

Empfehlungen zu Einreihungen in Gehaltsklassen für Alters- und Pflegeheime des Kantons Bern

Version April 2020

Empfehlungen für die Einreihung in die Gehaltsklassen sind im Handbuch BERESUB sowie in den Richtpositionsumschreibungen zur Personalverordnung festgehalten. Das Handbuch BERESUB ist jedoch veraltet und wird nicht mehr aktualisiert. Und in den Richtpositionsumschreibungen sind gewisse Ausbildungen/Berufe, die für die Pflegeheime von Bedeutung sind, nicht aufgeführt. Deshalb hat CURAVIVA BE diese Empfehlungen erarbeitet, die in unseren Gremien ausführlich diskutiert wurden.

Die Gehaltsklassen beziehen sich auf die Gehaltstabellen des Kantons Bern, abrufbar unter: [LINK](#)

Institutionsleitungen

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leiterin/Leiter I	26	Gesamtleitung einer Institution mit über 200 Plätzen.
Leiterin/Leiter II	25	Gesamtleitung einer Institution mit 101-200 Plätzen.
Leiterin/Leiter III	24	Gesamtleitung einer Institution mit 61-100 Plätzen.
Leiterin/Leiter IV	23	Gesamtleitung einer Institution mit 31-60 Plätzen.
Leiterin/Leiter V	22	Gesamtleitung einer Institution mit 16-30 Plätzen.
Leiterin/Leiter VI	20	Gesamtleitung einer Institution mit 8-15 Plätzen.
Leiterin/Leiter VII	18	Gesamtleitung einer Institution mit bis zu 7 Plätzen.

Leitungen Finanzen und Rechnungswesen

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leiterin/Leiter I	20	Vollständige Führung des finanziellen und betrieblichen Rechnungswesens einer Institution mit über 200 Plätzen. Inklusive Tarifwesen, Administration sowie Erstellung des Gesamtbudgets.
Leiterin/Leiter II	19	Wie Leiterin/Leiter Finanzen und Rechnungswesen I, jedoch für eine Institution mit 101-200 Plätzen
Leiterin/Leiter III	18	Wie Leiterin/Leiter von Finanzen und Rechnungswesen I, jedoch für eine Institution mit 61-100 Plätzen.
Leiterin/Leiter IV	16	Wie Leiterin/Leiter Rechnungswesen I, jedoch für eine Institution mit 31-60 Plätzen.

Finanz- und Rechnungswesen

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Buchhalterin/Buchhalter I	15	Selbständige Rechnungsführung in einem umfassenden Teilbereich, Budgetierung, Jahresabschluss. Leitung einer kleinen Organisationseinheit
Buchhalterin/Buchhalter II	14	Selbständiges Führen einer kleinen Buchhaltung ODER selbständige Bearbeitung eines Teilgebiets einer grösseren Buchhaltung. Mithilfe bei Finanzplan, Budget- und Rechnungsarbeiten. Kontenbewirtschaftung, Kreditkontrolle, Inkasso, Führung von Haupt- und Nebenkassen
Mitarbeitende/r I	13	Wie Mitarbeitende/r Rechnungswesen II (12), jedoch höhere Anforderungen an Spezialkenntnisse und Selbständigkeit.
Mitarbeitende/r II	12	Aufgaben aus einem Teilgebiet des Rechnungswesens wie Führen einer kleinen, einfachen Buchhaltung, Führen einer Kasse mit umfangreichem Geldverkehr. Inkassodienst, Mahn- und Betreuungswesen, Kreditüberwachung. Mithilfe bei Beschaffung von Budget- und Rechnungsunterlagen.
Mitarbeitende/r III	10	Standardisierte Arbeiten aus mehreren Teilgebieten des Rechnungswesens.
Mitarbeitende/r IV	9	Stark standardisierte Arbeiten aus einem Teilgebiet des Rechnungswesens.

