

22. August 2018

Stellenzuordnungsverordnung 2019

Der Gemeinderat,
 gestützt auf Artikel 19 Absatz 1 des Personalreglements 2011 vom 7. Dezember 2010¹,
 beschliesst:

Artikel 1 Einreihungen

Die Stellen der Gemeinde werden wie folgt den Gehaltsklassen zugewiesen:

I. Verwaltungspersonal

1. Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Gemeindeschreiber/in *	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, Handelsdiplom, mit Abschluss einer Weiterbildung als Gemeindeschreiber/in; oder Maturität, Fachhochschule oder gleichwertige Ausbildung, mit Bereitschaft eine Weiterbildung als Gemeindeschreiber/in zu besuchen; juristische Vorkenntnisse und Interesse an juristischen Fragen; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und mit den Behörden, stilsicheres Deutsch; Organisationstalent, Fähigkeit zu Konzept- und Projekterarbeitungen und -umsetzungen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Gemeindeschreiber/in			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		
Finanzverwalter/in	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder Handelsdiplom, mit Abschluss des Ausbildungskurses für bernische Finanzverwalter; oder Fachhochschule, eidg. Buchhalterdiplom oder eidgenössisches Bankfachdiplom, mit der Bereitschaft den Ausbildungskurs für bernische Finanzverwalter zu besuchen; Erfahrung und Bilanzsicherheit im Rechnungswesen des öffentlichrechtlichen Bereichs; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompetenz zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Finanzverwalter/in			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		

Bauverwalter/in *	Abgeschlossene Berufslehre in der Hoch- oder Tiefbau- branche, Zusatzausbildungen, höherer Fachausweis, Dip- lome FH/ETH etc.; abgeschlossener Diplomlehrgang für bernerische Bauverwalter oder Bereitschaft diesen Lehrgang zu besuchen; Durchsetzungsvermögen; stilsicheres Deutsch; Sozialkompetenz zur Führung eines Teams und für die Personalverantwortlichkeit für das gesamte Personal des Bereichs Infrastruktur; gute Umgangsformen und Ver- schwiegenheit			
	Diplom als Bauverwalter/in			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zu- satzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		
Polizeiinspektor/in	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, vorzugsweise mit Ab- schluss des Weiterbildungskurses für bernische Gemeindefach- scheiber/innen; Kenntnisse in Verkehrs- und Signalisations- fragen; hohe Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke; Führungserfahrung und Durchsetzungsvermögen; Organi- sations- und Verhandlungsgeschick; Gewandtheit im münd- lichen und schriftlichen Ausdruck und in administrativen Ar- beiten; Verschwiegenheit, grosse Selbständigkeit, gute Um- gangsformen und Verschwiegenheit; Initiative und Innova- tionsfähigkeit; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Gemeindefachperson			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zu- satzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		

2. Fachbereichsleiter/innen

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Bereichsleiter/in Steuern	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, vorzugsweise in der Branche öffentliche Verwaltung, Handels- oder Buchhalter- diplom oder gleichwertige Ausbildung; Erfahrung im bern- ischen Steuerwesen (Praxis im Steuerwesen in einer bern- ischen Gemeinde von Vorteil) und Flair für den Umgang mit Zahlen; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Ver- kehr mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompe- tenz zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsfor- men und Verschwiegenheit			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zu- satzausbildung		18	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	17		

