



# Funktionsbereich 6

Funktionen der Rechtspflege

## Inhalt

(Junior-)Gerichtsschreiber/in am Baurekursgericht Klasse 19.....	25
(Junior-)Gerichtsschreiber/in am Steuerrekursgericht Klasse 19.....	25
(Junior-)Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht Klasse 19.....	24
(Senior-) Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA Klasse 21.....	18
(Senior-)Gerichtsschreiber/in am Baurekursgericht Klasse 20.....	23
(Senior-)Gerichtsschreiber/in am Steuerrekursgericht Klasse 20.....	23
(Senior-)Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht Klasse 20.....	22
Abteilungschef/in an einem obersten Gericht Klasse 21.....	20
Klasse 22.....	16
Klasse 23.....	12
Abteilungspräsident/in des Steuerrekursgerichts Klasse 26.....	8
Adjunkt/in / Revisor/in Klasse 17.....	29
Klasse 18.....	27
Klasse 19.....	26
Klasse 20.....	24
Adjunkt/in mbA Klasse 21.....	21
Klasse 22.....	17
Klasse 23.....	13
Adjunkt/in mbA am Sozialversicherungsgericht Klasse 23.....	13
Assistent/in Klasse 17.....	28



Klasse 18.....	27
Baurichter/in Klasse 23.....	13
Baurichter/in als Abteilungspräsident/in Klasse 24.....	10
Betreibungsinspektor/in Klasse 23.....	12
Bezirksrichter/in Klasse 24.....	9
Klasse 25.....	9
Bezirksrichter/in als Vize-Präsident/in, Abteilungsvorsitzende/r, Bereichsvorsitzende/r Präsident/in Mietgericht Zürich Klasse 26.....	8
Chef/in Rechnungswesen am Bezirksgericht Zürich Klasse 20.....	24
Klasse 21.....	22
Erste/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Bezirksgericht Zürich Klasse 24.....	10
Generalsekretär/in an einem obersten kantonalen Gericht Klasse 28.....	8
Gerichtsangestellte/r Klasse 7.....	39
Klasse 8.....	39
Gerichtsarchivar/in Klasse 12.....	36
Gerichtsarchivar/in / Gerichtsbibliothekar/in Klasse 11.....	37
Gerichtsbibliothekar/in Klasse 12.....	36
Gerichtsschreiber/in am Obergericht Klasse 19.....	24
Klasse 20.....	22
Gerichtsschreiber/in am Sozialversicherungsgericht Klasse 19.....	25
Klasse 20.....	23
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht Klasse 17.....	28
Klasse 18.....	26



Klasse 19.....	25
Gerichtsschreiber/in mbA am Baurekursgericht	
Klasse 21.....	19
Klasse 22.....	15
Gerichtsschreiber/in mbA am Obergericht	
Klasse 21.....	18
Klasse 22.....	14
Klasse 23.....	10
Gerichtsschreiber/in mbA am Sozialversicherungsgericht	
Klasse 21.....	19
Klasse 22.....	15
Klasse 23.....	11
Gerichtsschreiber/in mbA am Steuerrekursgericht	
Klasse 21.....	19
Geschäftsleitende/r Notariatsinspektor/in	
Klasse 26.....	9
Informatikspezialist/in	
Klasse 16.....	30
Klasse 17.....	29
Klasse 18.....	27
Klasse 19.....	26
Klasse 20.....	24
Informatikspezialist/in mbA	
Klasse 21.....	20
Informatikspezialist/in mbA [o.ä.]	
Klasse 22.....	17
Juristische/r Sekretär/in am Kassationsgericht	
Klasse 19.....	24
Klasse 20.....	23
Juristische/r Sekretär/in im Notariatsinspektorat	
Klasse 17.....	28
Klasse 18.....	26
Klasse 19.....	25
Klasse 20.....	23
Juristische/r Sekretär/in mbA am Kassationsgericht	
Klasse 21.....	19
Klasse 22.....	15



Klasse 23.....	11
Juristische/r Sekretär/in mbA im Notariatsinspektorat	
Klasse 21.....	20
Klasse 22.....	15
Klasse 23.....	11
Kammersekretär/in am Sozialversicherungsgericht	
Klasse 23.....	11
Klasse 24.....	10
Kanzleichef/in des Baurekursgerichts	
Klasse 26.....	8
Laienrichter/in an einem Bezirksgericht	
Klasse 23.....	14
Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in	
Klasse 20.....	22
Klasse 21.....	18
Klasse 22.....	14
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Handelsgericht	
Klasse 24.....	10
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Obergericht	
Klasse 24.....	10
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA	
Klasse 22.....	14
Klasse 23.....	11
Leitende/r Gerichtsschreiber/in des Steuerrekursgerichts	
Klasse 23.....	11
Notar/in	
Klasse 22.....	16
Klasse 23.....	12
Klasse 24.....	10
Notar/in-Stellvertreter/in	
Klasse 18.....	26
Klasse 19.....	25
Klasse 20.....	24
Klasse 21.....	20
Notariatsangestellte/r	
Klasse 7.....	39
Notariatsassistent/in	



Klasse 16.....	30
Klasse 17.....	28
Klasse 18.....	27
Notariatsinspektor/in Klasse 25.....	9
Notariatssekretär/in Klasse 10.....	38
Klasse 11.....	37
Klasse 12.....	36
Klasse 9.....	39
Notariatssekretär/in mbA Klasse 13.....	34
Klasse 14.....	33
Klasse 15.....	32
Klasse 16.....	30
Notar-Stellvertreter/in Klasse 22.....	16
Postweibel/in Gericht Klasse 10.....	38
Präsident/in des Bezirksgerichtes Zürich Klasse 28.....	8
Präsident/in des Steuerrekursgerichts Klasse 27.....	8
Präsident/in eines Bezirksgerichtes (ausser Zürich) Klasse 27.....	8
Rechnungsführer/in am Steuerrekursgericht Klasse 13.....	34
Rechnungsführer/in an einem Bezirksgericht Klasse 13.....	34
Klasse 14.....	33
Rechnungssekretär/in am Baurekursgericht Klasse 15.....	31
Rechnungssekretär/in am Kassationsgericht Klasse 15.....	31
Klasse 16.....	30
Klasse 17.....	29
Klasse 18.....	27



Rechnungssekretär/in am Verwaltungsgericht	
Klasse 15.....	31
Klasse 16.....	30
Klasse 17.....	29
Rechnungssekretär/in an einem Bezirksgericht	
Klasse 15.....	31
Klasse 16.....	30
Klasse 17.....	29
Klasse 18.....	27
Revisor/in mbA	
Klasse 21.....	22
Klasse 22.....	17
Sachbearbeiter/in Personal, Logistik, Rechnungswesen und Zentrale Dienste des Obergerichts	
Klasse 16.....	30
Stellvertretende/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht	
Klasse 21.....	18
Stellvertretende/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA	
Klasse 22.....	14
Stellvertreter/in des/der Betreibungsinspektors/-inspektorin	
Klasse 22.....	16
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin am Verwaltungsgericht; Nebenfunktion (Senior-)Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA	
Klasse 26.....	8
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin an einem obersten kantonalen Gericht	
Klasse 26.....	8
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin an einem obersten kantonalen Gericht; Hauptfunktion Leitende/r Gerichtsschreiber/in mbA	
Klasse 25.....	9
Stellvertreter/in des/der Kanzleichefs/in des Baurekursgerichts	
Klasse 24.....	10
Steuerrichter/in	
Klasse 24.....	9
Klasse 25.....	9
Verwaltungsangestellte/r	
Klasse 6.....	40
Klasse 7.....	39
Klasse 8.....	39



Verwaltungssekretär/in	
Klasse 10.....	37
Klasse 11.....	36
Klasse 12.....	35
Klasse 9.....	38
Verwaltungssekretär/in am Steuerrekursgericht	
Klasse 12.....	35
Verwaltungssekretär/in mbA	
Klasse 13.....	33
Klasse 14.....	32
Klasse 15.....	31
Klasse 16.....	29



**Präsident/in des Bezirksgerichtes Zürich  
Klasse 28**

---

**Generalsekretär/in an einem obersten kantonalen Gericht  
Klasse 28**

---

**Präsident/in eines Bezirksgerichtes (ausser Zürich)  
Klasse 27**

---

**Präsident/in des Steuerrekursgerichts  
Klasse 27**

---

**Bezirksrichter/in als Vize-Präsident/in, Abteilungsvorsitzende/r, Bereichsvorsitzende/r Präsident/in Mietgericht Zürich  
Klasse 26**

---

**Abteilungspräsident/in des Steuerrekursgerichts  
Klasse 26**

---

**Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin an einem obersten kantonalen Gericht  
Klasse 26**

---

Soweit Tätigkeit vorwiegend mit stellvertretenden Aufgaben ausgeübt wird. Stellvertretender Generalsekretär/in am Sozialversicherungsgericht mit mehrjähriger Erfahrung in dieser Funktion.

**Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin am Verwaltungsgericht; Nebenfunktion (Senior-)Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA  
Klasse 26**

---

Übt Stellvertretungsaufgaben mit eigenem Aufgabenbereich und nach Instruktion des/der Generalsekretärs/-sekretärin aus.

**Kanzleichef/in des Baurekursgerichts  
Klasse 26**

---

Ist Mitglied der Gerichtsleitung und der Präsidentenkonferenz. Bereitet alle vom Plenum, von der Gerichtsleitung und von der Präsidentenkonferenz zu behandelnden Geschäfte vor. Organisiert und leitet die Kanzlei. Ist insbesondere verantwortlich für Personalrekrutierung und -administration, Finanzplanung, Rechnungswesen, EDV, Präjudiziensammlung, Bibliothek, Dokumentation, Archivierung, Website und





Publikation von Entscheiden. Koordiniert die Arbeit des juristischen Personals insbesondere im Bereich der Verfahrensleitung. Verfügt über die mit dem Budget bewilligten Kredite.

---

**Geschäftsleitende/r Notariatsinspektor/in**  
**Klasse 26**

Normalerweise der/die amtsältere der beiden Notariatsinspektoren/innen, von der Funktion her der-/diejenige, welche/r neben der Inspektorentätigkeit die Leitung des Inspektorates und die Verantwortung für dessen Funktionieren innehat.

---

**Bezirksrichter/in**  
**Klasse 25**

Bezirksrichter/in mit mehrjähriger Richter-Erfahrung (in der Regel mindestens fünf Jahre)

---

**Steuerrichter/in**  
**Klasse 25**

Mit mehrjähriger Richter-Erfahrung (in der Regel mindestens sechs Jahre)

---

**Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin an einem obersten kantonalen Gericht; Hauptfunktion Leitende/r Gerichtsschreiber/in mbA**  
**Klasse 25**

Soweit Tätigkeit vorwiegend mit stellvertretenden Aufgaben ausgeübt wird.

---

**Notariatsinspektor/in**  
**Klasse 25**

Normalerweise der/die amtsjüngere der beiden Notariatsinspektoren/innen.

---

**Bezirksrichter/in**  
**Klasse 24**

Bezirksrichter/in mit wenig Richter Erfahrung

---

**Steuerrichter/in**  
**Klasse 24**

Mit wenig Richter Erfahrung



**Baurichter/in als Abteilungspräsident/in  
Klasse 24**

---

Fachrichter/in im Nebenamt.

**Erste/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Bezirksgericht Zürich  
Klasse 24**

---

**Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Obergericht  
Klasse 24**

---

Obergerichtssekretär/in oder Obergerichtssekretär/in mbA, der/die einer Kanzlei des Obergerichtes vorsteht und zusätzlich noch in der Rechtsprechung tätig ist.

**Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Handelsgericht  
Klasse 24**

---

Vorstand der Kanzlei des Handelsgerichtes und in der Rechtsprechung tätig.

**Kammersekretär/in am Sozialversicherungsgericht  
Klasse 24**

---

Gleiche Umschreibung wie Kammersekretär/in am Sozialversicherungsgericht in Klasse 23, jedoch mit mehrjähriger Erfahrung in dieser Funktion.

**Stellvertreter/in des/der Kanzleichefs/in des Baurekursgerichts  
Klasse 24**

---

Unterstützt den Kanzleichef. Führt selbstständig Teilbereiche. Gehört der Gerichtsleitung mit beratender Stimme und Antragsrecht an. Ist Mitglied der Präsidentenkonferenz.

**Notar/in  
Klasse 24**

---

Amtsvorsteher/in mit mehrjähriger Erfahrung (in der Regel mindestens vier Jahre eines Notariats mit mittlerer bis grosser Geschäftslast).

**Gerichtsschreiber/in mbA am Obergericht  
Klasse 23**

---

Aussergewöhnlich lange Erfahrung, länger am Gericht, als es üblich ist; übernimmt besonders komplexe Fälle zur selbstständigen Bearbeitung, verfügt über Erfahrung in Spezialgebieten (Beispiel Immaterialgüterrecht), wird zur Mitarbeit bei Vernehmlassungen beigezogen oder in Arbeitsgruppen und Projektteams eingesetzt.



### **Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA Klasse 23**

---

Lange Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, besonders komplexe Fälle als Referent/in oder Redaktor/in selbstständig zu bearbeiten. Unterstützt den Abteilungspräsidenten bzw. die Abteilungspräsidentin und Einzelrichter/in bei der Geschäftskontrolle und der Prozessleitung, bildet neu eingetretene Gerichtsschreiber/innen aus. Verfügt über vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Recht sowie in mehreren Spezialgebieten. Arbeitet Vernehmlassungen aus, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

Übt Führungsfunktionen gegenüber der administrativen Kanzlei aus.

### **Juristische/r Sekretär/in mbA am Kassationsgericht Klasse 23**

---

Gleiche Umschreibung wie in Klasse 21, mit ganz besonderer Qualifikation.

### **Kammersekretär/in am Sozialversicherungsgericht Klasse 23**

---

Gerichtsschreiber/in mbA, der/die das Kammersekretariat führt und in der Rechtsprechung tätig ist. Er/sie ist aufgrund seiner/ihrer sehr grossen Erfahrung in der Lage, sehr komplexe Fälle selbstständig zu lösen. Der/die Kammersekretär/in kann ausserdem für Spezialaufgaben und Zusatzfunktionen eingesetzt werden.

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Sozialversicherungsgericht Klasse 23**

---

Langjährige/r Gerichtsschreiber/in mbA mit ausserordentlich grosser Erfahrung in der Rechtsprechung und im Sozialversicherungsrecht, der/die in der Lage ist, äusserst komplexe Fälle selbstständig zu bearbeiten. Der/die Gerichtsschreiber/in kann für zusätzliche Aufgaben eingesetzt werden.

### **Leitende/r Gerichtsschreiber/in des Steuerrekursgerichts Klasse 23**

---

Vorstand der Kanzlei des Steuerrekursgerichts (Verantwortlichkeit u.a. in den Bereichen Personal/Organisation, Informatik, Rechnungswesen, Logistik) und in der Rechtsprechung tätig.

### **Juristische/r Sekretär/in mbA im Notariatsinspektorat Klasse 23**

---

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) für sehr qualifizierte und selbstständige Sachbearbeitung oder juristische/r Mitarbei-



ter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit mit Fachkräften.

Teilweise mit Zusatzausbildung (zum Beispiel Doktorat/Anwaltspatent/einschlägiges Nachdiplomstudium).

Sehr grosse Sachverantwortung in komplexen Aufgabenbereichen aus verschiedenen Fachgebieten, verfügt über Zusatzausbildung und aussergewöhnlich lange Erfahrung. Völlig selbstständige Leitung von komplexen Verfahren (verschiedener Fachgebiete). Selbstständige Bearbeitung von komplexen, vornehmlich juristischen Aufgaben aus dem gesamten Fachgebiet des Notariatswesens. Vielfältige sehr anspruchsvolle Kontakte. Fachliche und personelle Führung von ausgewiesenen Fachmitarbeiter/Innen, ev. einer grösseren Organisationseinheit der ersten oder zweiten Führungsebene und/oder Leitung von umfassenden Projekten mit vielfältigen Beteiligten im gesamten Notariatsbereich. Sehr seltene Kontrolle, Einzelarbeitsanweisungen nur ausnahmsweise. Regelmässige Entscheide von grosser Tragweite. Einschneidende Auswirkung von Fehlern.

### **Notar/in Klasse 23**

---

Vorsteher/in eines Notariates mit kleiner bis mittlerer Geschäftslast mit mehrjähriger Erfahrung (in der Regel mindestens vier Jahre).

Vorsteher/in eines Notariates mit mittlerer bis grosser Geschäftslast mit wenig Erfahrung.

### **Betreibungsinspektor/in Klasse 23**

---

### **Abteilungschef/in an einem obersten Gericht Klasse 23**

---

#### **Chef/in Personal (am Obergericht)**

Leiter der Abteilung Personal. Mehrjährige Führungserfahrung. Verantwortlich für die Personalplanung und den Personaldienst des Obergerichts. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Grosse Verantwortung mit grosser Selbstständigkeit.

#### **Chef/in Informatik Gerichte (am Obergericht)**

Leiter/in der Informatikabteilung. Mit mehrjähriger Erfahrung sowohl in der selbstständigen Leitung einer Fachstelle oder Abteilung Organisation und Informatik als auch in der Projektleitung.



### **Chef/in Rechnungswesen (am Obergericht)**

Mehrjährige Erfahrung. Budget-Verantwortliche/r. Berater/in in allen finanziellen Belangen für die ganze Rechtspflege. Verantwortliche/r für das finanzielle Controlling der neuen Globalbudgets und für die Weiterentwicklung des Rechnungs- und Inkassowesens in Zusammenarbeit mit der Informatik. Sehr seltene Kontrollen. Fehler fallen in vielfacher Hinsicht ins Gewicht. Häufig fachliche Entscheide von grosser Tragweite.

