

Kaufmännische Angestellte

Funktionsstufen

F	Funktionen mit klar höheren Anforderungen als auf Stufe E. Es handelt sich entweder um eine Fachspezialistin/einen Fachspezialisten von hohem Niveau (z.B. Senioranalytiker/in in der Informatik) oder um eine Personalführungs-Funktion entweder mit einer viel breiteren Gruppe als in der Stufe E oder mit Mitarbeiterfunktionen höherer Stufen (E, D, C).
E	Funktionen gekennzeichnet durch klar höhere Anforderungen als auf Stufe D. Diese Anforderungen benötigen ein höheres Ausbildungsniveau als Berufsprüfung: Niveau Universität, Abschluss als Betriebsökonom/in FH, Abschluss als Betriebswirtschafter/in HF (vormals HKG-Abschluss) mit mehrjähriger bereichsspezifischer Berufserfahrung oder höhere Fachprüfung/eidg. Diplom wie z.B. Marketingleiter/in, Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling, Leiter/in Human Resources. Die Stufe E kann ebenfalls durch Personalführungsaufgaben gerechtfertigt sein, mit der Verantwortung über eine ziemlich breite Gruppe von Funktionen der C-Stufe. Die Stufe E beinhaltet im Allgemeinen Budgetverantwortung . Diese Verantwortung kann sich schon in einigen Funktionen der Stufe D befinden.
D	Funktionen gekennzeichnet durch klar höhere Anforderungen als auf Stufe C. Diese Anforderungen verlangen ein höheres Ausbildungsniveau als Lehrabschluss: Niveau Berufsprüfung/Fachausweis wie z.B. Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen, Marketingplaner/in, Personalfachleute, sehr qualifiziertes Fachwissen (z.B. Sprachen oder vertiefte Branchenkenntnisse) oder Abschluss als Betriebswirtschafter/in HF (vormals HKG-Abschluss) ohne bereichsspezifische Berufserfahrung . Arbeit als Fachspezialist/in, weitgehend autonom in der Sachbearbeitung. Diese Stufe kann auch durch Personalführungsaufgaben gerechtfertigt sein. In diesem Fall ist es die Führung einer kleinen Gruppe der Stufe C oder einer breiteren Gruppe der Stufe B.
C	Funktionen gekennzeichnet durch Anforderungen und Fähigkeiten, die ein Ausbildungsniveau verlangen, das einer dreijährigen Grundbildung als Kauffrau/Kaufmann (vormals KV-Lehre) oder einem Handelsschuldiplom entspricht. Diese Funktionen umfassen im Allgemeinen vielseitige Arbeiten, die mit einer bestimmten Autonomie ausgeführt werden. Die Vielseitigkeit und die Autonomie werden normalerweise zusammen mit der Berufserfahrung breiter. Das Verbleiben auf dieser Stufe benötigt eine laufende Fortbildung , um die modernen Büroinstrumente, insbesondere die Textverarbeitung zu beherrschen. Einige zusätzliche Personalführungsaufgaben können schon bei Funktionen der Stufe C einbezogen sein.
B	Funktionen, die ein weniger hohes Ausbildungsniveau als die Stufe C benötigen. Das Ausbildungsniveau entspricht einer zweijährigen Grundbildung als Büroassistent/in (vormals Bürolehre). Eher einseitige als vielseitige Aufgaben, mit begrenzter Autonomie, die allerdings zusammen mit der Berufserfahrung breiter wird.