Einwohnerdienstleiter/in (Bereichsleiter/in Einwohnerdienste)	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung (Diplom Gemeindefachfrau/-fachmann erwünscht); fundierte Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenkontrollwesen; Kenntnisse im Ortspolizeiwesen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompetenz zur Führung eines kleinen Teams und Organisationstalent; gute Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch von Vorteil) *			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		17	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	16		
Bereichsleiter/in Bildung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann, Lehramt oder ähnliche Ausbildung, einige Jahre Erfahrung im Anwendungsbereich der Schulgesetzgebung; Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen; Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, guten Umgangsformen und Verschwiegenheit; Organisationsgeschick und Gewandtheit im Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; mündliche Fremdsprachenkenntnisse erwünscht			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		18	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	17		
Bereichsleiter/in Soziales	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, vorzugsweise mit Erfahrung im Altersbereich und Sozialwesen; soziales Flair, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten je nach Arbeitsanfall und Bedarf			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		15	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	14		
Human Resources- Verantwortliche/r *	Ausbildung als HR-Fachmann/Fachfrau oder gleichwertige Ausbildung; praktische Erfahrung im HR-Wesen (HR-Controlling der Linienorganisation, Rekrutierung, Einstellung, Besoldung, Führung, Case Management, Austritt, Personalversicherungswesen, Berufsunfall/Nichtberufsunfall, betriebliches Gesundheitsmanagement, etc.); Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit den Mitarbeitenden, externen Partnern/ Partnerinnen und mit Behörden; stilsicheres Deutsch; Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen; Sozialkompetenz zur Personalführung; Organisationstalent; Fähigkeit zu Konzept-/Projekterarbeitungen und -umsetzungen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Eidg. dipl. Leiter/in HR, HR-Fachfrau/Fachmann mit eidg. FA oder vergleichbare Ausbildung		18	

Ohne den obigen Titel oder vergleichbare Ausbildung

17

3. Höhere Sachbearbeiter/innen

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei (Gemeindeschreiber- Stellvertreter/in) *	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann mit Berufs- praxis oder vergleichbare Ausbildung und Erfahrung; abge- schlossener Gemeindeschreiberkurs oder Bereitschaft zum Kursbesuch erwünscht; stilsicheres Deutsch und gute Eng- lischkenntnisse; Flair im Umgang mit Lernenden; gute Um- gangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare funk- tionsbezogene Zusatzausbildung			17
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zu- satzausbildung		15	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	14		
Buchhalter/in (Finanzverwalter-Stell- vertreter/in)	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder Handelsdiplom, Weiterbildung mit Buchhalterdiplom; Buchhaltungserfahrung und Bilanzsicherheit im Rechnungswesen des öffentlich- rechtlichen Bereichs; abgeschlossener Finanzverwalterkurs oder Bereitschaft zum Kursbesuch erwünscht; exakte Arbeitsweise und Verschwiegenheit; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Finanzverwalter/in oder vergleichbare funk- tionsbezogene Zusatzausbildung		17	
	Ohne Diplom als Finanzverwalter/in oder vergleichbare funktionsbezogene Zusatzausbildung	16		
Bauverwalter- Stellvertreter/in *	Abgeschlossene Berufslehre in der Hoch- oder Tiefbaubran- che; Diplom als Bauverwalter/in oder Bereitschaft, die Wei- terbildung zum/zur Bauverwalter/in zu besuchen; Kenntnise im Baurecht; Durchsetzungsvermögen; gute Umgangs- formen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Bauverwalter/in oder vergleichbare Zusatzausbil- dung		18	
	Ohne Diplom als Bauverwalter/in oder vergleichbare Zu- satzausbildung	17		
Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in Bauverwaltung *	Abgeschlossene Berufslehre als Generalist in der Hoch- oder Tiefbaubranche; abgeschlossene Ausbildungen als Energieexperte/-expertin Bau, Erfahrung im Facilitymana- gement oder Diplom als bernische Gemeindefachperson oder Bereitschaft entsprechende Weiterbildungen zu besu- chen; Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht; Kenntnisse im Baumanagement; Durchsetzungsvermögen; gute Um- gangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Bauverwalter/in			16
	Diplom als Energieexpertin oder -experte oder Diplom als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		15	
	Ohne Diplom als Energieexpertin oder -experte oder Diplom als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbil- dung	14		

