

Zulassungs- und Beförderungsvorschriften für Ämter der Bundeszentralverwaltung (Beförderungsvorschriften)

(Vom 1. Dezember 1955)

Das Eidgenössische Finanz- und Zolldepartement
erlässt

in Ausführung von Artikel 2, Absatz 2, des Bundesratsbeschlusses vom 29. Januar 1954 über die Einreihung der Ämter der Beamten (Ämterklassifikation) folgende Vorschriften:

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Diese Vorschriften umschreiben die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen für die Wahl oder Beförderung in die in den Artikeln 8 bis 12 der Ämterklassifikation genannten Ämter der 5. bis 25. Besoldungsklasse.

Die Vorschriften gelten gemäss Artikel 42, Absatz 2, der Verordnung vom 26. September 1952 über das Dienstverhältnis der Angestellten der allgemeinen Bundesverwaltung (Angestelltenordnung) auch für Angestellte.

Sofern die von den Departementen gemäss Artikel 2, Absatz 3, der Ämterklassifikation zu erlassenden Zulassungs- und Beförderungsvorschriften nichts anderes bestimmen, gelten die Ziffern 1 bis 15 dieser Vorschriften sinngemäss.

2. Wo die Departemente, die Bundeskanzlei und ihnen nachgeordnete Stellen als Wahlbehörden zuständig sind, ist das Eidgenössische Personalamt Klassifikationsstelle.

3. Bei Wahlen und Beförderungen hat die Wahlbehörde das Gutachten der Klassifikationsstelle über die Bewertung der Obliegenheiten der zu besetzenden Stelle einzuholen. Stimmt das Gutachten mit der Beurteilung durch die Wahlbehörde nicht überein, kann diese, wenn sie auf ihrer Auffassung beharrt, ihren Antrag dem Finanz- und Zolldepartement zur Stellungnahme unterbreiten. Ergibt sich auch dann keine Einigung, bleibt der Entscheid des Bundesrates vorbehalten.

4. Die Besetzung eines Amtes richtet sich nach dem dienstlichen Bedürfnis. Dieses gilt als vorhanden, wenn dem Inhaber voraussichtlich dauernd Obliegen-

heiten übertragen werden, deren Anforderungen den Bestimmungen dieser Vorschriften entsprechen.

5. Ausschlaggebend für die Bewertung der Obliegenheiten einer Stelle sind der Umfang des Pflichtenkreises, das Mass der dienstlichen Anforderungen, Verantwortlichkeiten und Gefahren, die mit der Stelle verbunden sind, sowie die Anforderungen, die an die Vorbildung des Amtsinhabers gestellt werden müssen (Art. 4, Abs. 1, der Ämterklassifikation).

Bei gleichen Verhältnissen sind alle Stellen gleich zu bewerten (Art. 38, Abs. 2, des Beamtengesetzes). Für Obliegenheiten, die in einem Dienstzweig nur vereinzelt vorkommen, sind Vergleiche mit andern Dienstabteilungen anzustellen, in denen für Stellen dieser Art eine Einreihungspraxis besteht.

Sind einem Beamten verschiedenartige Funktionen übertragen, so richtet sich die Bewertung seines Amtes in erster Linie nach den Obliegenheiten, welche den vorwiegenden Teil seiner Arbeitszeit beanspruchen.

6. Formelle Grundlage für die Bewertung der Stelle ist das Pflichtenheft des Amtsträgers. Die vorgesetzte Dienststelle ist für die wirklichkeitstreuere Umschreibung der Obliegenheiten im Pflichtenheft verantwortlich.

7. Bei der Besetzung eines Amtes ist der nach Fähigkeiten und Charakter, Erfahrung, bisherigen Leistungen, Verhalten und allenfalls hinsichtlich Vorgesetzteigenschaften am besten geeignete Anwärter zu wählen. Bei gleicher Eignung von Bewerbern, die bereits im Bundesdienst stehen, ist in der Regel das höhere Dienstalter zu berücksichtigen.

8. Der Wahlbehörde steht es frei, die Wahl vom Ergebnis einer Prüfung oder von weiteren Voraussetzungen gemäss Artikel 4, Absatz 1, des Beamtengesetzes abhängig zu machen.

9. Für die Wahl in ein Amt kann vorherige Dienstleistung im Angestelltenverhältnis zur Bedingung gemacht werden.

10. Zur Einarbeitung kann ein Beamter vorerst niedriger eingereiht werden, als es der Bewertung der von ihm versehenen Stelle entspricht.

11. Bei mehrstufig eingereihten Ämtern hat der Beamte in der Regel im tiefer eingereihten Amt zu beginnen.

Der Aufstieg in das höhere Amt erfolgt, sofern auch die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind, in der Regel frühestens nach dreijähriger Tätigkeit im bisherigen Amt auf Beginn eines Kalenderjahres.

Eine mindestens dreijährige Tätigkeit im betreffenden Arbeitsgebiet wird in der Regel auch vorausgesetzt, wo in diesen Vorschriften für die Übertragung eines Amtes eine mehrjährige Betriebs- oder Berufserfahrung verlangt wird.

12. Wird für ein Amt eine Berufslehre, eine Spezialausbildung, Technikums- oder Hochschulbildung verlangt, so gilt dieses Erfordernis in der Regel dann als erfüllt, wenn die entsprechende Abschlussprüfung bestanden wurde. Solche Berufsausweise können erst dann zur Wahl oder Beförderung in ein bestimmtes Amt Anlass geben, wenn zugleich alle andern in diesen Vorschriften verlangten Bedingungen erfüllt sind.

Die Wahlbehörde entscheidet im Einvernehmen mit dem Personalamt, ob und gegebenenfalls unter welchen Bedingungen in Ausnahmefällen eine Ausbildung ohne entsprechende Abschlussprüfung der abgeschlossenen Berufsbildung gleichgestellt werden kann.

13. Als Beförderung gilt die Wahl eines Beamten zum Träger eines Amtes, das höher eingereiht ist als das bisher von ihm bekleidete Amt (Art. 12, Abs. 1, des Beamtengesetzes).

14. Jede Beförderung ist an die Voraussetzung geknüpft, dass ein Amt besetzt werden muss oder der Beamte dauernd den Anforderungen zu genügen hat, die einem höher eingereihten Amt entsprechen (Art. 11, Abs. 1, der Beamtenordnung I).

15. Die Beförderung ist nur zulässig, wenn sich der Amtsträger über seine berufliche Eignung und gute Leistungen ausgewiesen hat, Charakter und Verhalten befriedigen und Gewähr besteht, dass er den Anforderungen des höhern Amtes genügen werde. Die vorgesetzte Dienststelle prüft das Vorhandensein dieser Voraussetzungen in eigener Verantwortung.

Die Wahlbehörde kann die Beförderung ausserdem vom Ergebnis einer Prüfung abhängig machen (Art. 12, Abs. 2, des Beamtengesetzes). Das Bestehen einer solchen Prüfung gibt für sich allein keinen Anspruch auf Beförderung.

II. Begutachtungskommission

16. Fragen der Auslegung und Anwendung dieser Vorschriften werden durch die nach Artikel 5, Absatz 1, Buchstabe a, und Absatz 2, der Ämterklassifikation eingesetzte Kommission begutachtet. Ihre Befugnisse sowie der Dienstverkehr mit ihr werden vom Bundesrat geordnet.

III. Besondere Anforderungen für die einzelnen Ämter

17. Die in den Ziffern 18 bis 103 enthaltenen Vorschriften sind Richtlinien. Bei deren Auslegung und Anwendung darf, auch wenn den Wahlbehörden und dem Personalamt ein Ermessen belassen ist, die Ämterklassifikation nicht gestört oder durchbrochen werden.

A. Ämter, die Hochschulbildung voraussetzen

Es können gewählt werden als

18. Wissenschaftliche Assistenten 11. Besoldungsklasse
- a. Beamte mit abgeschlossener Hochschulbildung, die an Lehranstalten, Instituten, Versuchs-, Untersuchungs- und Forschungsbetrieben, Heilanstalten usw. wissenschaftlich mitarbeiten und sich gleichzeitig weiterbilden können;
- b. ausnahmsweise Beamte, die nicht über abgeschlossene Hochschulbildung verfügen, jedoch dank zurückgelegter Studien oder Spezialkenntnissen in der Lage sind, gleiche Arbeiten auszuführen wie wissenschaftliche Assistenten mit abgeschlossener Hochschulbildung.

19. Wissenschaftliche Beamte II, wissenschaftliche Experten II sowie gleichwertige Ämter, die Hochschulbildung voraussetzen 8. Besoldungsklasse
 Beamte mit abgeschlossener Hochschulbildung, die eine Tätigkeit ausüben, welche die entsprechende akademische Bildung erfordert.

20. Wissenschaftliche Beamte I, wissenschaftliche Experten I sowie gleichwertige Ämter, die Hochschulbildung voraussetzen 5. Besoldungsklasse
 Beamte, welche die Voraussetzungen für wissenschaftliche Beamte II oder wissenschaftliche Experten II erfüllen, mit Obliegenheiten, die an die fachlichen Kenntnisse und die berufliche Erfahrung erhöhte Anforderungen stellen und höhere Verantwortung in sich schliessen.

B. Ämter der nicht wissenschaftlichen technischen Berufe.

Es können gewählt werden als

21. Laboratoriumsgehilfen II 24. Besoldungsklasse
 Für den Dienst in Laboratorien angelernte Beamte.

22. Laboratoriumsgehilfen I 23. Besoldungsklasse
 Beamte, welche die Voraussetzungen für das Amt des Laboratoriumsgehilfen II erfüllen, deren Obliegenheiten, Leistungen und Betriebserfahrung jedoch eine höhere Einreihung rechtfertigen.

23. Laboranten 22. Besoldungsklasse
 a. Beamte mit abgeschlossener Berufslehre als Laborant, die für den Dienst in Laboratorien eingearbeitet werden;
 b. Laboratoriumsgehilfen I mit langjähriger Erfahrung sowie gleichwertigen Kenntnissen und Obliegenheiten wie Laboranten mit abgeschlossener Berufslehre.

24. Technische Gehilfen II 20. Besoldungsklasse
 a. Beamte mit abgeschlossener Berufslehre der technischen Richtung mit Obliegenheiten in einem technischen Fachgebiet, die an die Kenntnisse und das Können erhebliche Anforderungen stellen;
 b. Laboranten mit abgeschlossener Berufslehre nach Einarbeitung;
 c. Beamte mit abgeschlossener Lehre anderer Berufe, die für Arbeiten in technischen oder wissenschaftlichen Diensten eingesetzt werden und deren Obliegenheiten besondere Eignung, Kenntnisse und Erfahrungen auf diesem Gebiete erfordern;
 d. Beamte ohne Berufslehre, jedoch mit mehrjähriger Betriebserfahrung, welche die gleichen Anforderungen wie die unter a bis c genannten Beamten zu erfüllen haben.

25. Zeichner II 20. Besoldungsklasse

- a. Beamte mit abgeschlossener Berufslehre als Zeichner, die für die Anfertigung technischer Zeichnungen oder andere Arbeiten von gleicher Bedeutung verwendet werden;
- b. Beamte mit abgeschlossener Lehre eines andern Berufes oder ausnahmsweise Beamte ohne Berufslehre, die Arbeiten ausführen, welche üblicherweise von Zeichnern besorgt werden und die gleichen Anforderungen stellen wie die unter a genannten Tätigkeiten.

26. Technische Gehilfen I 17. Besoldungsklasse

- a. Beamte, welche die Bedingungen nach Ziffer 24, Buchstaben a und b, erfüllen, jedoch schwierigere Arbeiten selbständig ausführen;
- b. Beamte mit abgeschlossener Berufslehre oder ausnahmsweise ohne Berufslehre in technischen oder wissenschaftlichen Diensten, denen auf Grund ihrer Erfahrung und Spezialkenntnisse Arbeiten übertragen werden, die hinsichtlich Schwierigkeitsgrad und Selbständigkeit höhere Anforderungen stellen als die in Ziffer 24, Buchstabe c, genannten Obliegenheiten.

27. Zeichner I 17. Besoldungsklasse

- a. Beamte mit abgeschlossener Berufslehre als Zeichner und mehrjähriger Berufserfahrung, die höheren Anforderungen als der Zeichner II zu genügen und einfache Konstruktionen unter Anleitung auszuführen haben;
- b. Zeichner II mit abgeschlossener Lehre eines andern Berufes oder ausnahmsweise ohne Berufslehre, wenn sie wie die unter a erwähnten Zeichner erhöhten Anforderungen genügen müssen.

28. Techniker II 14. Besoldungsklasse

Beamte mit abgeschlossener Technikums- oder gleichwertiger Berufsausbildung, die mit Arbeiten betraut sind, für welche die entsprechende theoretische und praktische Vorbildung notwendig ist.

29. Konstrukteure II 14. Besoldungsklasse

Beamte mit abgeschlossener Berufslehre als Zeichner oder einer andern gleichwertigen Ausbildung und mehrjähriger praktischer Erfahrung als Zeichner, die Konstruktionsarbeiten mittleren Schwierigkeitsgrades auszuführen haben.

30. Technische Assistenten II 14. Besoldungsklasse

Beamte, welche die Voraussetzungen nach Ziffer 26 erfüllen, mit langjähriger Berufserfahrung und einer Tätigkeit, die gute technische Kenntnisse erfordert und gleich hoch zu bewerten ist wie diejenige eines Technikers II.

31. Konstrukteure I 12. Besoldungsklasse

Beamte mit gleicher Ausbildung wie Konstrukteure II, die auf Grund langjähriger praktischer Tätigkeit schwierigere Konstruktionsarbeiten ausführen.

32. Technische Assistenten I 12. Besoldungsklasse
 Beamte mit gleichen beruflichen Voraussetzungen wie Technische Assistenten II, deren Pflichtenkreis jedoch erheblich höher zu bewerten ist.

33. Techniker I 10. Besoldungsklasse
- a. Beamte mit gleicher beruflicher Ausbildung wie Techniker II, die jedoch über mehrjährige Berufserfahrung in dieser oder gleichwertiger Stellung verfügen und Obliegenheiten zu erfüllen haben, welche bedeutend grössere Selbständigkeit erfordern;
 - b. ausnahmsweise Beamte ohne Technikumsbildung, wenn in bezug auf Pflichtenkreis, Fähigkeiten und Kenntnisse gleich hohe Anforderungen gestellt werden wie nach Buchstabe a.

34. Technische Beamte II }
 35. Technische Experten II } 8. Besoldungsklasse

Beamte, welche die Bedingungen gemäss Ziffer 33 erfüllen, mit einem Pflichtenkreis, der nach Schwierigkeit und Umfang dem des wissenschaftlichen Beamten II gleichkommt, oder denen die Leitung von Betriebsteilen mit technischen und organisatorischen Problemen schwieriger Natur oder gleichwertige Aufgaben übertragen sind.

36. Technische Beamte I }
 37. Technische Experten I } 5. Besoldungsklasse

Beamte, welche die Bedingungen gemäss den Ziffern 34 und 35 erfüllen, mit langjähriger Berufserfahrung in dieser oder gleichwertiger Stellung und Obliegenheiten; die grössere Selbständigkeit und Verantwortung einschliessen als die des Technischen Beamten II und des Technischen Experten II, oder mit Aufgaben, die üblicherweise Beamten der 5. Besoldungsklasse mit abgeschlossener technischer Hochschulbildung gestellt werden, gegebenenfalls auch mit Vorgesetztenstellung.

38. Fachkontrolleure III 16. Besoldungsklasse
 Beamte mit abgeschlossener handwerklicher oder technischer Berufslehre und mehrjähriger Berufserfahrung, die mit der Kontrolle und Abnahme von Materialien, Werkzeugen, Apparaten, Maschinen und andern Fabrikaten oder mit der Anordnung und Überwachung von Arbeiten und Installationen betraut sind.

39. Fachkontrolleure II. 13. Besoldungsklasse
 Beamte mit gleicher Vorbildung wie Fachkontrolleure III, die über mehrjährige Erfahrung als Kontrolleure verfügen, mit entsprechend schwierigeren Kontrollarbeiten oder mit Kontrollaufgaben mittleren Schwierigkeitsgrades, vorwiegend bei Lieferfirmen, betraut und befugt sind, selbständig Massnahmen anzuordnen.

40. Fachkontrolleure I 11. Besoldungsklasse

Beamte, welche hinsichtlich Vorbildung und Berufserfahrung gleiche Voraussetzungen erfüllen wie die Fachkontrolleure II und als Chefs einer Kontrolleurgruppe oder als Kontrolleure für besonders schwere Kontrollaufgaben verwendet werden, die hohe Anforderungen an das Fachwissen und -können stellen und erhöhte Verantwortung mit Bezug auf die zu treffenden Anordnungen einschliessen.

C. Ämter der handwerklichen Berufe

Es können gewählt werden als

41. Handwerkergehilfen 24. Besoldungsklasse

Beamte, die Hilfsarbeiten und einfache angelernte Arbeiten auf handwerklichem Gebiet besorgen.

42. Hilfshandwerker 23. Besoldungsklasse

Beamte, die vorwiegend angelernte handwerkliche Arbeiten besorgen, oder Beamte mit Obliegenheiten, für die eine Berufslehre nicht gemacht werden kann, die jedoch in bezug auf Zuverlässigkeit und Verantwortung annähernd die gleichen Anforderungen stellen wie eine erlernte Berufstätigkeit.

43. Handwerker 22. Besoldungsklasse

- a. Beamte mit abgeschlossener Handwerkerlehre und normalem beruflichen Können, die vorwiegend in ihrem erlernten Beruf tätig sind;
- b. Hilfshandwerker mit langjähriger Erfahrung, wenn sie Arbeiten verrichten, die normalerweise von Handwerkern besorgt werden, oder gleich zu bewertende Arbeiten, für die eine Berufslehre nicht gemacht werden kann.

44. Spezialhandwerker II. 21. Besoldungsklasse

Handwerker mit guten Leistungen und Obliegenheiten, die besondere Eignung oder mehrjährige Berufserfahrung erfordern.

45. Heizer-Schlosser 21. Besoldungsklasse

Handwerker für die Besorgung von Heizungsanlagen und Ausführung von Unterhalts- und Reparaturarbeiten. Bei selbständiger Besorgung des Hausdienstes werden die Obliegenheiten nach Grösse, Benützungsort und Einrichtungen des Gebäudes oder der Anlage bewertet.

46. Spezialhandwerker I 20. Besoldungsklasse

Handwerker mit langjähriger Berufserfahrung und Obliegenheiten, die grosse Anforderungen an das berufliche Können und die Selbständigkeit stellen.

47. Berufsvorarbeiter 20. Besoldungsklasse

Vorarbeiter von Berufsarbeitern.

48. Meister-Stellvertreter 19. Besoldungsklasse
Handwerker mit mehrjähriger Berufserfahrung und gründlichen Fachkenntnissen, die eine selbständige Tätigkeit als Spezialhandwerker I ausüben und gleichzeitig als Stellvertreter eines Meisters I, eventuell, beim Vorliegen besonderer Verhältnisse, als Stellvertreter eines Meisters II tätig sind.
49. Fachspezialist 19. Besoldungsklasse
Handwerker mit mehrjähriger Berufserfahrung für schwierige Arbeiten, die nebst gutem handwerklichen Geschick besondere Anforderungen an die Selbständigkeit und Zuverlässigkeit stellen.
50. Meister II 17. Besoldungsklasse
- a. Handwerker mit mehrjähriger Berufserfahrung und gründlichen Fachkenntnissen, die einer kleineren Werkstatt mit einigen Untergebenen als Meister vorstehen;
 - b. Stellvertreter von Werkmeistern oder ausnahmsweise von Meistern I, sofern ihnen ausserdem eine Tätigkeit übertragen ist, die in ihrer Bedeutung derjenigen eines Fachspezialisten gleichkommt.
51. Handwerkmeister 17. Besoldungsklasse
Erprobte Fachspezialisten, die als Meister ihres Handwerks besonders verantwortungsvolle und schwierige Arbeiten selbständig ausführen.
52. Meister I 15. Besoldungsklasse
- a. Meister einer Werkstatt oder Halle mittlerer Bedeutung, die mit der selbständigen Anordnung und Überwachung von handwerklichen Aufgaben grösseren Umfangs oder besonderem Schwierigkeitsgrades betraut sind, oder Beamte, die ein gleich zu bewertendes Arbeitsgebiet zu betreuen haben;
 - b. Stellvertreter von Werkführern oder, je nach Bedeutung der Aufgaben, ausnahmsweise von Werkmeistern, wenn sie gleichzeitig ein abgeschlossenes Arbeitsgebiet betreuen, das gleiche Anforderungen stellt, wie sie für den Meister II massgebend sind.
53. Werkmeister 13. Besoldungsklasse
Beamte mit mehrjähriger Erfahrung als Meister, denen die Leitung einer grösseren Werkstatt oder Halle oder mehrerer kleinerer Werkstätten übertragen ist, oder die als Vorgesetzte ein Arbeitsgebiet von gleicher Bedeutung betreuen.
54. Werkführer II 12. Besoldungsklasse
Beamte, denen die Leitung eines wichtigen Betriebsteiles oder einer Betriebsabteilung mit mehreren Werkstätten oder Hallen übertragen ist und die in ihrem Bereich selbständig über das Vorgehen in fachtechnischen Fragen entscheiden.
55. Werkführer I 10. Besoldungsklasse
Beamte mit gegenüber Ziffer 54 erweitertem Pflichtenkreis, grösseren Anforderungen und Kompetenzen und höherer Verantwortung. Die Aufgaben des Werkführers I sollen in ihrer Bedeutung denjenigen des Technikers I gleichkommen.

D. Ämter der Verwaltungsberufe

Es können gewählt werden als

56. Gehilfinnen der Unterklasse gemäss Angestellten-
ordnung, Artikel 42

Gehilfinnen ohne Vorbildung und ohne Diensterfahrung, die Arbeiten wie Stenzen der Lochkarten, einfaches Übertragen in Karteien, einfache Sortierarbeiten und dergleichen ausführen.

57. Gehilfinnen 25. Besoldungsklasse

- a. Gehilfinnen ohne die in Ziffer 58 a umschriebene Berufsausbildung, aber mit anderer geeigneter Vorbildung, denen einfache Bureauarbeiten übertragen sind, welche Vorkenntnisse in einer Fremdsprache, im Maschinenschreiben und in der Stenographie erfordern;
- b. tüchtige Gehilfinnen der Unterklasse mit Diensterfahrung, an die erhöhte Anforderungen gestellt werden;
- c. Gehilfinnen der Unterklasse, die das 23. Altersjahr und das 3. Dienstjahr zurückgelegt haben.

Die Wahl zur Beamtin erfolgt frühestens nach Erreichen des 23. Altersjahres und des 3. Dienstjahres auf den Beginn des folgenden Kalenderjahres.

58. Kanzleihilfinnen II 23. Besoldungsklasse

- a. Gehilfinnen mit abgeschlossener Berufslehre in Handel oder Verwaltung oder mit gleichwertiger Vorbildung, denen Aufgaben übertragen sind, welche gute Kenntnisse in einer Fremdsprache sowie Gewandtheit im Maschinenschreiben und in der Stenographie voraussetzen. Zu den Obliegenheiten einer Kanzleihilfin II gehören allenfalls auch das Führen einfacher Kontrollen und Kartotheken, Speditionsarbeiten, Empfang von Besuchern, Bedienen einer Betriebstelephonzentrale und dergleichen;
- b. Gehilfinnen mit Vorbildung gemäss Ziffer 57, welche nach Anlernung in mehrjähriger Tätigkeit mit den gleichen Arbeiten betraut werden und gleichwertige Leistungen aufweisen wie die unter a genannten Gehilfinnen. Der letzte Satz der Ziffer 57 gilt auch hier.

59. Kanzleihilfinnen I 22. Besoldungsklasse

- a. Tüchtige Kanzleihilfinnen II, an die erhöhte Anforderungen gestellt werden;
- b. Kanzleihilfinnen II mit langjähriger Bewährung, die das 29. Altersjahr zurückgelegt haben.

60. Kanzlisten II 20. Besoldungsklasse

- a. Beamte mit abgeschlossener Berufslehre in Handel oder Verwaltung oder mit gleichwertiger Ausbildung, denen Aufgaben übertragen werden, welche eine solche Ausbildung erfordern;

- b. im Bureaudienst angelernte Beamte mit langjähriger Erfahrung in ihrem Tätigkeitsgebiet, deren Obliegenheiten denjenigen der unter Buchstabe a aufgeführten Beamten gleichwertig sind;
- c. Beamtinnen mit guten beruflichen Kenntnissen, mehrjähriger Erfahrung als Kanzleihilfin II oder I und Obliegenheiten, die besondere Anforderungen stellen, wie z. B. die Ausfertigung schwieriger und vertraulicher Korrespondenzen in mehr als einer Sprache, selbständige einfachere Korrespondenz nach Weisung von Vorgesetzten, Erstellen von leichteren Aktenauszügen und Statistiken, Beschaffen von einfacherer Dokumentation für Vorgesetzte, Erteilen von Auskünften (mündlich, telephonisch und schriftlich), Führen von einfachen Registraturen und schwierigeren Kontrollen, einfachere statistische und buchhalterische Zusammenstellungen.

61. Kanzlisten I 18. Besoldungsklasse

- a. Beamte mit gleicher Vorbildung wie Kanzlisten II, mit mehrjähriger Berufserfahrung und Obliegenheiten, die grössere Selbständigkeit erfordern als die des Kanzlisten II;
- b. Kanzlistinnen II mit Obliegenheiten, die in bezug auf Zuverlässigkeit und Selbständigkeit höhere Anforderungen stellen. Als solche gelten unter anderm die Erledigung von Sekretariatsaufgaben, stenographische Aufnahmen an Konferenzen, einfache Übersetzungsarbeiten (Übersetzungen aus einer Fremdsprache, einfachere Korrespondenzen in einer fremden Sprache nach Diktat oder Konzept in der Muttersprache oder nach Weisung von Vorgesetzten), einfachere buchhalterische Arbeiten oder die Aufsicht über eine Schreibkanzlei.

62. Kanzleisekretäre II 15. Besoldungsklasse

Beamte mit gleicher Vorbildung wie Kanzlisten oder Beamte mit geeigneter höherer Mittelschulbildung und entsprechender Praxis, die selbständig ein einfaches Sachgebiet bearbeiten, Korrespondenz besorgen oder bei gleichen Anforderungen Kontroll-, Buchhaltungs-, Statistikarbeiten und dergleichen ausführen.

63. Kanzleisekretäre I 13. Besoldungsklasse

Beamte mit gleicher Ausbildung wie Kanzleisekretäre II und mehrjähriger Berufserfahrung, die ein Sachgebiet mit grösserer Selbständigkeit bearbeiten oder schwierigere administrative Aufgaben erfüllen als Kanzleisekretäre II und die gegebenenfalls auch Vorgesetztenstellung einnehmen.

64. Sekretäre II 11. Besoldungsklasse

- a. Beamte mit gleicher Vorbildung und Berufserfahrung wie Kanzleisekretäre, eventuell mit besonderer Ausbildung als Korrespondenten, die für den anspruchsvolleren Schriftverkehr von Chefbeamten, für die Bearbeitung eines schwierigen Sachgebietes oder für die selbständige Erledigung der Korre-

spondenz auf einem schwierigen Fachgebiet eingesetzt sind und gegebenenfalls auch Vorgesetztenstelle einnehmen;

- b. Beamte mit gleicher Vorbildung, welche Übersetzungen besorgen, die gleich zu bewerten sind wie die unter Buchstabe *a* aufgeführten Arbeiten.

65. Sekretär-Buchhalter II	}	11. Besoldungsklasse
66. Buchhalter II		
67. Buchhalter-Kassiere II		

Beamte mit gleicher Vorbildung und Berufserfahrung wie Kanzleisekretäre, eventuell mit besonderer Ausbildung im Rechnungswesen, die vorwiegend im Kassen-, Zahlungs- und Rechnungsdienst tätig sind und gegebenenfalls den sich daraus ergebenden Schriftverkehr erledigen. Die Aufgaben sollen ebenso hohe Anforderungen stellen wie diejenigen eines Sekretärs II.

68. Revisoren II.	11. Besoldungsklasse
-------------------	----------------------

Beamte mit gleicher Vorbildung und Berufserfahrung wie Kanzleisekretäre, eventuell mit besonderer Ausbildung im Rechnungswesen, welche einfache Buchhaltungen oder den Rechnungsverkehr einer Abteilung, eines Dienstzweiges oder eines bestimmten Fachgebietes überprüfen oder andere wichtige Arbeiten rechnungs- oder kontrolltechnischer Natur ausführen, die ebenso hohe Anforderungen stellen wie diejenige eines Sekretärs II.

69. Bureauchefs II.	11. Besoldungsklasse
---------------------	----------------------

Beamte, die einer Dienstgruppe vorstehen und an die hinsichtlich Berufskennnissen, Erfahrung und Verantwortung gleiche Anforderungen gestellt werden wie an einen Sekretär II oder Buchhalter II.

70. Sekretäre I	}	9. Besoldungsklasse
71. Sekretär-Buchhalter I		
72. Buchhalter I		
73. Buchhalter-Kassiere I		
74. Revisoren I		
75. Bureauchefs I		

Beamte, denen ein ähnliches Tätigkeitsgebiet übertragen ist wie den in den Ziffern 64 bis 69 aufgeführten Beamten, das jedoch in bezug auf Schwierigkeit und Umfang der Obliegenheiten grössere Anforderungen stellt und höhere Verantwortung und Selbständigkeit einschliesst. Inhaber dieser Ämter sollen gegebenenfalls auch im Aussendienst eingesetzt werden, in ihrem Fachgebiet die Verwaltung nach aussen vertreten können und eventuell Entscheidungsbefugnisse besitzen.

Es steht der Wahlbehörde frei, für die Besetzung von Stellen im Kontroll- und Rechnungswesen ausserdem ein Diplom als Buchhalter oder Bücherexperte oder einen ähnlichen Ausweis zu verlangen.

76. Fachtechnische Mitarbeiter II 8. Besoldungsklasse
 Beamte mit besonders wertvollen Kenntnissen oder langjähriger Erfahrung auf einem Fachgebiet, das gleich zu bewertende Anforderungen stellt, wie sie der wissenschaftliche Beamte II gemäss Ziffer 19 zu erfüllen hat.

77. Inspektoren II. 8. Besoldungsklasse
 Beamte, die vorwiegend im Aussendienst mit der Überprüfung der Buch- und Betriebsführung oder ähnlichen Aufgaben beschäftigt sind und dabei gleich hohen Anforderungen zu genügen haben wie fachtechnische Mitarbeiter II.

Der Wahlbehörde steht es frei, ausserdem ein Diplom als Buchhalter oder Bücherexperte oder einen ähnlichen Ausweis zu verlangen.

78. Übersetzer II 8. Besoldungsklasse
- a. Beamte mit abgeschlossener Hochschulbildung oder einer andern Spezialausbildung, die Vorlagen zuhanden des Parlamentes und des Bundesrates, Erlasse, Entscheide und Verfügungen der Departemente oder, wenn ihnen ähnliche Bedeutung und Tragweite zukommen, Texte nachgeordneter Stellen übersetzen;
 - b. Beamte mit langjähriger Verwaltungspraxis, welche vorwiegend den Schriftverkehr einer Abteilung oder eines grösseren Dienstzweiges zu übersetzen haben, sofern ihre Obliegenheiten gleich hohe Anforderungen stellen wie die unter a umschriebenen.

79. Dienstchefs 7. Besoldungsklasse
- a. Beamte, denen die Leitung eines grösseren administrativen oder ausnahmsweise auch eines technischen Dienstzweiges von gleicher Bedeutung übertragen ist;

Beamte, die Leiter eines kleineren Dienstzweiges sind, wenn dessen Obliegenheiten ebenso grosse Anforderungen stellen und Entscheide unter eigener Verantwortung formuliert und begründet werden müssen;

Stellvertreter von Sektionschefs, wenn ein Stellvertreter dieses Ranges nach der Bedeutung der Sektion und den Anforderungen des Pflichtenkreises begründet ist;

- b. ausnahmsweise Beamte, die nicht Vorgesetztenstelle einnehmen, sofern sie ein abgeschlossenes Arbeitsgebiet selbständig betreuen und dabei gleich hohen Anforderungen zu genügen haben wie die unter Buchstabe a genannten Beamten;
- c. ausnahmsweise Beamte mit langjähriger Verwaltungspraxis, welche vorwiegend den Schriftverkehr einer Abteilung oder eines grossen Dienstzweiges unter eigener Verantwortung zu übersetzen haben, sofern diesen Aufgaben eine höhere Bedeutung zukommt als in Ziffer 78, Buchstabe b, umschrieben.

80. Fachtechnische Mitarbeiter I. 5. Besoldungsklasse
 Beamte, welche die Bedingungen gemäss Ziffer 76 erfüllen, mit einem Pflichten-

kreis, der nach Schwierigkeit und Umfang dem des wissenschaftlichen Beamten I gleichwertig ist.

81. Inspektoren I 5. Besoldungsklasse
Beamte, welche die Bedingungen gemäss Ziffer 77 erfüllen, jedoch umfassendere Kenntnisse und grössere Fähigkeiten sowie langjährige Erfahrung besitzen und höhern Anforderungen zu genügen haben. Die Obliegenheiten sollen in ihrer Bedeutung denjenigen eines wissenschaftlichen Beamten I gleichkommen.

82. Übersetzer I. 5. Besoldungsklasse
Beamte, welche die Bedingungen gemäss Ziffer 78 erfüllen, jedoch auf Grund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen erheblich höhern Anforderungen zu genügen haben.

83. Administrative Adjunkte 5. Besoldungsklasse
Beamte von Abteilungen oder vielgestaltigen Dienstzweigen mit grossem Personalbestand oder bedeutendem Rechnungsverkehr, denen die Leitung des administrativen Dienstes mit den Verwaltungsangelegenheiten im engeren Sinne wie Personal-, Voranschlags- und Rechnungswesen übertragen ist.

84. Hauptbuchhalter. 5. Besoldungsklasse
Beamte in Abteilungen oder Dienstzweigen mit besonders ausgedehntem oder schwierigem Rechnungsverkehr, denen die Leitung des gesamten Rechnungswesens übertragen ist.

E. Ämter verschiedener Berufe

Es können gewählt werden als

85. Hilfsarbeiter II 25. Besoldungsklasse
Beamte für einfache Hilfsarbeiten ohne erschwerende Bedingungen.

86. Hilfsarbeiter I 24. Besoldungsklasse
Beamte ohne Berufslehre mit Obliegenheiten, bei denen die Anforderungen der 25. Besoldungsklasse überschritten werden, sowie Hilfsarbeiter II, deren Leistungen und Betriebserfahrung diese Höherbewertung rechtfertigen.

87. Magazingehilfen II 24. Besoldungsklasse
Beamte für Mithilfe in Magazinbetrieben, insbesondere beim Einlagern und Ausgeben von Waren und Material sowie bei der Kontrolle von Waren und Materialbeständen, sofern die in Ziffer 86 verlangten Voraussetzungen erfüllt sind.

88. Nachtwächter 24. Besoldungsklasse
Beamte, die für den Dienst als Nachtwächter in grösseren Verwaltungsgebäuden oder sonstigen Anlagen verwendet werden.

89. Gruppenführer. 23. Besoldungsklasse
Beamte ohne Berufslehre, die zur Besorgung einfacher Hilfsarbeiten einer kleinen Gruppe von Hilfskräften vorstehen.

