

**VERORDNUNG
ÜBER DIE
RICHTPOSITIONEN
VOM 21. NOVEMBER 2019**



**AUSGABE
21. NOVEMBER 2019**

1. FUNKTIONSGRUPPEN, FUNKTIONEN, RICHTPOSITIONSGRUPPEN	3
Art. 1 Zuordnung	3
2. SYSTEMATIK	4
Art. 2 Systematik	4
3. BESCHREIBUNG DER RICHTPOSITIONEN	6
Art. 3 Funktionsgruppe VI: Mitarbeit über alle Bereiche	6
Art. 4 Funktionsgruppe V: Assistenz Administration	6
Art. 5 Funktionsgruppe V: Assistenz Soziales	7
Art. 6 Funktionsgruppe V: Assistenz Technik	7
Art. 7 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Administration	8
Art. 8 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Soziales	9
Art. 9 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Technik	10
Art. 10 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Administration	11
Art. 11 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Soziales	12
Art. 12 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Technik	13
Art. 13 Funktionsgruppe III: Spezialisierung Administration	14
Art. 14 Funktionsgruppe III: Spezialisierung: Soziales	15
Art. 15 Funktionsgruppe III: Spezialisierung Technik	16
Art. 16 Funktionsgruppe II: Leitung Fachbereich II	17
Art. 17 Funktionsgruppe II: Leitung Fachbereich II	18
Art. 18 Funktionsgruppe I: Leitung Fachbereich I	19
4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
Art. 19 Inkrafttreten	20

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

gestützt auf Art. 5 des Lohnreglements vom 25. November 1999

1. FUNKTIONSGRUPPEN, FUNKTIONEN, RICHTPOSITIONSGRUPPEN

Art. 1 Zuordnung

Die Funktionsgruppen, Funktionen, Richtpositionsgruppen und Lohnklassen werden einander wie folgt zugeordnet:

Funktionsgruppe	Funktionen	Richtpositionsgruppen	Lohnklassen
VI	für Ungelernte und Hilfskräfte	Mitarbeit	1 - 6
V	An- oder Kurzlehre	Assistenz	5 - 11
IV	Berufslehre	Sachbearbeitung	7 - 14
III	Berufslehre und fachspezifische Zusatzausbildung	Fachbearbeitung / Spezialisierung	12 - 18
II	Hochschulabschluss oder höhere Fachausbildung	Leitung Fachbereich II	15 - 22
I	Obere Führungskräfte	Leitung Fachbereich II + I	18 - 26

Die **Richtpositionsgruppen** werden in folgende Bereiche **unterteilt**:

- Administration
- Soziales
- Technik

2. SYSTEMATIK

Art. 2 Systematik

FG	Klasse	Funktionen gemäss Lohnreglement	Mögliches Bildungsniveau	Beschreibung / Tätigkeit	Richtpositionsgruppen/ -bereiche
VI	1 - 6	Funktionen für Ungelernte und Hilfskräfte	Grundschulausbildung und durch mehrwöchige Anlehre erworbenes Fachwissen.	Ausführung einzelner Prozesse, die keine grosse Schulung oder Einarbeitung voraussetzen.	Mitarbeit in: – Administration – Technik –
V	5 - 11	Funktionen die in der Regel den Abschluss einer Attestausbildung oder Kurzlehre voraussetzen. (BBT ersetzt frühere Anlehre durch Attestausbildung) BBT: Bundesamt für Berufsbildung und Technologie	1- bis 2-jährige funktionsbezogene Ausbildung (Attestausbildung), ohne Praxis oder 1- bis 2-jährige schulische Weiterbildung nach der obligatorischen Schulausbildung.	Ausführen und Ausüben von Prozessen in mehreren Tätigkeitsfeldern, die von weiteren Fachleuten gut gestaltet und überwacht werden (Delegierte Handlungen).	Assistenz in: – Administration – Soziales – Technik
IV	7 - 14	Funktionen die in der Regel den Abschluss einer Berufslehre voraussetzen.	Berufsbildung mit EFZ oder Matura/Diplommittelschule/ Handelsschule.	Selbständige Tätigkeiten auf dem Handlungsniveau einer abgeschlossenen Berufsbildung. Selbständiges Handeln in Berufsfeldern, die für die Praxisanwendung Fachwissen erfordern.	Sachbearbeitung in: – Administration – Technik
III	12 - 18	Funktionen, die in der Regel den Abschluss einer Berufslehre und fachspezifische Zusatzausbildung voraussetzen, z.B. ext. Fachprüfungen, Höhere Fachschulen HF, DAS, CAS).	Berufsbildung mit EFZ und/ oder Matura, Diplommittelschule/ Handelsschule und einige Jahre Berufspraxis ergänzt mit Zusatzkenntnissen durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder höhere Fachschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und Praxis nach dem Abschluss der höheren Fachschule.	Selbständiges Handeln in anspruchsvollen Anwendungsfeldern, in denen situationsgerechte Lösungen oft erst erarbeitet werden müssen. Das notwendige Wissen für ein vertieftes Verständnis muss über Weiterbildung aufgebaut werden.	Fachbearbeitung und Spezialisierung in: – Administration – Soziales – Technik

FG	Klasse	Funktionen gemäss Lohnreglement	Mögliches Bildungsniveau	Beschreibung / Tätigkeit	Richtpositionsgruppen/ -bereiche
II	15 - 22	Funktionen, die in der Regel einen Hochschulabschluss bzw. den Abschluss einer höheren Fachausbildung voraussetzen, z.B. Spezialisierung, Bachelor, Höhere Fachprüfungen, NDS, HFP, DAS, CAS.	Berufsbildung mit EFZ sowie mehrjährige funktionsrelevante Berufspraxis ergänzt mit Weiterbildungen in funktionsrelevantem Bereich oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung mit mehreren Jahren Praxis nach dem Fachhochschulabschluss oder Universitätsstudium und Praxiserfahrung.	Selbständige Planungs-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit dank umfassender Ausbildung und Spezialisierung.	Leitung Fachbereich II
I	18 - 26	Obere Führungskräfte , z.B. Spezialisierung, Master, MAS.	Berufsbildung mit EFZ sowie langjährige funktionsrelevante Berufspraxis, ergänzt durch breite fachliche Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung mehrjähriger Praxis nach dem Fachhochschulabschluss oder Universitätsstudium und einige Jahre Praxiserfahrung.	Selbständige Planungs-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit bei besonders anspruchsvollen Zielen dank umfassender Aus- und Weiterbildung und Spezialisierung.	Leitung Fachbereich II / I

3. BESCHREIBUNG DER RICHTPOSITIONEN

Art. 3
Funktionsgruppe VI:
Mitarbeit über alle Bereiche

	Klasse 3 (2-4)	Klasse 4 (3-5)	Klasse 5 (4-6)
Tätigkeit	Ausführung sehr einfacher Routinearbeiten nach konkreten Anweisungen	Ausführung einfacher Routinearbeiten nach konkreten Anweisungen	Ausführung unterschiedlicher Routinearbeiten nach konkreten Anweisungen
Besonderes	Teilweise unregelmässige Arbeitszeit		
	Geringe physische Beanspruchung	Mittlere physische Beanspruchung	Höhere physische Beanspruchung
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Grundschulausbildung und durch mehrwöchige Anlehre erworbenes Fachwissen, gute Deutschkenntnisse		

Art. 4
Funktionsgruppe V:
Assistenz Administration

	Klasse 6 (5-7)	Klasse 7 (6-8)	Klasse 8 (7-9)
Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung unterschiedlicher Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen – Erledigung von Korrespondenz und einfachen Anfragen; Verwalten von Dokumenten, Ablagen, Registraturen, Dateien, Büromaterial usw.; Postöffnung und Verteilung; Erfassen von Daten; Erledigung von einfachen Aufgaben in Spezialbereichen 		
Besonderes	Erledigung von Korrespondenz nach Vorlage	Erledigung von Korrespondenz nach Kurzangaben	Selbständige Erledigung von Korrespondenz
	Beantworten von einfachen Anfragen (telefonisch, Schalter)	Beantworten unterschiedlicher Fragen und teilweise Beratung (telefonisch, Schalter) sowie Erledigung der dazugehörigen administrativen Tätigkeiten	
Ausbildung / Praxiskenntnisse	1 - 2-jährige funktionsbezogene Ausbildung (Attestausbildung), keine bis mehrere Jahre funktionsbezogene Praxiserfahrung oder 1- bis 2-jährige schulische Weiterbildung nach der obligatorischen Schulausbildung		

Art. 5
Funktionsgruppe V:
Assistenz Soziales

	Klasse 6 (5-7)	Klasse 7 (6-8)	Klasse 8 (7-9)
Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung unterschiedlicher Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen – Mithilfe bei der Betreuung und Verpflegung von Schülern während des Mittagstisches; Mithilfe beim Einkaufen und Zubereiten von Mahlzeiten – Mithilfe bei der Schaffung einer angenehmen Atmosphäre; Aufräumen und In-Ordnung-Halten der Räumlichkeiten – Ansprechperson für die Kinder und/oder Jugendlichen bei Alltagsangelegenheiten 		
Besonderes			
Ausbildung / Praxiskenntnisse	1- bis 2-jährige funktionsbezogene Ausbildung (Attestausbildung), keine bis mehrere Jahre funktionsbezogene Praxiserfahrung oder 1- bis 2-jährige schulische Weiterbildung nach der obligatorischen Schulausbildung		

Art. 6
Funktionsgruppe V:
Assistenz Technik

	Klasse 6 (5-7)	Klasse 7 (6-8)	Klasse 8 (7-9)
Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung unterschiedlicher Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen – Reinigungsarbeiten aller Art, inkl. sehr schmutziger Reinigung – Erledigung einfacher Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen usw. – Fachliche Anleitung einer sehr kleinen Gruppe von Mitarbeitenden 		
Besonderes	Anleitung von 1 Mitarbeitenden	Anleitung von max. 2 Mitarbeitenden	Anleitung von max. 3 Mitarbeitenden
Ausbildung / Praxiskenntnisse	1- bis 2-jährige funktionsbezogene Ausbildung (Attestausbildung), keine bis mehrere Jahre funktionsbezogene Praxiserfahrung oder 1- bis 2-jährige schulische Weiterbildung nach der obligatorischen Schulausbildung		

Art. 7
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Administration

	Klasse 9 (8-10)	Klasse 10 (9-11)	Klasse 11 (10-12)
Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Wahrnehmung ausführender Aufgaben unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem kleinen Sachbereich – Wahrnehmung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten 	<p>Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Sachbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung eines Sachbereichs mit entsprechender Beratung mit anspruchsvolleren und unterschiedlichen Fragestellungen; – Wahrnehmung umfassender organisatorischer Tätigkeiten; Mitarbeit in Projekten 	<p>Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grossen Sachbereich</p>
Besonderes	Beantwortung unterschiedlicher Fragestellungen und teilweise Beratung (telefonisch /Schalter)	Beantwortung und Beratung anspruchsvoller Fragestellungen	Beratung im Sachbereich mit komplexer Fragestellung
	Selbständige Erledigung von Korrespondenz	Erledigung teilweise anspruchsvoller Korrespondenz	Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz (z.B. Protokolle, Aktennotizen)
		Sehr anspruchsvolle Layouts von Dokumenten	
			Fachliche Weisungsbefugnis
Ausbildung / Praxiskenntnisse	KV oder Matura, DMS/Handelsschule ohne Praxis	KV oder Matura, DMS/Handelsschule und erweiterte Praxis	KV, oder Matura, DMS/Handelsschule, ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung, gewisse Praxis

Art. 8
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Soziales

	Klasse 9 (8-10)	Klasse 10 (9-11)	Klasse 11 (10-12)
Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Wahrnehmung ausführender Aufgaben unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem kleinen Sachbereich – Die Beziehung zu und unter den Kindern fördern. 	<p>Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Sachbereich</p> <p>Wahrnehmung umfassender organisatorischer und administrativer Tätigkeiten; Mitarbeit in Projekten</p>	<p>Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grossen Sachbereich</p>
Besonderes	<p>Organisation des Aufbaus der Spielgruppe/Schülerhorts, Einrichtung des Raumes</p> <p>Besprechungen mit Eltern</p>		<p>Fachliche Weisungsbefugnis</p>
Ausbildung / Praxiskenntnisse	<p>KV, soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/Handelsschule, gute Beobachtungsgabe um individuelle und Gruppenprozesse wahrzunehmen</p>	<p>KV, soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/Handelsschule und erweiterte Praxis</p>	<p>KV, soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/Handelsschule, ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und gewisse Praxis</p>