4. Sachbearbeiter/innen

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsbeschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Sachbearbeiter/in Finanzverwaltung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; speditive Arbeitsweise			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	12		
Sachbearbeiter/in Steuern I (Stellvertreter/in Bereichsleitung Steuern) *	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; einige Jahre Berufserfahrung im Steuerwesen erwünscht; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK I		15	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK	14		
Sachbearbeiter/in Steuern II	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Steuerwesen erwünscht; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; einen kühlen Kopf auch in hektischen Situationen			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK I		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK	12		
Sachbearbeiter/in Steuererfassung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Steuerwesen erwünscht; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; einen kühlen Kopf auch in hektischen Situationen		12	
Sachbearbeiter/in Bauverwaltung *	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/ Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; Kenntnisse im Bau- und/oder Liegenschaftswesen; Diplom als bernische Gemeindefachperson oder Bereitschaft diesen Diplomasweislehrgang zu besuchen; Lehrgang Sachbearbeiter/in Baubewilligungsverfahren oder Bereitschaft diesen Lehrgang zu besuchen; Flair für Zahlen und Pläne; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team.			
	Diplom als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung sowie Lehrgang Sachbearbeiter/in Baubewilligungsverfahren		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
Sachbearbeiter/in Bausekretariat *	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/ Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; Kenntnisse im Bau- und/oder Liegenschaftswesen; Diplom als bernische Gemeindefachperson			

	oder Bereitschaft diesen Fachausweislehrgang zu besuchen; Flair für Zahlen und Pläne; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team.			
	Diplom als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung Mit Leitung Bausekretariat		12	13
	Ohne Diplom als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung Mit Leitung Bausekretariat	11	12	
Sachbearbeiter/in Soziales	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; Flair für soziale Anliegen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team.			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	12		
Zivilmitarbeiter/in Polizeiinspektorat I (Stellvertreter/in Polizeiinspektor/in) *	Abgeschlossene Berufsehre oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Ortspolizeiwesen; gute Umgangsformen und korrektes Auftreten in der Öffentlichkeit; guter Leumund; Verschwiegenheit, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten mit Abend- und Wochenenddienst			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		15	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	14		
Zivilmitarbeiter/in Polizeiinspektorat II	Abgeschlossene Berufsehre oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Ortspolizeiwesen; gute Umgangsformen und korrektes Auftreten in der Öffentlichkeit; guter Leumund; Verschwiegenheit, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten mit Abend- und Wochenenddienst		12	
Sachbearbeiter/in I Polizeiinspektorat *	Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Erfahrung in Bezug auf Sekretariatsarbeiten, insbesondere Korrespondenz- und Protokollführung; selbstständiges Arbeiten, vernetztes Denken; rasche Auffassungsgabe, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Ferienvertretungen); Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch) von Vorteil			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	

	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
Sachbearbeiter/in II Polizeiinspektorat *	Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Erfahrung in Bezug auf Sekretariatsarbeiten, insbesondere Korrespondenz- und Protokollführung; selbstständiges Arbeiten, vernetztes Denken; rasche Auffassungsgabe, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Ferienvertretungen); Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch) von Vorteil			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	12		
Sachbearbeiter/in Einwohnerdienste I (Stellvertreter/in Bereichsleitung Einwohnerdienste)	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; sehr gute Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenkontrollwesen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; gute Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch von Vorteil)			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
Sachbearbeiter/in Einwohnerdienste II	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenkontrollwesen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch von Vorteil)			
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	12		
Sachbearbeiter/in Bildung *	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann, Lehramt oder ähnliche Ausbildung; Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, guten Umgangsformen und Verschwiegenheit; Organisationsgeschick und Gewandtheit im Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; mündliche Fremdsprachenkenntnisse erwünscht			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	12		

Sachbearbeiter/in Human Resources *	Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau und Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Personalwesen oder gleichwertige Ausbildung; praktische Erfahrung im HR-Wesen; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit den Mitarbeitenden, externen Partnern/ Partnerinnen und mit Behörden, stilsicheres Deutsch; Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen, Sozialkompetenz und Organisationstalent; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als HR-Fachmann/Fachfrau mit eidg. FA oder vergleichbare Ausbildung			15
	Diplom Sachbearbeiter/in Personalwesen, Diplome bernische/r Gemeindefachmann/frau oder vergleichbare Ausbildung		14	
	Ohne Diplom Sachbearbeiter/in Personalwesen oder Diplom bernische/r Gemeindefachmann/frau oder vergleichbare Ausbildung	13		

II. Tagesschule

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Tagesschulleiter/in	Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung; Führungserfahrung; ev. Führungslehrgang; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		15	
Stellvertreter/in Leitung Tagesschule	Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung; Führungserfahrung; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		14	
Verantwortliche/r Küchen Tagesschule	Erfahrung in der Zubereitung und Planung von Mahlzeiten für grosse Gruppen; Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen; Organisationsgeschick; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Berufslehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung in der für die Stelle dienlichen Beruf		12	
	Angelernt, langjährige Berufspraxis (mindestens fünf volle Jahre) in einer ähnlichen Position	10		
	Ungelernt, langjährige Berufspraxis (kleiner fünf volle Jahre)	8		
Pädagogische Tagesschulmitarbeiter/in	Abgeschlossene pädagogische bzw. sozialpädagogische Ausbildung; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		13	
Nichtpädagogische/r Tagesschulmitarbeiter/in I	Berufsausbildung mind. Stufe EFZ in einem für die Stelle dienlichen Beruf; Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und/oder Erfahrung im Kochen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		10	
Nichtpädagogische/r Tagesschulmitarbeiter/in II	Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen; und/oder Erfahrung im Kochen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ungelernt		8	
	Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Dienstjahren und Nachweis angelernter Fähigkeiten und			10

	Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich auf Antrag.			
--	--	--	--	--

II. Werkpersonal und Hauswartdienste

1. Bereichsleiter/in *

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsbeschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Werkhofchef/in *	Berufslehre in der Baubranche; Zusatzausbildung als dipl. Polier/in, dipl. Bauführer/in oder dipl. Bauleiter/in; vertieftes Fachwissen; gute Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und Verschwiegenheit; Sozialkompetenz zur Führung eines Teams von etwa 25 Mitarbeitenden			
	Höhere Berufsprüfung		19	
	Ohne höhere Berufsprüfung	18		

2. Fachgruppenleiter/innen *

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsbeschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Fachgruppenleiter/in Unterhalt (Werkhofchef- Stellvertreter/in) *	Abgeschlossene Berufslehre in der Baubranche; Zusatzausbildung Vorarbeiter; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit Zusatzausbildung Vorarbeiter/in		15	
	Ohne Zusatzausbildung Vorarbeiter/in	14		
Fachgruppenleiter/in Dienste *	Abgeschlossene Berufslehre als Landmaschinen-, Auto- oder Baumaschinenmechaniker; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; MS-Office-Anwenderkenntnisse; Fahrausweis Kategorie C; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit berufsspezifischer Zusatzausbildung		13	
	Ohne berufsspezifische Zusatzausbildung	12		
Fachgruppenleiter/in Gärtnerei *	Abgeschlossene Berufslehre als Gärtner/in oder Landschaftsgärtner/in; Zusatzausbildung als Obergärtner/in; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit Zusatzausbildung Obergärtner/in		13	
	Ohne Zusatzausbildung Obergärtner/in	12		
Fachgruppenleiter/in Abfallentsorgung *	Abgeschlossene Berufslehre; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; MS-Office-Anwenderkenntnisse; Fahrausweis Kategorie C; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit berufsspezifischer Zusatzausbildung		13	
	Ohne berufsspezifische Zusatzausbildung	12		
Fachgruppenleiter/in Hauswartdienste *	Handwerkliche Berufslehre, idealerweise in der Baubranche; eidgenössische Berufsprüfung für Hauswartinnen und Hauswarte oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren; Ausbildung für Praxisbildnerinnen oder Praxisbildner oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren; gute Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und Verschwiegenheit; Sozialkompetenz zur Führung der Berufsleute			

	Hauswartdienste und des teilzeitbeschäftigten Reinigungspersonals			
	Eidgenössisches Diplom als Hauswart/in		14	
	Ohne eidgenössisches Diplom als Hauswart/in	13		

3. Mitarbeiter/innen

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsbeschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Werkhof *	Abgeschlossene Berufslehre als Baumpfleger/in, Forstwart/in oder für Zimmerleute; Weiterbildung zum/zur Baumpfleger/in oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren; nach Bedarf vielseitig einsetzbar in allen Aufgabengebieten des Werkhofs und der Gärtnerei; Fahrausweis für Personenwagen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		11	
	bei Stellvertretung Fachgruppenleitung Unterhalt, Dienste oder Abfallentsorgung			12
Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Gärtnerei *	Abgeschlossene Berufslehre in der Baubranche bzw. als Landschaftsgärtner/in; Fahrausweis für Personenwagen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		11	
	bei Stellvertretung Fachgruppenleitung Gärtnerei			12
Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Hauswartdienste *	Abgeschlossene Berufslehre als Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst oder handwerkliche Berufslehre in der Baubranche; eidgenössische Berufsprüfung für Hauswartinnen und Hauswarte erwünscht; handwerkliche Fähigkeiten; mechanisches, elektrisches und elektronisches Sachverständnis sowie gärtnerische Kenntnisse; Engagement, Leistungsbereitschaft, Initiative, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit; Teamfähigkeit, Generalistenwissen, Arbeitsmethoden und -techniken; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	mit eidgenössischem Diplom als Hauswart/in			12
	Mit Berufslehre als Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst oder im handwerklichen Baugewerbe. Ohne Berufslehre: Ohne Rechtsanspruch nach mindestens drei vollen Dienstjahren und Nachweis gelernter Leistungen auf Antrag auf den nächsten 1.1. möglich		11	
	Ohne Berufslehre als Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst oder im handwerklichen Baugewerbe	9		
	bei Stellvertretung Fachgruppenleitung Hauswartdienste – mit Hauswartdiplom – ohne Hauswartdiplom		12	13
Angelernte/r Mitarbeiter/in *	Anlehre in der Baubranche bzw. als Gärtner/in / Landschaftsgärtner/in oder mehrere Jahre Berufserfahrung im betreffenden Gebiet; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ohne Rechtsanspruch nach mindestens drei vollen Dienstjahren und Nachweis gelernter Leistungen auf Antrag auf den nächsten 1.1. möglich			9
	Angelernt oder mehrjährige Berufserfahrung	7		

Ungelernte/r Mitarbeiter/in *	Der Aufgabe angemessene „Konstitution“; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ohne Rechtsanspruch nach mindestens drei vollen Dienstjahren und Nachweis angelernter Leistungen auf Antrag auf den nächsten 1.1. möglich			7
	Ungelernt	5		
Reinigungsmitarbeiter/in	gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		5	

III Tagesschule

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Tagesschulleiter/in	Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung; Führungserfahrung; ev. Führungslehrgang; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		15	
Stellvertreter/in Leitung Tagesschule	Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung; Führungserfahrung; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		14	
Verantwortliche/r Küchen Tagesschule	Erfahrung in der Zubereitung und Planung von Mahlzeiten für grosse Gruppen; Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen; Organisationsgeschick; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Berufslehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung in der für die Stelle dienlichen Beruf		12	
	Angelernt, langjährige Berufspraxis (mindestens fünf volle Jahre) in einer ähnlichen Position	10		
	Ungelernt, langjährige Berufspraxis (kleiner fünf volle Jahre)	8		
Pädagogische Tagesschulmitarbeiter/in	Abgeschlossene pädagogische bzw. sozialpädagogische Ausbildung; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		13	
Nichtpädagogische/r Tagesschulmitarbeiter/in I	Berufsausbildung mind. Stufe EFZ in einem für die Stelle dienlichen Beruf; Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und/oder Erfahrung im Kochen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		10	
Nichtpädagogische/r Tagesschulmitarbeiter/in II	Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen; und/oder Erfahrung im Kochen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ungelernt		8	
	Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Dienstjahren und Nachweis angelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich auf Antrag.			10

Artikel 2 Positionsumschreibung

Änderungen an den Positionsumschreibungen erfolgen durch den Gemeinderat mit einfachem Beschluss und nicht nach den Bestimmungen einer Verordnungsänderung.

Artikel 3 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Stellenzuordnungsverordnung 2017 vom 6. Juli 2016.

Gemeinderat Interlaken

Urs Graf Philipp Goetschi
Gemeindepräsident Sekretär

Änderungstabelle nach Beschluss

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
22.08.2018	01.01.2019	Erlass	Erstfassung
20.03.2019	01.08.2019	Art. 1 I. 2., Einwohnerdienstleiter/in	geändert
20.03.2019	01.08.2019	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Zivilschutz	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 1., Bauverwalter/in	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 3., Bauverwalter-Stellvertreter/in	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 3., Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in Bauverwaltung	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 3., Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in Bauverwaltung	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Bauverwaltung	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Bausekretariat	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 4., Zivilmitarbeiter/in I Polizeiinspektorat	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in I Polizeiinspektorat	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in II Polizeiinspektorat	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 1., Überschrift	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 1., Werkhofchef/in	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 1., Bereichsleiter/in Hauswardienste	aufgehoben
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Überschrift	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Unterhalt	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Dienste	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Gärtnerei	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Abfallentsorgung	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Hauswardienste	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 2., Hauswart/in	aufgehoben
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 3., Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Werkhof	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 3., Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Gärtnerei	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 3., Angelernte/r Mitarbeiter/in	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 1 II. 3., Ungelernte/r Mitarbeiter/in	geändert
25.11.2020	01.01.2021	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in I Steuern	geändert
21.07.2021	01.01.2022	Art. 1 I. 2., Zivilschutzkommandant/in	aufgehoben
21.07.2021	01.01.2022	Art. 1 I. 3., Zivilschutzstellenleiter/in	aufgehoben
21.07.2021	01.01.2022	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Zivilschutz	aufgehoben
21.07.2021	01.10.2021	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Bildung	eingefügt
21.07.2021	01.01.2022	Art. 1 I. 5., Mitarbeiter/in Schulleitung	aufgehoben
16.03.2022	01.07.2022	Art. 1 I. 1., Gemeindeschreiber/in	geändert

16.03.2022	01.07.2022	Art. 1 I. 2., Human Resources-Verantwortliche/r	eingefügt
16.03.2022	01.07.2022	Art. 1 I. 3., Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei	geändert
16.03.2022	01.07.2022	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/ in Human Resources	eingefügt
07.12.2022	01.01.2023	Art. 1 I. 4., Stellvertretung Leitung Tagesschule	eingefügt
07.12.2022	01.01.2023	Art. 1 I. 4., Polizeiinspektor/in	geändert
11.10.2023	01.01.2024	Art. 1 I. 3., Tagesschulleiterin	verschoben nach Art. 1 III.
11.10.2023	01.01.2024	Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Soziales	eingefügt
11.10.2023	01.01.2024	Art. 1 I. 4., Stellvertretung Leitung Tagesschule	verschoben nach Art. 1.III.
11.10.2023	01.01.2024	Art. 1 III Verantwortliche/r Küchen Tagesschule	eingefügt
11.10.2023	01.01.2024	Art. 1 I. 5., Nichtpädagogische Tagesschulmitarbeiter/in II	verschoben nach Art. 1 III
11.10.2023	01.01.2024	Art. 1 I. 4., Pädagogische Tagesschulleiterin	verschoben nach Art. 1 III
11.10.2023	01.01.2024	Art. 2., Attraktivitätsklasse	aufgehoben
11.10.2023	01.01.2024	Art. 3., Positionsumschreibungen	wird zu Art. 2
11.10.2023	01.01.2024	Art. 4., Übergangsbestimmungen	aufgehoben

Änderungstabelle nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Erlass	22.08.2018	01.01.2019	Erstfassung
Art. 1 I. 1., Gemeindeschreiber/in	16.03.2022	01.07.2022	geändert
Art. 1 I. 1., Bauverwalter/in	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 I. 1., Polizeiinspektor/in	07.12.2022	01.01.2023	geändert
Art. 1 I. 2., Einwohnerdienstleiter/in	20.03.2019	01.08.2019	geändert
Art. 1 I. 2., Zivilschutzkommandant/in	21.07.2021	01.01.2022	aufgehoben
Art. 1 I. 2., Human Resources-Verantwortliche/r	16.03.2022	01.07.2022	eingefügt
Art. 1 I. 3., Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei	16.03.2022	01.07.2022	geändert
Art. 1 I. 3., Bauverwalter-Stellvertreter/in	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 I. 3., Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in Bauverwaltung	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 1 I. 3., Tagesschulleiter/in	11.10.2023	01.01.2024	aufgehoben
Art. 1 I. 3., Zivilschutzstellenleiter/in	21.07.2021	01.01.2022	aufgehoben
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in I Steuern	25.11.2020	01.01.2021	geändert
Art. 1 I. 4., technische/r Sachbearbeiter/in Bauverwaltung	20.11.2019	01.01.2020	aufgehoben
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Bauverwaltung	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Bausekretariat	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Soziales	11.10.2023	01.01.2024	eingefügt
Art. 1 I. 4., Zivilmitarbeiter/in I Polizeiinspektorat	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in I Polizeiinspektorat	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in II Polizeiinspektorat	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Zivilschutz	20.03.2019	01.08.2019	eingefügt
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Zivilschutz	21.07.2021	01.01.2022	aufgehoben
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/in Bildung	21.07.2021	01.10.2021	eingefügt
Art. 1 I. 4., Sachbearbeiter/ in Human Resources	16.03.2022	01.07.2022	eingefügt
Art. 1 I. 4., Stellvertretung Leitung Tagesschule	07.12.2022	01.01.2023	eingefügt
Art. 1 I. 4., Stellvertretung Leitung Tagesschule	11.10.2023	01.01.2024	verschoben Art. 1 III.
Art. 1 I. 5., Mitarbeiter/in Schulleitung	21.07.2021	01.01.2022	aufgehoben
Art. 1 I. , Pädagogische Tagesschulmitarbeiter/in	11.10.2023	01.01.2024	verschoben nach Art. 1 III
Art. 1 I. Verantwortliche/r Küchen Tagesschule	11.10.2023	01.01.2024	eingefügt
Art. 1 I. 5, Nichtpädagogische Tagesschulmitarbeiter/in II	11.10.2023	01.01.2024	verschoben nach Art. 1 III
Art. 1.II. 1., Überschrift	2011.2019	01.01.2022	geändert
Art. 1 II. 1., Werkhofchef/in	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 1., Bereichsleiter/in Hauswartdienste	20.11.2019	01.01.2020	aufgehoben
Art. 1 II. 2., Überschrift	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Unterhalt	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Dienste	20.11.2019	01.01.2020	geändert

Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Gärtnerei	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Abfallentsorgung	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 1 II. 2., Fachgruppenleiter/in Hauswartdienste	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 1 II. 2., Hauswart/in	20.11.2019	01.01.2020	aufgehoben
Art. 1 II. 3., Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Werkhof	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 3., Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Gärtnerei	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 3., Angelernte/r Mitarbeiter/in	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 1 II. 3., Ungelernte/r Mitarbeiter/in	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 2., Attraktivitätsklasse	11.10.2023	01.01.2024	aufgehoben
Art. 3., Positionsumschreibung	11.10.2023	01.01.2024	wird zu Art. 2
Art. 4., Übergangsbestimmungen	11.10.2023	01.01.2024	aufgehoben

¹ ISR 156.11