### **Chef/in Logistik (am Obergericht)**

Liegenschaftsverwalter/in und Baubeauftragte/r des Obergerichtes. Sehr grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Komplexe Aufgaben in mehreren Fachgebieten, darunter Riskmanagement und Verwaltung der Mietliegenschaften des Obergerichtes sowie Begleitung und Beaufsichtigung der planerischen und baulichen Belange der Bezirksgerichte und des Obergerichtes. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Unterstellung von Mitarbeitern. Ausbildung auf Stufe HWV/HTL, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung bzw. Spezialkenntnisse oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

### **Adjunkt/in mbA Klasse 23**

---

Sehr grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Komplexe Aufgaben in mehreren Fachgebieten. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Unterstellung von Mitarbeitern. Ausbildung auf Stufe HWV/HTL, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung bzw. Spezialkenntnisse oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

Stellvertreter/in Abteilungschef/in am Obergericht.

### **Adjunkt/in mbA am Sozialversicherungsgericht Klasse 23**

---

Adjunkt/in mbA, der/die das Budget erstellt, zuständig ist für das Finanzcontrolling und verantwortlich für den ordnungsgemässen Betrieb und die Weiterentwicklung des Rechnungs- und Inkassowesens. Der/die Adjunkt/in administriert das Personalwesen und stellt als Netzwerk-Administrator/in den EDV-Betrieb am Gericht sicher.

### **Baurichter/in Klasse 23**

---

Fachrichter/in im Nebenamt.



### **Laienrichter/in an einem Bezirksgericht Klasse 23**

---

### **Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in Klasse 22**

---

Verfügt über vieljährige Erfahrung am Bezirksgericht. Ist zusätzlich mit besonders aufwendigen oder besonders komplexen Fällen in der Rechtsprechung betraut. Ist für das gesamte Personal zuständig. Betreut Sonderaufgaben (Z.B. Schlichtungsstelle in Mietsachen).

(Auf die Grösse des Bezirksgerichtes kommt es höchstens in zweiter Linie an, weil an kleineren Gerichten dem/der Gerichtsschreiber/in dafür der Umgang mit Laienrichtern/-richterrinnen anvertraut ist, der in grösseren Gerichten den vollamtlichen Richtern und Richterinnen obliegt.)

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Obergericht Klasse 22**

---

Kann selbstständig mit grossen und komplexen Fällen betraut werden. Verfügt über vieljährige Erfahrung in der Rechtsprechung. Verhandelt regelmässig selbstständig mit Parteien und ihren Vertretern. Erfahrung in Spezialgebieten (zum Beispiel Immaterialgüterrecht)

### **Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA Klasse 22**

---

Lange Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, besonders komplexe Fälle als Referent/in oder Redaktor/in selbstständig zu bearbeiten. Unterstützt den Abteilungspräsidenten bzw. die Abteilungspräsidentin und Einzelrichter/in bei der Geschäftskontrolle und der Prozessleitung, bildet neu eingetretene Gerichtsschreiber/innen aus. Verfügt über vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Recht sowie in mehreren Spezialgebieten. Arbeitet Vernehmlassungen aus, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

### **Stellvertretende/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA Klasse 22**

---

Lange Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, besonders komplexe Fälle als Referent/in oder Redaktor/in selbstständig zu bearbeiten. Unterstützt den Abteilungspräsidenten bzw. die Abteilungspräsidentin und Einzelrichter/in bei der Geschäftskontrolle und der Prozessleitung, bildet neu eingetretene Gerichtsschreiber/innen aus. Verfügt über vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Recht sowie in mehreren Spezialgebieten. Arbeitet Vernehmlassungen aus, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.



Verfügt über mindestens zwei Jahre Erfahrung als Stellvertreter/in des/der Leitenden Gerichtsschreibers/-schreiberin und übt neben der Stellvertretung des/der Leitenden Gerichtsschreibers/-schreiberin weitere Zusatzfunktionen aus.

---

### **Juristische/r Sekretär/in mbA am Kassationsgericht Klasse 22**

Gleiche Umschreibung wie in Klasse 21, mit besonderer Qualifikation.

---

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Sozialversicherungsgericht Klasse 22**

Mehrjährige/r Gerichtsschreiber/in mbA mit ausserordentlich grosser Erfahrung in der Rechtsprechung und im Sozialversicherungsrecht, der/die in der Lage ist, äusserst komplexe Fälle selbstständig zu bearbeiten. Der/die Gerichtsschreiber/in kann für zusätzliche Aufgaben eingesetzt werden.

---

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Baurekursgericht Klasse 22**

Grosse Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, auch höchst komplexe Fälle als Referent/in selbstständig zu bearbeiten. Leitet das Verfahren. Verfügt über umfassende und vertiefte Kenntnisse im Bau-, Planungs- und Umweltschutzrecht sowie in weiteren Spezialgebieten. Wirkt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Abteilungen sowie der Einzelrichter/innen mit.

Führt Gerichtsschreiber/innen, leitet Administrativangestellte oder nimmt andere zentrale Aufgaben in der Kanzlei wahr (namentlich Informatik und Bewirtschaftung der Präjudiziensammlung).

---

### **Juristische/r Sekretär/in mbA im Notariatsinspektorat Klasse 22**

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) für sehr qualifizierte und selbstständige Sachbearbeitung oder juristische/r Mitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit mit Fachkräften.

Teilweise mit Zusatzausbildung (zum Beispiel Doktorat/Anwaltpatent/einschlägiges Nachdiplomstudium).

Sehr grosse Sachverantwortung in komplexen Aufgabenbereichen aus verschiedenen Fachgebieten, verfügt über Zusatzausbildung und mehrjährige Erfahrung. Völlig selbstständige Leitung von komplexen Verfahren (verschiedener Fachgebiete).

Selbstständige Bearbeitung von komplexen, vornehmlich juristischen Aufgaben aus dem gesamten Fachgebiet des Notariatswesens. Vielfältige sehr anspruchsvolle Kontakte. Fachliche und personelle Führung von ausgewiesenen FachmitarbeiterInnen, ev. einer grösseren Organisationseinheit der ersten oder zweiten Führungs-



ebene und/oder Leitung von umfassenden Projekten mit vielfältigen Beteiligten im gesamten Notariatsbereich. Sehr seltene Kontrolle, Einzelarbeitsanweisungen nur ausnahmsweise. Regelmässige Entscheide von grosser Tragweite. Einschneidende Auswirkung von Fehlern.

**Notar/in**  
**Klasse 22**

---

Vorsteher/in eines Notariates mit kleiner bis mittlerer Geschäftslast mit wenig Erfahrung.

**Notar-Stellvertreter/in**  
**Klasse 22**

---

Notar-Stellvertreter/in mit langjähriger Erfahrung eines Amtes mit besonders grosser Geschäftslast, der überdies die Stellvertretung des/der Amtsvorstehers/-vorsteherin ausübt, oder Adjunkt/in im Notariatsinspektorat

**Stellvertreter/in des/der Betriebsinspektors/-inspektorin**  
**Klasse 22**

---

**Abteilungschef/in an einem obersten Gericht**  
**Klasse 22**

---

**Chef/in Personal (am Obergericht)**

Leiter der Abteilung Personal. Mehrjährige Führungserfahrung. Verantwortlich für die Personalplanung und den Personaldienst des Obergerichts. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Grosse Verantwortung mit grosser Selbstständigkeit.

**Chef/in Informatik Gerichte (am Obergericht)**

Mit mehrjähriger Erfahrung in der Leitung einer Fachstelle oder Abteilung Organisation und Informatik oder in der Projektleitung.

**Chef/in Rechnungswesen (am Obergericht)**

Mehrjährige Erfahrung. Budget-Verantwortliche/r. Berater/in in allen finanziellen Belangen für die ganze Rechtspflege. Verantwortliche/r für das finanzielle Controlling der neuen Globalbudgets und für die Weiterentwicklung des Rechnungs- und Inkassowesens in Zusammenarbeit mit der Informatik. Sehr seltene Kontrollen. Fehler fallen in vielfacher Hinsicht ins Gewicht. Häufig fachliche Entscheide von grosser Tragweite.





### **Chef/in Logistik (am Obergericht)**

Liegenschaftenverwalter/in und Baubeauftragte/r des Obergerichtes. Sehr grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Komplexe Aufgaben in mehreren Fachgebieten, darunter Riskmanagement und Verwaltung der Mietliegenschaften des Obergerichtes sowie Begleitung und Beaufsichtigung der planerischen und baulichen Belange der Bezirksgerichte und des Obergerichtes. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Unterstellung von Mitarbeitern. Ausbildung auf Stufe HWV/HTL, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung bzw. Spezialkenntnisse oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

### **Adjunkt/in mbA Klasse 22**

---

Sehr grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Komplexe Aufgaben in mehreren Fachgebieten. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Unterstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Ausbildung auf Stufe HWV/HTL, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit viel bis sehr viel Erfahrung bzw. Spezialkenntnisse oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

Stellvertreter/in Abteilungschef/in am Obergericht.

### **Leiter Personaldienst (am Obergericht)**

Mehrjährige Erfahrung im operativen Personalmanagement. Sehr grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Entwicklung, Einführung, Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung der Personalprozesse.

### **Informatikspezialist/in mbA [o.ä.] Klasse 22**

---

Dank vollständiger Ausbildung oder mehrjähriger Erfahrung in der Lage, auch grosse Projekte im Bereich der Rechtspflege selbstständig durchzuführen (Leitung Projektteam, Berichtswesen, Anträge, Kontakt mit Offertstellern).

### **Revisor/in mbA Klasse 22**

---

Grosse Sachverantwortung in einem fachlich sehr anspruchsvollen Aufgabenbereich mit grosser Selbstständigkeit, verfügt über langjährige Erfahrung. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte im Aussendienst. Eigenverantwortliche Prüfungsplanung, Durchführung und Berichterstattung in einem weitgespannten und bedeutenden Revisionsbereich. Seltene Kontrolle der Arbeit, praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Häufig wirtschaftliche Entscheide von erheblicher Bedeutung.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Erfahrung im Rechnungswesen; oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-/Controllerdiplom, Bücher-, Steuer-



experten- oder Bankfachdiplom oder Treuhänderberufsprüfung mit Wahlfach "Revision" und mehrjährige Revisionspraxis.

---

**Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in**  
**Klasse 21**

Verfügt über mehrjährige Erfahrung am Bezirksgericht. Ist zusätzlich mit aufwendigen oder komplexen Fällen in der Rechtsprechung betraut. Ist für das gesamte Personal zuständig. Betreut Sonderaufgaben (Z.B. Schlichtungsstelle in Mietsachen).

---

**Gerichtsschreiber/in mbA am Obergericht**  
**Klasse 21**

Kann selbstständig mit grossen und komplexen Fällen betraut werden. Verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Rechtsprechung.

---

**(Senior-) Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht mbA**  
**Klasse 21**

Längere Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, besonders komplexe Fälle als Referent/in oder Redaktor/in selbstständig zu bearbeiten. Unterstützt den Abteilungspräsidenten bzw. die Abteilungspräsidentin und Einzelrichter/in bei der Geschäftskontrolle und der Prozessleitung, bildet neu eingetretene Gerichtsschreiber/innen aus. Verfügt über vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Recht sowie in mehreren Spezialgebieten. Arbeitet Vernehmlassungen aus, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

Verfügt über mindestens zwei Jahre Erfahrung als (Senior-)Gerichtsschreiber/in und übt Zusatzfunktionen aus.

---

**Stellvertretende/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht**  
**Klasse 21**

Längere Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, besonders komplexe Fälle als Referent/in oder Redaktor/in selbstständig zu bearbeiten. Unterstützt den Abteilungspräsidenten bzw. die Abteilungspräsidentin und Einzelrichter/in bei der Geschäftskontrolle und der Prozessleitung, bildet neu eingetretene Gerichtsschreiber/innen aus. Verfügt über vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Recht sowie in mehreren Spezialgebieten. Arbeitet Vernehmlassungen aus, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.



### **Juristische/r Sekretär/in mbA am Kassationsgericht Klasse 21**

---

Für die Anstellung als juristische/r Sekretär/in mbA und für die Entscheidung, ob die Einordnung in Klasse 21, 22 oder 23 erfolgt, sind insbesondere folgende Kriterien von Bedeutung: - Mitwirkung an der Prozessleitung; - besonders häufig Bearbeitung von Fällen, welche von der Kompliziertheit der Rechtsfragen und des Prozessstoffes und von ihrer menschlichen, juristischen und wirtschaftlichen Bedeutung her überdurchschnittlich anspruchsvoll sind; - vertiefte Kenntnisse in Spezialgebieten; - weitere Spezialaufgaben, zum Beispiel aus den Bereichen EDV, Rechnungswesen, Kartotheek, etc. Beizug zur Erarbeitung von Vernehmlassungen. Betreuung von neuen juristischen Mitarbeitern. Einsatz in Arbeitsgruppen; - qualitativ besonders hochstehende Arbeit; - besonders grosses Arbeitsvolumen; - Dauer der Erfahrung im Kassationsgericht und in der Justiz allgemein, ev. auch in anderen Gebieten (Universität, Advokatur, Verwaltung, Wirtschaft).

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Sozialversicherungsgericht Klasse 21**

---

Mehrjährige/r Gerichtsschreiber/in mbA mit sehr grosser Erfahrung in der Rechtsprechung und im Sozialversicherungsrecht, der/die in der Lage ist, sehr komplexe Fälle selbstständig zu bearbeiten. Der/die Gerichtsschreiber/in kann für zusätzliche Aufgaben eingesetzt werden.

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Steuerrekursgericht Klasse 21**

---

Längere Erfahrung an Gerichten, insbesondere am Steuerrekursgericht selbst. Ist in der Lage, besonders komplexe Fälle als Referent/in selbstständig zu bearbeiten. Unterstützt den Abteilungspräsidenten bzw. die Abteilungspräsidentin und Einzelrichter/in bei Administrativgeschäften der Abteilung, der Geschäftskontrolle und der Prozessleitung, bildet neu eingetretene Gerichtsschreiber/innen aus. Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Steuerrecht allgemein sowie in mehreren Spezialgebieten des Steuerrechts. Nimmt mit beratender Stimme an den Urteilsberatungen der Abteilung sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

### **Gerichtsschreiber/in mbA am Baurekursgericht Klasse 21**

---

Grosse Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, auch höchst komplexe Fälle als Referent/in selbstständig zu bearbeiten. Leitet das Verfahren. Verfügt über umfassende und vertiefte Kenntnisse im Bau-, Planungs- und Umweltschutzrecht sowie in weiteren Spezialgebieten. Wirkt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Abteilungen sowie der Einzelrichter/innen mit.

Kann weitere Aufgaben in der Kanzlei übernehmen (Bibliothek, Website etc.)



### **Juristische/r Sekretär/in mbA im Notariatsinspektorat Klasse 21**

---

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) für sehr qualifizierte und selbstständige Sachbearbeitung oder juristische/r Mitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit mit Fachkräften.

Teilweise mit Zusatzausbildung (zum Beispiel Doktorat/Anwaltspatent/einschlägiges Nachdiplomstudium).

Sehr grosse Sachverantwortung in komplexen Aufgabenbereichen aus teilweise unterschiedlichen Fachgebieten, verfügt über mehrjährige Erfahrung oder Zusatzausbildung. Selbstständige Leitung von komplexen Verfahren (so auch im Konkursbereich) und/oder selbstständige Bearbeitung von komplexen, vornehmlich juristischen Aufgaben. Vielfältige sehr anspruchsvolle Kontakte. Fachliche und personelle Führung von MitarbeiterInnen, ev. einer Organisationseinheit der ersten Führungsebene und/oder Leitung von Projekten. Seltene Kontrolle und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentliche Entscheide von grosser Tragweite. Einschneidende Auswirkung von Fehlern.

### **Notar/in-Stellvertreter/in Klasse 21**

---

Notar/in-Stellvertreter/in mit langjähriger Erfahrung auf einem Amt mit mittlerer bis grosser Geschäftslast, der überdies die Stellvertretung des/der Amtsvorsteher/in ausübt; oder erfahrener Notar/in-Stellvertreter/in eines Amtes mit grosser Geschäftslast, oder Adjunkt/in beim Notariatsinspektorat

### **Informatikspezialist/in mbA Klasse 21**

---

Wirtschaftsinformatiker/in. Von Ausbildung oder Erfahrung her in der Lage, Projekte im Bereich der Rechtspflege selbstständig durchzuführen (Leitung Projektteam, Berichtswesen, Anträge, Kontakt mit Offertstellern). Mitwirkung in Projekten.

### **Abteilungschef/in an einem obersten Gericht Klasse 21**

---

#### **Chef/in Personal (am Obergericht)**

Leiter der Abteilung Personal. Verantwortlich für die Personalplanung und den Personaldienst des Obergerichts. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Grosse Verantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Noch wenig Erfahrung.



### **Chef/in Informatik Gerichte (am Obergericht)**

Leiter/in der Informatikabteilung. Mit mehrjähriger Erfahrung sowohl in der selbstständigen Leitung einer Fachstelle oder Abteilung Organisation und Informatik als auch in der Projektleitung.

### **Chef/in Rechnungswesen (am Obergericht)**

Budget Verantwortliche/r. Berater/in des Obergerichts für die gesamte Rechtspflege. Seltene, indirekte Kontrolle. Fehler fallen in vielfacher Hinsicht ins Gewicht. Fachliche Entscheide von grosser Tragweite. Noch wenig Erfahrung.

### **Chef/in Logistik (am Obergericht)**

Liegenschaftsverwalter/in und Baubeauftragte/r des Obergerichtes. Grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Komplexe Aufgaben in mehreren Fachgebieten, darunter Riskmanagement und Verwaltung der Mietliegenschaften des Obergerichtes sowie Begleitung und Beaufsichtigung der planerischen und baulichen Belange der Bezirksgerichte und des Obergerichtes. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Unterstellung von Mitarbeitern. Ausbildung auf Stufe HWV/HTL, Buchhalter- oder Bücherexpertendiplom mit Erfahrung bzw. Spezialkenntnisse oder Hochschulstudium mit wenig Erfahrung.

### **Adjunkt/in mbA Klasse 21**

---

Grosse Sachverantwortung mit hoher Selbstständigkeit. Komplexe Aufgaben in verschiedenen Fachgebieten. Vielfältige und anspruchsvolle Kontakte. Abfassen von Berichten und Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen. Unterstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Abschluss HWV oder 3jährige kaufmännische Lehre mit Zusatzausbildung und Erfahrung.

Stellvertreter/in Abteilungschef/in am Obergericht.

### **Leiter Personaldienst (am Obergericht)**

Mehrjährige Erfahrung im operativen Personalmanagement. Sehr grosse Sachverantwortung mit grosser Selbstständigkeit. Entwicklung, Einführung, Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung der Personalprozesse.



### **Revisor/in mbA Klasse 21**

---

Grosse Sachverantwortung in einem fachlich sehr anspruchsvollen Aufgabenbereich mit grosser Selbstständigkeit, verfügt über mehrjährige Erfahrung. Vielfältige anspruchsvolle Kontakte im Aussendienst. Eigenverantwortliche Prüfungsplanung, -durchführung und Berichterstattung in einem weitgespannten und bedeutenden Revisionsbereich. Seltene Kontrolle der Arbeit, praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Häufig wirtschaftliche Entscheide von erheblicher Bedeutung.

Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Erfahrung im Rechnungswesen; oder Abschluss auf Stufe Fachhochschule, Buchhalter-/Controllerdiplom, Bücher-, Steuerexperten- oder Bankfachdiplom oder Treuhänderberufsprüfung mit Wahlfach "Revision" und mehrjährige Revisionspraxis.

### **Chef/in Rechnungswesen am Bezirksgericht Zürich Klasse 21**

---

Grosse Sachverantwortung mit umfassendem, komplexem Aufgabenbereich mit sehr grosser Selbstständigkeit und Führungsverantwortung. Sehr seltene Kontrolle.

### **Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in Klasse 20**

---

Verfügt nur über kurze Erfahrung am Bezirksgericht. Ist für das gesamte Personal zuständig. Betreut Sonderaufgaben (z.B. Schlichtungsbehörde in Mietsachen).

### **Gerichtsschreiber/in am Obergericht Klasse 20**

---

Kann selbstständig mit anspruchsvollen Fällen betraut werden. Verfügt über längere Erfahrung in der Rechtsprechung, sei es an einem Bezirksgericht, am Obergericht oder an beiden Gerichten.

### **(Senior-)Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht Klasse 20**

---

Längere Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Unterstützt den Referenten bzw. die Referentin bei der Prozessleitung. Verfasst selbstständig Urteilsanträge und -redaktionen, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.



### **Juristische/r Sekretär/in am Kassationsgericht Klasse 20**

---

Längere Erfahrung an Gerichten, in Advokatur oder an Universität. Zur Hauptsache selbstständige Erarbeitung von Entscheidungswürfen und allfällige Überarbeitung aufgrund der Beratung des Gerichts. Straf- und Zivilsachen. Zum Teil auch anspruchsvolle Fälle.

### **Gerichtsschreiber/in am Sozialversicherungsgericht Klasse 20**

---

Gerichtsschreiber/in mit grosser Erfahrung in der Rechtsprechung und Erfahrung im Sozialversicherungsrecht, der/die in der Lage ist, komplexe Fälle selbstständig zu bearbeiten. Der/die Gerichtsschreiber/in kann die Betreuung neuer Mitarbeiter/innen übertragen werden.

### **(Senior-)Gerichtsschreiber/in am Steuerrekursgericht Klasse 20**

---

Längere Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Unterstützt die Referentin bzw. den Referenten bei der Prozessleitung. Verfasst selbstständig Urteilsanträge und -redaktionen, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Abteilung sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

### **(Senior-)Gerichtsschreiber/in am Baurekursgericht Klasse 20**

---

Mittlere Erfahrung an Gerichten, in der Verwaltung oder Verwaltungsrechtsprechung. Ist in der Lage, komplexe Fälle als Referent/in selbstständig zu bearbeiten. Leitet das Verfahren. Wirkt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Abteilungen sowie der Einzelrichter/innen mit.

### **Juristische/r Sekretär/in im Notariatsinspektorat Klasse 20**

---

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) oder juristische/r Mitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit.

Sehr grosse Sachverantwortung in komplexem Aufgabenbereich, verfügt über mehrjährige Erfahrung. Leitung von komplexen Verfahren (so auch im Konkursbereich) und/oder selbstständige Bearbeitung schwieriger juristischer Aufgaben. Vielfältige sehr anspruchsvolle Kontakte. Fachliche und personelle Führung von MitarbeiterInnen und/oder Leitung von Projekten. Seltene Kontrolle und praktisch keine Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentliche Entscheide von grosser Tragweite. Einschneidende Auswirkungen von Fehlern.



**Notar/in-Stellvertreter/in**  
**Klasse 20**

---

Erfahrene/r Notar/in-Stellvertreter/in, der/die in einem umfassenden Aufgabenbereich eingesetzt wird und über mehrjährige Erfahrung verfügt, oder Adjunkt/in beim Notariatsinspektorat

**Chef/in Rechnungswesen am Bezirksgericht Zürich**  
**Klasse 20**

---

Sachverantwortung in einem umfassendem, komplexem Aufgabenbereich mit grosser Selbstständigkeit und Führungsverantwortung. Seltene Kontrolle.

**Informatikspezialist/in**  
**Klasse 20**

---

Wirtschaftsinformatiker/in

**Adjunkt/in / Revisor/in**  
**Klasse 20**

---

Sachbearbeiter/in mit hoher Verantwortung und mit sehr grosser Erfahrung. Controller am Obergericht mit sehr grosser Erfahrung.

**Gerichtsschreiber/in am Obergericht**  
**Klasse 19**

---

Verfügt noch nicht über mehrjährige Erfahrung in der Rechtsprechung.

**(Junior-)Gerichtsschreiber/in am Verwaltungsgericht**  
**Klasse 19**

---

Verfasst Urteilsanträge und -redaktionen weitgehend unter Anleitung, leistet Assistenzdienste für Abteilungspräsident/in und Einzelrichter/innen, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

**Juristische/r Sekretär/in am Kassationsgericht**  
**Klasse 19**

---

Gleiche Umschreibung wie in Klasse 20. Klasse 19 nur bei geringer Erfahrung und in der ersten Zeit der Tätigkeit.





---

**Gerichtsschreiber/in am Sozialversicherungsgericht  
Klasse 19**

Gerichtsschreiber/in mit geringer Erfahrung in der Rechtsprechung, der/die in der Lage ist, einfachere, mit der Zeit auch komplexere Fälle selbstständig zu bearbeiten.

---

**(Junior-)Gerichtsschreiber/in am Steuerrekursgericht  
Klasse 19**

Verfasst Urteilsanträge und -redaktionen weitgehend unter Anleitung, leistet Assistenzdienste für Abteilungspräsident/in und Einzelrichter/innen, nimmt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Kammer sowie der Einzelrichter/innen teil und führt Protokoll.

---

**(Junior-)Gerichtsschreiber/in am Baurekursgericht  
Klasse 19**

Erfahrung an Gerichten. Verfasst selbstständig Urteilsanträge. Leitet das Verfahren. Wirkt mit beratender Stimme an der Urteilsberatung der Abteilungen sowie der Einzelrichter/innen mit.

---

**Juristische/r Sekretär/in im Notariatsinspektorat  
Klasse 19**

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) oder juristische/r Mitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit.

Hauptsächlich selbstständige Bearbeitung juristischer Aufgaben, verfügt noch nicht über mehrjährige Erfahrung. Selbstständige Abwicklung anspruchsvoller Konkursverfahren und/oder rechtliche Beurteilung und Analyse von Sachverhalten, Verfassen von Berichten. Häufige anspruchsvolle Kontakte. Fachliche Unterstellung von einzelnen MitarbeiterInnen und/oder Mitarbeit an Projekten mit juristischen Fragestellungen. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen.

---

**Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht  
Klasse 19**

Verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Rechtsprechung und in der Ausbildung von Auditoren und Auditorinnen; in der Regel Stellvertreter/in des/der Gerichtsschreibers/-schreiberin.

---

**Notar/in-Stellvertreter/in  
Klasse 19**

Verfügt über einige Erfahrung in dieser Funktion (Einreihung nach Erteilung des Wahlfähigkeitszeugnisses für Notare), oder Adjunkt/in beim Notariatsinspektorat



**Informatikspezialist/in**  
**Klasse 19**

---

**Wirtschaftsinformatiker/in**  
**Leiter/in Systemtechnik**

Verantwortung für das Personal und den Betrieb im Zusammenhang mit den EDV-Anlagen, Verantwortung auch für die dazugehörigen Verbindungen und für die zusätzlichen Verbindungen nach aussen.

