

Erfassungshilfe

[gekürzte Version ohne Login-Prozess]

Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2018



Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2018

Inhaltsverzeichnis

[gekürzte Version ohne Login-Prozess]

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | Anleitung für die Teilnahme beim Gehaltsvergleich 2018 | |
| 1.1 | [...] | 3 |
| 1.2 | Erfassung der Gemeinde- und Gehaltsdaten | 3 |
| 1.2.1 | Erfassung via Online-Formular (a) | 5 |
| 1.2.2 | Erfassung via CSV-Export und -Import (b) | 7 |
| 1.3 | Eingabe abschliessen | 10 |
| 1.4 | Kontrolle von nicht plausiblen Daten (optional) | 11 |
| 2 | Beschreibung der Ausbildungsstufen | |
| 3 | Funktionsbeschreibungen | |
| 3.1 | Einleitung | 13 |
| 3.2 | Übersicht über die Funktionen und ihre Kompetenzstufen | 14 |
| 3.3 | Funktionsbeschreibungen der administrativen Berufe | 16 |
| 3.4 | Funktionsbeschreibungen der handwerklich-technischen Berufe | 19 |
| 3.5 | Funktionsbeschreibungen der sozialen Berufe | 22 |
| 3.6 | Funktionsbeschreibungen der übrigen Berufe | 24 |
| 3.7 | Funktionsbeschreibungen der Führungsfunktionen | 28 |

1 ANLEITUNG FÜR DIE TEILNAHME BEIM GEHALTSVERGLEICH 2018

1.1 [...]

1.2 Erfassung der Gemeinde- und Gehaltsdaten

Nach erfolgreichem Login können Sie mit der Erfassung starten.

Schritt 1: Sie befinden sich auf der Übersicht (Cockpit) Ihres Accountes.

Klicken Sie auf das Register **Gemeindedaten** um die Anzahl Einwohner/innen und die Anzahl Mitarbeiter/innen Ihrer Gemeinde zu hinterlegen. Um die Daten einzugeben, klicken Sie auf den Button **Editieren**. Nach der Eingabe der Daten klicken Sie auf **speichern**.

The screenshot shows the BDO Gehaltsvergleich interface. At the top, there is a navigation bar with the BDO logo and the text 'Gehaltsvergleich'. The navigation bar includes several tabs: 'Cockpit', 'Gemeindedaten', 'Gehaltsdaten', 'Benutzerdaten', and 'Auswertungen'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Erfassungshilfe' and 'Aktualisieren'. Below the navigation bar, there are two input fields. The first field is labeled 'Anzahl Einwohner *' and contains the value '17000'. Below this field is the text 'Aktuelle Einwohnerzahl der politischen Gemeinde'. The second field is labeled 'Anzahl Mitarbeiter *' and contains the value '200'. Below this field is the text 'Anzahl festangestellte Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung per 1. Januar 2018 - Anzahl Mitarbeitende (keine Stellenprozente) - ohne Lehrpersonen - ohne Mitarbeitende der Nebenbetriebe (Altersheim, Spitex, EW, usw.) - o'. Below the input fields, there is a button labeled 'Editieren'. A red arrow labeled '1.' points to the 'Gemeindedaten' tab, and another red arrow labeled '2.' points to the 'Editieren' button. At the bottom of the form, there is a light blue bar with the text 'Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet'.

Schritt 2: Im Register **Gehaltsdaten** können Sie die Gehälter Ihrer Gemeinde hinterlegen.

Wichtige Funktion für bisherige Teilnehmer:

Falls Sie beim Gehaltsvergleich 2015 teilgenommen haben, können Sie die Zahlen aus dem Jahr 2015 importieren. Klicken Sie oben rechts auf den Button "Vorjahreszahlen importieren". Sie können nun die alten Daten überarbeiten.

Falls Sie beim Gehaltsvergleich 2015 nicht teilgenommen haben, fahren Sie bitte mit **Schritt 3** fort.

Schritt 3: Für die Datenerfassung stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Sie können die Erfassung/Anpassung der Gehälter

a) via Online-Formular (➔ weiter mit 1.2.1 ab Seite 5, unten)

oder

b) via CSV-Export und -Import (➔ weiter mit 1.2.2 ab Seite 7)

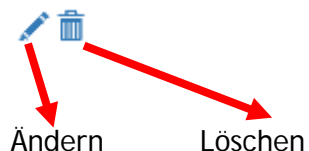
vornehmen.

Ab ca. 20 Mitarbeitenden lohnt sich eine Erfassung via CSV-Export und -Import. Auf den folgenden Seiten werden beide Möglichkeiten erläutert.

1.2.1 Erfassung via Online-Formular (a)

Bei der Erfassung neuer Datensätze klicken Sie auf "+ Neuer Datensatz" um die Mitarbeitenden zu erfassen. Die Beschreibung zu den einzelnen Funktionen, Kompetenzstufen und Ausbildungsstufen finden Sie ab Seite 14 dieser Anleitung.

Bestehende Datensätze/Gehälter können Sie jederzeit mit folgenden Buttons (auf der linken Seite des Datensatzes) anpassen oder löschen:



Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken Sie unten links auf den Button "Speichern".

[Funktion ↑](#)
 [Kompetenzstufe ↑](#)
 [Ausbildung ↑](#)
 [Geschlecht ↑](#)
 [Jahrgang ↑](#)
 [fixes Jahresgehalt ↑](#)
 [variables Jahresgehalt ↑](#)
 [fix+variabel ↑](#)
 [Kommentare](#)
 [Status ↑](#)
 [Warnungen](#)

Neues Gehalt

Funktion *

Der Funktionscode gemäss den Funktionsbeschreibungen dient der Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben. Bitte wählen Sie einen Beruf gemäss Beschreibungen in der Erfassungshilfe. Die Kompetenzstufen 1 bis 4 gemäss den Funktionsbeschreibungen ab dienen der genaueren Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben und vergleichbaren Anforderungen. Bitte wählen Sie eine Kompetenzstufe, welche der erfassten Stelle am nächsten kommt (gem. Beschreibungen in der Erfassungshilfe).

Ausbildung *

"Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss Liste (Beschreibung in der Erfassungshilfe)

fixes Jahresgehalt *

Das Jahresgehalt von Teilzeit-Beschäftigten ist auf ein volles Pensum (100%) hochzurechnen. Das feste Jahresgehalt umfasst den vertraglich vereinbarten Bruttolohn (Ziellohn inklusive regelmässige Leistungen, die von den meisten Mitarbeitenden der entsprechenden Funktion bezogen werden und sich einfach in Geldwerte umrechnen lassen). Das Jahresgehalt des auf den Stichtag folgenden Jahres ist zu erfassen (2018). Zum festen Jahresgehalt gehören alle regelmässigen Einkommensbestandteile wie 13. Monatslohn, Treuezulagen, Teuerungszulagen, Marktzulagen, Funktionszulagen, pauschale Pikettzulage usw. Nicht in das Jahresgehalt einzurechnen sind Zulagen wie Nacht-, Schicht-, Pikett-, Feiertags-, Kinder-, Familienzulagen usw., Entschädigungen für Überzeit, Aus- und Weiterbildung, pauschale und individuelle Spesen, General- und Halbtaxabonnemente, Dienstalters- und andere Geschenke usw.

variables Jahresgehalt

Das variable Jahresgehalt umfasst alle unregelmässigen Leistungen, die "freiwillig" sind und von der persönlichen Leistung des Mitarbeiters (Bonus, Gratifikation) und/oder vom finanziellen Ergebnis der Gemeinde abhängen. Dienstaltersgeschenke und Treueprämien gelten nicht als variables Jahresgehalt (und werden auch nicht beim fixen Jahresgehalt erfasst). Erfasst wird das in den letzten 12 Monaten vor dem Stichtag (2017) effektiv ausbezahlte variable Jahresgehalt.

Jahrgang *

Bemerkung an BDO

Bemerkung intern

Diese Bemerkungen werden nicht ausgewertet. Diese können Ihnen bei der Erfassung zur Identifikation der Mitarbeitenden dienen.

Geschlecht *

Bitte beachten Sie die Hinweise unterhalb der Datenfelder.

Klicken Sie danach wiederum auf "+ Neuer Datensatz", um weitere Gehälter zu erfassen.

➔ Wenn Sie alle Mitarbeitenden erfasst haben, können Sie mit Kapitel 1.3 (ab Seite 10) weiterfahren.

1.2.2 Erfassung via CSV-Export und -Import (b)

Ab ca. 20 Mitarbeitenden lohnt sich eine Erfassung via CSV-Export und -Import. Dabei werden die Daten nicht via Online-Formular, sondern mit Hilfe einer Excel-Datei erfasst. So können Sie (z. B. in Kombination mit einem Export aus Ihrer Lohnbuchhaltung) die Datensätze als Tabelle bearbeiten. Die Datei wird danach wieder ins Online-Tool importiert.

Schritt 1: Klicken Sie für die Erstellung einer CSV-Datei oben rechts auf den Button "CSV-Export".

Je nach Browser-Einstellung taucht unten auf dem Bildschirm folgende Meldung auf. Ist dies der Fall, klicken Sie bitte auf den Button "öffnen".

Das geöffnete Excel enthält folgende Spalten:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---------------|----------------|------------|------------|--------------------|------------------------|----------|------------------|------------------|
| 1 | Funktionscode | Kompetenzstufe | Ausbildung | Geschlecht | fixes Jahresgehalt | variables Jahresgehalt | Jahrgang | Bemerkung an BDO | Bemerkung intern |
| 2 | | | | | | | | | |

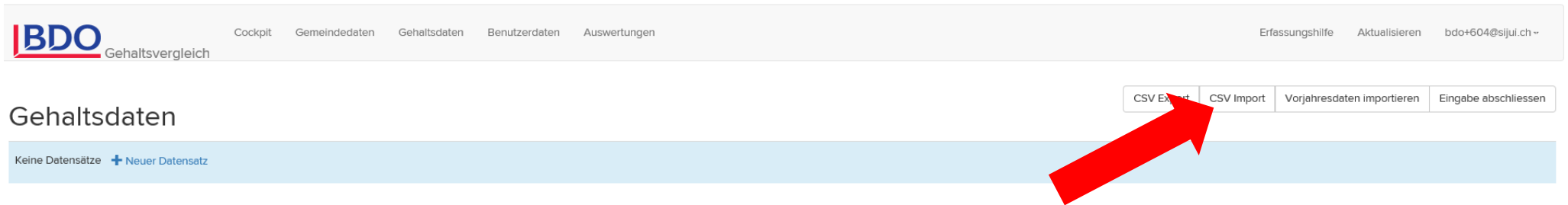
Auf der nächsten Seite werden die einzelnen Spalten erläutert.

Schritt 2: Bitte tragen Sie in den Spalten die Daten der Mitarbeitenden ein.

| Spaltenbezeichnung | Beispiel | Beschreibung |
|------------------------|--|---|
| Funktionscode | "A01" | Der Funktionscode gemäss den Funktionsbeschreibungen dient der Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben. Bitte wählen Sie einen Beruf gemäss den Beschreibungen ab Seite 14 dieser Anleitung. |
| Kompetenzstufe | "2" | Die Kompetenzstufen 1 bis 4 gemäss den Funktionsbeschreibungen dienen der genaueren Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben und vergleichbaren Anforderungen. Bitte wählen Sie eine Kompetenzstufe, welche der erfassten Stelle am nächsten kommt (gem. Beschreibungen ab Seite 14 dieser Anleitung). |
| Ausbildung | "C" | "Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss Liste (Beschreibung ab Seite 12 dieser Anleitung). |
| Geschlecht | "w" | Geben Sie bitte das Geschlecht (m / w) an. |
| fixes Jahresgehalt | "80000" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen) | Das Jahresgehalt von Teilzeit-Beschäftigten ist auf ein volles Pensum (100%) hochzurechnen. Das feste Jahresgehalt umfasst den vertraglich vereinbarten Bruttolohn (Ziellohn inklusive regelmässige Leistungen, die von den meisten Mitarbeitenden der entsprechenden Funktion bezogen werden und sich einfach in Geldwerte umrechnen lassen). Das Jahresgehalt des auf den Stichtag folgenden Jahres ist zu erfassen (2018). Zum festen Jahresgehalt gehören alle regelmässigen Einkommensbestandteile wie 13. Monatslohn, Teuerungszulagen, Marktzulagen, Funktionszulagen, pauschale Pikettzulage usw. Nicht in das Jahresgehalt einzurechnen sind Zulagen wie Nacht-, Schicht-, Pikett-, Feiertags-, Kinder-, Familienzulagen usw., Entschädigungen für Überzeit, Aus- und Weiterbildung, pauschale und individuelle Spesen, General- und Halbtaxabonnemente, Dienstalters- und andere Geschenke usw. |
| variables Jahresgehalt | "2000" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen) | Das variable Jahresgehalt umfasst alle unregelmässigen Leistungen, die "freiwillig" sind und von der persönlichen Leistung des Mitarbeiters und/oder vom finanziellen Ergebnis der Gemeinde abhängen (Bonus, Gratifikation). Dienstaltersgeschenke und Treueprämien gelten nicht als variables Jahresgehalt (und werden auch nicht beim fixen Jahresgehalt erfasst). Erfasst wird das in den letzten 12 Monaten vor dem Stichtag (2017) effektiv ausbezahlte variable Jahresgehalt. |
| Jahrgang | "1980" | Geburtsjahr der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters |
| Bemerkung an BDO | freier Text | Bemerkungen, welche Sie BDO betreffend diesem Gehalt mitteilen möchten. |
| Bemerkung intern | freier Text | Diese Bemerkungen werden nicht ausgewertet. Diese können Ihnen bei der Erfassung zur Identifikation der Mitarbeitenden dienen. |

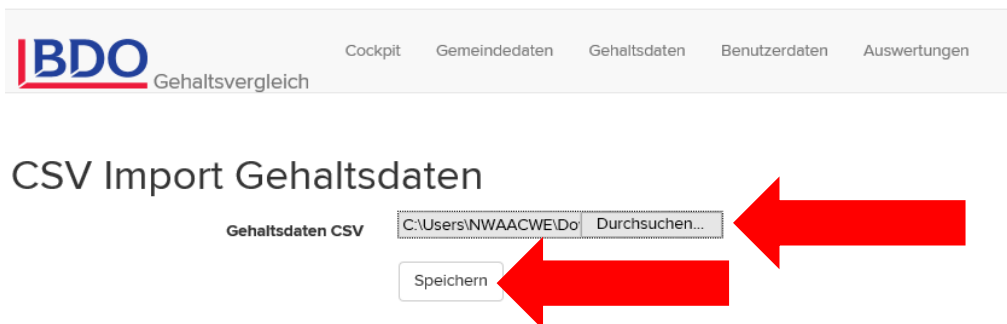
Schritt 3: Sobald Sie im Excel alle Daten erfasst haben, können Sie die Datei auf Ihren Desktop (Laufwerk C:) speichern.

Schritt 4: Danach klicken Sie bitte im Online-Tool im Register Gehaltsdaten oben rechts auf den Button **CSV-Import**.



Achtung: Sie erhalten beim Import eine Warnmeldung. Falls Sie bereits im Online-Tool Daten erfasst haben, werden diese bei einer Bestätigung der Warnmeldung durch "OK" überschrieben.

Schritt 5: Klicken Sie anschliessend auf "Durchsuchen" und wählen Sie die auf Ihrem Desktop gespeicherte Excel-Datei (CSV-Format). Klicken Sie anschliessend auf "speichern".



→ Wenn Sie alle Mitarbeitenden erfasst haben, können Sie mit Kapitel 1.3 (ab Seite 10) weiterfahren.

1.3 Eingabe abschliessen

Schritt 1: Wenn alle Gehälter korrekt erfasst sind, können Sie oben rechts auf "Eingabe abschliessen" klicken um die Daten als definitiv zu hinterlegen.

Gehaltsdaten

CSV Export CSV Import Vorjahresdaten importieren **Eingabe abschliessen**

| Funktion ↓ | Kompetenzstufe ↓ | Ausbildung ↓ | Geschlecht ↓ | Jahrgang ↓ | fixes Jahresgehalt ↓ | variables Jahresgehalt ↓ | fix+variabel ↓ | Kommentare | Status ↓ | Warnungen |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------------|--------------|------------|----------------------|--------------------------|----------------|------------|----------|-----------|
| A01 - Büroangestellter - Stufe 2 | 2 | B - Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis | männlich | 1992 | 58500 | | 58500 | | Neu | |

+ Neuer Datensatz

Der Status Ihrer Gehaltsdaten wird mit dem Abschliessen auf "Zur Kontrolle freigegeben" gesetzt.

Schritt 2: Logout

Klicken Sie oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse und anschliessend auf Logout.

BDO Gehaltsvergleich Cockpit Gemeindedaten Gehaltsdaten Benutzerdaten Auswertungen Erfassungshilfe Aktualisieren bdo+604@sijui.ch

Gehaltsdaten

| Funktion ↓ | Kompetenzstufe ↓ | Ausbildung ↓ | Geschlecht ↓ | Jahrgang ↓ | fixes Jahresgehalt ↓ | variables Jahresgehalt ↓ | fix+variabel ↓ | Kommentare | Status ↑ | Warnungen |
|---|------------------|---------------------------------------|--------------|------------|----------------------|--------------------------|----------------|------------|---------------------------|-----------|
| A03 - Verwaltungsangestellter - Stufe 1 | 1 | B - Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis | männlich | 1980 | 60000 | 2000 | 62000 | | Zur Kontrolle freigegeben | |

Log Out CSV Export

Sobald BDO AG die Daten kontrolliert hat, werden diese auf den Status "Angenommen" gesetzt. Die Daten sind in der Datenbank somit definitiv hinterlegt.

WICHTIG: Ein Unterbruch der Datenerfassung ist jederzeit möglich. Um mit der Erfassung fortzufahren, können Sie sich jederzeit auf der Website www.bdo.ch/gehaltsvergleich unter dem Folder "Teilnahme" anmelden. Klicken Sie auf den Button "Erneut einloggen" um mit der Datenerfassung fortzufahren.

1.4 Kontrolle von nicht plausiblen Daten (optional)

Falls seitens BDO AG noch Fragen bestehen, werden Sie per E-Mail kontaktiert. Der Datensatz wird durch BDO AG mit dem Status "Zu kontrollieren" hinterlegt und unter Umständen wurden von BDO AG Kommentare hinzugefügt, welche erscheinen, sobald Sie mit dem Mauscursor darüberfahren.

The screenshot shows the 'Gehaltsdaten' section of the BDO Gehaltsvergleich application. The table contains the following data:

| Funktion | Kompetenzstufe | Ausbildung | Geschlecht | Jahrgang | fixes Jahresgehalt | variables Jahresgehalt | fix+variabel | Kommentare | Status | Warnungen |
|----------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------|----------|--------------------|------------------------|--------------|------------|------------------|-----------|
| A01 - Büroangestellter - Stufe 2 | 2 | C - Eidgenössischer Fachausweis | männlich | 2000 | 80000 | | 80000 | | Zu kontrollieren | |
| A01 - Büroangestellter - Stufe 1 | 1 | D - Diplom einer Höheren Fachschule | männlich | 1990 | 70000 | 2000 | 72000 | | Angenommen | |

Bitte überprüfen Sie den zu kontrollierenden Datensatz.

Falls Korrekturen notwendig sind, können Sie diese mittels Klick auf die Editieren-Funktion vornehmen. Sie können dort auch einen erklärenden Kommentar für BDO hinterlegen.

Falls der Datensatz korrekt ist, können Sie die Überprüfung mit einem Klick auf den entsprechenden Button bestätigen.

Klicken Sie nun oben rechts erneut auf "Eingabe abschliessen"

The screenshot shows the 'Gehaltsdaten' section of the BDO Gehaltsvergleich application. The table contains the following data:

| Funktion | Kompetenzstufe | Ausbildung | Geschlecht | Jahrgang | fixes Jahresgehalt | variables Jahresgehalt | fix+variabel | Kommentare | Status | Warnungen |
|----------------------------------|----------------|---------------------------------------|------------|----------|--------------------|------------------------|--------------|------------|--------|-----------|
| A01 - Büroangestellter - Stufe 2 | 2 | B - Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis | männlich | 1992 | 58500 | | 58500 | | Neu | |

Sie können sich anschliessend wieder ausloggen.

2 BESCHREIBUNG DER AUSBILDUNGSSTUFEN

"Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss folgender Tabelle

- | | |
|----------|--|
| A | Zeugnis der Grundschule |
| B | Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis / Eidgenössischer Fähigkeitsausweis / Berufsmaturität / Gymnasiale Maturität Beispiel: eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/Kaufmann, Fähigkeitszeugnis mit Berufsmaturität, handwerklicher Berufsabschluss wie Maurer, Schreiner, Mechaniker usw. |
| C | Eidgenössischer Fachausweis oder gleichwertiger Abschluss eines Berufsverbandes oder einer Fachschule Beispiele: eidg. Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen, eidg. Diplom kaufmännischer Angestellter, Abschluss kantonalen Basislehrgang für Gemeindepersonal, Abschluss Speziallehrgang für Gemeindeschreiber, Finanzfachleute, Steuerfachleute, Einwohnerkontrolle und Bauverwalter, Techniker TS, Vorarbeiter, Baupolier, Förster usw. |
| D | Diplom einer Höheren Fachschule , Diplom oder Zertifikat mit Fachrichtung oder NDS ohne Fachschule (CAS- oder DAS-Stufe) Beispiel: höhere kaufmännischen Gesamtschule (z.B. Betriebswirtschaftler HF), höhere Fachschulen für Wirtschaft HFW (z.B. Abschluss des berufsbegleitenden Studiums Public Management einer kantonalen Fachhochschule), Bauführer, usw. |
| E | Eidgenössisches Diplom einer höheren Fachprüfung Beispiele: Abschluss als dipl. Experte in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Wirtschaftsprüfer, dipl. Steuerexperte, dipl. Treuhandexperte, dipl. Verwaltungswirtschaftler, Meisterprüfung, dipl. Baumeister, dipl. Elektroinstallateur, usw. |
| F | Diplom einer Fachhochschule (FH) (MAS-Stufe) Beispiele: Abschluss an der Berner Fachhochschule (BFH), Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW), Fachhochschule Zentralschweiz (FHZ), Zürcher Fachhochschule (ZHAW), ehemals Höhere Technische Lehranstalten (HTL) bzw. Höhere Wirtschafts- und Verwaltungsfachschulen (HWV), Lehrerausbildung FHNW, usw. |
| G | Diplom einer Universität oder der Eidgenössischen Technischen Hochschule ETH |
| H | Ohne Angabe |

3 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

3.1 Einleitung

Jeder Gehaltsvergleich basiert auf dem Vergleich von Funktionen. Die Vergleichbarkeit der Funktionen wird durch eine grobe Beschreibung der Funktionen hergestellt. Die Funktionen müssen mindestens so genau beschrieben sein, dass die Zuordnung einer einzelnen Mitarbeiterin oder eines einzelnen Mitarbeiters in eine der Funktionen mit grosser Sicherheit erfolgen kann.

Die Funktionen werden nach folgenden Bereichen gegliedert:

- A Administrative Funktionen
- H Handwerklich/technische Funktionen
- S Soziale Funktionen
- U Übrige Funktionen
- F Führungsfunktionen

Führungsfunktionen sind Funktionen, welche

- die Gesamtverantwortung für einen Geschäftsbereich der Gemeinde (mit oder ohne administrativ unterstellten Mitarbeitenden) oder
- die Fachverantwortung und Führungsverantwortung besitzen.

Stellvertreter werden den Fachfunktionen zugeordnet. Falls jemand lediglich eine "Platzhalter-Funktion" ausübt, ohne wirkliche Stellvertretung (z. B. in einer kleinen Gemeinde vertritt der Gemeindeglied den Leiter Finanzen), wird die angestammte Funktion gewählt.

Der Begriff "Leiter" wird als Synonym verwendet für: Chef, Abteilungsleiter, Teamleiter, Betriebsleiter, stellvertretender Leiter, Kommandant usw.

Massgebend für die Zuordnung eines Mitarbeitenden zu einer Kompetenzstufe sind die **Anforderungen der Stelle** (Ausbildung, geistige Anforderungen, Verantwortung) und Belastungen (geistige, seelische und körperliche Belastungen sowie Umwelteinflüsse). Die Höhe der Finanzkompetenzen, die Führungsspanne, die Anzahl gesamthaft unterstellter Mitarbeiter, die Unterschriftsberechtigung sowie die persönlichen Qualifikationen werden für die Zuordnung der Mitarbeitenden nicht berücksichtigt.

Die in den Tabellen beispielhaft aufgelisteten Aufgaben dienen der leichteren **Zuordnung der Mitarbeitenden** in eine bestimmte Funktion und Kompetenzstufe dieser Funktion. Auch die aufgeführten Ausbildungsabschlüsse dienen lediglich dieser Zuordnung. Es ist unerheblich, ob der Mitarbeitende die betreffende Ausbildung abgeschlossen hat oder den notwendigen Kenntnisstand anderweitig erworben hat.

Wenn Mitarbeitende **mehrere Aufgaben** unterschiedlicher Funktionen erfüllen, ist für die Zuordnungen diejenige Aufgabe massgebend, welche die höchsten Anforderungen an die Ausbildung, die geistigen Fähigkeiten und die Verantwortung stellt und den Mitarbeitenden mit mindestens 20% seines Pensums beschäftigt.

3.2 Übersicht über die Funktionen und ihre Kompetenzstufen¹

| Funktionen | | Beschreibung auf Seite ... | Kompetenzstufen | | | |
|---|---|----------------------------|-----------------|----------|----------|----------|
| A | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| A01 | Büroangestellter | 16 | x | x | x | |
| A03 | Verwaltungsangestellter | 17 | x | x | x | |
| A05 | Verwaltungsassistent | 18 | x | x | x | |
| H | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| H Handwerklich-technische Funktionen | | | | | | |
| H01 | Betriebsangestellter | 19 | x | x | x | |
| H03 | Handwerklich-Technischer Angestellter | 20 | x | x | x | |
| H05 | Technisch-Wissenschaftlicher Angestellter | 21 | x | x | x | |
| S | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| S Soziale Funktionen | | | | | | |
| S01 | Sozialberater | 22 | x | x | x | |
| S03 | Jugend- und Schulsozialberater | 23 | x | x | | |
| U | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| U Übrige Funktionen | | | | | | |
| U01 | Polizist | 24 | x | x | x | x |
| U03 | Hauswart | 25 | x | x | x | |
| U05 | Forstwart | 26 | x | x | x | |
| U07 | Badmeister | 27 | x | x | | |

¹ Der Einfachheit halber wird für alle Funktionsbezeichnungen die männliche Form verwendet.

| Funktionen | Beschreibung auf Seite ... | Kompetenzstufen | | | |
|--|----------------------------|-----------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| F Führungsfunktionen | | | | | |
| F01 Vorsitzender der Exekutive (Vollamt) | 28 | x | | | |
| F02 Vorsitzender der Exekutive (Halbamt) | 29 | x | | | |
| F05 Gesamtleiter Verwaltung | 30 | x | x | | |
| F11 Leiter Stabsdienste | 31 | x | x | | |
| F15 Leiter Behördendienste | 32 | x | x | x | x |
| F21 Leiter Finanzen | 33 | x | x | x | x |
| F25 Leiter Steuern | 34 | x | x | x | |
| F30 Leiter Soziales | 35 | x | x | | |
| F35 Leiter Betreuung | 36 | x | x | | |
| F41 Leiter Einwohnerdienste | 37 | x | x | | |
| F43 Leiter Zivilstandswesen | 38 | x | x | | |
| F45 Leiter Bau | 39 | x | x | x | |
| F51 Leiter Versorgung und Entsorgung | 40 | x | x | | |
| F52 Leiter Werkhof | 41 | x | x | | |
| F53 Leiter Forst | 42 | x | x | | |
| F55 Leiter Sicherheit | 43 | x | x | x | x |
| F61 Leiter Bildung | 44 | x | x | | |

Total 29 Funktionen mit 75 Kompetenzstufen

3.3 Funktionsbeschreibungen der administrativen Berufe

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|---|---|---|------------------|
| A01 | Büroangestellter <u>Synonym:</u> Administrativer Angestellter | Beschreibung | Ausführende Funktion Schreibarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind genau umschrieben | Ausführende Funktion Schreibarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind genau umschrieben | Ausführende Funktion Schreibarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben | |
| | | Aufgaben | Ausfüllen von Formularen Fotokopieren und Heftarbeiten Dokumente sortieren und ablegen Erteilen einfacher Auskünfte Einfaches Kontrollieren (Personen, Akten usw.) Aufsichtsfunktion Erledigen von Botengängen, Versenden von Dokumenten | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Selbständiges Bearbeiten eines begrenzten Aufgabenbereichs Bedienen der Telefonzentrale Kontrollieren von Belegen Einfaches Erfassen und Aktualisieren von verschiedenen Daten Einfaches Buchen von Zahlungen Abholen und Verteilen der Post, Sicherstellen des Kurierdienstes Ausführen diverser Kontrollarbeiten | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Weitgehend selbständiges Bearbeiten mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereiches Erledigen von Korrespondenz nach Stichworten und Diktat Selbständiges Erledigen von Kurz- und Routinekorrespondenz Erteilen von Auskünften in verschiedenen Aufgabenbereichen Führen von Dokumentationen, Registaturen und Fristenkontrolle Mitarbeiten im Finanz- und Rechnungswesen | |
| | | Qualifikation | Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse bis 6 Monate 1 Jahr Berufserfahrung | Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse bis 1 Jahr Fachausbildung und 2 Jahre Berufserfahrung | Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) 1 Jahr Berufserfahrung | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|---|--|--|------------------|
| A03 | Verwaltungsangestellter Synonyme: Administrator Buchhalter IT-Supporter Organisator Sachbearbeiter Verwaltungssekretär | Beschreibung | Ausführende Funktion Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden | Ausführende Funktion Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden | Ausführende Funktion Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden | |
| | | Aufgaben | Selbständiges Erledigen der Korrespondenz nach Stichworten oder Diktat Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen Verfassen von Berichten Erteilen von Auskünften Führen von Dokumentationen und Registraturen Führen von Verhandlungen Mitarbeiten im Finanz- und Rechnungswesen Verfassen einfacher Protokolle Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben Vorbereiten von Entscheiden Selbständiges Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen Kontieren und Abstimmen oder Beurteilen von wirtschaftlichen Sachverhalten Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem begrenzten Aufgabenbereich | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Ausfertigen von Verträgen Beurteilen von wirtschaftlichen und/oder rechtlichen Sachverhalten Beraten in einfachen Fragestellungen Erstellen von anspruchsvollen Berichten, Korrespondenz und Protokollen teilweise in einer Fremdsprache Fremdsprachig kommunizieren Qualifiziertes Arbeiten im Bereich des Informations- und Dokumentationswesens oder qualifiziertes Arbeiten im Finanz- und Rechnungswesen Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem schwierigen aber begrenzten Aufgabenbereich | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen Erteilen umfassender Auskünfte Beraten in schwierigen Fragestellungen Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen aber begrenzten Aufgabenbereich Erledigen von Konsolidierungs- und Abschlussarbeiten oder Beurteilen von wirtschaftlichen Sachverhalten | |
| | | Qualifikation | Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und 3 Jahre Berufserfahrung | Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), funktionsspezifische Fortbildung und 4 Jahre Berufserfahrung | Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), spezifische Weiterbildung mit Abschluss eidg. Diplom und 4 Jahre Berufserfahrung | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|--|---|---|------------------|
| A05 | Verwaltungsassistent <u>Synonyme:</u> Finanzinspektor Informatiker Kommunikationsverantwortliche Juristischer Mitarbeiter Organisator Personalassistent Projektleiter Revisor | Beschreibung | Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich Selbständiges Bearbeiten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | |
| | | Aufgaben | Verfassen von Berichten, Beschlüssen und Verfügungen Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen Führen von Verhandlungen Beraten von Personen Aufbau und Pflege der Bestandeskontrolle von Dokumenten Erteilen von Auskünften Bearbeiten von Vernehmlassungen Bearbeiten von Beschwerden | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Verfassen von anspruchsvollen Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen Führen von schwierigen Verhandlungen Leiten von Teilprojekten Beraten von Personen in schwierigen Fragestellungen Errichten öffentlicher Urkunden Abfassen von Revisionsberichten Durchführen von Wirtschaftlichkeits- und Wirksamkeitsprüfungen, Analyse der Kontrollsysteme und Geschäftsrisiken | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Erledigen von fach- und organisationsübergreifenden Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben Leiten von Gesamtprojekten (Projektmanagement) Beraten und Forschen Erstellen von fachwissenschaftlichen Publikationen oder selbständiges Planen und Durchführen von anspruchsvollen Revisionen Durchführen von Sonderanalysen im Auftrag der Behörden Errichten komplexer öffentlicher Urkunden | |
| | | Qualifikation | Fachhochschulabschluss und 2 Jahre Berufserfahrung | Hochschulabschluss und 1 Jahr Berufserfahrung | Hochschulabschluss und 4 Jahre Berufserfahrung | |

3.4 Funktionsbeschreibungen der handwerklich-technischen Berufe

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---|---|---|------------------|
| H01 | Betriebsangestellter <u>Synonyme:</u> Bauamtsarbeiter Werkhofarbeiter <u>Hinweis:</u> Waldarbeiter werden der Funktion "U05 Forstwart" zugeordnet. Mitarbeiter des Reinigungsdienstes und des Gebäudeunterhalts werden der Funktion "U03 Hauswart" zugeordnet. | Beschreibung Ausführende Funktion Ausführen manueller Arbeiten Die Aufgaben sind genau umschrieben | Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung Ausführen vielfältiger manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich | Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung und Stellvertretungsfunktion Ausführen vielfältiger manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad oder selbständiges Betreuen eines klar umschriebenen Arbeitsgebietes Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich | |
| | | Aufgaben Ausführen manueller Hilfsarbeiten beim Unterhalt und Reinigung von Strassen, Fusswegen, öffentlichen Plätzen, Flur- und Wanderwegen sowie der öffentlichen Brunnen und Gewässer Ausführen manueller Hilfsarbeiten bei der Überwachung und Betreuung der gemeindeeigenen Entsorgungsstellen, Aussenkübel, Abfallkörbe, Hundetoiletten, usw. Ausführen manueller Hilfsarbeiten beim Winterdienst | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Mithelfen bei handwerklichen Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Anlagen, Fahrzeugen, Geräten und Material Pflegen und Unterhalten der öffentlichen Plätze und Friedhöfe Mithelfen beim Aufbau und der Wartung der Strassen-Signalisation Bedienen einfacher Maschinen und Geräte Erledigen einfacher administrativer Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materiallisten) | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Ausführen handwerklicher Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Anlagen, Fahrzeugen, Geräten und Material Bedienen und Warten von Maschinen, Apparaten oder einfacher Betriebsanlagen Gelegentliches Führen eines schweren Motorfahrzeugs (LKW, Spezialfahrzeug) | |
| | | Qualifikation Kurze Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse und 6 Monate Berufserfahrung | Kurze Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse und 2 Jahre Berufserfahrung | Bis 1 Jahr Fachausbildung oder Anlehre (evtl. berufsferme Lehre und Erfahrung) und 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|------------|--|--|---|---|------------------|
| H03 | Handwerklich-technischer Angestellter <u>Synonyme:</u> Bauamtsangestellter Bauinspektor Bausekretär Strasseninspektor Technischer Angestellter Werkhofangestellter <u>Hinweis:</u> Mitarbeiter des Reinigungsdiensts und des Gebäudeunterhalts werden der Funktion "U03 Hauswart" zugeordnet | Beschreibung Ausführende Funktion Bearbeiten von qualifizierten handwerklichen oder technischen Aufgaben Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben | Beschreibung Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen qualifizierter handwerklich-technischer Fach- oder Spezialarbeiten in mehreren kleinen Fachbereichen oder in einem relativ breiten Fachbereich Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden | Beschreibung Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen vorwiegend technischer Sachbearbeitung in mehreren kleinen Fachgebieten oder in einem breiten Fachbereich Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden | |
| | | Aufgaben Erledigen einfacher Revisions-, Reparatur-, Unterhalts-/ Pflegearbeiten Überwachen, Schalten und Warten von einfacheren Betriebsanlagen oder Bedienen und Warten von Maschinen und Fahrzeugen Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW, Spezialfahrzeug) Mithilfe bei Vermessungsarbeiten Einfachere administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse) Durchführen von analytischen und synthetischen Arbeiten Ausführen von einfachen Arbeiten in einem begrenzten technischen oder landwirtschaftlichen Bereich | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Installieren von Neuanlagen sowie Ändern und Erweitern bestehender Anlagen Erledigen von anspruchsvolleren Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten Überwachen, Schalten und Warten von komplexeren Betriebsanlagen, Geräten, Apparaturen Erledigen anspruchsvoller administrativer Arbeiten (z.B. Korrespondenz, Zustandsberichte, Wartungs- und Betriebsanleitungen, Materialbestellungen, Messprotokolle, Statistiken) Selbständige Bearbeitung neuer Arbeitsmethoden und Verfahren Überwachen von Arbeiten Dritter oder Prüfen von einfacheren Fahrzeugen und Geräte Führen von Verhandlungen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Prüfen von Spezialfahrzeugen und -Geräten Mitarbeiten in Projektteams als Bauherrenvertreter oder Prüfen von technisch komplizierten Fahrzeugen und Geräten Ausführen von qualifizierten und delikaten Untersuchungen, Auswerten und Interpretieren der Ergebnisse Konzipieren und Durchführen interner Ausbildungslehrgänge | |
| | | Qualifikation Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | Qualifikation Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), funktionsspezifische Fortbildung und 4 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | Qualifikation Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), spezifische Weiterbildung mit Abschluss eidg. Diplom und 7 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|--|--|---|------------------|
| H05 | Technisch-wissenschaftlicher Angestellter <u>Synonyme:</u> Bauökonom Umweltschutzexperte Siedlungsplaner Strasseninspektor Technischer Assistent Verkehrsplaner Vermessungs-Ingenieur | Beschreibung Ausführende Funktion Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien erledigt werden. Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien selbständig erledigt werden. Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien selbständig erledigt werden. Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | |
| | | Aufgaben Projektieren von Bauten und Anlagen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad und/oder Projektleitung Vorbereiten und Kontrollieren der Bauausführung von grossen/komplexen Objekten Leiten (Bauherrenvertretung oder Projektmanagement) von kleinen bis mittleren Projekten Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen Verfassen von einfacheren Berichten oder Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad Überwachen der Arbeitsausführung Durchführen komplexer Analysen Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen Beraten und Auskünfte erteilen Verfassen von Berichten | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Bearbeiten schwieriger und/oder neuartiger Aufgaben bei der Projektleitung von Bauten und Anlagen oder anderen technischen bzw. analytischen Bereichen Leiten (Bauherrschaftsvertretung oder Projektmanagement) von Gesamtprojekten mit hohem Schwierigkeitsgrad Ausarbeiten von schwierigen Expertisen und Berichten Planen und Einführen von komplexen Informatik-Systemen Führen von sehr schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen Entwickeln von langfristigen Konzepten und Entwicklungsplänen Anspruchsvolles Forschen und Beraten | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Bearbeiten sehr komplexer Aufgaben und/oder Leiten von fach- oder organisationsübergreifenden Projekten Leiten und Koordinieren von grossen Gesamtprojekten Vertreten der Bauherrschaft bei schwierigsten Projekten Erstellen von komplexen Expertisen und Berichten mit grosser Bedeutung Vorbereiten weittragender und bedeutsamer Entscheide Publizieren fachwissenschaftlicher Beiträge | |
| | | Qualifikation Eidgenössisches Diplom einer höheren Fachprüfung oder Fachhochschulabschluss und 2 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössisches Diplom einer Fachhochschule und 3 Jahre Berufserfahrung | Hochschulabschluss, spezifische Weiterbildung mit Abschluss 1 bis 2 Jahre (Nachdiplom) und 5 Jahre Berufserfahrung | |

3.5 Funktionsbeschreibungen der sozialen Berufe

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|---|---|--|------------------|
| S01 | Sozialberater <u>Synonyme:</u> Asylkoordinator Fürsorgesekretär Sachbearbeiter soziale Dienste Sozialarbeiter Berufsbeistand | Beschreibung | Ausführende Funktion Niederschwellige Beratung von Hilfesuchenden Bearbeiten von analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion Beratung von Hilfesuchenden mit komplexen Problemstellungen Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion Beratung von Hilfesuchenden mit komplexen Problemstellungen Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter | |
| | | Aufgaben | Selbständiges Erledigen der Korrespondenz nach Stichworten oder Diktat; Schreiben und verarbeiten einfacher Protokolle Erteilen von Auskünften am Schalter und am Telefon Erfassen der Personendaten mittels EDV Aufarbeiten von Unterlagen und Ausarbeiten von einfachen Statistiken und Berichten Ausüben von administrativen Arbeiten im Zahlungsverkehr, Kontieren und Erfassen von Rechnungen Rückerstattungen und Prämienverbilligungen im Krankenkassenwesen Selbständiges Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen: Zusammenstellen von Dossiers sowie ablegen und archivieren | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Prüfen und Gewähren von materieller und immaterieller Hilfe und Alimentenbevorschussungen Erkennen von klientenspezifischen Defiziten, Erschliessen von Ressourcen und Einleiten der notwendigen Massnahmen Beistandschaftsmandate betreuen Verfassen von Berichten zu Handen der Behörden und Gerichte Koordinieren der Verwandtenunterstützung und Rückerstattung bezogener Sozialhilfe Fördern der Zusammenarbeit und Vernetzung mit Fachstellen, Hilfswerken, Sozialversicherungen usw. Teilnehmen an internen Sitzungen, Verfassen von Protokollen Mitarbeiten in Kommissionen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Rekrutieren und Fördern der Mitarbeiter, Führen von Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgesprächen Planen und Disponieren des Mitarbeiteresatzes Sicherstellen der notwendigen internen Informationsflüsse Vernetzen der Sozialarbeit mit den int. und ext. Stellen Budgets und Ausgaben kontrollieren Weiterentwickeln der sozialen Angebote Initialisieren von Entwicklungsprojekten und Mitwirken bei deren Planung, Realisierung und Erfolgskontrolle Öffentlichkeitsarbeit | |
| | | Qualifikation | Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) 3 Jahre praktische Berufserfahrung | Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung 3-jährige Berufserfahrung in der Sozialberatung mit entsprechender Fort- und Weiterbildung | Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung 5-jährige Berufserfahrung im Sozialwesen oder als Berufsbeistand Fachspezifische Weiterbildung (Personalwesen, Arbeitsrecht, Sozialversicherungen) | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|---|---|------------------|------------------|
| S03 | Jugend- und Schulsozialberater <u>Synonyme:</u> Jugend- und Familienberater Schulsozialarbeiter Sozio-kultureller Animator | Beschreibung | Ausführende Funktion mobile oder stationäre Jugendarbeit, im Freizeitbereich, im öffentlichen Raum und in der Schule Bearbeiten von analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen | Ausführende Funktion Selbständige , mobile oder stationäre Jugendarbeit, im Freizeitbereich, im öffentlichen Raum und in der Schule Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich | | |
| | | Aufgaben | Sicherstellen der Erreichbarkeit für Jugendliche an Treffpunkten im öffentlichen Raum Aufsuchen der Jugendlichen an öffentlichen Plätzen, Individuelles Beraten und Betreuen der Jugendlichen Planen und Realisieren von sozialen Gruppenarbeiten Durchführen von Projekten zur Aktivierung und Freizeitgestaltung (Disco, Film, Vorträge, Diskussionen) Unterstützen der Jugendlichen bei der Organisation kultureller Anlässe Mitwirken bei Projekten und Veranstaltungen von Vereinen, Jugendverbänden, der Schule und der Gemeindeverwaltung Betreiben eines Jugendhauses oder Jugend-Cafés Zusammenarbeit mit Jugendämtern, Kirchliche Stellen, Sozialdienste, Polizei usw. | Beraten von Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern vor Ort (Sozialisation, Abbau Fremdenfeindlichkeit, Integration von Ausländern usw.) Unterstützen der Lehrkräfte bei sozialpädagogischen Fragen Mitwirken an Krisengesprächen zwischen Eltern, Lehrern und Schülern Planen und Durchführen von sozialen Gruppenarbeiten Hilfe stellen bei der Arbeitsplatzsuche Mitwirkung an schulinternen Koordinationsitzungen Führen der Falldokumentation Erstellen von Berichten zu Handen der Behörden | | |
| | | Qualifikation | Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung Erfahrungen in der Jugendarbeit | Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung 3-jährige Erfahrungen in der Schulsozialarbeit oder gleichwertige Erfahrungen in der Jugendberatung Entsprechende Fort- und Weiterbildung | | |

3.6 Funktionsbeschreibungen der übrigen Berufe

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|--|--|---|--|
| U01 | Polizist <u>Hinweis:</u> Zivile Mitarbeiter für mehrheitlich administrative Aufgaben werden den Funktionen A01 - A03 zugeordnet. In der Schweiz werden keine einheitlichen militärischen und organisatorischen Dienstgrade verwendet. <u>Bes. Anforderungen:</u> Unregelmässige Nacht- und Schichtarbeit und Pikettdienst, Sonder- und Fronteinsätze, häufiger Umgang mit unberechenbarer Gegenseite und unsicheren Lagen, Interventionen mit unvorhersehbaren Folgen, häufige Bildschirmarbeit | Beschreibung | Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben. Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen an der Front. Der Gruppen-, Dienst- oder Postenleitung unterstellt | Ausführende Funktion mit weitgehend umschriebenen Aufgaben. Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen im Innendienst und an der Front Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich | Ausführende Funktion mit nur allgemein umschriebenen Aufgaben. Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen im Innendienst mit besonderen Aufgaben Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich | Ausführende Funktion mit weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsausführung Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen im Innendienst mit besonderer Verantwortung Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter |
| | | Aufgaben | Polizeilichen Kernaufgaben Patrouillendienst Kontrolltätigkeiten Rapporterstattung Entgegennahme und Verarbeitung von Anzeigen und Aufträgen Hilfeleistungen Interventionen Zwangsmassnahmen Ordnungsdienst | Ermitteln und Fahnden mit abschliessender Rapporterstattung an die zuständigen Amtsstellen Durchführen von strafprozessualen Zwangsmassnahmen im Auftrag der zuständigen Untersuchungsbehörden Aktive Kontroll- und Patrouillentätigkeit (StGB, BetmG und ANAG) Erledigen von Rechtshilfesuchen Überwachen und Observieren bei Grossanlässen Bearbeiten von Gesuchen und Erstellen von Berichten Organisieren und Durchführen von Präventionsaktionen, Unterrichten an Schulen (Prävention) Qualitätssicherung und Wissenstransfer mit der Jugendanwaltschaft | Erstellen von Rapporten / Verzeigungen / Berichten etc. Führen von Kontrollen betreffend Einhaltung von Vorschriften und Reglementen Beraten der Kundschaft in gewerbe-polizeilichen Fragen Organisation und Durchführung von Vorträgen und Instruktionen für berufsmässige Motorfahrzeugführer und Arbeitgeber oder andere Institutionen Vollzug diverser Vorschriften (Arbeits- und Ruhezeitverordnungen, Lärmschutzverordnung, Arbeitsgesetz etc.) Erteilung von Arbeitszeitbewilligungen für vorübergehende Nacht- und Sonntagsarbeit Betreuung des gesamten Sachgebietes Taxiwesen | Erteilen von Bewilligungen Behandeln von Anzeigen und Klagen Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Schwerverkehrs- und allgemeinen Kontrollen auf der Strasse Antragstellung an Behörden Erstellen von Analysen und Konzepten Weiterentwicklung des Angebotes und der Organisation Planen und Disponieren von personellen, finanziellen und materiellen Ressourcen Führen einer Gruppe bzw. fachlich verantwortlich für ein überschaubares Aufgabengebiet |
| | | Qualifikation | 3-jährige abgeschlossene Berufslehre und Polizeischule Führerausweis | 3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 4 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | 3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 6 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | 3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 10 Jahre Berufserfahrung Führerausweis |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|--|--|--|--|------------------|
| U03 | Hauswart <u>Synonyme:</u> Fachmann Betriebsunterhalt Mitarbeiter Gebäudereinigung Mitarbeiter Haustechnik Mitarbeiter Hauswartzdienst Leiter Gebäudereinigung Leiter Haustechnik Leiter Hauswartzdienst | | Beschreibung Ausführende Funktion Bearbeiten von qualifizierten handwerklichen oder technischen Aufgaben Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben | Beschreibung Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen qualifizierter handwerklich-technischer Fach- oder Spezialarbeiten Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben | Beschreibung Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen vorwiegend technischer Sachbearbeitung in mehreren kleinen Fachgebieten oder in einem breiten Fachbereich Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden | |
| | | | Aufgaben Reinigung und Unterhalt der Anlagen (gemäss Schweiz. Fachverband für Hauswarte) Instandhalten der Gebäude Reinigen der Fenster Pflege der Umgebung | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Kontrollieren von Unternehmern, Handwerkern Kontrollieren von Revisionsarbeiten (Löscheinrichtungen, Notbeleuchtungen, Turnhallengeräte etc.) Entkalken von Boilern Übergeben und Abnehmen von Infrastrukturen an und von Dritten Verwalten der Schlüssel Erstellen von Budget-Eingaben Zentrales Einkaufen von Betriebs- und Verbrauchsmaterial sowie Heizöl Instruieren des Reinigungspersonals in Sachen Reinigung und Unterhalt Anstellen und Aufbieten von Personal bei Ausfall von Mitarbeiter/innen Kontrollieren der Sollzeiten des Teilzeitpersonals (Über-/Unterzeit). | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Leiten des personellen, materiellen und finanziellen Mitteleinsatzes Optimieren der Organisation und Anpassen der Dienstleistungen an aktuelle Erkenntnisse und Anforderungen Anstellen und Aufbieten von Personal, Planen und Verwalten der Arbeits- und Abwesenheitszeit, Führen der Mitarbeitergespräche Unterstützen der Verwaltungsabteilungen bei der Durchführung von Arbeitsschutzmassnahmen Überprüfen der Existenz und der ordnungsgemässen Benützung vorgeschriebener Schutzeinrichtungen und der persönlichen Schutzausrüstungen sowie Hinweisen auf Unfall- und Gesundheitsgefahren (Sicherheitsbeauftragter) Ausbilden von Berufslernenden | |
| | | | Qualifikation Handwerkliche Berufslehre | Handwerkliche Berufslehre Eidgenössischer Fachausweis für Hauswarte Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | Handwerkliche Berufslehre Eidgenössischer Fachausweis für Hauswarte, evt. Anschlussbewilligung des Starkstrom-Inspektorats Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung Führerausweis IT-Kenntnisse | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|--|--|--|------------------|
| U05 | Forstwart <u>Synonyme:</u> Waldarbeiter Waldfacharbeiter | Beschreibung | Ausführende Funktion Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb nach Vorgaben Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben | Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb mit Fach- oder Spezialarbeiten Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben | Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb mit Fach- oder Spezialarbeiten Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden | |
| | | Aufgaben | Bestandschonendes Fällen, Vorsortieren, Rücken, sowie sicheres Poltern und Schlagräumen Einhalten der anerkannten Regeln der Arbeitssicherheit und der allgemeinen Arbeitstechnik Anpflanzen, Verhüten von Wildschäden, Pflegen von Jungwuchs und Dickungen, Auslesen von Stangenholz Öffnen von Seitengräben und Reinigen von Durchlässen von Strassen und Gebäuden, Überkiesen von Waldstrassen Planen und Durchführen des Unterhalts von Anlagen, Fahrzeugen, Maschinen und Geräten Fräsen und Spalten von Kundenholz Mitarbeiten in der Ausbildung der Berufslernenden Sicherstellen des Winterdienstes | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Mitarbeiten beim Erstellen des Jahresprogramms und des Budgets Mitarbeiten beim Abrechnen des Betriebes Verkaufen von Holz und Führen des Verkaufsrodels Erstellen der Grundlagen für die BAR und Analysieren der Ergebnisse Einsetzen und Warten der Maschinen und Werkzeuge Unterhalten des Waldstrassennetzes Pflegen des Werkhofes und der Waldhütten | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Führen von Arbeitsgruppen Sicherstellen der Arbeitssicherheit Ausbilden von Berufslernenden | |
| | | Qualifikation | Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Führerschein | Grundausbildung als Forstwart Berufserfahrung: 1 - 2 Jahre Kurs für praktische Ausbilder: Kurs für Forstschlepp-Fahrer, Kurs für Forstmaschinenunterhalt Führerschein | Grundausbildung als Forstwart Berufs- oder Führungserfahrung: 3 - 4 Jahre Kurs für praktische Ausbilder und Führungsschulung Führerschein | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--|----------------------------|--|--|--|------------------|------------------|
| U07 Badmeister <u>Synonyme:</u> Badeangestellter Chefbadmeister Wasseraufsicht <u>Hinweis:</u> Mitarbeiter des Reinigungsdienstes und des Gebäudeunterhalts werden der Funktion "U03 Hauswart" zugeordnet. | Beschreibung | Ausführende Funktion Ausführen manueller Arbeiten und Aufsicht über den Badebetrieb. Die Aufgaben sind genau umschrieben | Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung Ausführen vielfältiger Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad und Verantwortung Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben Fachliche und personelle Unterstellung von Mitarbeitern | | | |
| | | Aufgaben | Beaufsichtigen des Badebetriebs (Ordnung, Sittlichkeit, Unfallverhütung, Diebstahlverhütung) Retten in Not geratener Besucher und Leisten der Ersten Hilfe Alarmieren der Notfalldienste Kontrollieren und Dokumentieren der Qualität des Badewassers Kontrollieren (Sauberkeit, Hygiene, Funktionstüchtigkeit), Reinigen und Warten der Anlagen nach Wartungs- oder Dienstplan Beheben mechanischer Funktionsstörungen Erteilen von Auskünften Erfassen der Beteiligten bei einem Unfall, Schadenfall oder Diebstahl Durchsetzen der Öffnungszeiten Bewilligen von Schwimmzeiten und Kurse für Schulen und Vereine im Rahmen des Belegungsplans Mithilfe bei der Erstellung des Revisionsprogramms Pflegen der Grünanlagen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Selbständiges Leiten des Badebetriebs Optimieren der Organisation und Anpassung der Dienstleistungen an aktuelle Erkenntnisse & Anforderungen Budgetieren und Abrechnen der Betriebskosten Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen Sicherstellen der Beschaffung, Einsatz und Unterhalt von Maschinen und Werkzeugen Erstellung des Wartungsprogramms Einholen von Offerten für externe Aufträge und Anschaffungen Beheben von schwierigen Störungen und Ausführen von komplizierten Reparaturen Anstellen und Aufbieten von Personal für Grundreinigungen Planen und Verwaltung der Arbeits- und Abwesenheitszeit Beurteilen der Mitarbeiter und Führen der Mitarbeitergespräche Mitarbeiten in der Öffentlichkeitsarbeit | | |
| | Qualifikation | Abgeschlossene Berufslehre Diplom für Badangestellte CPR-Ausweis (Nothelfer) SLRG-Brevet (Rettungsschwimmer) | Badmeister mit eidg. Fachausweis 5 Jahre Praxiserfahrung | | | |

3.7 Funktionsbeschreibungen der Führungsfunktionen

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|--|------------------|------------------|------------------|
| F01 | Vorsitzender der Exekutive im Vollamt <u>Synonyme:</u> Gemeindeammann Gemeindepräsident Stadtammann Stadtpräsident | Beschreibung | Strategische und operative Führung der Exekutive im Vollamt (Pensum zwischen 80% und 100%) Vermehrte Leadfunktionen im regionalen Kontext (Zentrumsfunktion) Häufig in Kombination mit weiteren politischen Ämtern. | | | |
| | | Aufgaben | Vollziehen der Beschlüsse der Legislative sicherstellen Präsidieren der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats Leiten der Geschäfte der Gemeinde Sicherstellen der Ausarbeitung von geeigneten Lösungen für die Probleme der Gemeinde Ausüben der Oberaufsicht über die Verwaltung, Betriebe und Kommissionen Kommunikation und Pflege von Beziehungen nach innen und aussen. Vernetzung und Koordination in regionalen Projekten. | | | |
| | | Qualifikation | Spezielle Anforderungen: Politische Wahl | | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---|------------------|------------------|------------------|
| F02 | Vorsitzender der Exekutive im Halbamt Synonyme: Gemeindeammann Gemeindepräsident Stadtmann Stadtpräsident | Beschreibung Strategische und operative Führung der Exekutive im Halbamt (Pensum zwischen 50% und 79%) Leadfunktion hauptsächlich auf eigene Gemeinde bezogen. | | | |
| | | Aufgaben Vollziehen der Beschlüsse der Legislative sicherstellen Präsidieren der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats Leiten der Geschäfte der Gemeinde Sicherstellen der Ausarbeitung von geeigneten Lösungen für die Probleme der Gemeinde Ausüben der Oberaufsicht über die Verwaltung, Betriebe und Kommissionen Kommunikation und Pflege von Beziehungen nach innen und aussen. | | | |
| | | Qualifikation Spezielle Anforderungen: Politische Wahl | | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|---|--|------------------|------------------|
| F11 | Leiter Stabsdienste <u>Synonyme:</u> Leiter Ausbildung, Controlling Informatik, Kommunikation, Organisation, Personal, Recht, Wahlen und Abstimmungen, Datenschutz-, Informationsbeauftragter Stabschef | Beschreibung | Leitende Funktion Operative Leitung eines komplexen Fachbereichs Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht genau umschrieben | Leitende Funktion Operative und personelle Leitung eines oder mehreren komplexen Fachbereiche Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht genau umschrieben | | |
| | | Aufgaben | Lösen der organisationsübergreifenden Koordinationsaufgaben Beraten und Betreuen von internen Stellen im entsprechenden Fachgebiet Verfassen und Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen für die Behörden Selbständiges Durchführen von Abklärungen und Führen von Verhandlungen Wahrnehmen der Budgetverantwortung Reporting und Controllingaufgaben Mitwirken in der Entwicklung der mittel- und langfristigen Planung des entsprechenden Fachgebiets | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen von Fachspezialisten und/oder Mitarbeiter der spezifischen Führungsfunktion Koordinieren des Budgetierungsprozesses und der Mittelzuteilung Fällen von Beschlüssen mit grosser Tragweite im fachlichen, personellen und finanziellen Bereichen Selbständiges Durchführen von Abklärungen und Führen von Verhandlungen | | |
| | | Qualifikation | Eidgenössisches Diplom einer höheren Fachprüfung und 3 Jahre Berufserfahrung | Hochschulabschluss, Führungserfahrung oder entsprechende Eignung und 7 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|--|---|--|--|
| F15 | Leiter Behördendienste (Gemeindeschreiber) <u>Synonyme:</u> Gemeindeschreiber Gemeindeverwalter Leiter Administration, Kanzlei, Sekretariat, Stadtschreiber | Beschreibung | Leitende Funktion, in der Regel mit Teilpensum <80% Erfüllt in der Regel gleichzeitig mehrere Funktionen (z.B. Leitung Finanzen) Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Vollamt Oft in Personalunion mit dem Leiter Finanzen oder andern Funktionen Leiter Personal der Gemeindeverwaltung Verantwortlich für viele Bereiche (Fürsorge, Bau, Steuern, Finanzen, Planung usw.) | Leitende Funktion mit Managementaufgaben Oft in Personalunion mit dem Leiter Finanzen oder andern Funktionen Leiter Personal der Gemeindeverwaltung Verantwortlich für viele Bereiche (Fürsorge, Bau, Steuern, Finanzen, Planung usw.) | Leitende Funktion mit anspruchsvollen Managementaufgaben Ganzheitliche Bearbeitung von komplexen Führungsaufgaben Verantwortlich für alle Personalfragen insbes. der Besetzung neuer Stellen Verantwortlich für viele Bereiche, mit unterstellten Fachpersonen |
| | | Aufgaben | Unterstützen der Behörden in der Entscheidungsfindung Umsetzen der Beschlüsse der Behörden Beraten der Behörden und Abklären juristischer Fragen Erledigen Korrespondenzen und aufnehmen sowie Erstellen von Protokollen Sicherstellen des Schalter- und Telefondienstes | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen der Sekretariate der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats Bearbeitung und Mitwirkung in Projekten Ausbilden von Berufslernenden Erledigen administrativer Arbeiten wie Korrespondenzen und Protokolle (selten) | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Erledigen administrativer Arbeiten wie Korrespondenzen und Protokolle (häufig) | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3: Durchführung von Rechtsmittelverfahren mit komplexen juristischen Fragen Erlassen von Verfügungen und Anweisungen. Führen der Sekretariate der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlamentes oder des Gemeinderats Erarbeiten und Umsetzen neuer Konzepte und Projekte der Gemeinde zu Handen der Behörden Bearbeiten von Aufgaben im Bereich Entwicklung und Führung mit Reglementsänderungen |
| | | Qualifikation | Eidgenössischer Fachausweis 2 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 4 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung 6 Jahre Berufs- und Führungserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung Juristische und/oder Managementausbildung 8 Jahre Berufs- und Führungserfahrung |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|--|--|--|--|
| F21 | Leiter Finanzen <u>Synonyme:</u> Leiter Finanzen Finanzverwalter Leiter Rechnungswesen | Beschreibung | Leitende Funktion, in der Regel mit Teilpensum < 80% Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion mit Vollamt Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Vollamt Führung von Mitarbeitenden | Leitende Funktion im Vollamt Führung von Mitarbeitenden Administrative Leitung anderer Verwaltungsbereiche wie Ausgleichskasse / Liegenschaftsverwaltung und/oder Steuerverwaltung |
| | | Aufgaben | Selbständiges Erledigen von Arbeiten in der Rechnungsführung, im Budget und Finanzplan, im Gebühreninkasso, im Besoldungswesen oder im Versicherungswesen Beraten und Unterstützen der Behörden in finanziellen Fragen Ausführen der Beschlüsse der Exekutive Selbständiges Erledigen der Korrespondenz | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Selbständige Bewirtschaftung der finanziellen Mittel Durchführen der Liquiditätsplanung Führen des Sekretariats der Finanzkommission Erlassen von Verfügungen und rechtliches Inkasso Erstellen und Kontrollieren von Subventionsabrechnungen Kontrollieren der Finanzflüsse zwischen Kanton und Gemeinden Lehrlingsausbildung Ausüben der Aufsicht über die EDV-Anlagen Mitwirken bei öffentlichen Auftritte in der Gemeindeversammlungen, dem Gemeindeparlament und/oder in den Parteiversammlungen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Ausarbeiten von Wirtschaftlichkeitsrechnungen und der Kalkulation von Spezialfinanzierungen Mitarbeiten in Spezialkommissionen Ausüben der Aufsicht über die Ausgleichskasse und/oder Steuerverwaltung (je nach Gemeindeorganisation) Personalführung und Einsatzplanung | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3: Ausbilden des eigenen Personals Führen der Treuhandstelle der Gemeinde Führen von Buchhaltungen für Gemeindeverbände oder andere Gemeindeorganisationen Führen aller Sachgeschäfte der Finanzkommission Mitwirken bei Organisationsaufgaben mit Reglementsänderungen Selbständige Berichterstattung an Behörden und Einwohner über Rechnung, Budget und Finanzplan Leitung des Controllings Erstellen von komplexen Analysen und Konzepten Rechtliche Abklärungen und Stellungnahmen. |
| | | Qualifikation | Eidgenössischer Fachausweis 2 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 4 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung 6 Jahre Berufs- und Führungserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung Abschluss als Controller 8 Jahre Berufs- und Führungserfahrung |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|--|---|---|--|------------------|
| F25 | Leiter Steuern <u>Synonyme:</u> Leiter Steuerverwaltung Steueramtsvorsteher Steuerregisterführer | | Beschreibung Leitende Funktion im Bereich des Steuerbezugs Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich des Steuerbezugs und der Steuerveranlagung Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich des Steuerbezugs und der Steuerveranlagung Führung von Mitarbeitern | |
| | | | Aufgaben Fachliches und administratives Führen der für den Steuerbezug notwendigen Register Erfassen der steuerpflichtigen Vorfälle in der Gemeinde Anmelden von Teilungsansprüchen an andere Gemeinden Kontrollieren und Weiterleiten der Steuerformulare | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Selbständiges Führen der Steuerverwaltung Vorerfassen der Taxationen Behandeln von Rechtsmitteln Beantragen von Budgets und Steuererlassen Führen von Kommissionssekretariaten Führen der Steuerbuchhaltung | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2 Komplexe juristische Abklärungen Erledigen von Anfragen von Kommissionen und Behörden des Bundes, der Kantone und Gemeinden Führen der Mitarbeiter Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter | |
| | | | Qualifikation Eidgenössischer Fachausweis 2 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 4 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung 6 Jahre Berufs- und Führungserfahrung | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---|---|------------------|------------------|
| F30 | Leiter Soziales <u>Synonyme:</u> Leiter Berufsbeistandschaft, Gesundheitspolizei, Soziale Dienste, Sozialhilfe | Beschreibung Leitende Funktion im Bereich der Sozialarbeit in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich der Sozialarbeit in der Gemeinde oder im Gemeindeverband. Führung von Mitarbeitern | | |
| | | Aufgaben Beraten und Betreuen von Sozial- und Betreuungsfällen im Bereich des KESR sowie von schutz- und hilfeschuchenden Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen Erlassen von Verfügungen Vorbereiten der Anträge und Verfügungen zu Händen der Behörden Schriftliches Berichterstaten und administratives Arbeiten wie Redigieren von Korrespondenz und Protokollen Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen sowie Planen und Durchführen von geeigneten Hilfeleistungen und Massnahmen in der freiwilligen und gesetzlichen Sozialarbeit Abklären von komplexen juristischen Fragen Vermitteln von materiellen und immateriellen Gütern Mitwirken bei der Planung und Realisierung von Projekten im Sozialbereich Vernetzen der sozialen Institutionen und Fördern der interdisziplinären Zusammenarbeit | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen von Mitarbeitern oder Abteilungen bzw. Aussenstellen (z. B. Jugendarbeit) Rechenschaftspflicht gegenüber mehreren Gemeinden Beraten und Unterstützen der Behörden in sozialen, juristischen und strategischen Fragen Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten im Sozialbereich. | | |
| | | Qualifikation Diplom einer Höheren Fachschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (FHS) oder gleichwertige Ausbildung 2 Jahre Berufserfahrung | Diplom einer Höheren Fachschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (FHS) Juristische, Management- oder gleichwertige Weiterbildung 5 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|--|--|------------------|------------------|
| F35 | Leiter Betreuung <u>Synonym:</u> Leiter Betreibungsamt | Beschreibung Leitende Funktion im Bereich des Schuldbetreibung- und Konkurswesens in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich des Schuldbetreibung- und Konkurswesens in der Gemeinde oder im Gemeindeverband. Führung von Mitarbeitern | | |
| | | Aufgaben Sämtliche anfallenden Aufgaben im Betreibungsamt Durchführen von Betreibungen auf Pfändung, Konkurs, Faustpfand- und Grundpfandverwertung Vollziehen von Pfändungen, Retentionen und Arresten Aufnehmen von Güterverzeichnissen Verwahren und Verwalten der mit Beschlag belegten Güter, insbesondere Verwaltung von Liegenschaften Verwerten von gepfändeten und retinierten Gegenständen sowie von Faust- und Grundpfändern Erteilen von Solvenzauskünften (Auszug aus dem Betreibungsregister, über eine natürliche oder juristische Person, inkl. Selbstauskünfte) Führen des Registers über die Eigentumsvorbehalte | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen von Mitarbeitern Rechenschaftspflicht gegenüber mehreren Gemeinden Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten | | |
| | | Qualifikation Kantonaler Fachausweis 3 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|--|---------------|--|---|------------------|------------------|
| F41 | Leiter Einwohnerdienste <u>Synonyme:</u> Leiter Einwohnerkontrolle, Fremdenkontrolle, Personendienste | Beschreibung | Leitende Funktion im Bereich Einwohnerkontrolle in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich Einwohnerkontrolle in der Gemeinde Führung von Mitarbeitern | | |
| | | Aufgaben | Beraten und Betreuen von Zuzüglern und Wegzählern Führen des Einwohnerregisters (Anmeldungen, Abmeldungen, Umzüge innerhalb des Dorfes) Antragstellung für Identitätskarten und Pässe Ausstellen von Heimatausweisen, Ausländerausweisen und Anträgen für einen Führerausweis Führen des Stimmregister und Drucken der Stimmrechtsausweise Beraten der ausländischen Wohnbevölkerung. Prüfen der Gesuche für Ausweisverlängerungen von Ausländern/innen sowie Weiterleiten der Gesuche an die Fremdenpolizei des Kantons Beantworten von Adressanfragen Leisten von Schalter- und Telefondienst Abgeben von Hundemarken und Betreuen des Fundbüros | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten | | |
| | | Qualifikation | Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis 2 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 4 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|---|---|------------------|------------------|
| F43 | Leiter Zivilstandswesen <u>Synonyme:</u> Leiter Zivilstandsamt | Beschreibung | Leitende Funktion im Bereich Zivilstandswesen in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich Zivilstandswesen in der Gemeinde oder im Gemeindeverband. Führung von Mitarbeitern | | |
| | | Aufgaben | Leiten von Ehevorbereitungen sowie Gestalten und Durchführen von Trauungen Festhalten der persönlichen und familienrechtlichen Stellung der Menschen durch amtliche Beurkundungen. Führen der Register (Infostar) Ausstellen der verschiedenen Dokumente und Ausweise. Erteilen von Auskünften zur Anerkennung von Kindern Erläutern und Abgeben von Wegleitungen zur Eheschliessung von Ausländern Abklären und Entgegennahme von Namensklärungen Beraten der Angehörigen bei Todesfällen bezüglich der notwendigen Anordnungen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen von Mitarbeitern Führen von Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten | | |
| | | Qualifikation | Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis 3 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|--|--|---|------------------|
| F45 | Leiter Bau <u>Synonyme:</u> Leiter Hochbau, Liegenschaften, Raumplanung, Verkehrsplanung, Stadtplanung, Strassenunterhalt, Tiefbau, Umwelt Stadtarchitekt Stadtbaumeister Stadtgeometer | Beschreibung | Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde Führung von Mitarbeitern und weiteren Abteilungen (z. B. Werkhof) | Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde oder im Gemeindeverband. Führung von Mitarbeitern und weiteren Abteilungen (z. B. Werkhof) | |
| | | Aufgaben | Beraten und unterstützen der Behörden in baulichen Fragen Ausführen der Beschlüsse der Behörden Erledigen der Korrespondenz Führen von Kommissions-Sekretariaten Leisten von Schalter- und Telefondienst Baupolizei, Baubewilligungsverfahren (formelle und materielle Prüfung) Kanalisationskataster Umweltschutz Budgetierung und Rechnungskontrolle | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Bearbeiten von administrativen Arbeiten wie Korrespondenz und Protokolle Bearbeiten von Vernehmlassungen und Beschwerden Orts- und Raumplanung Gemeindeeigene Hoch- und Tiefbauten, Werkleitungen Aufsicht über Gemeindebetriebe Führen von Mitarbeitern | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Operatives Führen der Betriebe Planen und Durchführen von Konzepten und komplexen Projekten im Auftrag der Behörden Beraten der Behörden in juristischen Fragen Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung | |
| | | Qualifikation | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 3 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung | Abschluss einer technischen Fachhochschule oder der ETH Juristische oder Management-Weiterbildung Führungserfahrung 7 Jahre Berufserfahrung | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|--|---|---|------------------|------------------|
| F51 | Leiter Versorgung und Entsorgung <u>Synonyme:</u> Leiter Abwasserreinigung / Elektrizitätswerke / Wasserwerke / Wasserversorgung | | Beschreibung Leitende Funktion im Bereich der Versorgung und Entsorgung in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich der Versorgung und Entsorgung in der Gemeinde Führung von Mitarbeitern | | |
| | | | Aufgaben Koordinieren der Wasser- und Energieversorgung mit den Behörden und Kommissionen sowie andern Abteilungen der Gemeindeverwaltung Planen (inkl. Arbeitsvorbereitung), Entscheiden und Überwachen der Aufgaben des Werkhofs Einholen und Prüfen von Offerten, Vergeben von Aufträgen an externe Unternehmen Mitarbeiten am Budget und Prüfen der Abrechnungen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen mehrerer kommunalen Werke Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten | | |
| | | | Qualifikation Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 5 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 7 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|--|--|---|------------------|------------------|
| F52 | Leiter Werkhof <u>Synonyme:</u> Leiter Bauamt Leiter Stadtgärtnerei | | Beschreibung Leitende Funktion im Bereich der kommunalen Werke in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich der kommunalen Werke in der Gemeinde Führung von Mitarbeitern | | |
| | | | Aufgaben Koordinieren der baulichen Unterhaltsdienste mit den Behörden und Kommissionen sowie andern Abteilungen der Gemeindeverwaltung Planen (inkl. Arbeitsvorbereitung), Entscheiden und Überwachen der Aufgaben des Werkhofs Einholen und Prüfen von Offerten, Vergeben von Aufträgen an externe Unternehmen Mitarbeiten am Budget und prüfen der Abrechnungen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen mehrerer Werkhöfe oder Betriebe Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten | | |
| | | | Qualifikation Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 5 Jahre Berufserfahrung | Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 7 Jahre Berufserfahrung | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---|---|------------------|------------------|
| F53 | Leiter Forst <u>Synonyme:</u> Leiter Forstbetriebe Gemeindeförster Stadtförster Revierförster | Beschreibung Leitende Funktion im Bereich der Forstwirtschaft in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben | Leitende Funktion im Bereich der Forstwirtschaft in der Gemeinde o-der in einem Gemeindeverband Führung von Mitarbeitern | | |
| | | Aufgaben Erstellen des Jahresprogramms Budgetieren und Abrechnen der Kredite Verkaufen von Holz und Führen des Verkaufsrodels Erstellen der Grundlagen für die BAR und Analysieren der Ergebnisse Abrechnen der Subventionen Planen und Koordinieren des Unternehmereinsatzes Akquirieren von Arbeiten für Dritte Ausarbeiten der Entscheidungsgrundlagen für die Forstkommission und den Gemeinderat Sicherstellen der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (EKAS) Sicherstellen des Unterhaltes des Waldstrassennetzes Planen und Ausführen der Holzschläge Beschaffen, Einsetzen und Warten der Fahrzeuge, Maschinen und Werkzeugen Sicherstellen des Unterhalts des Werkhofes und der Waldhütten Besetzen der Kontaktstelle für Bürger, Kunden, Behörden, Vereine und Amtsstellen Mitarbeiten in der Öffentlichkeitsarbeit | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen eines regionalen Forstbetriebs Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten | | |
| | | Qualifikation Grundausbildung als Förster einer FH Berufserfahrung im Forstdienst, 2 - 3 Jahre Gruppenleiter in verschiedenen Forstbetrieben Führerausweis | Abschluss einer technischen Fachhochschule oder der ETH, 3 - 5 Jahre Führungserfahrung in verschiedenen Forstbetrieben Führerausweis | | |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|------------|---|--|--|--|--|
| F55 | Leiter Sicherheit <u>Synonyme:</u> Kommandant oder Dienstchef Feuerwehr, Polizei, Militär, Zivilschutz, Leiter Sicherheits- und Verkehrspolizei Polizeichef Leiter Gemeindepolizei Kdt Regionalpolizei Kdt Stadtpolizei Kdt Feuerwehr Kdt Zivilschutz In der Schweiz werden keine einheitlichen militärischen und organisatorischen Dienstgrade verwendet. <u>Bes. Anforderungen:</u> Unregelmässige Nacht- und Schichtarbeit und Pikettdienst, Sonder- und Fronteinsätze, häufiger Umgang mit unberechenbarer Gegenseite und unsicheren Lagen, Interventionen mit unvorhersehbaren Folgen, häufige Bildschirmarbeit | Beschreibung Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde. Wenige Führungsaufgaben | Beschreibung Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde mit besonderen Aufgaben Führung von Mitarbeitern | Beschreibung Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde oder im Gemeindeverband Führung von Mitarbeitern und Abteilungen | Beschreibung Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde oder im Gemeindeverband mit weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsausführung Fachliche und personelle Unterstellung von Abteilungen |
| | | Aufgaben Prüfen von Eingaben Verfassen von Stellungnahmen Planen polizeilicher Verkehrslenkungsmassnahmen Erteilen von Patenten und Bewilligungen Erstellen von Verfügungen, Verzeigungen, Briefen, Berichten und Rapporten Vermitteln bei Konflikten und Klagen Erteilen von fachlichen Auskünften extern und intern Verfügen von Zwangsmassnahmen | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1: Führen der unterstellten Mitarbeitenden Sicherstellen der Einsatzbereitschaft im Rahmen und in Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Führen der diensthabenden Sicherheitspolizeilichen / Einsatzmannschaft Situatives Disponieren der personellen Ressourcen Ausrücken und Übernehmen der Einsatzleitung und Einsatzführung bei speziellen Einsätzen Qualitätssicherung Planen, Koordinieren und Durchführen von Kontrollen jeglicher Art | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2: Sicherstellung und Kontrolle der notwendigen Ressourcen (personell, materiell, finanziell) zur Erfüllung der steten Einsatzbereitschaft Mitarbeiten bei der Festlegung der Leistungsziele und Überwachung deren Einhaltung Leiten von Rapporten, Sitzungen und Arbeitsgruppen Prüfen der Geschäftsabläufe und Umsetzen von Verbesserungen Behandeln von Dienstbeschwerden Erarbeiten von Anträge und Berichten sowie Beantworten parlamentarische Vorstösse Vertreten des Korps im eigenen Fachbereich nach aussen Sicherstellen der Öffentlichkeitsarbeit | Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3: Rekrutieren des geeigneten Personals und organisieren der Ausbildung für Anwärter höherer Dienstgrade Vorschlagen von Beförderungen und durchsetzen von Versetzungen Durchführen von Inspektionen Leiten der Ernstfalleinsätze (Gesamteinsatzleitung) Berichten über Ernstfalleinsätze an die Behörden Vorbereiten und durchführen von Einsatzübungen Erarbeiten und Umsetzen neuer Konzepte und Projekte zu Handen der Behörden Bearbeiten von Aufgaben im Bereich Entwicklung und Führung mit Reglementsänderungen |
| | | Qualifikation Höhere Fachschule, Polizeischule und 8 - 12 Jahre Berufserfahrung Führerausweis | Qualifikation Höhere Fachschule, Polizeischule und 10 - 15 Jahre Berufserfahrung Führungserfahrung Führerausweis | Qualifikation Fachhochschule, Polizeischule, Führungsweiterbildung und 10 - 15 Jahre Berufserfahrung Führungserfahrung Führerausweis | Qualifikation Fachhochschule, Polizeischule, Führungsweiterbildung, juristische Kenntnisse 10 - 15 Jahre Berufserfahrung Führungserfahrung Führerausweis |

| Fkt-Nr | Fkt-Bezeichnung / Synonyme | | Kompetenzstufe 1 | Kompetenzstufe 2 | Kompetenzstufe 3 | Kompetenzstufe 4 |
|--------|---|---------------|--|---|------------------|------------------|
| F61 | Leiter Bildung <u>Synonyme:</u> Leiter Sport und Freizeit Schulleiter Stufenleiter | Beschreibung | Operative Führung der Schulorganisation einer einzelnen Schulstufe mit Stufenleitungsfunktion | Operative Führung der Schulorganisation verschiedenen Schulstufen mit Gesamtleitungsfunktion | | |
| | | Aufgaben | Fachliches und pädagogisches Beraten der Lehrkräfte, planen und realisieren der Qualitätssicherung, fördern der Fort- und Weiterbildung Planen und Entscheiden im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation der Schule (Dispensationen, Klassenplanung, Stundenplanung, Dokumentenverwaltung, Benützung der Schulanlagen, Promotionen) Kommunizieren mit Eltern, Schülern Lehrern und Angestellten Stellen von Anträgen bezüglich Schuleintritte, Stufenwechsel, Disziplinarmaßnahmen und Strafanzeigen Planen und Realisieren schulischer Projekte, Aktivitäten und Veranstaltungen Budget- und Ergebnisverantwortung | In Kraft setzen der Funktionendiagramme bzw. Pflichtenhefte und Kontrollieren der Arbeitsausführung Durchführen der Anstellungsverfahren für Lehrkräfte Planen und Disponieren von personellen, finanziellen und materiellen Ressourcen Koordinieren des Personaleinsatzes Entscheiden bei ausserordentlichen Ereignissen im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation Entscheiden bei ausserordentlichen Schuleintritten, Stufenwechsel, Disziplinarmaßnahmen und Strafanzeigen Leiten bzw. Koordinieren schulischer und organisatorischer Projekte, Aktivitäten und Veranstaltungen Gestalten der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Eltern, Schülern, Lehrern und Behörden | | |
| | | Qualifikation | Pädagogische Grundausbildung mit qualifizierter Weiterbildung im Fachbereich Führungserfahrung 3 Jahre Berufserfahrung | Pädagogische Grundausbildung und Betriebswirtschaftliche Ausbildung, Schulleiterausbildung Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung | | |