

Verordnung des EDA zur Bundespersonalverordnung (VBPV-EDA)

Änderung vom 29. November 2013

*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 Einleitungssatz (betrifft nur den französischen Text) sowie Bst. b^{bis} und c

In dieser Verordnung bedeuten:

- b^{bis}. *Auslandvertretung*: eine zum Aussennetz der Schweiz zählende Vertretung, namentlich eine Botschaft, ein Generalkonsulat, eine Mission, eine Aussenstelle, eine Delegation, eine ständige Vertretung oder ein Büro der Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit (DEZA);
- c. *Einsatzort*: Ort, an dem sich eine Auslandvertretung oder ein vergleichbarer Dienstort befindet;

Art. 30 Abs. 3

³ Ein dienstliches Bedürfnis besteht, wenn Angestellte voraussichtlich dauernd Funktionen ausüben, die einer höheren Lohnklasse zugewiesen sind, und keine langfristigen Interessen des EDA im Rahmen der Beförderungspolitik entgegenstehen. Berücksichtigt werden dabei insbesondere eine beschränkte Anzahl verfügbarer höherer Funktionen, eine unausgeglichene Altersstruktur und Kürzungen finanzieller Mittel.

Art. 34 Funktionsbewertung
(Art. 52 BPV)

¹ Jede Funktion der Karrieredienste wird auf Grund der notwendigen Voraussetzungen und der zu erfüllenden Aufgaben bewertet und einer Lohnklasse innerhalb eines Funktionsbandes zugeordnet. Die Funktionsbewertungen sind in Anhang 2 festgehalten.

¹ SR 172.220.111.343.3

² Die Funktionsbänder beinhalten eine abgestufte Kategorisierung der Vertretungen und der Führungsfunktionen an der Zentrale. Die Kategorisierung erfolgt nach der Bedeutung der wahrgenommenen aussenpolitischen Interessen der Schweiz, dem Umfang der übertragenen Managementverantwortung und der Führungsspanne. Die Kategorien sind in Anhang 2 festgehalten.

³ Die Präzisierung der Kriterien für die Kategorisierung und die konkrete Zuweisung der einzelnen Vertretungen und Führungsfunktionen an der Zentrale zu den Kategorien nach Anhang 2 erfolgen in einer Weisung.

⁴ Das EDA legt im Einvernehmen mit dem EFD für die Funktionsbänder 3–6 des diplomatischen Dienstes Stellenkontingente fest.

Art. 35

Aufgehoben

Art. 47 Wochenarbeitszeit (Art. 64 BPV)

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit im Ausland beträgt 40 Stunden. Für teilzeitbeschäftigte Angestellte reduziert sie sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Art. 48 Ansprechzeit, feste Arbeitszeit (Art. 64 BPV)

Die Chefs und Chefinnen der Auslandsvertretungen legen Ansprechzeiten und feste Arbeitszeiten in ihren Bereichen fest. Sie können in begründeten Fällen für einzelne Angestellte Abweichungen bewilligen.

Art. 49 Abs. 1

¹ Die Chefs und Chefinnen der Auslandsvertretungen ordnen in Normalzeiten den Pikettdienst in ihren Bereichen im Einvernehmen mit der DR beziehungsweise der DEZA an.

Art. 50 Vertrauensarbeitszeit (Art. 64 und 64a BPV; Art. 35a VBPV)

¹ Für Angestellte im Ausland gilt die Vertrauensarbeitszeit.

² Die Barvergütung bei Vertrauensarbeitszeit berechnet sich nach Artikel 35a VBPV².

*Art. 51 Sachüberschrift und Abs. 4***Sabbatical**

(Art. 64 und 64a Abs. 5 BPV; Art. 34 VBPV)

⁴ Das Zeitguthaben wird auf der Basis einer Wochenarbeitszeit von 41,5 Stunden in Auszeittage umgerechnet.

*Art. 52**Aufgehoben**Art. 53***Sonn- und Feiertage**

(Art. 64 und 66 BPV)

¹ Die DR beziehungsweise die DEZA kann auf Antrag des Chefs oder der Chefin der Auslandvertretung sowie unter Berücksichtigung des am Einsatzort herrschenden Gebrauchs und der betrieblichen Bedürfnisse den Wochentag, der am Einsatzort dem Sonntag entspricht, als freien Tag festlegen.