**Adjunkt/in / Revisor/in**  
**Klasse 19**

---

Erfahrene/r Sachbearbeiter/in mit hoher Verantwortung und mehrjähriger Erfahrung. Controller am Obergericht mit mehrjähriger Erfahrung.

**Juristische/r Sekretär/in im Notariatsinspektorat**  
**Klasse 18**

---

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) oder juristische/r Mitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit.

Hauptsächlich selbstständige Bearbeitung juristischer Aufgaben, verfügt über Erfahrung. Selbstständige Abwicklung anspruchsvoller Konkursverfahren und/oder rechtliche Beurteilung und Analyse von Sachverhalten, Verfassen von Berichten. Häufige anspruchsvolle Kontakte. Fachliche Unterstellung von einzelnen MitarbeiterInnen und/oder Mitarbeit an Projekten mit juristischen Fragestellungen. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen.

**Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht**  
**Klasse 18**

---

Verfügt über Erfahrung in der Rechtsprechung und in der Ausbildung von Auditoren und Auditorinnen (mehr als ein Jahr) oder andernfalls über anderweitig gesammelte Erfahrung in der praktischen Rechtsanwendung.

**Notar/in-Stellvertreter/in**  
**Klasse 18**

---

Junge/r Notar/in-Stellvertreter/in ohne Erfahrung in dieser Funktion, oder Adjunkt/in beim Notariatsinspektorat



### **Notariatsassistent/in Klasse 18**

---

Führt eine Kanzlei mit unterstellten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder übt die Stellvertretung des/der Amtsvorstehers/-vorsteherin aus, verfügt über langjährige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Beurkundungs- und Grundbuchwesen und kann komplexe Grundbuchgeschäfte selbst bearbeiten, führt zusätzlich weitgehend selbstständig Konkursverfahren.

### **Assistent/in Klasse 18**

---

Ausserordentlich hohe Sachverantwortung und langjährige Erfahrung in einem erweiterten und anspruchsvollen Aufgabenbereich. Weitgehend selbstständige Sachbearbeitung. Ermessensentscheide, Abfassen von Berichten, Bereitstellen von Entscheidungsgrundlagen, Führen von Verhandlungen, etwas anspruchsvollere Protokollführung. Gelegentliche Kontrolle und selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheidung von mittlerer Tragweite und beträchtliche Auswirkungen von Fehlern. Häufig anspruchsvolle Kontakte.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre oder andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen, Zusatzkenntnisse und viel Erfahrung.

### **Rechnungssekretär/in am Kassationsgericht Klasse 18**

---

Selbstständige Betreuung des gesamten Rechnungswesens; ganz besonders grosse Erfahrung.

### **Rechnungssekretär/in an einem Bezirksgericht Klasse 18**

---

Chef/in des Rechnungswesens in einem grossen Gericht. Grosse Sachverantwortung mit selbstständiger Sachbearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Auswirkung von Fehlern beträchtlich.

### **Informatikspezialist/in Klasse 18**

---

Applikationsentwickler/in. Systemspezialist

### **Adjunkt/in / Revisor/in Klasse 18**

---

Sachbearbeiter/in mit hoher Verantwortung  
Controller am Obergericht



### **Juristische/r Sekretär/in im Notariatsinspektorat Klasse 17**

---

Juristische/r Stabsmitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) oder juristische/r Mitarbeiter/in mit abgeschlossenem Hochschulstudium (Master) mit Leitung einer Organisationseinheit.

Hauptsächlich selbstständige Bearbeitung juristischer Aufgaben, verfügt über wenig Erfahrung. Selbstständige Abwicklung anspruchsvoller Konkursverfahren und/oder rechtliche Beurteilung und Analyse von Sachverhalten, Verfassen von Berichten. Häufige anspruchsvolle Kontakte. Fachliche Unterstellung von einzelnen MitarbeiterInnen und/oder Mitarbeit an Projekten mit juristischen Fragestellungen. Gelegentliche Kontrolle der Arbeiten und Einzelarbeitsanweisungen.

### **Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht Klasse 17**

---

Verfügt über wenig Erfahrung in der Rechtsprechung und in der Ausbildung von Auditoren und Auditorinnen. Hauptsächlich nach dem Studium und einem Auditoriat von weniger als einem halben Jahr.

### **Notariatsassistent/in Klasse 17**

---

Verfügt über langjährige Erfahrung in der Ausübung der Befugnisse im Beurkundungs- und Grundbuchwesen und führt einen Kanzleibereich oder führt zusätzlich weitgehend selbstständig Konkursverfahren durch.

### **Assistent/in Klasse 17**

---

Sehr grosse Sachverantwortung in einem erweiterten und anspruchsvollen Aufgabenbereich. Weitgehend selbstständige Sachbearbeitung. Ermessensentscheide, Abfassen von Berichten, Bereitstellen von Entscheidungsgrundlagen, Führen von Verhandlungen, etwas anspruchsvollere Protokollführung. Gelegentliche Kontrolle und selten Einzelarbeitsanweisungen. Gelegentlich Entscheide von mittlerer Tragweite und beträchtliche Auswirkungen von Fehlern. Häufig anspruchsvolle Kontakte.

Ausbildung auf Stufe Fachhochschule mit wenig Erfahrung oder Kaufmännische- oder Verwaltungslehre oder andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen, Zusatzkenntnisse und viel Erfahrung.



---

### **Rechnungssekretär/in am Verwaltungsgericht Klasse 17**

Betreut selbstständig das Kassa- und Rechnungswesen des Verwaltungsgerichts und der Schätzungskommission (inkl. Monats- und Jahresabschluss), erstellt das Budget in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär. Generiert die Zahlen für die Kosten-/Leistungsrechnung. Verfügt über besonders grosse Erfahrung.

---

### **Rechnungssekretär/in am Kassationsgericht Klasse 17**

Selbstständige Betreuung des gesamten Rechnungswesens; besonders grosse Erfahrung.

---

### **Rechnungssekretär/in an einem Bezirksgericht Klasse 17**

Chef/in des Rechnungswesens in einem grossen bis mittleren Gericht. Grosse Sachverantwortung mit selbstständiger Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Auswirkung von Fehlern beträchtlich.

---

### **Adjunkt/in / Revisor/in Klasse 17**

Sachbearbeiter/in mit hoher Verantwortung.  
Controller/in am Obergericht.

---

### **Informatikspezialist/in Klasse 17**

Informatik-Instruktor.

---

### **Verwaltungssekretär/in mbA Klasse 16**

---

#### **Weibel/in in Verbindung mit Kanzleichefffunktion**

Grosse Sachverantwortung in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet. Wenig ausführende Tätigkeit. Sichten und Verteilen von Post; Anlegen neuer Geschäftsfälle. Organisieren von Verhandlungen, Erstellen von Statistiken, Auskunftserteilung, zum Teil anspruchsvolle Kontakte. Wenig Kontrolle der Arbeit. Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Leitung eines Sekretariates mit Verwaltungssekretären/-sekretärinnen. Beträchtliche Auswirkung von Fehlern. Mehrjährige Erfahrung an Gerichten; davor: Kaufmännische Berufslehre mit viel Erfahrung oder zusätzliche Spezialkenntnisse. Eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen etc.



**Sachbearbeiter/in Personal, Logistik, Rechnungswesen und Zentrale Dienste des Obergerichts  
Klasse 16**

---

**Rechnungssekretär/in am Verwaltungsgericht  
Klasse 16**

---

Betreut selbstständig das Kassa- und Rechnungswesen des Verwaltungsgerichts und der Schätzungskommission (inkl. Monats- und Jahresabschluss), erstellt das Budget in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär. Generiert die Zahlen für die Kosten-/Leistungsrechnung. Verfügt über besonders grosse Erfahrung.

**Rechnungssekretär/in am Kassationsgericht  
Klasse 16**

---

Selbstständige Betreuung des gesamten Rechnungswesens; grosse Erfahrung.

**Rechnungssekretär/in an einem Bezirksgericht  
Klasse 16**

---

Chef/in des Rechnungswesens in einem mittleren Gericht. Grosse Sachverantwortung mit selbstständiger Bearbeitung auch schwieriger Aufgabenstellungen. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Auswirkung von Fehlern beträchtlich.

**Notariatsassistent/in  
Klasse 16**

---

Verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Beurkundungswesen und über Befugnisse im Grundbuchwesen ohne Erfahrung oder über Beglaubigungsbefugnisse.

**Notariatssekretär/in mbA  
Klasse 16**

---

Verfügt über langjährige Erfahrung in der Ausübung der Befugnisse im Beurkundungswesen oder im Konkurswesen und führt selbstständig einen Kanzleibereich mit einem oder mehreren unterstellten Mitarbeitern.

**Informatikspezialist/in  
Klasse 16**

---

Informatik-Instruktor(in)



## **Verwaltungssekretär/in mbA Klasse 15**

---

### **Weibel/in in Verbindung mit Kanzleichefffunktion**

Grosse Sachverantwortung in einem anspruchsvollen und vielseitigen Aufgabengebiet. Wenig ausführende Tätigkeit. Sichten und Verteilen von Post; Anlegen neuer Geschäftsfälle. Organisieren von Verhandlungen, Erstellen von Statistiken, Häufige Auskunftserteilung, z.T. anspruchsvolle Kontakte. Kaum Kontrolle der Arbeit. Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Leitung eines Sekretariates mit Verwaltungssekretären/-sekretärinnen. Beträchtliche Auswirkung von Fehlern. Mehrjährige Erfahrung an Gerichten; davor: Kaufmännische Berufslehre mit viel Erfahrung oder zusätzliche Spezialkenntnisse. Eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen etc.

## **Rechnungssekretär/in am Verwaltungsgericht Klasse 15**

---

Betreut selbstständig das Kassa- und Rechnungswesen des Verwaltungsgerichts und der Schätzungskommissionen (inkl. Monats- und Jahresabschluss), erstellt das Budget in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär.

## **Rechnungssekretär/in am Kassationsgericht Klasse 15**

---

Selbstständige Betreuung des gesamten Rechnungswesens.

## **Rechnungssekretär/in an einem Bezirksgericht Klasse 15**

---

Chef/in des Rechnungswesens in einem kleinen Gericht. Grosse Sachverantwortung mit selbstständiger Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Auswirkung von Fehlern beträchtlich.

## **Rechnungssekretär/in am Baurekursgericht Klasse 15**

---

Betreut selbstständig das Kassa- und Rechnungswesen des Baurekursgerichts. Erstellt das Budget, den KEF, die Zwischenberichterstattungen und den Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit dem Kanzleichef. Betreut die Stammdaten der Kosten-/Leistungsrechnung und führt die Auswertungen durch. Verfügt über grosse, mehrjährige Erfahrung. Nimmt zudem Aufgaben im Personalwesen und im EDV-Bereich wahr und ist für die Lehrlingsausbildung verantwortlich.



### **Notariatssekretär/in mbA Klasse 15**

---

Verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Beurkundungswesen, oder verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Konkurswesen, oder verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Beurkundungswesen und über einige Erfahrung im Konkurswesen.

### **Verwaltungssekretär/in mbA Klasse 14**

---

#### **Weibel/in in Verbindung mit Kanzleichefffunktion**

Grosse Sachverantwortung in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet. Wenig ausführende Tätigkeit. Sichten und verteilen von Post, Anlegen neuer Geschäftsfälle. Organisieren von Verhandlungen. Erstellen von Statistiken, Auskunftserteilung, z.T. anspruchsvolle Kontakte. Wenig Kontrolle der Arbeit, fachliche Unterstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Leitung eines Sekretariates mit Verwaltungssekretären/-sekretärinnen. Beträchtliche Auswirkung von Fehlern.

Kaufmännische Berufslehre mit viel Erfahrung oder zusätzliche Spezialkenntnisse. Eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen etc.

### **Verwaltungssekretär/in mbA Klasse 14**

---

#### **Weibel/in ohne Kanzleichefffunktion**

Erhebliche Sachverantwortung. Weniger ausführende Tätigkeit. Weitgehend selbstständige Sachbearbeitung. Organisieren von Verhandlungen. Auskunftserteilung, z.T. anspruchsvolle Kontakte. Wenig Kontrolle der Arbeit. Beträchtliche Auswirkung von Fehlern.

Mehrjährige Erfahrung an Gerichten; davor: Kaufmännische Berufslehre mit viel Erfahrung oder zusätzliche Spezialkenntnisse. Eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen etc.

#### **Am Verwaltungsgericht:**

##### **Verwaltungssekretär/in einer Abteilungskanzlei**

Betreut selbstständig die administrative Kanzlei einer Abteilung, entlastet Abteilungspräsident/in und Abteilungssekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften.

##### **Verwaltungssekretär/in der Zentralkanzlei**

Nimmt neben der selbstständigen Betreuung der Zentralkanzlei vorwiegend Aufgaben im EDV-Bereich wahr, wie Systembetreuung und Datensicherung, Betreuung der Webseite und des Webmails, Benutzerunterstützung und Verkehr mit externen Vertragsfirmen.

Verfügt über kaufmännische Berufserfahrung oder gleichwertige Ausbildung mit viel





Berufserfahrung und Spezialkenntnisse im EDV-Bereich.

### **Notariatssekretär/in mbA Klasse 14**

---

Verfügt über einige Erfahrung in der Ausübung von Befugnisse im Beurkundungswesen, oder verfügt über einige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Konkurswesen, oder verfügt über einige Erfahrung in der Ausübung von Befugnissen im Konkurswesen ohne Erfahrung.

### **Rechnungsführer/in an einem Bezirksgericht Klasse 14**

---

Sachverantwortung mit selbstständiger Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen. Gelegentliche Kontrolle und Einzelarbeitsanweisungen. Auswirkung von Fehlern beträchtlich.

### **Verwaltungssekretär/in mbA Klasse 13**

---

#### **Weibel/in ohne Kanzleichefffunktion**

Erhebliche Sachverantwortung. Weniger ausführende Tätigkeit. Weitgehend selbstständige Sachbearbeitung. Anlegen neuer Geschäftsfälle. Organisieren von Verhandlungen. Auskunfterteilung, z.T. anspruchsvolle Kontakte. Wenig Kontrolle der Arbeit. Beträchtliche Auswirkung von Fehlern.

Kaufmännische Berufslehre mit viel Erfahrung oder zusätzliche Spezialkenntnisse. Eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen etc.

#### **Gerichtsbibliothekarin mbA**

Diplomierter/r Bibliothekar/in und/oder mit qualifizierter Erfahrung im Bibliotheksbereich. Sachkatalogisierung in Spezialgebieten (Rechtskunde), anspruchsvolle Kontakte. Koordinationsaufgaben (Interne Ausleihe/Ausleihe nach aussen).

#### **Im Notariat**

Verfügt über erhebliche Sachverantwortung in einzelnen Sachgebieten mit hohen Anforderungen wie:

- selbstständige Kassa-, Rechnungsführung und Budgetübersicht,
- Betreuung des Anmeldungsgebietes mit Kundenbedienung,
- selbstständige Mitarbeit in Konkursverfahren und/oder Verfahren in Erbschaftssachen,
- selbstständige Nachführung der Grundbucheinrichtungen



## **Am Verwaltungsgericht**

---

### **Verwaltungssekretär/in einer Abteilungskanzlei**

Betreut selbstständig die administrative Kanzlei einer Abteilung, entlastet Abteilungspräsident/in und Abteilungssekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften.

### **Verwaltungssekretär/in der Zentralkanzlei**

Betreut selbstständig die Zentralkanzlei, entlastet Gesamtgerichtspräsident/in und Generalsekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften, gewährleistet den Netzwerkbetrieb und die Benutzerunterstützung, ist für die Lehrlingsausbildung verantwortlich und stellt den Empfang sicher. Übt Zusatzfunktionen ausserhalb der selbstständigen Betreuung einer administrativen Abteilungskanzlei oder der Zentralkanzlei aus. Verfügt über kaufmännische Berufserfahrung, abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit viel Berufserfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen.

## **Am Baurekursgericht**

Bearbeitet und erledigt diverse zentrale, abteilungsübergreifende administrative Aufgaben für die Gerichtsleitung selbstständig. Entlastet als Assistent/in die Gerichtsleitung im Verkehr mit dem Publikum sowie von Routinegeschäften. Stellt den Empfang sicher.

Übt die Stellvertretung des Rechnungssekretärs/-sekretärin aus. Verfügt über kaufmännische Ausbildung, abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit viel Berufserfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen.

## **Notariatssekretär/in mbA Klasse 13**

---

Verfügt über Befugnisse im Beurkundungswesen ohne Erfahrung, oder verfügt über Befugnisse im Konkurswesen ohne Erfahrung.

## **Rechnungsführer/in an einem Bezirksgericht Klasse 13**

---

Sachverantwortung mit Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen.

## **Rechnungsführer/in am Steuerrekursgericht Klasse 13**

---

Verantwortung für die Buchführung sowie für das Inkasso, soweit dieses nicht an das Obergericht abgetreten wird. Bearbeitung schwieriger Aufgabenstellungen in Zusammenarbeit mit Leitendem/r Gerichtsschreiber/in.



### **Verwaltungssekretär/in am Steuerrekursgericht Klasse 12**

---

Erhebliche Sachverantwortung in einem mittleren Sekretariat (Kanzlei). Mindestens teilweise selbstständige Sekretariatsführung, Korrespondenz, Erteilung von Auskünften. Bildet neu eingetretene Verwaltungssekretärinnen bzw. Verwaltungssekretäre aus. Ist Verbindungsperson zwischen Gerichtsschreiber/in und den weiteren Verwaltungssekretärinnen bzw. Verwaltungssekretären.

### **Verwaltungssekretär/in Klasse 12**

---

Erhebliche Sachverantwortung in einem mittleren Sekretariat [Kanzlei]. Mindestens teilweise selbstständige Sekretariatsführung, Korrespondenz, Erteilung von Auskünften. Häufige Kontrolle der Arbeit. Erhält Einzelarbeitsanweisungen. Beschränkte Folgen von Fehlern.

Kaufmännische Lehre mit viel Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen und wenig Erfahrung; eventuell andere Lehre mit qualifizierten Voraussetzungen.

#### **Im Notariat**

Übt Sekretariatsfunktionen aus und verfügt über eigene Sachverantwortung in selbstständigen Arbeitsbereichen mit höheren Anforderungen.

#### **Am Verwaltungsgericht**

##### **Verwaltungssekretärin einer Abteilungskanzlei**

Betreut selbstständig die administrative Kanzlei einer Abteilung, entlastet Abteilungspräsident/in und Abteilungssekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften.

##### **Verwaltungssekretärin der Zentralkanzlei**

Betreut selbstständig die Zentralkanzlei, entlastet Gesamtgerichtspräsident/in und Generalsekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften, gewährleistet den Netzwerkbetrieb und die Benutzerunterstützung, ist für die Lehrlingsausbildung verantwortlich und stellt den Empfang sicher. Verfügt über kaufmännische Berufserfahrung, abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit viel Berufserfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen.



### **Gerichtsbibliothekar/in** **Klasse 12**

---

Diplomierter/r Bibliothekar/in oder Bibliothekar/in mit einer Ausbildung oder Erfahrung, aufgrund der er/sie selbstständig in einer grossen juristischen Spezialbibliothek eingesetzt werden kann.

Entspricht der Richtpositionsumschreibung Dokumentalist/in gemäss Anhang 1 VVO

### **Gerichtsarchivar/in** **Klasse 12**

---

Entspricht der Richtpositionsumschreibung Dokumentalist/in gemäss Anhang 1 VVO

### **Notariatssekretär/in** **Klasse 12**

---

Übt Sachbearbeiterfunktionen aus und verfügt über langjährige Erfahrung.

### **Verwaltungssekretär/in** **Klasse 11**

---

Erhebliche Sachverantwortung in einem Sekretariat [Kanzlei]. Mindestens teilweise selbstständige Sekretariatsführung, Korrespondenz, Erteilung von Auskünften. Häufige Kontrolle der Arbeit. Erhält Einzelarbeitsanweisungen. Beschränkte Folgen von Fehlern.

Kaufmännische Lehre mit einiger Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen und wenig Erfahrung; eventuell andere Lehre oder Schule mit viel Erfahrung.

#### **Am Verwaltungsgericht**

##### **Verwaltungssekretärin einer Abteilungskanzlei**

Betreut weitgehend unter Anleitung die administrative Kanzlei einer Abteilung, entlastet Abteilungspräsident/in und Abteilungssekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften.

##### **Verwaltungssekretärin der Zentralkanzlei**

Betreut weitgehend unter Anleitung die Zentralkanzlei, entlastet Gesamtgerichtspräsident/in und Generalsekretär/in im Verkehr mit dem Publikum und anderen Amtsstellen sowie von Routinegeschäften, gewährleistet den Netzwerkbetrieb und die Benutzerunterstützung, ist für die Lehrlingsausbildung verantwortlich und stellt den Empfang sicher.

Verfügt über kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung mit einiger Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen und wenig Berufserfahrung, evtl. über andere Lehre oder Schule mit viel Erfahrung.



### **Am Steuerrekursgericht**

Vorwiegend ausführende Tätigkeit mit einfacher Sachbearbeitung. Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Übernimmt in Teilbereichen die Stellvertretung der Rechnungssekretärin bzw. des Rechnungssekretärs. Häufige Kontrolle der Arbeit.

### **Am Baurekursgericht**

Verwaltungssekretär/in einer Abteilungskanzlei: Betreut weitgehend unter Anleitung die administrative Kanzlei einer Abteilung. Bearbeitet und begleitet administrativ die Rekursverfahren einer Abteilung. Entlastet die juristischen Kanzleimitarbeitenden im Verkehr mit dem Publikum, anderen Amtsstellen und den Gemeinden sowie von Routinegeschäften.

Verfügt über kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung mit einiger Erfahrung oder mit zusätzlichen Spezialkenntnissen und wenig Berufserfahrung; eventuell über andere Lehre oder Schule mit viel Erfahrung.

### **Im Notariat**

Übt Sekretariatsfunktionen aus und verfügt über eigene Sachverantwortung in selbstständigen Arbeitsbereichen.

### **Gerichtsarchivar/in / Gerichtsbibliothekar/in Klasse 11**

---

Diplomierter/r Bibliothekar/in oder Bibliothekar/in mit einer Ausbildung oder Erfahrung, aufgrund der er unter Aufsicht in einer grossen juristischen Spezialbibliothek eingesetzt werden kann.

### **Notariatssekretär/in Klasse 11**

---

Übt Sachbearbeiterfunktionen aus und verfügt über mehrjährige Erfahrung.

### **Verwaltungssekretär/in Klasse 10**

---

Vorwiegend ausführende Tätigkeit mit einfacher Sachbearbeitung. Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Häufige Kontrolle der Arbeit. Kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung oder andere Lehre mit kaufmännischer Praxis.



### **Am Steuerrekursgericht**

Vorwiegend ausführende Tätigkeit mit einfacher Sachbearbeitung. Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Häufige Kontrolle der Arbeit.

### **Am Baurekursgericht**

Verwaltungssekretär/in im Ausfertigungs- sowie "Rechtmittelbüro":

Führt vorwiegend Tätigkeiten mit teilweise eigener Sachverantwortung aus.

Verfügt über kaufmännische Lehre, gleichwertige Ausbildung oder andere Lehre mit kaufmännischer Praxis.

### **Im Notariat**

Übt Sekretariatsfunktionen aus und verfügt über kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung oder übt Sekretariatsfunktionen mit teilweise eigener Sachverantwortung aus und verfügt über Bürolehre oder gleichwertige Ausbildung mit viel Erfahrung.

### **Postweibel/in Gericht**

#### **Klasse 10**

---

### **Notariatssekretär/in**

#### **Klasse 10**

---

Übt Sachbearbeiterfunktionen aus und verfügt über Notariatslehre oder gleichwertigen Abschluss mit einiger Erfahrung.

### **Verwaltungssekretär/in**

#### **Klasse 9**

---

Vorwiegend ausführende Tätigkeit mit einfacher Sachbearbeitung. Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet. Häufige Kontrolle der Arbeit.

Kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung oder andere Lehre mit kaufmännischer Praxis.

---

### **Im Notariat**

Übt Sekretariatsfunktionen aus und verfügt über kaufmännische Lehre oder gleichwertigen Abschluss mit einiger Erfahrung oder über Bürolehre oder gleichwertige Schule mit viel Erfahrung.



**Notariatssekretär/in**  
**Klasse 9**

---

Übt Sachbearbeiterfunktionen aus und verfügt über Notariatslehre mit wenig Erfahrung (nach Abschluss der Lehre).

**Gerichtsangestellte/r**  
**Klasse 8**

---

Vorwiegend ausführende Tätigkeit in einem Sekretariat [Kanzlei]. Vermehrte Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet, in der Regel ohne eigene Sachbearbeitung. Häufige Kontrolle der Arbeit.  
Zweijährige Bürolehre oder entsprechende Schule oder Erfahrung.

**Verwaltungsangestellte/r**  
**Klasse 8**

---

**Im Notariat**

Übt Sekretariatsfunktionen aus, ausführende Tätigkeit mit vorwiegend Routinearbeit unterschiedlicher Art und verfügt über Bürolehre oder gleichwertige Ausbildung mit einiger Erfahrung.

**Gerichtsangestellte/r**  
**Klasse 7**

---

Vorwiegend ausführende Tätigkeit in einem Sekretariat [Kanzlei]. Einige Sachverantwortung in einem begrenzten Fachgebiet, in der Regel ohne eigene Sachbearbeitung. Praktisch dauernde Kontrolle der Arbeit.  
Zweijährige Bürolehre oder entsprechende Schule oder Erfahrung.

**Verwaltungsangestellte/r**  
**Klasse 7**

---

**Im Notariat**

Übt Sekretariatsfunktionen oder führt Hilfsarbeiten aus, ausführende Tätigkeit mit vorwiegend Routinearbeit unterschiedlicher Art und verfügt über Bürolehre oder gleichwertige Ausbildung mit wenig Erfahrung oder besondere Erfahrung.

**Notariatsangestellte/r**  
**Klasse 7**

---

Übt Sekretariatsfunktionen aus bei Anstellung nach einer Notariatslehre ohne Abschlussprüfung (jedoch höchstens Anlaufstufe 1).



**Verwaltungsangestellte/r**  
**Klasse 6**

---

Führt Hilfsarbeiten aus.