

Verordnung des EDA zur Bundespersonalverordnung (VBPV-EDA)

Änderung vom 28. September 2005

*Das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA),
im Einvernehmen mit dem Eidgenössischen Finanzdepartement (EFD),
verordnet:*

I

Die Verordnung des EDA vom 20. September 2002¹ zur Bundespersonalverordnung wird wie folgt geändert:

Art. 3 Bst. d

In dieser Verordnung bedeuten:

- d. *Begleitperson*: Ehegatte oder Ehegattin, eingetragener Partner oder eingetragene Partnerin, Lebenspartner oder Lebenspartnerin einer Person nach Artikel 1, sofern er oder sie mit dieser Person in gemeinsamem Haushalt lebt und die Versetzung oder einen länger dauernden Einsatz mitmacht; im Fall einer Lebenspartnerschaft muss zudem die Erklärung nach Artikel 116 vorliegen;

Art. 11 Abs. 2 und 3

² Der Missionschef oder die Missionschefin überprüft die Zielerreichung vor Ort und informiert die zuständige Politische Abteilung schriftlich über das Prüfergebnis.

³ Missionschefs und Missionschefinnen werden auf der Beurteilungsstufe A eingereiht. In begründeten Fällen kann die zuständige Politische Abteilung eine davon abweichende Beurteilung abgeben. Ist eine betroffene Person mit der Beurteilung nicht einverstanden, so kann sie von der zuständigen Politischen Abteilung eine Überprüfung verlangen. Eine Differenzbereinigung nach den Artikeln 150 und 151 bleibt vorbehalten.

Art. 12 Abs. 2

² Die Vorgesetzten erstellen einen Bericht über die Selbst-, die Sozial-, die Fach- und die Führungskompetenz sowie über die departementsspezifischen Kompetenzen.

¹ SR 172.220.111.343.3

Art. 24 Abs. 2

² Angerechnet werden Einsätze von mindestens 270 Tagen Dauer.

Art. 29 Abs. 1

¹ Hat die Lohnentwicklung nach Artikel 28 den Höchstbetrag für die Beurteilungsstufe A der höchsten Lohnklasse des jeweiligen Funktionsbandes erreicht, so kann eine Anerkennungsprämie ausgerichtet werden, wenn die Leistung der Beurteilungsstufe A+ oder A++ entspricht. Kann dieser Höchstbetrag aus objektiven Gründen nicht erreicht werden, so kann die Anerkennungsprämie unter denselben Voraussetzungen ausgerichtet werden, wenn der Höchstbetrag für die Beurteilungsstufe A der massgebenden Lohnklasse erreicht ist.

Art. 33 Abs. 1^{bis} und 1^{ter}

^{1bis} Werden Angestellte auf eine Stelle versetzt, die einem höheren Funktionsband zugeordnet ist, so kann ihnen eine Funktionszulage ausgerichtet werden, wenn zwischen der eigenen Lohnklasse und der tiefsten Lohnklasse des höheren Funktionsbandes mindestens vier Lohnklassen liegen. Die Höhe der Funktionszulage entspricht der Differenz zwischen dem Höchstbetrag der Beurteilungsstufe A der eigenen Lohnklasse und dem Höchstbetrag der Beurteilungsstufe A der nächsthöheren Lohnklasse.

^{1ter} Der Direktor oder die Direktorin der DRA kann in Fällen nach Absatz 1^{bis} ausnahmsweise eine höhere Funktionszulage festlegen. Die Summe aus Lohn und Funktionszulage darf den Höchstbetrag der Beurteilungsstufe A der höchsten Lohnklasse des höheren Funktionsbandes nicht übersteigen.

Gliederungstitel vor Art. 36

3. Abschnitt: Sonderzulage für die im Ausland eingesetzten Angestellten

Gliederungstitel vor Art. 56

2. Abschnitt: Ferien der Angestellten im Ausland

Art. 56 Abs. 1 Einleitungssatz

¹ Die Angestellten im Ausland haben Anspruch auf Ferien von:

Gliederungstitel vor Art. 60

3. Abschnitt: Urlaub der Angestellten im Ausland

Art. 60 Abs. 1

¹ Den Angestellten im Ausland kann insbesondere für die im Anhang 3 aufgeführten Aktivitäten und Ereignisse bezahlter Urlaub gewährt werden.

Gliederungstitel vor Art. 61

7. Kapitel: Weitere Leistungen des Arbeitgebers an Angestellte im Ausland

1. Abschnitt: Vergütung von Dienstreisen

Art. 70 Länger dauernde Einsätze

Als länger dauernde Einsätze gelten vorübergehende Arbeitseinsätze ausserhalb des eigentlichen Einsatzortes zwecks Ferienablösung, temporärer Personalverstärkung, Einrichtung und Wartung technischer Anlagen sowie zu vergleichbaren Zwecken, ebenso befristete Ausbildungseinsätze.

Art. 80 Anspruch
(Art. 81 BPV)

Zur Abgeltung schwieriger Lebensbedingungen wird den Angestellten eine Inkonvenienzvergütung ausgerichtet, sofern ihr Einsatzort im Index nach Artikel 23 mit weniger als 95 Indexpunkten bewertet ist.

Art. 81 Höhe
(Art. 81 BPV)

Pro Indexpunkt, um den der Einsatzort tiefer als mit 95 Punkten bewertet ist, entsteht ein Anspruch auf den Betrag von 583 Franken pro Jahr.

Art. 84 Höhe
(Art. 81 BPV)

Die Mobilitätsvergütung beträgt 5826 Franken pro Jahr.

Art. 88 Höhe
(Art. 82 Abs. 3 Bst. a BPV)

Die Pauschale setzt sich aus einem Grundbetrag von 6376 Franken pro Jahr und einem Zuschlag von 8 Prozent des Jahreslohnes zusammen.

Art. 96 Abs. 1 und 2

¹ Die Angestellten haben pro volles Kalenderjahr Anspruch auf Vergütung einer Ferienreise in die Schweiz. Dieser Anspruch besteht auch für die Begleitpersonen und Kinder.

² Der Anspruch verfällt entschädigungslos, wenn die Reise nicht innerhalb des Kalenderjahres angetreten wird.

Art. 98 Abs. 1 Einleitungssatz

¹ Für Kinder der Angestellten, die sich nicht an deren Einsatzort aufhalten, können die Kosten vergütet werden für:

Art. 100 Abs. 1 und 4

¹ Die mit dem Auslandsaufenthalt verbundenen Miet- und Mietnebenkosten, die der Funktion und der familiären Situation der Angestellten entsprechen, werden unter Kostenbeteiligung der Angestellten übernommen. Die DRA bestimmt im Einvernehmen mit dem EFD den Kostenanteil, den die Angestellten zu leisten haben. Dieser richtet sich nach der Haushaltgrösse, der Höhe des Lohnes und den durchschnittlichen Mietkosten eines vergleichbaren Haushaltes in der Stadt Bern.

*⁴ Aufgehoben**Art. 105 Abs. 2*

² Mit der vollen Pauschale werden die Kosten für Fahrauslagen innerhalb des Ortes und der näheren Agglomeration, für erhöhten Garderobenbedarf, für Hauspersonal (ohne das Hauspersonal der Chefs und Chefinnen der Auslandvertretungen) und zusätzliche Inneneinrichtungen sowie die Nebenkosten der Öffentlichkeitsarbeit vergütet.

Art. 108 Abs. 1 Bst. a

¹ Dem Kaufkraftausgleich unterliegen:

- a. je nach Warenkorb 25 Prozent, 30 Prozent oder 35 Prozent des Lohnes nach den Artikeln 36, 39 und 40 BPV sowie der wiederkehrenden Leistungen nach den Artikeln 44, 46, 48, 50 und 51 BPV;

*Art. 111 Abs. 2**Aufgehoben*

Art. 112 Pauschale Berechnung
(Art. 84 BPV)

¹ Die Minderkosten wegen Steuerfreiheit der Angestellten im Ausland werden auf Grund der Berechnungsgrundlagen und pauschalen Abzugsmöglichkeiten, wie sie die Steuerverwaltung des Kantons Bern zur Berechnung der Einkommenssteuern von Steuerpflichtigen mit Wohnsitz in der Stadt Bern anwendet, berechnet.

² Der Minderkostenabzug wird nach folgenden Kategorien berechnet:

- a. allein stehende Angestellte ohne Kinder;
- b. allein stehende Angestellte mit Kindern;
- c. verheiratete Angestellte ohne Kinder;
- d. verheiratete Angestellte mit Kindern.

³ Der pauschale Minderkostenabzug beträgt 70 Prozent des nach Absatz 1 errechneten Betrags.

Art. 114 Abs. 1 Einleitungssatz

¹ Anlässlich einer Versetzung im oder ins Ausland können den Angestellten bis längstens sechs Monate nach Ankunft am Einsatzort auf begründetes Gesuch hin Darlehen gewährt werden für:

Art. 115 Abs. 1 und 3

¹ Die Darlehen, ausgenommen solche auf Mietzinsdepots, sind in monatlichen Raten und innerhalb von höchstens vier Jahren zu tilgen.

³ Bei Auflösung des Mietvertrags, für den ein Darlehen auf das Mietzinsdepot gewährt wurde, wird das Darlehen einschliesslich allfälliger Zinsen sofort nach Rückzahlung des Depots fällig.

Art. 116

Leben Angestellte in einer Lebenspartnerschaft, so geben sie und ihre Lebenspartner oder Lebenspartnerinnen der DRA bzw. der DEZA eine schriftliche Erklärung ab, in der sie das Bestehen der Lebenspartnerschaft bestätigen.

Art. 117 Abs. 1

¹ Die Angestellten haben für ihre Begleitpersonen Anspruch auf einen Begleitpersonenzuschlag zu einzelnen Vergütungen.

Art. 119 Begleitpersonenzuschläge zu Inkonvenienz- und
Mobilitätsvergütung
(Art. 81, 114 Abs. 3 BPV)

Die Begleitpersonenzuschläge zur Inkonvenienz- und zur Mobilitätsvergütung betragen zehn Prozent der den Angestellten entrichteten Inkonvenienz- bzw. Mobilitätsvergütung nach den Artikeln 80–86.

Art. 120 Abs. 1

¹ Der Begleitpersonenzuschlag zur pauschalen Vergütung für Haushaltführung beträgt 9138 Franken pro Jahr.

Art. 123 Abs. 2

² Absatz 1 gilt für Begleitpersonen von Angestellten nach Artikel 1 Absatz 1 auch bei einem Arbeitsort in der Schweiz.

Gliederungstitel vor Art. 127

Betrifft nur den italienischen Text.

Art. 127 Abs. 1

¹ Den Angestellten wird für ihre Kinder ein Kinderzuschlag zur pauschalen Vergütung für Haushaltführung von 1275 Franken pro Jahr und Kind entrichtet.

Art. 128 Abs. 1 Einleitungssatz

¹ Das EDA gewährt den Angestellten Beiträge an:

II

Die Anhänge 2 und 4 erhalten die neue Fassung gemäss Beilage.

III

Diese Änderung tritt am 1. November 2005 in Kraft.

28. September 2005

Eidgenössisches Departement
für auswärtige Angelegenheiten:

Micheline Calmy-Rey

Anhang 2
(Art. 27 und 34)

Funktionsbänder- und Lohnklassenzuteilung in den Karrierediensten

A Diplomatischer Dienst

A1 Funktionsband 1

Nach Bestehen des Zulassungswettbewerbs zum diplomatischen Dienst:

Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet an der Zentrale oder bei einer Vertretung bzw. im Bereich des Managements diplomatischer Ressourcen an der Zentrale.

A1.1 Dritte/r Botschaftssekretär/in Diplomatische/r Mitarbeiter/in **20. Lohnklasse**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die den für den diplomatischen Dienst vorgesehenen Zulassungswettbewerb erfolgreich bestanden haben und denen erstmals der Ausbildung entsprechende Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung übertragen sind.

A1.2 Zweite/r Botschaftssekretär/in Diplomatische/r Mitarbeiter/in **22. Lohnklasse**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die nach einer Tätigkeit von mindestens zwei Jahren und acht Monaten in der 20. Lohnklasse Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung selbständig und effizient erfüllen.

A1.3 Erste/r Botschaftssekretär/in Diplomatische/r Mitarbeiter/in **24. Lohnklasse**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 22. Lohnklasse umfassende Berufserfahrung erworben haben und mit der selbständigen Erfüllung anspruchsvoller Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung betraut sind.

A2 Funktionsband 2

Nach Bestehen der erforderlichen laufbahnspezifischen Entwicklungs- und Qualifikationsschritte:

mittlere Führungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet an der Zentrale oder bei einer Vertretung bzw. im Bereich des Managements diplomatischer Ressourcen an der Zentrale;

hoch qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet an der Zentrale, bei multilateralen Vertretungen oder bei Vertretungen gemäss Ziff. A6.1.

**A2.1 Botschaftsrat/-rätin
Sektionschef/in
Diplomatische/r Adjunkt/in****26. Lohnklasse**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, denen nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 24. Lohnklasse Aufgaben mit mittlerer Führungsverantwortung im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung übertragen sind, oder die in gewissen Fällen dank ihrer spezialisierten Kenntnisse auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet hoch qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung erfüllen. Darunter fallen namentlich Angestellte, die:

- die Funktion der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Chefin oder des Chefs einer Mission ausüben
- einer gewichtigen Organisationseinheit mit diplomatischen Interessenwahrungsaufgaben einer Mission vorstehen
- selbständig hoch qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung an der Zentrale, an multilateralen Vertretungen oder an Vertretungen gemäss Ziff. A6.1 wahrnehmen
- die Leitung einer mit diplomatischen Interessenwahrungsaufgaben betrauten Sektion oder einer gleichwertigen Organisationseinheit an der Zentrale wahrnehmen
- die Funktion der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Chefin oder des Chefs einer gewichtigen mit diplomatischen Interessenwahrungsaufgaben betrauten Sektion oder einer gleichwertigen Organisationseinheit an der Zentrale ausüben
- in besonderen Fällen die Funktion der Stellvertreterin oder des Stellvertreters der Chefin oder des Chefs einer konsularischen Vertretung ausüben.

A2.2 Botschaftsrat/-rätin 28. Lohnklasse
Sektionschef/in
Diplomatische/r Adjunkt/in

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 26. Lohnklasse:

- sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer A2.1 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben
- in besonderen Fällen die Leitung einer konsularischen Vertretung oder die interimistische Leitung einer Mission, deren Chefin oder Chef in einem Drittland residiert, innehaben.

A2.3 Botschaftsrat/-rätin 30. Lohnklasse
Sektionschef/in
Diplomatische/r Berater/in

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 28. Lohnklasse hinsichtlich Persönlichkeit, beruflicher Kenntnisse und Erfahrung sowie Sozial- und Führungskompetenz in der Regel als Anwärter für höhere Führungsfunktionen angesehen werden.

A2.4 Botschaftsrat/-rätin 30. Lohnklasse
mit Funktionszulage

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 30. Lohnklasse hinsichtlich Persönlichkeit, beruflicher Kenntnisse und Erfahrung sowie Sozial- und Führungskompetenz als Anwärter für höhere Führungsfunktionen angesehen werden und die als erste Mitarbeitende auf einer der folgenden Missionen eingesetzt sind: Beijing, Berlin, Brüssel Mission, Genf Mission UNO, London, Moskau, New York UNO, Paris, Rom, Tokio, Washington, Wien (bil.).

A3 Funktionsband 3

Nach Bestehen der erforderlichen laufbahnspezifischen Entwicklungs- und Qualifikationsschritte:

Leitung kleinerer diplomatischer Vertretungen bzw. höhere Führungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung oder des Ressourcenmanagements an der Zentrale.

B1.1 Konsultssekretär/in 12. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes, die den für den konsularischen Dienst vorgesehenen Zulassungswettbewerb erfolgreich bestanden haben und denen erstmals der Ausbildung entsprechende Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen konsularische Dienstleistungen und Administration bzw. in vergleichbaren Bereichen übertragen sind.

B1.2 Konsultssekretär/in 14. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes, die sich nach einer Tätigkeit von mindestens zwei Jahren und drei Monaten in der 12. Lohnklasse vertiefte Kenntnisse in den Bereichen konsularische Dienstleistungen und Administration bzw. in vergleichbaren Bereichen angeeignet haben und die entsprechenden Sachbearbeitungsaufgaben selbständig erfüllen.

B1.3 Konsultssekretär/in 16. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 14. Lohnklasse, denen ein breites Spektrum von Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen konsularische Dienstleistungen und Administration bzw. in vergleichbaren Bereichen übertragen ist, die sie selbständig erfüllen.

B1.4 Vizekonsul/in 18. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 16. Lohnklasse, die:

- sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer B1.3 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben
- die stellvertretende Leitung einer Kanzlei oder eines Verwaltungsdienstes bzw. einer vergleichbaren Organisationseinheit an der Zentrale innehaben
- die Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes einer Grosskanzlei oder eines wichtigen administrativen Dienstes an der Zentrale innehaben.

B1.5 Vizekonsul/in 20. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 18. Lohnklasse, die:

- sich bei der selbständigen Erfüllung eines breiten Spektrums von anspruchsvollen Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen konsularische Dienstleistungen und Administration bzw. in vergleichbaren Bereichen durch Effi-

zienz, Initiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben

- sich bei der stellvertretenden Leitung einer Kanzlei, eines Verwaltungsdienstes bzw. einer vergleichbaren Organisationseinheit an der Zentrale oder bei der Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes einer Grosskanzlei bzw. eines wichtigen administrativen Dienstes an der Zentrale vollumfänglich bewährt haben.

B2 Funktionsband 2

Nach Bestehen der erforderlichen laufbahnspezifischen Entwicklungs- und Qualifikationsschritte:

Betriebsführung an einer Vertretung bzw. Verwaltungsführung an der Zentrale;

stellvertretende Betriebsführung an einer Grosskanzlei bzw. stellvertretende Verwaltungsführung eines gewichtigen Verwaltungsdienstes oder einer vergleichbaren Organisationseinheit an der Zentrale;

Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes an einer Grösstkanzlei;

in besonderen Fällen: qualifizierte Sachbearbeitung im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung bzw. in andern Bereichen an der Zentrale oder bei Vertretungen.

Als Vertretungen mit einer Grosskanzlei gelten: Athen, Bangkok, Beijing, Berlin, Buenos Aires, Jakarta, Kairo, Lyon, Madrid, Manila, New Delhi, New York GK, Rom, Tel Aviv, Tokio, Wien.

Als Vertretungen mit einer Grösstkanzlei gelten: London, Moskau, Paris, Washington.

B2.1 Konsul/in Konsularische/r Mitarbeiter/in

20. Lohnklasse

Angestellte des konsularischen Dienstes nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 18. Lohnklasse, die:

- die Leitung einer Kanzlei innehaben
- die stellvertretende Leitung einer Grosskanzlei oder die Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes einer Grösstkanzlei wahrnehmen
- an der Zentrale die Leitung eines Verwaltungsdienstes bzw. einer vergleichbaren Organisationseinheit oder die stellvertretende Leitung eines gewichtigen Verwaltungsdienstes oder einer vergleichbaren Organisationseinheit innehaben
- in besonderen Fällen: qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung bzw. in andern Bereichen an der Zentrale oder an Vertretungen erfüllen.

C2 Funktionsstufe 2

Assistenz- und anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben.

Sachbearbeitung in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistung bzw. in vergleichbaren Bereichen.

C2.1 Teamassistent/in**14. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens 10 Jahren Berufserfahrung, oder

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 12. oder 13. Lohnklasse, die

- Assistenz- oder anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben für Missions- bzw. Postenchefs oder -chefinnen oder für Inhaber/innen vergleichbarer Funktionen an der Zentrale selbständig erledigen,
- Assistenz- oder anspruchsvolle Sekretariatsarbeiten für stellvertretende Missionschefs oder Missionschefinnen oder für Inhaber/innen vergleichbarer Funktionen an der Zentrale selbständig erledigen,
- einfache Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistungen bzw. in vergleichbaren Bereichen erfüllen.

C2.2 Teamassistent/in**15. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 14. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer C2.1 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

C2.3 Teamassistent/in**16. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 14. oder 15. Lohnklasse

Assistenz- oder anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben für Missionschefs oder -chefinnen oder für Inhaber/innen vergleichbarer Funktionen an der Zentrale selbständig erledigen,

wichtige Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistungen bzw. in vergleichbaren Bereichen erfüllen.

C2.4 Teamassistent/in**17. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 16. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer C2.3 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

C3 Funktionsstufe 3

Selbständige Wahrnehmung von anspruchsvollen Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistungen bzw. in vergleichbaren Bereichen.

C3.1 Fachangestellte/r**18. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 16. oder 17. Lohnklasse anspruchsvolle Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistungen bzw. in vergleichbaren Bereichen selbständig erfüllen.

C3.2 Fachangestellte/r**19. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 18. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer C3.1 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

C3.3 Fachangestellte/r**20. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 18. oder 19. Lohnklasse selbständig schwierige Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich Interessenwahrung wahrnehmen.

C3.4 Fachangestellte/r**21. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 20. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer C3.3 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

C3.5 Fachangestellte/r**22. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 20. oder 21. Lohnklasse selbständig besonders schwierige Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der Interessenwahrung wahrnehmen.

C3.6 Fachangestellte/r**23. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 22. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer C3.5 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

Anhang 4
(Art. 106 und 121)

Pauschale für Öffentlichkeitsarbeit

Beträge der Pauschalentschädigung

Funktionsstufe	Angestellte/Angestellter		Begleitpersonenzuschlag	
	Reduzierte Pauschale	Volle Pauschale (mit Einladungen zu Hause)	Reduzierte Pauschale	Volle Pauschale (mit Einladungen zu Hause)
1 – Kat. I		24 438	4 072	14 762
1 – Kat. II		21 250	4 072	12 726
1 – Kat. III		19 125	3 563	11 199
1 – Kat IV		17 532	3 563	10 181
Mitarbeiter/innen				
2	20 558	35 594	3 563	11 199
3	17 850	31 250	3 563	10 690
4	16 314	27 626	3 563	10 181
5	13 573	23 305	3 054	9 672
6	12 153	19 657	3 054	9 163
7	11 878	18 595	3 054	8 654
8	10 272	16 468	2 545	8 145
9	9 558	14 875	2 545	7 636
10	8 562	12 749	2 545	7 127
11	7 864	10 625	2 545	6 108
12	6 534	8 500	2 545	5 090
13	5 206	6 375	2 545	4 072