² Zusätzlich zu den offiziellen Feiertagen nach Artikel 66 Absatz 2 BPV erhalten die Angestellten im Ausland maximal 5 Tage bezahlten Urlaub für die offiziellen Feiertage im Einsatzland, die auf einen Arbeitstag fallen.

³ Gilt ein Feiertag nach Artikel 66 Absatz 2 BPV am Einsatzort nicht als offizieller Feiertag und arbeiten die Angestellten an diesem Tag, so können sie den dabei nicht benötigten bezahlten Urlaub nachbeziehen.

⁴ Die Chefs und Chefinnen der Auslandvertretungen entscheiden in ihren Bereichen über den Zeitpunkt des Nachbezugs. Dieser erfolgt in der Regel innerhalb von drei Monaten, in jedem Fall jedoch vor einer Versetzung oder der Beendigung eines Einsatzes.

*Art. 55***Zuständigkeiten**

(Art. 67 und 68 BPV)

¹ Für die Genehmigung der Ansetzung der Ferien sind zuständig:

- a. die DR im Einvernehmen mit der Politischen Direktion für die Missionschefs und Missionschefinnen;
- b. die Chefs und Chefinnen der Auslandvertretungen für die ihnen unterstellten Angestellten.

² Die Zuständigkeit für die Gewährung von Urlaub der anderen Angestellten richtet sich nach Artikel 9. Sie kann an die Chefs und Chefinnen der Auslandvertretungen delegiert werden.

Art. 62 Bst. b

Für die Anordnung oder Bewilligung von Dienstreisen der ihnen unterstehenden Angestellten sowie für Reisebewilligungen für die Begleitpersonen und Kinder dieser Angestellten sind zuständig:

- b. die Chefs und Chefinnen der Auslandvertretungen.

Art. 65 Vergütung bei Benützung privater Motorfahrzeuge im Ausland
(Art. 72 Abs. 2 Bst. b BPV)

Bei bewilligter Benützung eines privaten Motorfahrzeuges auf Dienstreisen im Ausland richtet sich die Kilometerentschädigung nach Artikel 46 VBPV³. Der Chef oder die Chefin der Auslandvertretung ist für die Bewilligung für die ihm oder ihr unterstellten Angestellten zuständig.

Art. 67 Abs. 2

² Wo sie keine Vergütung festgesetzt hat, werden die tatsächlichen Auslagen vergütet, sofern die zuständige Auslandvertretung die Übernachtung reserviert hat.

Gliederungstitel vor Art. 72

**4. Abschnitt:
Vergütung von Auslagen im Zusammenhang mit Revisionsreisen**

Art. 72

¹ Als Revisionsreisen gelten die Reisen der Angestellten der Internen Revision EDA zwecks Revisionen in Auslandvertretungen.

² Bei Revisionsreisen stehen den Angestellten die Ansprüche nach den Artikeln 43–48 VBPV⁴ und nach den Artikeln 63–67 dieser Verordnung zu.

³ Die Revisoren und Revisorinnen haben pro Reisetag Anspruch auf eine Entschädigung, die sich sinngemäss nach den Artikeln 80 und 87 richtet.

Art. 77 Abs. 1

¹ Als Sonntagsarbeit gilt Arbeit, die am Sonntag oder an einem Wochentag, der am Einsatzort dem Sonntag entspricht und nach Artikel 53 Absatz 1 als freier Tag festgelegt wurde, geleistet wird.

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 700 Franken pro Jahr.

Art. 84 Höhe
(Art. 81 BPV)

Die Mobilitätsvergütung beträgt 6261 Franken pro Jahr.

³ SR 172.220.111.31

⁴ SR 172.220.111.31

Art. 87 Abs. 3

³ Macht die Begleitperson infolge ihres Anstellungsverhältnisses zum Bund einen eigenständigen Anspruch auf die Pauschale geltend, so wird diese auf der Grundlage des höheren der beiden Löhne berechnet.

Art. 88 *Höhe*

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

Die Pauschale setzt sich aus einem Grundbetrag von 7714 Franken pro Jahr und einem Zuschlag von 9 Prozent des Jahreslohnes zusammen.