Administration

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung Human Resources HR	19	Leitung des Personaldienstes einer grösseren Institution, Mitglied der Geschäftsleitung.
Leitung Sekretariat I	15	Wie Sekretariatsleiter(in) II (14), jedoch bezüglich Aufgabengebiet und / oder Leitungsfunktion mit besonderen Anforderungen an die Verantwortung, Selbständigkeit und Vielseitigkeit.
Leitung Sekretariat II	14	Selbständige Leitung eines grösseren Sekretariats ODER Alleinsekretär(in) in sehr anspruchsvollem Gebiet. Schwergewichtig Führungs-, Organisations- und / oder Sachbearbeitungsaufgaben. Anspruchsvolle Korrespondenz oder Berichte nach Stichworten oder Vorlage, Statistiken und Formulare entwerfen. Protokolle. Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften oder einfacheren Beratungen. Verantwortung für ein grösseres oder mehrere kleinere anspruchsvolle Sachgebiete (Teilgebiet aus dem Personal- oder Rechnungswesen usw.). Organisations- (Arbeitsorganisation, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.). Führung von Mitarbeitenden, Lehrlingsausbildung. Spezialaufgaben (EDV-Unterstützung, Übersetzungen usw.).
Leitung Sekretariat II	13	Wie Sekretariatsleiter(in) II (14), jedoch Leitungsfunktion für kleinere Organisationseinheit (kl. Amt, Abteilung)
Sekretärin/Sekretär I	12	Wie Sekretär(in) II (11), jedoch grössere Verantwortung, Selbständigkeit und / oder Vielseitigkeit, z.B. weil Alleinsekretär(in) oder vermehrt anspruchsvolle Sachbearbeitungsaufgaben.
Sekretärin/Sekretär II	11	Sekretariatsmitarbeiter(in). Schwergewichtig Schreib- und allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z.B. Dokumente, Daten verwalten und verarbeiten, Information, Kommunikation. Korrespondenz und Berichte nach Stichworten oder Vorlage. Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften. Organisations- (Arbeitsorganisation für eigene Arbeit, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.). Verantwortung für ein kleineres anspruchsvolles Sachgebiet (z.B. Ferien- oder GLAZ-Kontrolle) bzw. Mitarbeit in einem grösseren oder mehreren kleineren anspruchsvollen Sachgebieten. Selten Führung von Mitarbeitenden oder Lehrlingsausbildung.

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Sekretärin/Sekretär III	10	Wie Sekretär(in) II (11), jedoch vermehrt standardisierte Arbeiten; Daten, Dokumente verwalten, ins Reine schreiben; Informationen aufnehmen und weiterleiten.
Sekretärin/Sekretär IV	9	Wie Sekretär(in) V (8), jedoch erhöhte Selbständigkeit bei Korrespondenz oder z.T. einfachere Sachbearbeitung oder oft belastende Kontakte.
Sekretärin/Sekretär V	8	Allgemeine, wechselnde Büroaufgaben oder Aufgaben aus einem Sachgebiet. Einfache Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibarbeiten nach Manuskript oder Mustersammlung. Selbständiges Ablegen von Akten aus mehreren Sachgebieten nach mehreren Kriterien. Überprüfen von Rechnungen. Verwalten eines kleinen Büromateriallagers. Bedienen einer Telefonzentrale. ODER Wie Sekretär(in) VI (7), jedoch mit Koordinationsaufgaben in Gruppe.
Sekretärin/Sekretär VI	7	Wie Büromitarbeiter(in) I (5), jedoch vermehrt einfache Sachbearbeitungsaufgaben. ODER Koordinationsaufgaben in Gruppe.
Büromitarbeiter/in I	6	Erledigen von genau umschriebenen Sekretariatsaufgaben. Schreiben von Schemabriefen oder Fakturen nach Vorlagen. Erstellen von Tabellen und einfachster Statistiken. Schematisches Ablegen nach mehreren Kriterien. Einfache Auskünfte. Bedienen einer kleinen Telefonzentrale.
Büromitarbeiter/in II	5	Eingabe von verschiedenartigen einfachen Daten am Bildschirm. Auskünfte über Daten. Grössere Körperliche Belastung durch ausschliessliche Bildschirmarbeit. PC-Bedienung, Kenntnisse der spezifischen Arbeitsverhältnisse.

Pflege und Betreuung

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung Pflege/Betreuung I	22	Leitung des Pflegedienstes in einer Institution mit 200 oder mehr Plätzen. Abgeschlossene Kaderausbildung. Führungsverantwortung für 100–150 Mitarbeitende. Mitglied der Institutionsleitung.
Leitung Pflege/Betreuung II	21	Leitung des Pflegedienstes in einer Institution mit 150 Plätzen. Abgeschlossene Kaderausbildung. Führungsverantwortung für 50-100 Mitarbeitende. Mitglied der Institutionsleitung.
Leitung Pflege/Betreuung III	20	Leitung des Pflegedienstes in einer Institution mit 100 Plätzen. Abgeschlossene Kaderausbildung. Führungsverantwortung für 30-50 Mitarbeitende. Mitglied der Institutionsleitung. Leitung Pflegedienst Stv. I: Stellvertretung Pflegedienstleitung in einer Institution mit 300 Plätzen. Leitung einer Einheit: Leitung eines Pflege- und Betreuungssektors ab 100 Betten.
Pflegeexpertin/Pflegeexperte I	20	Hauptverantwortung für Entwicklung und Qualitätssicherung in der Pflege, Projektleitung und Verantwortung für die Umsetzung von Forschungsergebnissen in die Praxis, Erstellen von Konzepten, Lehrtätigkeit, Koordinationsaufgaben, bearbeiten von Fragen aus mehreren Bereichen.
Leitung Pflege/Betreuung IV	19	Leitung des Pflegedienstes in einer Institution mit 50 Plätzen. Führungsverantwortung für 20-30 Mitarbeitende.
Stv. Leitung Pflege/Betreuung I	19	Stellvertretung Leitung Pflege/Betreuung in einer Institution mit 200 Plätzen.
Leitung eines Sektors	19	Leitung eines Pflege- und Betreuungssektors mit 80-100 Betten.
Leitung einer Station/Gruppe	18	Stationsleitung mit Ausbildungsauftrag in allen Disziplinen, Pflorgeteamgrösse: 5 bis 13 Mitarbeitende.
Pflegeexpertin /Pflegeexperte II	18	Projektverantwortung für Teilbereiche im Pflegeheim
Leitung Pflege/ Betreuung V	18	Leitung Pflege/Betreuung in einer Institution mit 20 Plätzen. Abgeschlossene Berufsausbildung im pflegerischen, sozialen oder pädagogischen Bereich mit entsprechender Weiterbildung.

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung einer Pflege/Wohngruppe	17	Gruppenleitung und Verantwortung für die Betreuung der Auszubildenden: 5 bis 13 Mitarbeitende und Auszubildende.
Dipl. Pflegefachperson HF	16	Gruppenleitung oder mit Zusatzaufgaben, Gruppengrösse zwei bis vier Mitarbeitende sowie bis zu zwei Auszubildende.
Dipl. Pflegefachperson HF; DN II, AKP	15	Verantwortlich für den Pflegeprozess. Pflege und Betreuung in komplexen Pflegesituationen mit hoher Anforderung in allen Disziplinen.
Physiotherapeutin/Physiotherapeut	16	Selbständige Durchführung von anfallenden physiotherapeutischen Behandlungen
Berufsprüfung Langzeitpflege und -betreuung	14	Mitwirkung bei Pflege- und Betreuungsplanung. Verantwortlich für die bedarfs- und situationsgerechte Pflege und Betreuung.
Pflegefachperson DN I	14	Selbständige Pflege und Betreuung in vorwiegend bekannter Pflegesituation mit normaler Anforderung in allen Disziplinen.
Betagtenbetreuer/in – mit Diplom SODK (3-jährige Ausbildung)	14	Selbständige und umfassende Betreuung, Begleitung und Grundpflege von Bewohnenden. Führungsaufgabe in kleinem Team. Behandlungspflege mit entsprechender Weiterbildung.
Fachfrau/Fachmann Gesundheit – FaGe	13	Selbständige Pflege und Betreuung in bekannten Situationen.
Fachfrau/Fachmann Betreuung FaBe – Fachrichtung Alter	13	Selbständige Betreuung und Pflege in bekannten Situationen.
FA SRK	13	Pflege und Betreuung in bekannten Situationen, Behandlungspflege mit entsprechender Weiterbildung.
Betagtenbetreuer/in – mit FA SODK (2-jährige Ausbildung)	13	Pflege und Betreuung in bekannten Situationen, Behandlungspflege mit entsprechender Weiterbildung.

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Pflegeassistent/in I	10	Einführung von neuen Mitarbeitenden. Mitwirkung bei der Begleitung von Lernenden der Pflegeassistenten. Zuständig für die Materialbestellungen und Sondergut in ihrem Bereich.
Assistent/in Gesundheit und Soziales AGS	9	Pflege und Betreuung in bekannten Situationen im zugewiesenen Bereich.
Pflegeassistent/in II	9	Selbständiges Arbeiten im zugewiesenen Pflegebereich.
Pflegehilfe mit Grundkurs (SRK, CURAVIVA BE)	8	Arbeiten im zugewiesenen Pflegebereich.
Pflegehilfe ohne Grundkurs	5	Mithilfe bei der Pflege und Betreuung.

Alltagsgestaltung und Aktivierung

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung der Aktivierung (Abschluss als Fachfrau/Fachmann Aktivierung HF)	16	Leitung der Aktivierung in einer grösseren Institution.
Fachfrau/Fachmann Aktivierung HF	15	Selbständige Planung und Führung der Alltagsgestaltung und Aktivierung. Beratung von Pflegenden in diesem Bereich.
Bereichsleiterin für Alltagsgestaltung und Aktivierung LeA	12	Abschluss Stufe 1-4 40 Monate Ausbildung
Fachfrau/Fachmann für Alltagsgestaltung und Aktivierung LeA	11	Abschluss Stufen 1-3 30 Monate Ausbildung
Basisausbildung Fachfrau/Fachmann für Alltagsgestaltung und Aktivierung LeA	9	Abschluss Stufe 1 12 Monate Ausbildung
Mitarbeiter/in Alltagsgestaltung	8	Mitarbeiter/in ohne Berufsausbildung. Selbständige Aktivierung von Bewohnenden.

Küche

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Küchenchef(in) I	17	Leitung des gesamten Küchenbereiches eines Grossbetriebs (ca. 350 Mittagessen). Zuständig für Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben. Verantwortlich für die Erreichung der Ziele des Funktionsbereiches. Berufsausbildung als Köchin/Koch mit Zusatzausbildung als Spitalkoch, -köchin oder mit höherer Fachprüfung. Koch/Köchin mit langjähriger Erfahrung in gleichwertiger Position.
Küchenchef(in) II	16	Wie Küchenchef(in) I (17), jedoch in Mittelbetrieb; 180 bis 300 Mittagessen.
Küchenchef(in) III	15	Sous-Chef(in) Küche in Grossbetrieb. ODER wie Küchenchef(in) II (16), jedoch kleinerer Betrieb; bis 180 Mittagessen.
Leiter Küche	15	Leitung Küche. Verantwortlich für die Küche in allen Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsmassnahmen im Gemeindeverband. Zuständig für das Erstellen und Erreichen der Ziele der Küche und mitverantwortlich für das Erreichen der Ziele des Gesamtbetriebes.
Stv. Leiter Küche	15	Aktive Stellvertretung des Leiters Küche. Verantwortlich für Ausbildungsmassnahmen.
Küchenchef(in) IV	14	Sous-Chef(in) Küche Mittelbetrieb
Koch/Köchin	13	Ausführung aller fachspezifischen Aufgaben in abgegrenztem Fachgebiet. Grosse Handfertigkeit und Geschicklichkeit erforderlich. Berufsausbildung in entsprechendem Fachgebiet.
Mitarbeiter/in Küche	11	Ausführung aller Fachspezifischen Aufgaben in abgegrenztem Fachgebiet. Grosse Handfertigkeit und Geschicklichkeit erforderlich. Berufslehre oder angelernte Mitarbeiter/in mit langjähriger Praxis.
Mitarbeiter/in Küche	6	Angelernte Mitarbeitende mit Einsatz in der Küche. Weitgehend selbständige Ausführung der Arbeit.

Hotellerie/Hauswirtschaft

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung Hotellerie I (inklusive Küche)	21	Anzahl Mitarbeitende Hotellerie > 80 Verantwortlich für die gesamte Hotellerie in allen Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsmassnahmen in Grossbetrieben. Mitglied der Direktion. Zuständig für das Erstellen und Erreichen der Ziele der Hotellerie und mitverantwortlich beim Erreichen der Ziele des Gesamtbetriebes. Ev. Leitung von Teilbereichen in der Hotellerie in Personalunion. Diplom als Dipl. Betriebsleiter/in in Facility Management HF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich, mit vertieften Fach- und betriebswirtschaftlichen Kenntnissen.
Leitung Hotellerie II (inklusive Küche)	19	Anzahl Mitarbeitende Hotellerie ca. 40 bis 80. Wie Leiter(in) Hotellerie I (21), jedoch Mittelbetrieb.
Leitung Teilbereich Hotellerie I	18	Anzahl Mitarbeitende Teilbereich Hotellerie > 40. Leiter(in) eines oder mehrerer Teilbereiche der Hotellerie in Grossbetrieb und zusätzlich Stv. des Leiters, der Leiterin Hotellerie.
Leitung Hauswirtschaft (ohne Küche)	18	Verantwortlich für die gesamte Hauswirtschaft in allen Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsmassnahmen im Gemeindeverband. Zuständig für das Erstellen und Erreichen der Ziele der Hauswirtschaft und mitverantwortlich für das Erreichen der Ziele des Gesamtbetriebes.
Leitung Teilbereich Hotellerie II	17	Anzahl Mitarbeitende Hotellerie 20 bis 40. Leitung eines oder mehrerer Teilbereiche Hotellerie. Zuständig für Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsaufgaben. Verantwortlich für die Erreichung der Ziele des Funktionsbereichs. In Mittelbetrieb zusätzlich Stv. des, der Leiter(in). Diplom Hauswirtschaftliche(r) Betriebsleiter(in) HHF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung Hotelleriebereich.
Leitung Hotellerie III	16	Leitung des Hotelleriebereichs in Kleinbetrieb mit wenigen Hotelleriemitarbeitenden unter Berücksichtigung besonderer Verhältnisse, z.B. Mitbetreuung von Eingewiesenen. Diplom Hauswirtschaftliche(r) Betriebsleiter(in) HHF oder Berufsausbildung mit Zusatzausbildung im Hotelleriebereich.

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung Teilbereich Hotellerie III	16	Anzahl Mitarbeitende 20 bis 40. Leiter(in) eines Teilbereichs der Hotellerie in Gross- oder Mittelbetrieb.
Leitung Teilbereich Hotellerie IV	14	Weniger als 20 Mitarbeitende Leitung eines Teilbereiches Hotellerie in Mittelbetrieb. Berufsausbildung im Hotelleriebereich mit Zusatzausbildung oder Spezialkenntnissen, erworben durch Weiterbildung.
Stv. Leitung Hauswirtschaft	13	Aktive Stellvertretung der Leitung Hauswirtschaft. Kontrollfunktion, Arbeitsanweisungen und Betreuung von Lehrlingen, Berufsausbildung in entsprechendem Gebiet oder in einem verwandten Beruf, mit Zusatzausbildung und /oder mit vertieften Fach- und Spezialkenntnissen, erworben durch Weiterbildung oder Praxis.
Fachfrau/ Fachmann Hauswirtschaft EFZ	13	Organisieren und erledigen aller grundlegenden hauswirtschaftlichen Arbeiten. In der Regel verbunden mit Führungsaufgaben. Kontrollfunktion, Einzelarbeitsanweisungen und Betreuung von Lernenden.
Mitarbeitende Hotellerie I	12	Ausführung aller fachspezifischen Aufgaben in abgegrenztem Fachgebiet. Grosse Handfertigkeit und Geschicklichkeit erforderlich. Eventuell mit Führungsaufgaben. Berufsausbildung im Fachbereich oder in einem verwandten Beruf.
Mitarbeitende Hotellerie II	11	Ausführung von fachspezifischen Aufgaben in abgegrenztem Fachgebiet, ev. mit Führungsaufgaben. Berufsausbildung: Berufslehre oder angelernte/r Mitarbeiter(in) mit langjähriger Praxis.
Hauswirtschaftspraktiker/in EBA	9	Erledigen aller grundlegenden hauswirtschaftlichen Arbeiten. Tätigkeit in den folgenden Bereichen: Reinigung, Wäscheversorgung, Verpflegung, Blumenpflege, Service, Hygiene in den Räumlichkeiten, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung. Rapporte erstellen, wobei in der Regel Checklisten zur Verfügung stehen. Führung von ungelernten Mitarbeitenden der Hotellerie.
Mitarbeiter/in Hotellerie	4 bis 8	Mitarbeit in der Hotellerie/Hauswirtschaft. Einreihung in die Gehaltsklassen 4 bis 8 je nach Ausbildung, Fähigkeiten und Einsatzgebiete.

Infrastruktur/Technischer Dienst

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse	Beschrieb
Leitung Infrastruktur	18	Mitglied der Institutionsleitung. Verantwortlich für die gesamte Infrastruktur und alle Fach-, Führungs-, Organisations- und Ausbildungsmaßnahmen im Bereich. Zuständig für das Erstellen und Erreichen der Ziele des Technischen Dienstes und mitverantwortlich für das Erreichen der Ziele des Gesamtbetriebes. Sicherheitsverantwortlicher.
Leitung Technischer Dienst I - Hauswart/in - Instandhaltungsfachfrau/-mann - Leiter/in Facility Management	16	Leitung des Technischen Dienstes in grösseren Organisationen. Der Verantwortung entsprechende Aus- und Weiterbildung (Eidgen. Berufsprüfung als: Hauswartin/Hauswart; Instandhaltungsfachfrau/-mann, Leiter/ in Facility Management)
Leitung Technischer Dienst II Ausbildung wie Leitung I oder Berufslehre mit entsprechender Weiterbildung und Berufserfahrung	15 oder 14 je nach Grösse und Verantwortung	Leitende Funktion mit mehreren Mitarbeitenden. Organisation und Überwachung des Hauswargedienstes. Administrative Arbeiten wie Lohnabrechnungen, Termine, Raumbelagungen, Schlüsselverwaltungen usw. Oder verantwortlich für Betrieb, technischen Unterhalt und Sicherheit von hochinstallierten Liegenschaften.
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ Mitarbeiter/in Technischer Dienst (mit handwerklicher Berufslehre, Abschluss mit EFZ)	13	Selbständige Ausführung von Facharbeiten wie Reparaturen an der Infrastruktur, Kontrollen und Wartung der Haustechnik, Reinigung des Gebäudes und des Betriebsareals, Pflege & Unterhalt von Pflanzen, Hecken und Rasen. Umsetzen von Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz.
Unterhaltspraktiker/in EBA oder EBA in handwerklichem Beruf Hausdienstmitarbeiter(in)	9	Ausführung unter Anleitung von Reparaturen an der Infrastruktur, Kontrollen und Wartung der Haustechnik, Reinigung des Gebäudes und des Betriebsareals, Pflege & Unterhalt von Pflanzen, Hecken und Rasen. Umsetzen von Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz.