

# Erfassungshilfe

Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2021



Auf unserer [Webseite](http://www.bdo.ch/gehaltsvergleich) [www.bdo.ch/gehaltsvergleich](http://www.bdo.ch/gehaltsvergleich) unter dem Register "Teilnahme" finden Sie eine **Videoanleitung** für den Login-Prozess sowie zur Erfassung der Gehälter.

# Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Anleitung für die Teilnahme beim Gehaltsvergleich 2021</b>	
1.1	Login.....	4
1.1.1	Bestehendes Login erneuern .....	4
1.1.2	Neues Login beantragen .....	7
1.2	Erfassung der Gemeinde- und Gehaltsdaten.....	11
1.2.1	Erfassung via Online-Formular (a) .....	13
1.2.2	Erfassung via CSV-Export und -Import (b) .....	15
1.3	Eingabe abschliessen.....	18
1.4	Kontrolle von nicht plausiblen Daten (optional) .....	19
<b>2</b>	<b>Beschreibung der Ausbildungsstufen</b>	
<b>3</b>	<b>Funktionsbeschreibungen</b>	
3.1	Einleitung .....	21
3.2	Übersicht über die Funktionen und ihre Kompetenzstufen.....	22
3.3	Funktionsbeschreibungen der administrativen Berufe .....	24
3.4	Funktionsbeschreibungen der handwerklich-technischen Berufe .....	27
3.5	Funktionsbeschreibungen der sozialen Berufe .....	30
3.6	Funktionsbeschreibungen der übrigen Berufe .....	32
3.7	Funktionsbeschreibungen der Führungsfunktionen .....	36

## 1 ANLEITUNG FÜR DIE TEILNAHME BEIM GEHALTSVERGLEICH 2021

Auf der Website [www.bdo.ch/gehaltsvergleich](http://www.bdo.ch/gehaltsvergleich) können Sie sich unter dem Folder "Teilnahme" für den Gehaltsvergleich 2021 anmelden.



The screenshot shows a website interface with a dark navigation bar at the top containing four tabs: ÜBERSICHT, INFORMATIONEN, BESTELLUNG, and TEILNAHME. A red arrow points to the 'TEILNAHME' tab. Below the navigation bar, the main content area features the title 'Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte' and the following text:

**Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte**

Die öffentlichen Verwaltungen stehen heute als Arbeitgeber im direkten Wettbewerb mit anderen Branchen. Um geeignete Arbeitnehmer zu gewinnen, bedarf es neben einer abwechslungsreichen Tätigkeit und zeitgerechten Anstellungskonditionen auch einer marktgerechten Entlohnung.

Hier setzt der etablierte Gehaltsvergleich von BDO an, welcher den Entscheidungsträgern in Gemeinden und Städten eine einzigartige, breit abgestützte Datengrundlage für die Planung und Gestaltung der jeweiligen Gehaltsmodelle liefert.

Wir bedanken uns herzlich bei den Verantwortlichen der Gemeinden, welche uns ihre Datengrundlage zur Verfügung gestellt haben.

**WEITER: INFORMATIONEN**

In den folgenden Kapiteln wird die Teilnahme für den Gehaltsvergleich 2021 im Detail beschrieben.

## 1.1 Login

Bevor Sie beim Gehaltsvergleich 2021 teilnehmen können, müssen Sie ein Login beantragen.

Es gibt zwei Optionen:

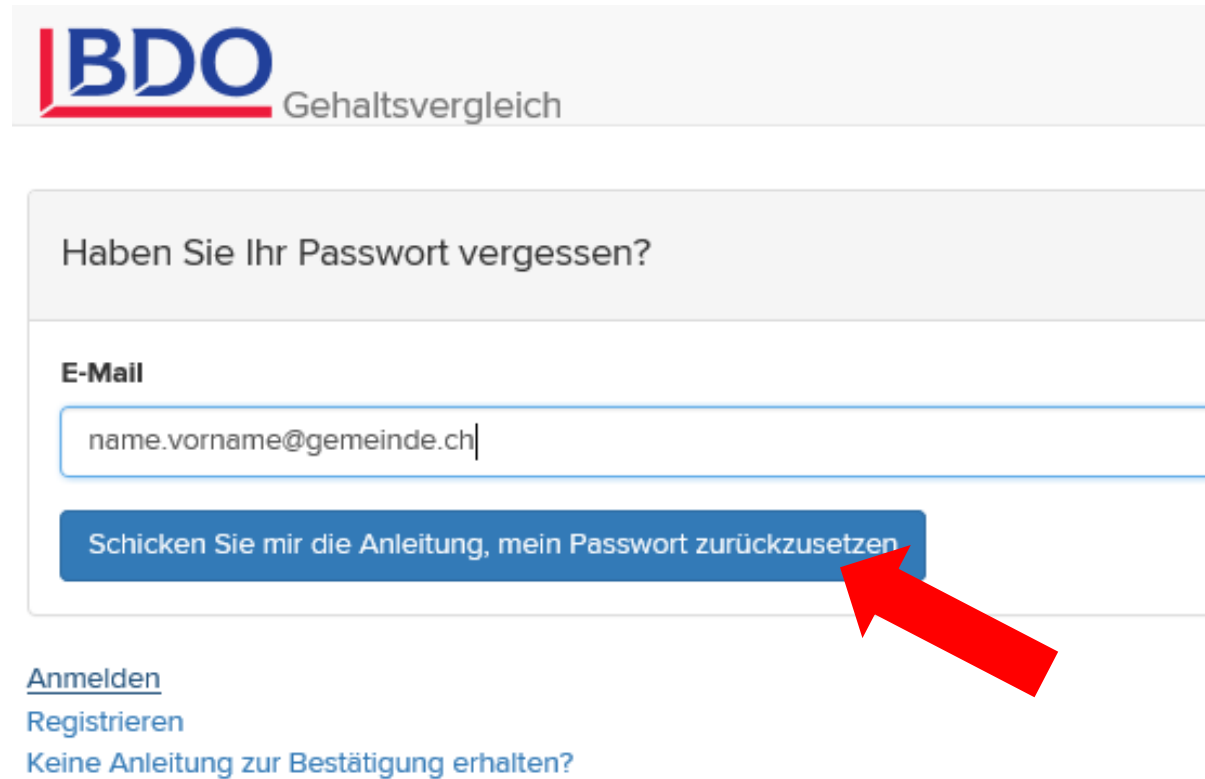
- a) Falls Sie bereits beim letzten Gehaltsvergleich (2018) mit Ihrer persönlichen e-mail-Adresse teilgenommen haben, können Sie sich unter dem Button "Erneut einloggen" jederzeit anmelden. → weiter mit Kapitel 1.1.1 (auf dieser Seite).
- b) Falls Sie beim letzten Gehaltsvergleich (2018) nicht mit Ihrer persönlichen e-mail-Adresse teilgenommen haben oder Ihre Gemeinde beim Gehaltsvergleich 2018 nicht teilgenommen hat, müssen Sie ein neues Login beantragen. → weiter mit Kapitel 1.1.2 (ab Seite 7)

### 1.1.1 Bestehendes Login erneuern

Haben Sie persönlich am letzten Gehaltsvergleich (2018) teilgenommen, so klicken Sie auf den Button "Erneut einloggen" und melden Sie sich an. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Button "Gleicher Benutzer wie 2018: neues Passwort setzen".

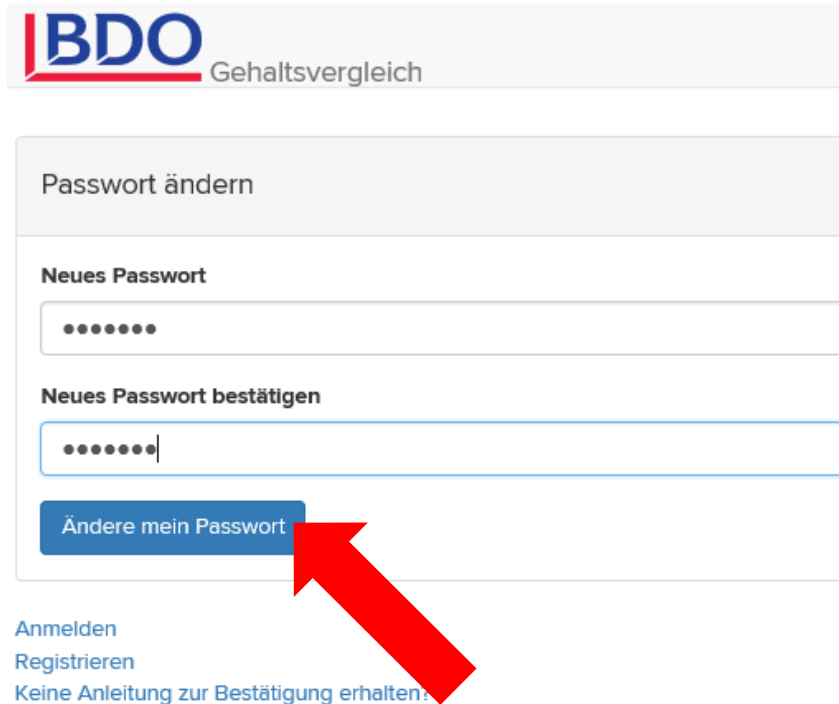
ÜBERSICHT	INFORMATIONEN	BESTELLUNG	TEILNAHME
<h2>Teilnahme</h2> <p>Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Option:</p> <p>Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 teilgenommen, jedoch haben Sie Ihr persönliches Passwort vergessen?</p> <p><b>GLEICHER BENUTZER WIE 2018: NEUES PASSWORT SETZEN</b> ←</p> <p>Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 teilgenommen, jedoch hat eine andere Person die Erfassung vorgenommen? Oder Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 nicht teilgenommen?</p> <p><b>NEUER BENUTZER REGISTRIEREN</b></p> <p>Sie haben bereits ein neues Passwort bzw. ein Login und möchten sich erneut einloggen?</p> <p><b>ERNEUT EINLOGGEN</b> ←</p>			

**Schritt 2:** Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und bestätigen Sie mit "Schicken Sie mir die Anleitung, mein Passwort zurückzusetzen". Sie werden nach dem Bestätigen erneut auf die Anmeldeseite des Gehaltsvergleichs geführt. Auf der Anmeldeseite sehen Sie die Bestätigung, dass Sie baldmöglichst eine E-Mail mit der Anleitung erhalten werden.



The screenshot shows the BDO 'Gehaltsvergleich' password reset interface. At the top left is the BDO logo and the text 'Gehaltsvergleich'. Below this is a grey header box with the question 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen?'. Underneath is an 'E-Mail' label followed by a text input field containing the placeholder 'name.vorname@gemeinde.ch'. Below the input field is a blue button with the text 'Schicken Sie mir die Anleitung, mein Passwort zurückzusetzen'. A red arrow points to this button. At the bottom of the form area, there are three links: 'Anmelden', 'Registrieren', and 'Keine Anleitung zur Bestätigung erhalten?'.

**Schritt 3:** Klicken Sie in der E-Mail auf "Passwort ändern". Sie können nun das Passwort neu setzen, indem Sie ein neues Passwort eingeben und dieses Passwort bestätigen. Klicken Sie auf den Button "Ändere mein Passwort" um die Änderung abzuschliessen.



Sie werden anschliessend wieder auf die Anmeldeseite des Gehaltsvergleichs geführt. Bei erfolgreicher Änderung des Passworts ist eine entsprechende Meldung im grünen Balken ersichtlich.

Falls Sie kein E-Mail erhalten haben, versuchen Sie es erneut oder melden Sie sich beim Projektsekretariat.

Sie können sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort anmelden und mit der Erfassung der Daten beginnen. Klicken Sie unter dem Register Teilnahme auf den Button "Erneut einloggen".  
(→ weiter mit Kapitel 1.2, ab Seite 11).


## 1.1.2 Neues Login beantragen

Falls Sie bzw. Ihre Gemeinde beim letzten Gehaltsvergleich (2018) nicht teilgenommen haben, müssen Sie ein neues Login beantragen. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

**Schritt 1:** Klicken Sie auf den Button "Neuen Benutzer registrieren".

Geben Sie die gewünschten Daten in die Eingabefelder ein und bestätigen Sie mit **Registrieren**.

Bitte beachten Sie die Hinweise unterhalb der Datenfelder.

ÜBERSICHT	INFORMATIONEN	BESTELLUNG	TEILNAHME
<h1 data-bbox="232 671 528 724">Teilnahme</h1> <p data-bbox="232 762 741 788">Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Option:</p> <p data-bbox="232 820 1285 884">Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 teilgenommen, jedoch haben Sie Ihr persönliches Passwort vergessen?</p> <p data-bbox="271 927 969 952"><b>GLEICHER BENUTZER WIE 2018: NEUES PASSWORT SETZEN</b></p> <p data-bbox="232 1038 1330 1102">Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 teilgenommen, jedoch hat eine andere Person die Erfassung vorgenommen? Oder Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 nicht teilgenommen?</p> <p data-bbox="271 1145 669 1171"><b>NEUER BENUTZER REGISTRIEREN</b> </p> <p data-bbox="232 1257 1207 1283">Sie haben bereits ein neues Passwort bzw. ein Login und möchten sich erneut einloggen?</p> <p data-bbox="271 1326 521 1351"><b>ERNEUT EINLOGGEN</b></p>			

**Schritt 2:** Nach der Registrierung werden Sie wieder auf die Loginseite geführt. Bei erfolgreicher Registrierung sehen Sie die entsprechende Meldung in einem grünen Feld.  
Sie erhalten in wenigen Minuten eine E-Mail, um Ihre Registrierung zu bestätigen. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link "Mein Konto bestätigen" um Ihren Account zu aktivieren.

ÜBERSICHT	INFORMATIONEN	BESTELLUNG	TEILNAHME
<p>Sie erhalten in wenigen Minuten eine E-Mail mit einem Link für die Bestätigung der Registrierung. Klicken Sie auf den Link um Ihren Account zu aktivieren.</p>			
<p><b>Anmelden</b></p> <p><b>E-Mail</b></p> <input data-bbox="248 842 1205 906" type="text"/> <p><b>Passwort</b></p> <input data-bbox="248 963 1205 1027" type="password"/> <p><input type="checkbox"/> Remember me</p> <p><b>ANMELDEN</b></p>			
<p><a href="#">Registrieren</a></p> <p><a href="#">Passwort vergessen?</a></p> <p><a href="#">Keine Anleitung zur Bestätigung erhalten?</a></p>			



**Schritt 3:** Sie werden auf die Anmeldeseite des Gehaltsvergleichs geführt. Bei erfolgreicher Bestätigung Ihrer E-Mail Adresse ist die entsprechende Meldung in einem grünen Feld ersichtlich. **Die Freigabe durch BDO AG kann unter Umständen einige Stunden dauern.** Bitte warten Sie, bis Ihre Angaben überprüft wurden und Sie die entsprechende Meldung per E-Mail erhalten.

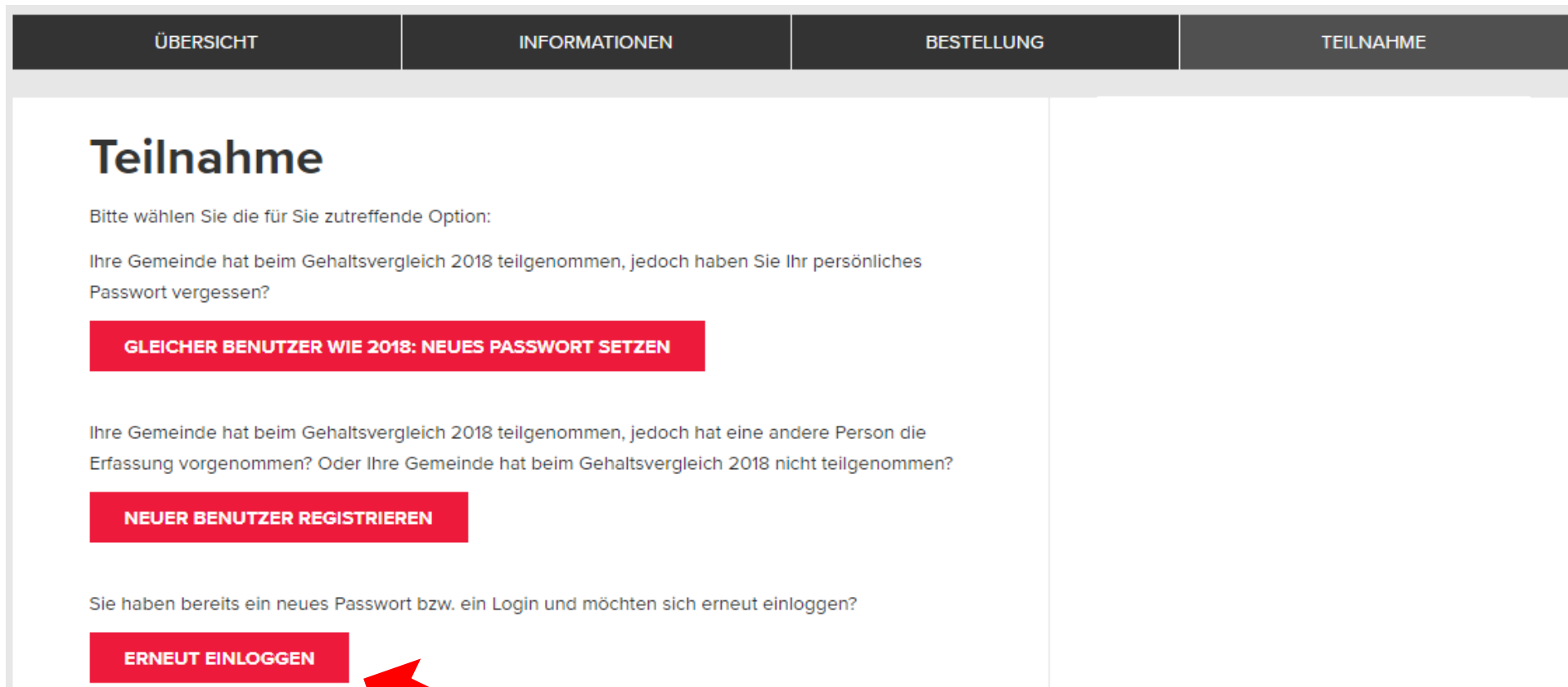
ÜBERSICHT	INFORMATIONEN	BESTELLUNG	TEILNAHME
<p data-bbox="219 469 1189 619">Vielen Dank für Ihre Registrierung. Bitte warten Sie, bis Ihre Angaben überprüft und Sie als User freigeschaltet wurden. Sie erhalten von BDO eine e-mail, danach können Sie sich einloggen und mit der Erfassung starten.</p> <div data-bbox="219 651 1189 1117"><p><b>Anmelden</b></p><p><b>E-Mail</b></p><input data-bbox="237 788 1169 849" type="text"/><p><b>Passwort</b></p><input data-bbox="241 906 1164 963" type="password"/><p><input type="checkbox"/> Angemeldet bleiben</p><p><b>ANMELDEN</b></p></div> <p data-bbox="219 1155 627 1248"><a href="#">Registrieren</a> <a href="#">Passwort vergessen?</a> <a href="#">Keine Anleitung zur Bestätigung erhalten?</a></p>			
<p><b>WEITER: ÜBERSICHT</b></p>			

**Schritt 4:** Nach Erhalt der E-Mail können Sie auf "**Hier geht es zum Login**" klicken um sich anzumelden.

→ weiter mit Kapitel 1.2 (Seite 11)

Ein Unterbruch der Datenerfassung ist jederzeit möglich. Um mit der Erfassung fortzufahren, können Sie sich jederzeit auf der Website [www.bdo.ch/gehaltsvergleich](http://www.bdo.ch/gehaltsvergleich) unter dem Folder "**Teilnahme**" anmelden.

Klicken Sie auf den Button "**Erneut einloggen**" um mit der Datenerfassung fortzufahren.



**ÜBERSICHT**      **INFORMATIONEN**      **BESTELLUNG**      **TEILNAHME**

## Teilnahme

Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Option:

Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 teilgenommen, jedoch haben Sie Ihr persönliches Passwort vergessen?

**GLEICHER BENUTZER WIE 2018: NEUES PASSWORT SETZEN**

Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 teilgenommen, jedoch hat eine andere Person die Erfassung vorgenommen? Oder Ihre Gemeinde hat beim Gehaltsvergleich 2018 nicht teilgenommen?

**NEUER BENUTZER REGISTRIEREN**

Sie haben bereits ein neues Passwort bzw. ein Login und möchten sich erneut einloggen?

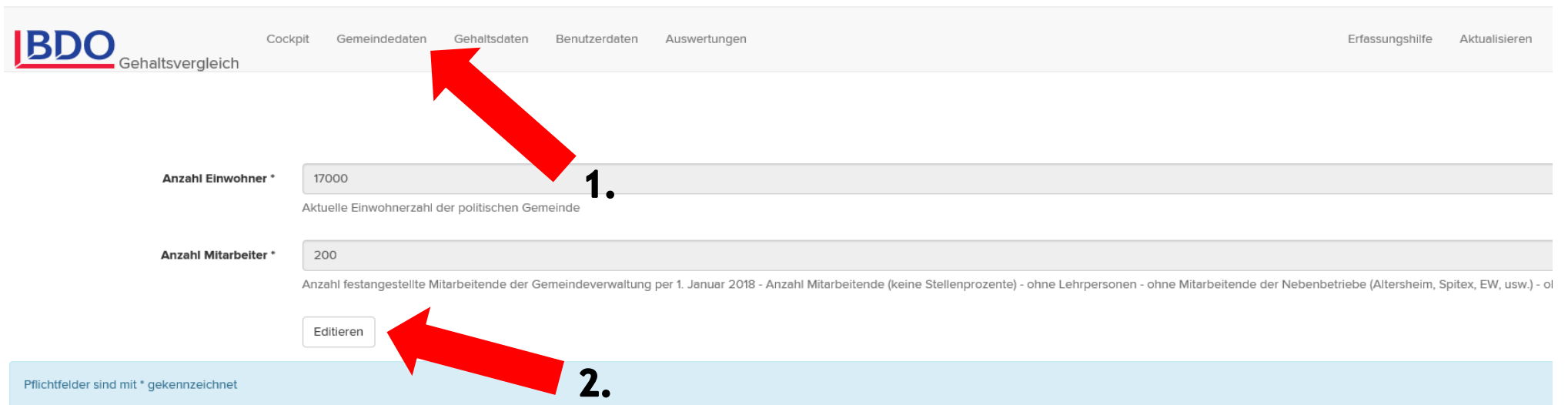
**ERNEUT EINLOGGEN**

## 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"**.



**BDO** Gehaltsvergleich

Cockpit **Gemeindedaten** Gehaltsdaten Benutzerdaten Auswertungen

Erfassungshilfe Aktualisieren

**Anzahl Einwohner \*** 17000 **1.**  
 Aktuelle Einwohnerzahl der politischen Gemeinde

**Anzahl Mitarbeiter \*** 200  
 Anzahl festangestellte Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung per 1. Januar 2018 - Anzahl Mitarbeitende (keine Stellenprozente) - ohne Lehrpersonen - ohne Mitarbeitende der Nebenbetriebe (Altersheim, Spitex, EW, usw.) - ol

Editieren **2.**

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 2018 teilgenommen haben, können Sie die Zahlen aus dem Jahr 2018 importieren. Klicken Sie oben rechts auf den Button "Vorjahreszahlen importieren". Sie können nun die alten Daten überarbeiten.

Falls Sie beim Gehaltsvergleich 2018 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 13, unten)

oder

b) via CSV-Export und -Import (→ weiter mit 1.2.2 ab Seite 15)

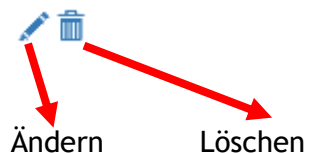
vornehmen.

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 21 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										
<b>Funktion *</b>	<input type="text"/>									
	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).									
<b>Ausbildung *</b>	<input type="text"/>									
	*Höchster* Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss Liste (Beschreibung in der Erfassungshilfe)									
<b>fixes Jahresgehalt *</b>	<input type="text"/>									
	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.									
<b>variables Jahresgehalt</b>	<input type="text"/>									
	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.									
<b>Jahrgang *</b>	<input type="text"/>									
<b>Bemerkung an BDO</b>	<input type="text"/>									
<b>Bemerkung intern</b>	<input type="text"/>									
	Diese Bemerkungen werden nicht ausgewertet. Diese können Ihnen bei der Erfassung zur Identifikation der Mitarbeitenden dienen.									
<b>Identifikationsnummer</b>	<input type="text"/>									
<b>Geschlecht *</b>	<input type="text" value="männlich"/>									
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>									
Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet										

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 18) 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.

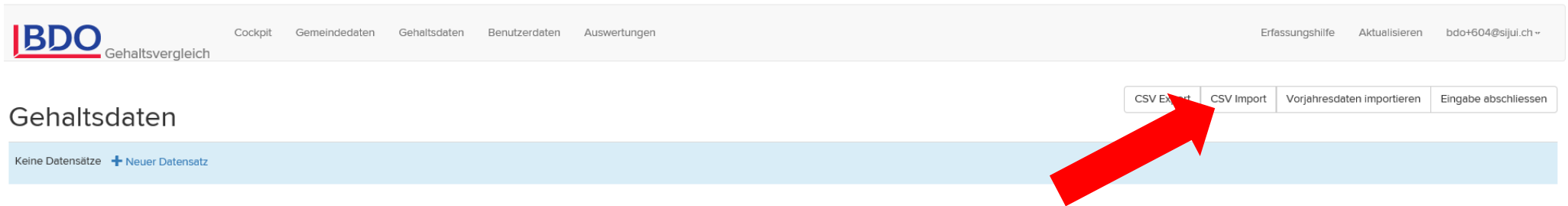
**Schritt 2:** Bitte tragen Sie in den Spalten die Daten der Mitarbeitenden ein.

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 22 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 22 dieser Anleitung).
Ausbildung	"C"	"Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss Liste (Beschreibung ab Seite 20 dieser Anleitung).
Geschlecht	"w"	Geben Sie bitte das Geschlecht (m / w) an.
fixes Jahresgehalt	"80000" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen)	<b>Das Jahresgehalt von Teilzeit-Beschäftigten ist auf ein volles Pensum (100%) hochzurechnen.</b> 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 (2021). 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.
Identifikationsnummer	"23765" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen)	Bspw. Personalnummer



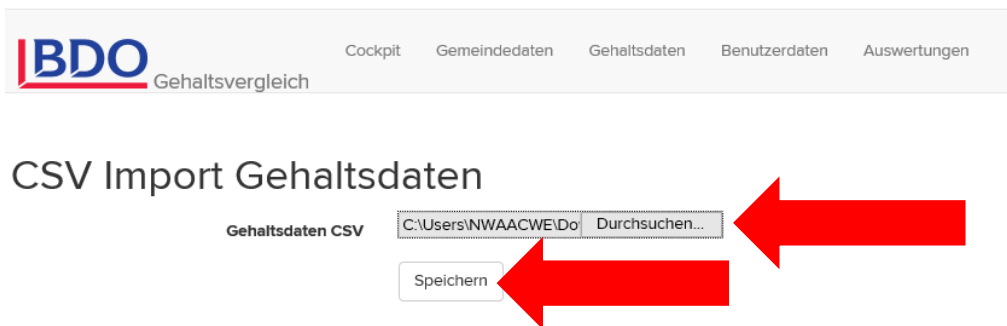
**Schritt 3:** Sobald Sie im Excel alle Daten erfasst haben, können Sie die Datei auf Ihren Desktop (Laufwerk C:) speichern.

**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 18) 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

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	

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](http://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.

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"

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

<b>A</b>	<b>Obligatorische Schule</b> Zeugnis der Sekundarstufe I, Eidg. Berufsattest EBA	Keine abgeschlossene Berufsausbildung
<b>B</b>	<b>Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)</b> Eidgenössischer Fähigkeitsausweis / Berufsmaturität / Gymnasiale Maturität	Beispiele: Kauffrau/-mann, Fachmann/-frau Betriebsunterhalt, Maurer/in, Strassenbauer/in, Schreiner/in, Mechaniker/in, Bauzeichner/in, usw.
<b>C</b>	<b>Eidgenössischer Fachausweis</b> oder gleichwertiger Abschluss eines Berufsverbandes oder einer Fachschule (inkl. CAS-Stufe an Fachhochschulen)	Beispiele: eidg. Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen, Abschluss Speziallehrgang für Gemeindeschreiber/in, Finanzfachleute, Steuerfachleute, Einwohnerkontrolle und Bauverwalter, Verwaltungsfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau, Techniker/in TS, Vorarbeiter/in, Baupolier/in, Förster/in usw.
<b>D</b>	<b>Diplom einer Höheren Fachschule (HF)</b> Diplom oder Zertifikat mit Fachrichtung oder NDS (inkl. CAS- oder DAS-Stufe an Fachhochschulen)	Beispiele: höhere kaufmännischen Gesamtschule (z.B. Betriebswirtschaftler HF), höhere Fachschulen für Wirtschaft, Führungsfachmann/-frau, Bauführer/in, usw.
<b>E</b>	<b>Eidgenössisch anerkanntes Diplom einer höheren Fachprüfung</b> (inkl. MAS-Stufen an Fachhochschulen, mind. 60 ECTS)	Beispiele: Abschluss als dipl. Experte in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Wirtschaftsprüfer, dipl. Steuerexperte, dipl. Treuhandexperte, MAS Public Management, eidg. dipl. Führungsexperte, dipl. Verwaltungswirtschaftler, Meisterprüfung, dipl. BaumeisterZin, usw.
<b>F</b>	<b>Diplom einer Fachhochschule (FH / PH)</b> Abgeschlossenes Studium mit Bachelor- oder Masterabschluss (mind. 180 ECTS)	Beispiele: Bachelor of Science in Business Administration, Bachelor in sozialer Arbeit, Bachelor in Informatik, Bachelor of Arts in Architektur, Bachelor of Science in Bauingenieurwesen, usw.
<b>G</b>	<b>Diplom einer universitären Hochschule (UH)</b> Abgeschlossenes Studium mit Bachelor- oder Masterabschluss, Lizentiat, Doktorat	Beispiele: Jurist/in, Notar/in, Architekt/in ETH, Raumplaner/in ETH, Bauingenieur/in ETH, lic. phil., lic. iur., lic. nat., lic. oec., lic. rer. pol., usw.



### 3.2 Übersicht über die Funktionen und ihre Kompetenzstufen<sup>1</sup>

Funktionen		Beschreibung auf Seite ...	Kompetenzstufen			
<b>A</b>	<b>Administrative Funktionen</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
A01	Büroangestellter	24	x	x	x	
A03	Verwaltungsangestellter	25	x	x	x	
A05	Verwaltungsassistent	26	x	x	x	
<b>H</b>	<b>Handwerklich-technische Funktionen</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
H01	Betriebsangestellter	27	x	x	x	
H03	Handwerklich-Technischer Angestellter	28	x	x	x	
H05	Technisch-Wissenschaftlicher Angestellter	29	x	x	x	
<b>S</b>	<b>Soziale Funktionen</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
S01	Sozialberater	30	x	x	x	
S03	Jugend- und Schulsozialberater	31	x	x		
<b>U</b>	<b>Übrige Funktionen</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
U01	Polizist	32	x	x	x	x
U03	Hauswart	33	x	x	x	
U05	Forstwart	34	x	x	x	
U07	Badmeister	35	x	x		

<sup>1</sup> Der Einfachheit halber wird für alle Funktionsbezeichnungen die männliche Form verwendet.

Funktionen	Beschreibung auf Seite ...	Kompetenzstufen			
		1	2	3	4
<b>F Führungsfunktionen</b>					
F01 Vorsitzender der Exekutive (Vollamt)	36	x			
F02 Vorsitzender der Exekutive (Halbamt)	37	x			
F05 Gesamtleiter Verwaltung	38	x	x		
F11 Leiter Stabsdienste	39	x	x		
F15 Leiter Behördendienste	40	x	x	x	x
F21 Leiter Finanzen	41	x	x	x	x
F25 Leiter Steuern	42	x	x	x	
F30 Leiter Soziales	43	x	x		
F35 Leiter Betreuung	44	x	x		
F41 Leiter Einwohnerdienste	45	x	x		
F43 Leiter Zivilstandswesen	46	x	x		
F45 Leiter Bau	47	x	x	x	
F51 Leiter Versorgung und Entsorgung	48	x	x		
F52 Leiter Werkhof	49	x	x		
F53 Leiter Forst	50	x	x		
F55 Leiter Sicherheit	51	x	x	x	x
F61 Leiter Bildung	52	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	<b>Büroangestellter</b> Synonym: Administrativer Angestellter	Beschreibung	Ausführende Funktion Schreibaarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind genau umschrieben	Ausführende Funktion Schreibaarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind genau umschrieben	Ausführende Funktion Schreibaarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind <b>grösstenteils</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	<b>Verwaltungsangestellter</b> <u>Synonyme:</u> 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 <b>teilweise nur allgemein</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	<b>Verwaltungsassistent</b> <u>Synonyme:</u> Finanzinspektor Informatiker Kommunikationsverantwortliche Juristischer Mitarbeiter Organisator Personalassistent Projektleiter Revisor	<b>Beschreibung</b> Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich Selbständiges Bearbeiten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich <b>Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich</b> 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	
		<b>Aufgaben</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	
		<b>Qualifikation</b> 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	<b>Betriebsangestellter</b> <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 <b>erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung</b>  Ausführen <b>vielfältiger</b> manueller Arbeiten mit <b>erhöhtem Schwierigkeitsgrad</b>  Die Aufgaben sind <b>grösstenteils</b> genau umschrieben <b>Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich</b>	Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung und <b>Stellvertretungsfunktion</b>  Ausführen vielfältiger manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad oder <b>selbständiges Betreuen eines klar umschriebenen Arbeitsgebietes</b>  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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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)	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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. beruufsremde Lehre und Erfahrung) und 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
<b>H03</b>	<b>Handwerklich-technischer Angestellter</b> <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	Ausführende Funktion <b>Selbständiges Ausführen qualifizierter handwerklich-technischer Fach- oder Spezialarbeiten in mehreren kleinen Fachbereichen oder in einem relativ breiten Fachbereich</b>  Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind <b>teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden</b>	Ausführende Funktion <b>Selbständiges Ausführen vorwiegend technischer Sachbearbeitung in mehreren kleinen Fachgebieten oder in einem breiten Fachbereich</b>  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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), funktionsspezifische Fortbildung und 4 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	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
<b>H05</b>	<b>Technisch-wissenschaftlicher Angestellter</b> <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 <b>nur allgemein</b> umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien <b>selbständig</b> erledigt werden. Fachliche <b>und/oder personelle</b> Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von <b>anspruchsvollen</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	<b>Sozialberater</b> <u>Synonyme:</u> Asylkoordinator Fürsorgeseekretär Sachbearbeiter soziale Dienste Sozialarbeiter Berufsbeistand	Beschreibung	Ausführende Funktion Niederschwellige Beratung von Hilfesuchenden Bearbeiten von analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion <b>Beratung von Hilfesuchenden mit komplexen Problemstellungen</b> <b>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben</b> 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 <b>Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter</b>	
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> Rekrutieren und Fördern der Mitarbeiter, Führen von Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgesprächen Planen und Disponieren des Mitarbeiterereinsatzes 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	<b>Jugend- und Schulsozialberater</b> <u>Synonyme:</u> Jugend- und Familienberater Schulsozialarbeiter Sozio-kultureller Animator		<b>Beschreibung</b> Ausführende Funktion mobile oder stationäre Jugendarbeit, im Freizeitbereich, im öffentlichen Raum und in der Schule Bearbeiten von analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion <b>Selbständige</b> , mobile oder stationäre Jugendarbeit, im Freizeitbereich, im öffentlichen Raum und in der Schule <b>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben</b> mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen <b>Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich</b>		
			<b>Aufgaben</b> 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 Koordinationssitzungen Führen der Falldokumentation Erstellen von Berichten zu Handen der Behörden		
			<b>Qualifikation</b> 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	<p><b>Polizist</b></p> <p><u>Hinweis:</u> Zivile Mitarbeiter für mehrheitlich administrative Aufgaben werden den Funktionen A01 - A03 zugeordnet.</p> <p>In der Schweiz werden keine einheitlichen militärischen und organisatorischen <b>Dienstgrade</b> verwendet.</p> <p><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</p>	Beschreibung	<p>Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben.</p> <p>Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen an der Front.</p> <p>Der Gruppen-, Dienst- oder Postenleitung unterstellt</p>	<p>Ausführende Funktion mit <b>weitgehend</b> umschriebenen Aufgaben.</p> <p>Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen <b>im Innendienst und an der Front</b></p> <p><b>Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich</b></p>	<p>Ausführende Funktion mit <b>nur allgemein</b> umschriebenen Aufgaben.</p> <p>Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen <b>im Innendienst mit besonderen Aufgaben</b></p> <p>Fachliche und <b>personelle</b> Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich</p>	<p>Ausführende Funktion mit <b>weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsausführung</b></p> <p>Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen <b>im Innendienst mit besonderer Verantwortung</b></p> <p><b>Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter</b></p>
		Aufgaben	<p>Polizeilichen Kernaufgaben</p> <p>Patrouillendienst</p> <p>Kontrolltätigkeiten</p> <p>Rapporterstattung</p> <p>Entgegennahme und Verarbeitung von Anzeigen und Aufträgen</p> <p>Hilfeleistungen</p> <p>Interventionen</p> <p>Zwangsmassnahmen</p> <p>Ordnungsdienst</p>	<p>Ermitteln und Fahnden mit abschliessender Rapporterstattung an die zuständigen Amtsstellen</p> <p>Durchführen von strafprozessualen Zwangsmassnahmen im Auftrag der zuständigen Untersuchungsbehörden</p> <p>Aktive Kontroll- und Patrouillentätigkeit (StGB, BetmG und ANAG)</p> <p>Erledigen von Rechtshilfegesuchen</p> <p>Überwachen und Observieren bei Grossanlässen</p> <p>Bearbeiten von Gesuchen und Erstellen von Berichten</p> <p>Organisieren und Durchführen von Präventionsaktionen, Unterrichten an Schulen (Prävention)</p> <p>Qualitätssicherung und Wissenstransfer mit der Jugendanwaltschaft</p>	<p>Erstellen von Rapporten / Verzeigungen / Berichten etc.</p> <p>Führen von Kontrollen betreffend Einhaltung von Vorschriften und Reglementen</p> <p>Beraten der Kundschaft in gewerbepolizeilichen Fragen</p> <p>Organisation und Durchführung von Vorträgen und Instruktionen für berufsmässige Motorfahrzeugführer und Arbeitgeber oder andere Institutionen</p> <p>Vollzug diverser Vorschriften (Arbeits- und Ruhezeitverordnungen, Lärmschutzverordnung, Arbeitsgesetz etc.)</p> <p>Erteilung von Arbeitszeitbewilligungen für vorübergehende Nacht- und Sonntagsarbeit</p> <p>Betreuung des gesamten Sachgebietes Taxiwesen</p>	<p>Erteilen von Bewilligungen</p> <p>Behandeln von Anzeigen und Klagen</p> <p>Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Schwerverkehrs- und allgemeinen Kontrollen auf der Strasse</p> <p>Antragstellung an Behörden</p> <p>Erstellen von Analysen und Konzepten</p> <p>Weiterentwicklung des Angebotes und der Organisation</p> <p>Planen und Disponieren von personellen, finanziellen und materiellen Ressourcen</p> <p>Führen einer Gruppe bzw. fachlich verantwortlich für ein überschaubares Aufgabengebiet</p>
		Qualifikation	<p>3-jährige abgeschlossene Berufslehre und Polizeischule</p> <p>Führerausweis</p>	<p>3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und</p> <p>4 Jahre Berufserfahrung</p> <p>Führerausweis</p>	<p>3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und</p> <p>6 Jahre Berufserfahrung</p> <p>Führerausweis</p>	<p>3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 10 Jahre Berufserfahrung</p> <p>Führerausweis</p>



Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
U03	<b>Hauswart</b> <u>Synonyme:</u> Fachmann Betriebsunterhalt Mitarbeiter Gebäudereinigung Mitarbeiter Haustechnik Mitarbeiter Hauswartzdienst Leiter Gebäudereinigung Leiter Haustechnik Leiter Hauswartzdienst		Ausführende Funktion Bearbeiten von qualifizierten handwerklichen oder technischen Aufgaben  Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion <b>Selbständiges Ausführen</b> qualifizierter handwerklich-technischer Fach- oder Spezialarbeiten  Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind <b>nur allgemein umschrieben</b>	Ausführende Funktion <b>Selbständiges Ausführen vorwiegend technischer Sachbearbeitung in mehreren kleinen Fachgebieten oder in einem breiten Fachbereich</b>  Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden	
			Reinigung und Unterhalt der Anlagen (gemäss Schweiz. Fachverband für Hauswarte) Instandhalten der Gebäude Reinigen der Fenster Pflege der Umgebung	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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).	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	
			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	<b>Forstwart</b> <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 <b>Selbständiges Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb mit Fach- oder Spezialarbeiten</b> Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind <b>nur allgemein umschrieben</b>	Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb mit Fach- oder Spezialarbeiten Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind <b>teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden</b>	
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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
<b>U07</b>  <b>Badmeister</b> <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 <b>erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung</b>  Ausführen <b>vielfältiger Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad und Verantwortung</b>  Die Aufgaben sind <b>grösstenteils</b> genau umschrieben <b>Fachliche und personelle Unterstellung von Mitarbeitern</b>			
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Vorsitzender der Exekutive im Vollamt</b> <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	<b>Vorsitzender der Exekutive im Halbamt</b> Synonyme: Gemeindeammann Gemeindepräsident Stadtammann Stadtpräsident	<b>Beschreibung</b> Strategische und operative Führung der Exekutive im Halbamt (Pensum zwischen 50% und 79%)  Leadfunktion hauptsächlich auf eigene Gemeinde bezogen.			
		<b>Aufgaben</b> 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.			
		<b>Qualifikation</b> Spezielle Anforderungen: Politische Wahl			



Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F11	<b>Leiter Stabsdienste</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Ausbildung, Controlling Informatik, Kommunikation, Organisation, Personal, Recht, Wahlen und Abstimmungen, Datenschutz-, Informationsbeauftragter Stabschef		<b>Beschreibung</b> Leitende Funktion Operative Leitung eines komplexen Fachbereichs  Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht genau umschrieben	Leitende Funktion Operative <b>und personelle</b> Leitung eines <b>oder mehreren</b> komplexen Fachbereiche  Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht genau umschrieben		
			<b>Aufgaben</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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		
			<b>Qualifikation</b> 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	<b>Leiter Behördendienste (Gemeindeschreiber)</b> Synonyme: 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 Gemeindeparlaments 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	<b>Leiter Finanzen</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Finanzen Finanzverwalter Leiter Rechnungswesen	Beschreibung	Leitende Funktion, in der Regel mit Teilpensum < 80% Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion <b>mit Vollamt</b> Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Vollamt <b>Führung von Mitarbeitenden</b>	Leitende Funktion im Vollamt Führung von Mitarbeitenden <b>Administrative Leitung anderer Verwaltungsbereiche wie Ausgleichskasse / Liegenschaftsverwaltung und/oder Steuerverwaltung</b>
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3:</b> 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	<b>Leiter Steuern</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Steuerverwaltung Steueramtsvorsteher Steuerregisterführer		<b>Beschreibung</b> 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 <b>Führung von Mitarbeitern</b>	
			<b>Aufgaben</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> Selbständiges Führen der Steuerverwaltung Vorerfassen der Taxationen Behandeln von Rechtsmitteln Beantragen von Budgets und Steuererlassen Führen von Kommissionssekretariaten Führen der Steuerbuchhaltung	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2</b> Komplexe juristische Abklärungen Erledigen von Anfragen von Kommissionen und Behörden des Bundes, der Kantone und Gemeinden Führen der Mitarbeiter Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter	
			<b>Qualifikation</b> 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	<b>Leiter Soziales</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Berufsbeistandschaft, Gesundheitspolizei, Soziale Dienste, Sozialhilfe	<b>Beschreibung</b> Leitende Funktion im Bereich der Sozialarbeit in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der Sozialarbeit in der Gemeinde <b>oder im Gemeindeverband.</b> <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
		<b>Aufgaben</b> Beraten und Betreuen von Sozial- und Betreuungsfällen im Bereich des KESR sowie von schutz- und hilfeschendenden 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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.		
		<b>Qualifikation</b> 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	<b>Leiter Betreuung</b> <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 <b>oder im Gemeindeverband.</b>  <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Leiter Einwohnerdienste</b> <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 <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Leiter Zivilstandswesen</b> Synonyme: Leiter Zivilstandsamt	Beschreibung Leitende Funktion im Bereich Zivilstandswesen in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich Zivilstandswesen in der Gemeinde <b>oder im Gemeindeverband.</b> <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<b>Leiter Bau</b> <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  <b>Führung von Mitarbeitern und weiteren Abteilungen (z. B. Werkhof)</b>	Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde <b>oder im Gemeindeverband.</b>  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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> Bearbeiten von administrativen Arbeiten wie Korrespondenz und Protokolle Bearbeiten von Vernehmlassungen und Beschwerden Orts- und Raumplanung Gemeindееigene Hoch- und Tiefbauten, Werkleitungen Aufsicht über Gemeindebetriebe Führen von Mitarbeitern	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b> 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	<b>Leiter Versorgung und Entsorgung</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Abwasserreinigung / Elektrizitätswerke / Wasserwerke / Wasserversorgung		<b>Beschreibung</b> Leitende Funktion im Bereich der Versorgung und Entsorgung in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der Versorgung und Entsorgung in der Gemeinde <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
			<b>Aufgaben</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> Führen mehrerer kommunalen Werke Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
			<b>Qualifikation</b> 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	<b>Leiter Werkhof</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Bauamt Leiter Stadtgärtnerei		<b>Beschreibung</b> Leitende Funktion im Bereich der kommunalen Werke in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der kommunalen Werke in der Gemeinde <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
			<b>Aufgaben</b> 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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> Führen mehrerer Werkhöfe oder Betriebe Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
			<b>Qualifikation</b> 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	<b>Leiter Forst</b> <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 <b>oder in einem Gemeindeverband</b> <b>Führung von Mitarbeitern</b>		
		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	<b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b> 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	<p><b>Leiter Sicherheit</b>  <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</p> <p>In der Schweiz werden keine einheitlichen militärischen und organisatorischen <b>Dienstgrade</b> verwendet.</p> <p><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</p>	Beschreibung	<p>Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde.</p> <p>Wenige Führungsaufgaben</p>	<p>Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde <b>mit besonderen Aufgaben</b></p> <p>Führung von Mitarbeitern</p>	<p>Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde <b>oder im Gemeindeverband</b></p> <p>Führung von Mitarbeitern und Abteilungen</p>	<p>Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde oder im Gemeindeverband <b>mit weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsausführung</b></p> <p><b>Fachliche und personelle Unterstellung von Abteilungen</b></p>
		Aufgaben	<p>Prüfen von Eingaben            Verfassen von Stellungnahmen            Planen polizeilicher Verkehrsmassnahmen            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            Verfügungen von Zwangsmassnahmen</p>	<p><b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:</b>            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</p>	<p><b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:</b>            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</p>	<p><b>Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3:</b>            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</p>
		Qualifikation	<p>Höhere Fachschule, Polizeischule und            8 - 12 Jahre Berufserfahrung            Führerausweis</p>	<p>Höhere Fachschule, Polizeischule und            10 - 15 Jahre Berufserfahrung            Führungserfahrung            Führerausweis</p>	<p>Fachhochschule, Polizeischule, Führungsweiterbildung und            10 - 15 Jahre Berufserfahrung            Führungserfahrung            Führerausweis</p>	<p>Fachhochschule, Polizeischule, Führungsweiterbildung, juristische Kenntnisse            10 - 15 Jahre Berufserfahrung            Führungserfahrung            Führerausweis</p>

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F61	<b>Leiter Bildung</b> <u>Synonyme:</u> Leiter Sport und Freizeit Schulleiter Stufenleiter	Beschreibung	Operative Führung der Schulorganisation einer einzelnen Schulstufe mit Stufenleitungsfunktion	Operative Führung der Schulorganisation <b>verschiedenen Schulstufen mit Gesamtleitungsfunktion</b>		
		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		