Art. 90 Abs. 1 Bst. c und 1^{bis}

¹ Die Angestellten, denen ein anderer Einsatzort zugewiesen wird, haben für sich, ihre Begleitpersonen und Kinder sowie für das von der Personalabteilung der DR bewilligte private Dienstpersonal Anspruch auf Vergütung:

c. der Kosten der Beförderung und Versicherung des Umzugsgutes;

^{1bis} Die Kosten der Einlagerung von Umzugsgut können insbesondere bei der Zuweisung einer durch den Bund möblierten oder teilmöblierten Dienstwohnung vergütet werden.

Art. 95 Abs. 1 und 5

¹ Bei einer durch den ärztlichen Dienst der Bundesverwaltung befürworteten Reise der Angestellten, ihrer Begleitperson oder der Kinder zwecks medizinischer Behandlung werden die Reisekosten vergütet.

⁵ Müssen Angestellte, eine Begleitperson oder Kinder anlässlich einer Reise nach Absatz 1 begleitet werden, so werden die Kosten nach Zustimmung durch den ärztlichen Dienst der Bundesverwaltung übernommen.

Art. 96 Abs. 1^{bis} und 4

^{1bis} Bei versetzungspflichtigen Angestellten und beim Rotationspersonal können die Kosten für eine Konsultationsreise auch vergütet werden, wenn ein mindestens zweijähriger Einsatz im Ausland im Verlauf des Kalenderjahrs, jedoch vor dem 1. Juli beginnt.

⁴ Die Konsultationsreise kann mit anderen Reisen, die durch den Bund finanziert werden, kompensiert werden.

Art. 98 Abs. 1 Einleitungssatz und 2

¹ Halten sich die Kinder nicht am Einsatzort auf, so können die Reisekosten vergütet werden für:

² Anstelle der Reise nach Absatz 1 kann auch ein am Einsatzort lebender Elternteil der Kinder an deren Aufenthaltsort reisen. In diesem Fall werden lediglich die Kosten vergütet, die für die Reise eines Kindes entstanden wären.

Art. 100 Abs. 2 und 3

² Der Chef oder die Chefin der Auslandvertretung legt im Einzelfall für die ihm oder ihr unterstellten Angestellten fest, bis zu welchem Maximalbetrag sich der Bund an den Miet- und Mietnebenkosten beteiligt; er oder sie orientiert sich dabei an den ortsüblichen Bedingungen.

³ Die DR oder die DEZA vermittelt und entscheidet bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Angestellten und Chefs oder Chefinnen der Auslandvertretungen. Der Dienstweg ist einzuhalten.

Art. 106 Abs. 1, 2 sowie 4 Einleitungssatz und Bst. b

¹ Die DR teilt die Einsatzorte gemäss den aussenpolitischen Interessen der Schweiz bei der Pflege der Aussenbeziehungen in vier Kategorien ein. Die Pauschale für die Interessenwahrung richtet sich nach dieser Einteilung. Anhang 4 enthält die Beträge.

² Den Missionschefs und Missionschefinnen sowie den Postenchefs und Postenchefinnen wird die Pauschale für die Interessenwahrung in der Funktionsstufe 1 (Kategorien I–IV) ausgerichtet. Sie selbst weisen, unter Vorbehalt von Absatz 4, den mit der Interessenwahrung betrauten Angestellten eine der Funktionsstufen 2–13 nach Anhang 4 zu.

⁴ Die Pauschale für die Interessenwahrung nach Anhang 4 entspricht für:

- b. Koordinatoren und Koordinatorinnen der Funktionsstufe 10;

Art. 117 Abs. 1, 2 und 3

¹ Die Angestellten haben für ihre Begleitpersonen Anspruch auf einen Begleitpersonenzuschlag zu einzelnen Vergütungen. Der Begleitpersonenzuschlag wird pro Haushalt nur einmal entrichtet.

² Der Anspruch auf einen Begleitpersonenzuschlag für einen neuen Lebenspartner oder eine neue Lebenspartnerin entsteht frühestens 24 Monate nach dem Erlöschen eines früheren Anspruchs und ab der nächsten Versetzung oder dem nächsten Einsatz. Massgebend ist der Zeitpunkt des Auszugs des früheren Lebenspartners oder der früheren Lebenspartnerin aus dem gemeinsamen Haushalt.

³ *Aufgehoben*

Art. 120 Abs. 1

¹ Der Begleitpersonenzuschlag zum pauschalen Kostenersatz beträgt 11 107 Franken pro Jahr.

Art. 123 Abs. 1 Bst. d

Aufgehoben

Art. 124 Betrag der Beteiligung

(Art. 114 Abs. 3 BPV)

¹ Erzielt die Begleitperson ein Erwerbs- oder Renteneinkommen bis 18 000 Franken im Jahr, so beteiligt sich das EDA mit 7400 Franken an ihren Kosten für die berufliche Vorsorge.

² Übersteigt das Erwerbs- oder Renteneinkommen der Begleitperson 47 000 Franken im Jahr, so entfällt die Kostenbeteiligung des EDA.

³ Bei einem Erwerbs- oder Renteneinkommen der Begleitperson zwischen 18 000 und 47 000 Franken im Jahr wird die Kostenbeteiligung anteilmässig gekürzt.

Art. 127 Abs. 1

¹ Den Angestellten wird für die Kinder ein pauschaler Kostenersatz von 1545 Franken pro Jahr und Kind entrichtet.

Art. 135 Bezug von Ferien

Die Angestellten können durch die DR oder die DEZA verpflichtet werden, Ferien zu beziehen:

- a. bei Dienstreisen;
- b. bei Versetzungs- und Einsatzreisen;
- c. bei Reisen in die Schweiz zwecks medizinischer Behandlung nach Artikel 95.

Art. 137 Abs. 2

² Die Chefs und Chefinnen der Auslandvertretungen können die Wohnungswahl in begründeten Einzelfällen einschränken oder eine Wohnung ablehnen, wenn diese den Sicherheitsanforderungen oder der Funktion der ihnen unterstellten Angestellten nicht entspricht.

Art. 138 Lohneinwechslungen

Die DR oder die DEZA kann für Auslandvertretungen besondere Vorschriften über die Lohneinwechslungen der in Schweizer Franken entlohnten Angestellten in die am Einsatzort geltende Währung erlassen.

Art. 150 Abs. 2 Einleitungssatz und 4

² Die durch den Missionschef oder die Missionschefin beurteilten Angestellten in den Auslandvertretungen und in den multilateralen Missionen in Genf sowie die durch den Koordinator oder die Koordinatorin beurteilten Angestellten richten ihre Eingabe zur Überprüfung der Leistungsbeurteilung an:

⁴ Die Koordinatoren und Koordinatorinnen richten ihre Eingabe zur Überprüfung der Leistungsbeurteilung durch den zuständigen Sektionsleiter oder die zuständige Sektionsleiterin an den zuständigen Bereichsleiter oder die zuständige Bereichsleiterin.

Art. 151 Überprüfung der Differenzbereinigung

Die Überprüfung der Differenzbereinigung nach Artikel 6 Absatz 2 VPBV⁵ erfolgt:

- a. für die Missionschefs und Missionschefinnen: durch den Chef oder die Chefin der DR;
- b. für das übrige Personal: durch den Personalchef oder die Personalchefin des EDA.

Art. 156 Sachüberschrift und Bst. e, h, l und o

Aufgehoben

Die DR erlässt Weisungen in den Bereichen:

- e. *Aufgehoben*
- h. Ferien und Urlaub (Art. 53–60);
- l. Vergütung bei Temporäreinsätzen im Ausland und bei Revisionsreisen (Art. 70–72);
- o. Vergütungen von Reisekosten bei Todesfällen, bei Reisen zwecks medizinischer Behandlung, bei Konsultationsreisen und bei Kinderbesuchsreisen (Art. 94–99);

Art. 161 Übergangsbestimmungen zur Änderung vom 29. November 2013

¹ Beförderungen, die auf den 1. Januar 2014 wirksam werden, erfolgen nach dem bisherigen Recht oder, wenn es für die betroffene Person günstiger ist, nach den Bestimmungen der Änderung vom 29. November 2013 dieser Verordnung.

² Beförderungen in ein höheres Funktionsband werden in Abweichung von Artikel 26 Absatz 3 auf den 1. Januar 2014 wirksam.

II

Anhang 2 erhält die neue Fassung gemäss Beilage.

III

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

29. November 2013

Eidgenössisches Departement
für auswärtige Angelegenheiten:

Didier Burkhalter

Anhang 2
(Art. 27 und 34)

Funktionsbewertung in den Karrierediensten

Teil 1:

Kategorien für Vertretungen und Führungsfunktionen an der Zentrale

D Diplomatische Vertretungen

- D1 kleine diplomatische Vertretung mit ausserpolitischen Schwerpunktaufgaben
- D2 kleine bis mittelgrosse diplomatische Vertretung mit für die Schweiz relevanten ausserpolitischen Schwerpunktaufgaben
- D3 mittelgrosse diplomatische Vertretung mit ausgeprägten, für die Schweiz besonders relevanten ausserpolitischen Schwerpunktaufgaben
- D4 grosse diplomatische Vertretung mit umfassendem Spektrum von für die Schweiz besonders relevanten ausserpolitischen Tätigkeitsfeldern
- D5 diplomatische Grösstvertretung mit umfassendem Spektrum von für die Schweiz ausserordentlich relevanten ausserpolitischen Tätigkeitsfeldern

G Generalkonsulate

- G1 konsularische Vertretung mit umfassenden konsularischen und/oder ausserpolitischen Schwerpunktaufgaben
- G2 grosse konsularische Vertretung mit umfassenden konsularischen und ausserpolitisch besonders relevanten Schwerpunktaufgaben

K Kanzleien

- K1 grosse Kanzlei mit breitem Spektrum an Tätigkeitsfeldern im Bereich Betriebsführung und grosser personeller und fachlicher Führungsspanne (Grosskanzlei)
- K2 sehr grosse Kanzlei mit umfassendem Spektrum an Tätigkeitsfeldern im Bereich Betriebsführung und sehr grosser personeller und fachlicher Führungsspanne (Grösstkanzlei)

Z Führungsfunktionen an der Zentrale

- Z1 Führungsfunktion an der Zentrale im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet sowie mit mittlerer bis höherer personeller und höherer fachlicher Führungsspanne
- Z2 Führungsfunktion an der Zentrale im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung mit für die Schweiz relevanten aussenpolitischen Schwerpunktaufgaben sowie mit mittlerer bis höherer personeller und höherer fachlicher Führungsspanne
- Z3 Führungsfunktion an der Zentrale im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung mit für die Schweiz besonders relevanten aussenpolitischen Schwerpunktaufgaben sowie mit mittlerer bis hoher personeller und hoher fachlicher Führungsspanne
- Z4 Führungsfunktion an der Zentrale im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung mit umfassendem Spektrum von für die Schweiz besonders relevanten aussenpolitischen Tätigkeitsfeldern sowie mit mittlerer bis hoher personeller und sehr hoher fachlicher Führungsspanne
- Z5 Führungsfunktion an der Zentrale im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung mit umfassendem Spektrum von für die Schweiz ausserordentlich relevanten aussenpolitischen Tätigkeitsfeldern sowie mit hoher personeller und sehr hoher fachlicher Führungsspanne

Teil 2:**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 oder 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 22. Lohnklasse
Diplomatische/r Mitarbeiter/in

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

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

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 oder 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 einer multilateralen Vertretung oder bei einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D5;*
- *Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D1;*
- *in besonderen Fällen: Leitung einer konsularischen Vertretung der Kategorie G1 oder G2.*

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

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, bei einer multilateralen Vertretung oder bei einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D5 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
Sektionschef/in
Diplomatische/r Adjunkt/in****28. Lohnklasse**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, die sich nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 26. Lohnklasse bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer A2.1 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

In besonderen Fällen Angestellte, die:

- die Leitung einer konsularischen Vertretung wahrnehmen;
- die interimistische Leitung einer Mission innehaben, deren Chefin oder Chef in einem Drittland residiert.

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

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**Missionschef/in
Stellvertretende/r Direktor/in
Vizedirektor/in****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 oder Anwärterin für

höhere Führungsfunktionen angesehen werden und denen eine der folgenden Kaderfunktionen übertragen ist:

- Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D1;
- Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z1;
- in besonderen Fällen: Leitung einer konsularischen Vertretung der Kategorie G2.

A3 Funktionsband 3

Nach Bestehen der erforderlichen laufbahnspezifischen Entwicklungs- und Qualifikationsschritte:

Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D2 oder Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z2.

A3.1 Missionschef/in 32. Lohnklasse
Botschaftsrat/rätin
Abteilungschef/in
Stv. Direktor/in
Vizedirektor/in

Angestellte des diplomatischen Dienstes, denen nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 30. Lohnklasse eine der folgenden Kaderfunktionen übertragen ist:

- Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D2;
- stellvertretende Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D5;
- Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z2.

A4 Funktionsband 4

Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D3 oder Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z3.

A4.1 Missionschef/in 33. Lohnklasse
Direktor/in
Abteilungschef/in
Stellvertretende/r Direktor/in

Angestellte des diplomatischen Dienstes, denen nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 32. Lohnklasse eine der folgenden Kaderfunktionen übertragen ist:

- Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D3;
- Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z3.

A5 Funktionsband 5

Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D4 oder Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z4.

**A5.1 Missionschef/in
Direktor/in
Abteilungschef/in
Stellvertretende/r Direktor/in** **34. Lohnklasse**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, denen nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 33. Lohnklasse eine der folgenden Kaderfunktionen übertragen ist:

- Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D4;
- Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z4.

A6 Funktionsband 6

Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D5 oder Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z5.

**A6.1 Missionschef/in
Direktor/in** **34. Lohnklasse
mit Funktionszulage**

Angestellte des diplomatischen Dienstes, denen nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 34. Lohnklasse eine der folgenden Kaderfunktionen übertragen ist:

- Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D5;
- Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z5.

B Konsularischer Dienst**B1 Funktionsband 1**

Nach Bestehen des Zulassungswettbewerbs zum konsularischen Dienst:

- *Sachbearbeitungsaufgaben an einer Vertretung oder an der Zentrale;*
- *Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes oder Leitung des Betriebsmanagements einer Kanzlei der Kategorie K1 oder eines wichtigen administrativen Dienstes an der Zentrale;*
- *stellvertretende Betriebsführung an einer Vertretung oder stellvertretende Verwaltungsführung an der Zentrale.*

B1.1 Konsultssekretär/in 14. 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 oder in vergleichbaren Bereichen übertragen sind.

B1.2 Konsultssekretär/in 16. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes, die sich nach einer mindestens zweijährigen Tätigkeit seit erfolgreicher Schlussprüfung vertiefte Kenntnisse angeeignet haben und die Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen konsularische Dienstleistungen und Administration oder in vergleichbaren Bereichen selbstständig erfüllen.

B1.3 Vizekonsul/in 18. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 16. Lohnklasse, die sich durch Effizienz, Initiative, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben bei:

- Aufgaben nach Ziffer B1.2;
- der stellvertretenden Leitung einer Kanzlei oder eines Verwaltungsdienstes oder einer vergleichbaren Organisationseinheit an der Zentrale; oder
- der Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes einer Kanzlei der Kategorie K1 oder eines wichtigen administrativen Dienstes an der Zentrale.

B1.4 Vizekonsul/in 20. Lohnklasse
Konsularische/r Mitarbeiter/in

Angestellte des konsularischen Dienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 18. Lohnklasse, die sich durch Effizienz, Initiative, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben bei:

- der selbstständigen Erfüllung eines breiten Spektrums von anspruchsvollen Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen konsularische Dienstleistungen und Administration oder in vergleichbaren Bereichen;
- der stellvertretenden Leitung einer Kanzlei, eines Verwaltungsdienstes oder einer vergleichbaren Organisationseinheit an der Zentrale; oder
- der Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes einer Kanzlei der Kategorie K1 oder eines wichtigen administrativen Dienstes an der Zentrale.

B2 Funktionsband 2

Nach Bestehen des Zulassungswettbewerbs für den konsularischen Dienst im Bereich Betriebsführungsfunktionen oder nach Bestehen der erforderlichen laufbahnspezifischen Entwicklungs- und Qualifikationsschritte:

- *Betriebsführung an einer Vertretung oder Verwaltungsführung an der Zentrale;*
- *stellvertretende Betriebsführung an einer Kanzlei der Kategorie K1 oder stellvertretende Führung eines gewichtigen Verwaltungsdienstes oder einer vergleichbaren Organisationseinheit an der Zentrale;*
- *Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes oder des Betriebsmanagements an einer Kanzlei der Kategorie K2;*
- *in besonderen Fällen: qualifizierte Sachbearbeitung im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung oder in andern Bereichen an der Zentrale oder bei Vertretungen.*

B2.1**Konsul/in
Konsularische/r Mitarbeiter/in****20. Lohnklasse**

Angestellte des konsularischen Dienstes im Bereich Betriebsführungsfunktionen, die den für diesen Bereich vorgesehenen Zulassungswettbewerb erfolgreich bestanden haben, und Angestellte des konsularischen Dienstes im Bereich konsularische Dienstleistungen, Betriebsmanagement und Administration nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 18. Lohnklasse, die:

- die Leitung einer Kanzlei innehaben;
- die stellvertretende Leitung einer Kanzlei der Kategorie K1 oder die Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes oder des Betriebsmanagements einer Kanzlei der Kategorie K2 wahrnehmen;
- an der Zentrale die Leitung eines Verwaltungsdienstes oder 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 oder in andern Bereichen an der Zentrale oder an Vertretungen erfüllen.

B2.2**Konsul/in
Konsularische/r Mitarbeiter/in****22. Lohnklasse**

Angestellte des konsularischen Dienstes nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 20. Lohnklasse, die:

- bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer B2.1 erweiterte Erfahrungen erworben haben;

- in besonderen Fällen: auf Grund der ihnen zugesprochenen allgemeinen Eignung für die diplomatische Interessenwahrung Aufgaben wie Angestellte gemäss Ziffer A1.2 erfüllen.

**B2.3 Konsul/in
 Konsularische/r Mitarbeiter/in**

24. Lohnklasse

Angestellte des konsularischen Dienstes nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 22. Lohnklasse, die:

- sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer B2.1 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben;
- in besonderen Fällen: auf Grund der ihnen zugesprochenen allgemeinen Eignung für die diplomatische Interessenwahrung Aufgaben wie Angestellte gemäss Ziffer A1.3 erfüllen.

B3 Funktionsband 3

Nach Bestehen der erforderlichen laufbahnspezifischen Entwicklungs- und Qualifikationsschritte:

- *Leitung einer konsularischen Vertretung der Kategorie G1 oder G2 oder interimistische Leitung einer Mission;*
- *mittlere Führungsaufgaben im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet bei einer Vertretung oder an der Zentrale;*
- *Betriebsführung einer Kanzlei der Kategorie K1 oder K2 oder höhere Führungsaufgaben an der Zentrale;*
- *stellvertretende Leitung einer diplomatischen oder konsularischen Vertretung oder stellvertretende Betriebsführung einer Kanzlei der Kategorie K2 oder stellvertretende Leitung einer gewichtigen Organisationseinheit an der Zentrale;*
- *in besonderen Fällen: Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes oder Leitung des Betriebsmanagements an einer Kanzlei der Kategorie K2 ohne Betriebsführung;*
- *in besonderen Fällen: hoch qualifizierte Sachbearbeitung im Bereich der diplomatischen Interessenwahrung auf politischem, wirtschaftlichem, kulturellem oder anderem Gebiet an der Zentrale, bei einer multilateralen Vertretung oder bei einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D5.*

B3.1 **Konsul/in** **26. Lohnklasse**
Sektionschef/in
Diplomatische/r Adjunkt/in

Angestellte des konsularischen Dienstes, die nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 24. Lohnklasse:

- die Stellvertretung der Chefin oder des Chefs einer konsularischen Vertretung oder die stellvertretende interimistische Leitung einer Mission ausüben, deren Chefin oder Chef in einem Drittland residiert;
- mit der Betriebsführung einer Kanzlei der Kategorie K1 betraut sind;
- die stellvertretende Betriebsführung einer Kanzlei der Kategorie K2 innehaben;
- an der Zentrale die Leitung einer Sektion oder einer vergleichbaren Organisationseinheit oder die stellvertretende Leitung einer gewichtigen mit konsularischen Interessenwahrungsaufgaben betrauten Sektion oder vergleichbar gewichtigen Organisationseinheit oder die stellvertretende Leitung einer Abteilung oder vergleichbaren Organisationseinheit innehaben;
- sich über die allgemeine Eignung für die Interessenwahrung ausgewiesen haben und Aufgaben wie Angestellte gemäss Ziffer A2.1 an Vertretungen oder an der Zentrale erfüllen; oder
- in besonderen Fällen: die Leitung eines wichtigen konsularischen Dienstes oder die Leitung des Betriebsmanagements an einer Kanzlei der Kategorie K2 ohne Betriebsführung innehaben.

B3.2 **Generalkonsul/in** **28. Lohnklasse**
Konsul/in
Abteilungschef/in
Sektionschef/in
Diplomatische/r Adjunkt/in

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

- die Leitung einer konsularischen Vertretung oder die interimistische Leitung einer Mission innehaben, deren Chefin oder Chef in einem Drittland residiert;
- mit der Betriebsführung einer Kanzlei der Kategorie K2 betraut sind;
- an der Zentrale die Leitung einer Abteilung oder einer vergleichbaren Organisationseinheit oder die Leitung einer gewichtigen mit konsularischen Interessenwahrungsaufgaben betrauten Sektion oder vergleichbaren Organisationseinheit innehaben; oder
- diplomatische Interessenwahrungsaufgaben wie Angestellte gemäss Ziffer A2.2 an Vertretungen oder an der Zentrale erfüllen und sich dabei durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben.

B3.3 **Generalkonsul/in** **30. Lohnklasse**
Konsul/in
Abteilungschef/in
Sektionschef/in

Angestellte des konsularischen Dienstes nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 28. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer B3.2 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sozialkompetentes Verhalten vollumfänglich bewährt haben. Sie haben in der Regel auch dann dem Anforderungsprofil des Leiters oder der Leiterin einer konsularischen Vertretung insgesamt zu entsprechen, wenn sie bisher keine entsprechende Funktion innehatten.

B3.4 **Generalkonsul/in** **30. Lohnklasse**
mit Funktionszulage

Angestellte des konsularischen Dienstes, denen nach mindestens dreijähriger Tätigkeit in der 30. Lohnklasse auf Grund von Persönlichkeit, beruflicher Kenntnisse und Erfahrung sowie Sozial- und Führungskompetenz eine der folgenden Kaderfunktionen übertragen ist:

- Leitung einer konsularischen Vertretung der Kategorie G2;
- in besonderen Fällen: Leitung einer diplomatischen Vertretung der Kategorie D1;
- in besonderen Fällen: Führungsfunktion an der Zentrale der Kategorie Z1.

C **Sekretariats- und Fachdienst**

C1 **Funktionsstufe 1**

Sekretariats- und/oder einfache Kanzleiaufgaben.

C1.1 **Verwaltungssekretär/in** **7. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, denen ihrer Ausbildung entsprechende Sekretariatsaufgaben übertragen sind.

C1.2 **Verwaltungssekretär/in** **10. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die über umfassende Kenntnisse des Sekretariatswesens verfügen und selbständig arbeiten.

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die sich nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 7. Lohnklasse umfassende Kenntnisse des Sekretariatswesens angeeignet haben und selbständig arbeiten.

C1.3 Verwaltungssekretär/in**12. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die über mindestens 6 Jahre Berufserfahrung verfügen und denen anspruchsvollere Sekretariatsaufgaben zur selbständigen Erledigung oder einfache Kanzleiarbeiten oder gleichwertige Arbeiten übertragen werden.

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes, die nach mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 10. Lohnklasse auch anspruchsvollere Sekretariatsaufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen erhalten oder einfache Kanzleiarbeiten oder gleichwertige Arbeiten ausführen.

C1.4 Verwaltungssekretär/in**13. Lohnklasse**

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 12. Lohnklasse, die sich bei der Erfüllung von Aufgaben nach Ziffer C1.3 durch Effizienz, Initiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein vollumfänglich bewährt haben.

C2 Funktionsstufe 2

Assistenz- und anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben.

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

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

Angestellte des Sekretariats- und Fachdienstes mit mindestens 10 Jahren Berufserfahrung.

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

- Assistenz- oder anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben für Missions- oder Postenchefs und -chefinnen oder für Inhaber und Inhaberinnen vergleichbarer Funktionen an der Zentrale selbständig erledigen;
- Assistenz- oder anspruchsvolle Sekretariatsarbeiten für stellvertretende Missionschefs und Missionschefinnen oder für Inhaber und Inhaberinnen vergleichbarer Funktionen an der Zentrale selbständig erledigen; oder
- einfache Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistungen oder 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 mit mindestens zweijähriger Tätigkeit in der 14. oder 15. Lohnklasse, die:

- Assistenz- oder anspruchsvolle Sekretariatsaufgaben für Missionschefs und -chefinnen oder für Inhaber und Inhaberinnen vergleichbarer Funktionen an der Zentrale selbständig erledigen; oder
- wichtige Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Interessenwahrung oder konsularische Dienstleistungen oder 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 oder 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 oder 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.

