

Verordnung über die Einreihung von Funktionen sowie die Einstufung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kantons Basel-Stadt (Einreichungsverordnung)

Vom 31. Oktober 1995

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Stadt beschliesst:

ERSTER ABSCHNITT

Einreihung von Funktionen, Grundsatz

§ 1. Neu geschaffene Stellen sowie Stellen, deren Schwierigkeitsgrad sich infolge einer Veränderung der bisherigen Struktur einer Organisationseinheit oder infolge einer Funktionsveränderung erheblich geändert hat, werden vom Regierungsrat gemäss §§ 5 und 6 Abs. 1 und 2 Lohngesetz neu eingereiht.

² Neben den Vorgesetzten können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Bezugnahme auf § 7 Lohngesetz mit schriftlicher Begründung die Neubewertung der Funktion beantragen.

Funktionsbewertungsverfahren

§ 2.¹⁾ Das Funktionsbewertungsverfahren besteht aus der Bewertung und der Einreihung einer Stelle.

Antrag

§ 3. Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin richtet den Antrag auf Durchführung eines Funktionsbewertungsverfahrens an den zuständigen bzw. die zuständige Vorgesetzte mit Kopie an die dezentrale Personalstelle.

² Der oder die zuständige Vorgesetzte richtet den Antrag auf Durchführung eines Funktionsbewertungsverfahrens an die zuständige Personalstelle.

³ Der Antrag setzt sich aus einer kurzen Schilderung des massgebenden Sachverhalts und dem daraus abgeleiteten Antrag für die Einreihung der Funktion in eine bestimmte Lohnklasse zusammen.

⁴ Zum Antrag gehören eine Funktionsbeschreibung, welche der bzw. die zuständige Vorgesetzte gemeinsam mit der betroffenen Mitarbeiterin bzw. dem betroffenen Mitarbeiter erarbeitet, eine Stellungnahme des bzw. der Vorgesetzten mit Antrag auf Einreihung in eine bestimmte Lohnklasse sowie ein gültiges Organigramm der massgebenden Organisationseinheit.

⁵ Das Personalamt²⁾ stellt die notwendige Software zur Verfügung und erlässt Weisungen über ihre Handhabung.

¹⁾ §§ 2 und 14 in der Fassung des RRB vom 12. 12. 2000 (wirksam seit 1. 1. 2001).

²⁾ §§ 3 Abs. 5, 5 Abs. 1, 6 Abs. 1 und 4, 9 Abs. 3, 11, 13 Abs. 1 sowie 17: Umbenennung des Personalamtes gemäss RRB vom 17. 3. 1998 in «Zentraler Personaldienst».

Stellungnahme der dezentralen Personalstelle

§ 4. In einem Mitbericht nimmt die dezentrale Personalstelle zum Antrag begründet Stellung und schlägt ein Datum für die Inkraftsetzung der Einreihung vor, das innerhalb der nächsten sechs auf die Antragstellung folgenden Monate liegt.

Bewertungsgruppen

§ 5. Die Bewertungsgruppen setzen sich aus der zuständigen Personalchefin bzw. dem zuständigen Personalchef, einer Sachbearbeiterin bzw. einem Sachbearbeiter für Arbeitsbewertung des Personalamts und einer oder einem unabhängigen Sachverständigen aus der kantonalen Verwaltung zusammen. In den Bewertungsgruppen müssen beide Geschlechter vertreten sein. Das Personalamt unterbreitet in Absprache mit den Departementen dem Regierungsrat entsprechende Wahlvorschläge.³⁾

²⁾ Die Bewertungsgruppen bearbeiten Einreihungsanträge für Funktionen, die in die Lohnklassen 1 bis 17 eingereiht werden sollen.

³⁾ Sie prüfen Anträge und Stellungnahmen der Personalabteilungen unter Berücksichtigung der Grundsätze der Arbeitsbewertung, veranlassen notwendige Änderungen und Ergänzungen und leiten die Einreihungsanträge an den Regierungsrat weiter.

Kadergruppe

§ 6. Der Regierungsrat wählt auf Antrag des Personalamts eine geschlechterparitätisch zusammengesetzte Kadergruppe. Sie besteht aus sechs Kaderangehörigen der kantonalen Verwaltung; der Chef bzw. die Chefin des Personalamts präsidiert die Arbeitsgruppe.⁴⁾

²⁾ Die Kadergruppe bearbeitet Einreihungsanträge für Funktionen, die in die Lohnklassen 18 bis 28 eingereiht werden sollen.

³⁾ Die Kadergruppe bearbeitet die Anträge wie die Bewertungsgruppen gemäss § 5 Abs. 3 dieser Verordnung.

⁴⁾ Das Personalamt⁵⁾ führt das Sekretariat der Kadergruppe.

Einreihungsentscheid

§ 7. Der Regierungsrat entscheidet über die Einreihung aller Funktionen der kantonalen Verwaltung.

²⁾ Bestehen bei der Ersteinreihung von Funktionen Differenzen zwischen dem Einreihungsantrag des zuständigen Departements und der Bewertungs- oder Kadergruppe, so wird vor dem Entscheid des Regierungsrates eine Stellungnahme der Begutachtungskommission der Paritätischen Kommission für Personalangelegenheiten eingeholt.

³⁾ § 5 Abs. 1: Siehe Fussnote 2.

⁴⁾ § 6 Abs. 1: Siehe Fussnote 2.

⁵⁾ § 6 Abs. 4: Siehe Fussnote 2.

Rechtsmittel bei Neueinreichungen

§ 8. Verfügungen, welche Neueinreichungen betreffen, können innert 30 Tagen von der Funktionsinhaberin bzw. dem Funktionsinhaber oder der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten mit Einsprache beim Regierungsrat angefochten werden. Dieser entscheidet nach Anhören der Begutachtungskommission der Paritätischen Kommission für Personalangelegenheiten.

² In gleicher Weise kann über die Ablehnung, das Verfahren der Neueinreichung durchzuführen, der Entscheid des Regierungsrats verlangt werden.

ZWEITER ABSCHNITT

Einstufung bei Eintritt in den Staatsdienst

§ 9. Die zuständigen Personalchefinnen und Personalchefs nehmen die Einstufungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor, die Funktionen der Lohnklassen 1 bis 17 besetzen.

² Über die Einstufung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Funktionen der Lohnklassen 18 bis 28 entscheidet der Regierungsrat auf Antrag der zuständigen Departemente.

³ Bei maximal auf ein Jahr befristeten Arbeitsverhältnissen erfolgt die Einstufung durch das zuständige Departement in Absprache mit dem Personalamt⁶⁾.

Einstufung nach Lebensalter bei Funktionen ohne Ausbildungsvoraussetzungen

§ 10. Bei Eintritt in den Staatsdienst werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Funktionen, welche nach den massgebenden Modellumschreibungen keine Ausbildungsvoraussetzungen benötigen, wie folgt nach Lebensalter eingestuft:

Lebensalter	Lohnstufe
16–18	spezielle Regelung für Jugendliche
18–20	Anlaufstufe C
bis 23	1
bis 26	2
bis 29	3
bis 32	4
bis 35	5
bis 38	6
bis 41	7
bis 44	8
bis 47	9
bis 50	10
bis 53	11
54 und älter	12

⁶⁾ § 9 Abs. 3: Siehe Fussnote 2.

Funktionen mit Ausbildungsvoraussetzungen

§ 11. Für Inhaberinnen und Inhaber von Funktionen, deren massgebende Modellumschreibungen bestimmte Ausbildungsvoraussetzungen anführen, wird ein Profilvergleich nach Weisung des Personalamts⁷⁾ erstellt. Dieser umfasst die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung.

Anrechnung von berufsförderlicher Erfahrung bei der Einstufung⁸⁾

§ 12.⁸⁾ Berufserfahrung, die im gleichen Beruf erworben worden ist, wie er in der kantonalen Verwaltung ausgeübt werden soll, wird für die Einstufung voll angerechnet.

² Erfahrung aus einer verwandten oder niveaugerechten beruflichen Tätigkeit oder aus einer anderen berufsförderlichen Tätigkeit, einschliesslich Erfahrung aus Familienarbeit, wird für alle Funktionen zu mindestens 10 Prozent und zu höchstens 66 Prozent angerechnet.

³ Erfahrung aus Familienarbeit wird für Funktionen im Erziehungs- und Pflegebereich zu mindestens 33 Prozent und zu höchstens 66 Prozent angerechnet.

§ 13. Fehlt einer Stellenbewerberin oder einem Stellenbewerber die von der massgebenden Modellumschreibung vorausgesetzte Ausbildung, so kann diese nach Weisung des Personalamts⁹⁾ mit Berufserfahrung kompensiert werden.

² Überschüssende Ausbildung, die in einem näheren Zusammenhang mit der in der kantonalen Verwaltung auszuübenden Tätigkeit steht, kann für die Einstufung als Erfahrung angerechnet werden.

Einstell-Lohn

§ 14.¹⁰⁾ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das für ihre Funktion massgebende Anforderungsprofil noch nicht erfüllen, kann ein Einstell-Lohn – in der Regel für längstens drei Jahre – festgesetzt werden. Dieser kann unterhalb der gemäss Modellumschreibung zutreffenden Lohnklasse liegen.

Einstufung bei Funktionswechsel

§ 15. Übernimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Funktion, die in einer höheren oder tieferen Lohnklasse als die bisher innegehabte Funktion eingereiht ist, so erfolgt die Einstufung gemäss §§ 9–14 dieser Verordnung.

² Für die Regelung des unverschuldeten Stellenwechsels wird auf § 12 des Lohngesetzes verwiesen.

⁷⁾ § 11: Siehe Fussnote 2.

⁸⁾ § 12 samt Titel in der Fassung des RRB vom 8. 8. 2000 (wirksam seit 1. 9. 2000, publiziert am 27. 9. 2000).

⁹⁾ § 13 Abs. 1: Siehe Fussnote 2.

¹⁰⁾ § 14: Siehe Fussnote 1.

Einstufung bei Beförderung

§ 16. Übernimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Funktion, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der bisher von ihr bzw. ihm besetzten Funktion steht, so entfällt das in § 15 Abs. 1 angeführte Einstufungsverfahren. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden pro zusätzliche Lohnklasse um je eine Frankenstufe zurückgenommen.

² Wo eine Beförderung nach dieser Regel zu einer Lohneinbusse führen würde, erfolgt die Einstufung in die nächste, über der bisher massgebenden Franken-Stufe liegende Franken-Stufe der neuen Lohnklasse.

DRITTER ABSCHNITT

Schlussbestimmungen

§ 17. Das Personalamt¹¹⁾ erlässt Weisungen für die Anpassung der Einstufungspraxis bei Neueinstellungen. Die Anpassung ist auf den 31. Dezember 1999 abzuschliessen.

§ 18. Diese Verordnung ist zu publizieren; sie wird rückwirkend auf den 1. Juli 1995 wirksam.¹²⁾

¹¹⁾ § 17: Siehe Fussnote 2.

¹²⁾ Publiziert am 25. 11. 1995.