90. Magazingehilfen I 23. Besoldungsklasse
Beamte mit mehrjähriger Betriebserfahrung, die Magazinarbeiten besorgen, welche in bezug auf Zuverlässigkeit, Waren- und Materialkenntnis höhere Anforderungen stellen als die in Ziffer 87 vorgesehenen und gegebenenfalls auch einfache schriftliche Arbeiten einschliessen, oder die einen Lagerrayon mit einfachen Verhältnissen selbständig besorgen.
91. Abwarte 23. Besoldungsklasse
Beamte für Aufsichtsdienst, Kontroll- und Unterhaltsarbeiten in Gebäuden und Anlagen. Bei selbständiger Besorgung des Hausdienstes werden die Obliegenheiten nach Grösse, Benützungart und Einrichtungen des Gebäudes oder der Anlage bewertet.
92. Bureaudiener II 23. Besoldungsklasse
Beamte, die den Aktenumlauf in einer Verwaltungsabteilung oder einem grösseren Dienstzweig und einfachere Bureauarbeiten sowie Botengänge besorgen.
93. Vorarbeiter 22. Besoldungsklasse
Führer einer Hilfsarbeitergruppe mit grösserem Personalbestand oder mit Obliegenheiten, die Betriebskenntnisse oder längere Anlernung voraussetzen.
94. Magaziner II. 22. Besoldungsklasse
Beamte, denen die selbständige Betreuung eines kleineren Magazins oder eines Lagerrayons mit schwierigeren Verhältnissen allein oder mit zugewiesenen Hilfskräften sowie die damit verbundenen schriftlichen Arbeiten übertragen sind.
95. Wagenführer II 22. Besoldungsklasse
Beamte, die unter schwierigen Verhältnissen Personen- und Lastentransporte mit Motorfahrzeugen und selbständig Unterhaltsarbeiten am Fahrzeug ausführen.
96. Bureaudiener I. 22. Besoldungsklasse
Beamte, die den Aktenumlauf und angelernte Bureauarbeiten besorgen, wie einfachere Kontroll-, Klassierungs- und Schreibmaschinenarbeiten, Vervielfältigen, Photokopieren, Heliographieren.
97. Magaziner I 21. Besoldungsklasse
Beamte, welche die nämlichen Voraussetzungen wie Magaziner II in einem Magazin mit vielgestaltigen Verhältnissen erfüllen, grössere Betriebserfahrung haben und mit vermehrter Selbständigkeit arbeiten.
98. Wagenführer I. 21. Besoldungsklasse
a. Beamte mit abgeschlossener Lehrzeit als Mechaniker, Schlosser oder auf einem andern geeigneten Berufe, die mit Personen- und Materialtransporten auf Motorfahrzeugen sowie mit Unterhalts- und Reparaturarbeiten am Fahrzeug beschäftigt sind;

b. ausnahmsweise Beamte ohne Berufslehre, wenn sie sich während mehrerer Jahre als Wagenführer II bewährt haben und den gleichen Anforderungen genügen wie die unter a genannten Beamten.

99. Hauswarte II 20. Besoldungsklasse

Für die Wartung eines kleinen Verwaltungsgebäudes oder einer Anlage verantwortliche Beamte, denen Hilfskräfte zugeteilt sind.

Die Obliegenheiten werden nach Grösse, Benützungsort und Einrichtungen des Gebäudes oder der Anlage bewertet.

100. Magazinchefs II 19. Besoldungsklasse

Chefs eines Magazins oder mehrerer Magazinrayons mit einer Vielzahl verschiedenartiger Artikel, die für die Einlagerung, Ausgabe und Wartung der Waren und Materialien verantwortlich sind, die damit zusammenhängenden schriftlichen Arbeiten besorgen und denen Arbeitskräfte zugeteilt sind.

101. Hauswarte I. 19. Besoldungsklasse

Für die Wartung mittelgrosser Gebäude oder Anlagen verantwortliche Beamte. Im übrigen gilt Ziffer 99, Absatz 2.

102. Hausmeister. 17. Besoldungsklasse

Für die Wartung grosser Gebäude oder Anlagen verantwortliche Beamte. Im übrigen gilt Ziffer 99, Absatz 2.

103. Magazinchefs I. 16. Besoldungsklasse

Chefs eines Waren- und Materialmagazins, die für die Einlagerung, Ausgabe, Nachbestellung sowie Wartung und eventuell Austausch der Waren und Materialien verantwortlich sind. Der Umfang des Magazinbetriebes, die Pflege des Materials sowie die Vielfalt der Artikel müssen höhere Anforderungen stellen als die in Ziffer 100 umschriebenen Obliegenheiten.

IV. Schlussbestimmung

104. Diese Verfügung tritt am 1. Januar 1956 in Kraft.

Bern, den 1. Dezember 1955.

Eidgenössisches Finanz- und Zolldepartement:

H. Streuli

Zulassungs- und Beförderungsvorschriften für Ämter der Bundeszentralverwaltung (Beförderungsvorschriften) (Vom 1.Dezember 1955)

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1955
Année	
Anno	
Band	2
Volume	
Volume	
Heft	50
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	15.12.1955
Date	
Data	
Seite	1351-1365
Page	
Pagina	
Ref. No	10 039 240

Das Dokument wurde durch das Schweizerische Bundesarchiv digitalisiert.

Le document a été digitalisé par les Archives Fédérales Suisses.

Il documento è stato digitalizzato dell'Archivio federale svizzero.