbau	Immobilien
Fachleiter/in Immobilien Technik + Infrastruktur (+ 17)	Hochbau	Immobilien
Leiter/in Hauswartung	Hochbau	Immobilien
Bad- und Eismeister/in / Stv. Leiter/in Sportzentrum	Hochbau	Sportzentrum
Fachverantwortliche/r Präsidiales	Präsidiales	Präsidiales
Fachverantwortliche/r Kommunikation	Präsidiales	Präsidiales
Personalfachfrau/-mann	Präsidiales *	Personal
Polizist/in	Sicherheit	Stadtpolizei
Leiter/in Stadtbüro (+ 17)	Sicherheit	Stadtbüro
Fachleiter/in Zivilstandsamt	Sicherheit	Stadtbüro



Zivilstandsbeamtin/-beamter	Sicherheit	Stadtbüro
Polizeichef/in Stv. (+ 17)	Sicherheit	Stadtpolizei
Fachleiter/in Stadtbüro	Sicherheit	Stadtbüro
Stadtgärtner/in	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb
Leiter/in Wasserversorgung (+17)	Tiefbau	Wasserversorgung
Leiter/in Entsorgung und Umwelt (+ 17)	Tiefbau	Entsorgung und Umwelt
Leiter/in Siedlungsentwässerung (+17)	Tiefbau	Siedlungsentwässerung
Leiter/in Unterhaltsbetrieb (+17)	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb
Leiter/in Forstbetrieb und Naturschutz (+17)	Tiefbau	Forstbetrieb
Fachleiter/in Siedlungsentwässerung	Tiefbau	Siedlungsentwässerung
Fachleiter/in Forstbetrieb	Tiefbau	Forstbetrieb
Fachleiter/in Wasserversorgung	Tiefbau	Wasserversorgung
Vorarbeiter/in Unterhaltsbetrieb	Tiefbau	Unterhaltsbetrieb

**17 – 19**

Leiter/in Betreuung	Bildung	Betreuung
Fachleiter/in Bildung	Bildung	Bildung
Schulsozialarbeiter/in (17)	Bildung	Schule
Kursleiter/in Schule	Bildung	Schule
Fachleiter/in Steuern	Finanzen	Steuern
Fachleiter/in Lohnbuchhaltung	Finanzen	Lohnbuchhaltung
Fachleiter/in Buchhaltung	Finanzen	Buchhaltung
Stv. Stadtammann / Betriebsbeamtin/-beamter	Finanzen	Stadtammann- u. Betriebsamt
Leiter/in Jugendarbeit	Gesellschaft	Jugendarbeit
Leiter/in Sozialhilfe (+ 20)	Gesellschaft	Sozialhilfe
Bausekretär/in	Hochbau	Bausekretariat
Leiter/in Sportzentrum	Hochbau	Sportzentrum
Stadtplaner/in (+ 20)	Hochbau	Stadtplanung
Ratssekretär/in	Präsidiales	Präsidiales
Leiter/in Personal, Mitglied der Verwaltungsleitung(+ 20)	Präsidiales *	Personal
Leiter/in Informatik (+ 20)	Präsidiales *	Informatik
Kommandant Feuerwehr/Zivilschutz	Sicherheit	Feuerwehr/Zivilschutz
Polizeichef/in	Sicherheit	Stadtpolizei
Friedensrichter/in (19)		
Projektleiter/in Tiefbau	Tiefbau	Tiefbau
Projektleiter/in Siedlungsentwässerung	Tiefbau	Siedlungsentwässerung



**20 – 22**

Leiter/in Bildung, Mitglied der Verwaltungsleitung	Bildung	Bildung
Leiter/in Steuern	Finanzen	Steuern
Stadtammann/Betreibungsbeamtin/-beamter	Finanzen	Stadtammann- u. Betreibungsamt
Leiter/n Finanzen, Mitglied der Verwaltungsleitung	Finanzen	Finanzen
Leiter/in Gesellschaft, Mitglied der Verwaltungsleitung	Gesellschaft	Gesellschaft
Leiter/in Hochbau, Mitglied der Verwaltungsleitung	Hochbau	Hochbau
Leiter/in Immobilien	Hochbau	Immobilien
Leiter/in Präsidiales, Mitglied der Verwaltungsleitung	Präsidiales	Präsidiales
Leiter/in Musikschule	Schulpflege *	Musikschule
Leiter/in Sicherheit, Mitglied der Verwaltungsleitung	Sicherheit	Sicherheit
Leiter/in Tiefbau, Mitglied der Verwaltungsleitung	Tiefbau	Tiefbau

**23 – 25**

Stadtschreiber/in, Vorsitzende/r der Verwaltungsleitung	Präsidiales *
---	---------------