

STELLENSTRUKTUR

Gültig ab 1. Januar 2026

Stufe	Führungs- und Fachfunktionen	Umschreibung der Stellenanforderungen
8	Leitung von Abteilungen, Bereichen oder Gruppen	<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer sehr bedeutenden Organisationseinheit mit gesamtübergreifenden Aufgaben – Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit – Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen – Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter Führungs- und Berufserfahrung
7		<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer Organisationseinheit mit sehr bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten – Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit – Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
6		<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer Organisationseinheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebiets – Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen – Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit Führungs- und Berufserfahrung
5	Kfm. Sachbearbeiter, -in Beitr. Angestellte, -r	<ul style="list-style-type: none"> – Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebiets – Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung – Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis oder langjährige Führungs- und Fachenerfahrung mit ausgeprägter Weiterentwicklung
4		<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben – Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung – Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Fachenerfahrung
3		<ul style="list-style-type: none"> – Weitgehend selbständige Bearbeitung von Sachaufgaben – Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung – Berufslehre mit einigen Jahren Fachenerfahrung oder angelernt mit längerer ausgeprägter Berufspraxis und Weiterentwicklung im entsprechenden Fachgebiet
2	Büro-/Betriebs-angestellte, -r	<ul style="list-style-type: none"> – Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse – Berufslehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1		<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung – Interne Lehre oder Fachkurse