Art. 9
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Technik

	Klasse 9 (8-10)	Klasse 10 (9-11)	Klasse 11 (10-12)
Tätigkeit	Ausführung vielseitiger, handwerklicher oder technischer Tätigkeiten im Bereich Tiefbau, Werkdienst, Friedhof, Gebäuden usw. nach konkreten Anweisungen	Ausführung vielseitiger, handwerklicher oder technischer Tätigkeiten im Bereich Tiefbau, Werkdienst, Friedhof, Gebäuden usw. nach klaren Richtlinien	Ausführung vielseitiger, handwerklicher oder technischer Tätigkeiten im Bereich Tiefbau, Werkdienst, Friedhof, Gebäuden usw. nach klaren Richtlinien
Besonderes	Erledigung von Reparaturen an Fahrzeugen, Geräten oder Unterhaltsaufgaben an technischen Anlagen	Erledigung schwieriger Arbeiten an oder in Anlagen, Strassen, Gebäuden	Erledigung von schwierigen bis sehr schwierigen Reparaturen, bzw. Wartung technisch komplizierter Anlagen oder Strassen, Gebäuden
	Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und -maschinen	– Ausführung schwieriger Reparaturen – Überwachung und Wartung von technischen Betriebsanlagen	
	Ausführung des Unterhaltsdienstes an Gebäuden und Liegenschaften	Ausführung einfacher Konstruktionsarbeiten	Ausführung von Konstruktionsarbeiten
		Mitverantwortung für einen spezialisierten technischen Ablauf	Verantwortung für einen spezialisierten technischen Ablauf
		Fachliche Weisungsbefugnis	
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, ohne Praxis	Technische oder handwerkliche Berufsbildung und erweiterte Praxis	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung, gewisse Praxis

Art. 10
Funktionsgruppe III:
Fachbearbeitung Administration

	Klasse 12 (11-13)	Klasse 13 (12-14)	Klasse 14 (13-15)
Tätigkeit	Wahrnehmung ausführender und teils dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen
Besonderes	Bearbeitung eines Fachbereichs mit anspruchsvollen Fragestellungen und entsprechender Beratung; Erteilung anspruchsvoller Auskünfte und Erledigung schwieriger Abklärungen in einem Fachbereich; Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen; Mitarbeit in Projekten; Fachliche Weisungsbefugnis; Ermessensentscheide		
			Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder eines Ressorts
Ausbildung / Praxiskenntnisse	KV oder Matura, DMS/Handelsschule, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung	KV oder Matura, DMS/Handelsschule, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und gewisse Praxiserfahrung	KV oder Matura, DMS/Handelsschule, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und erweiterte Praxiserfahrung

Art. 11
Funktionsgruppe III:
Fachbearbeitung Soziales

	Klasse 12 (11-13)	Klasse 13 (12-14)	Klasse 14 (13-15)
Tätigkeit	Wahrnehmung ausführender und teils dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen
			Beratung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen in verschiedenen Lebenslagen. Anleiten von Praktikanten/ Praktikantinnen, Ermessensentscheide
Besonderes	Zusammenarbeit mit Institutionen, Schulen, Vereinen und Beratungsstellen		
	Mitarbeit in Projekten	Planung und Mitarbeit bei Projekten	
			Planung und Durchführung von geeigneten sozialen Interventionen
		Erkennung problematischer Familienverhältnisse oder Konflikte	Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder eines Ressorts
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/ Handelsschule, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung	Soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/ Handelsschule, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und gewisse Praxiserfahrung	Soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/ Handelsschule, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und erweiterte Praxiserfahrung

Art. 12
Funktionsgruppe III:
Fachbearbeitung Technik

	Klasse 12 (11-13)	Klasse 13 (12-14)	Klasse 14 (13-15)
Tätigkeit	Wahrnehmung ausführender und teils dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen
Besonderes	Bearbeitung eines Fachbereichs mit anspruchsvollen Fragestellungen und entsprechender Beratung; Abklärungen in einem Fachbereich; Wahrnehmung von vielseitigen technischen oder handwerklichen Tätigkeiten, Verantwortung für einen spezialisierten technischen Ablauf, Mitarbeit in Projekten; Fachliche Weisungsbefugnis; Ermessensentscheide		
			Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder eines Ressorts
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- 2-jährige Weiterbildung	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und gewisse Praxiserfahrung	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, 4-6 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung und erweiterte Praxiserfahrung

Art. 13
Funktionsgruppe III:
Spezialisierung Administration

	Klasse 15 (14-16)	Klasse 16 (15-17)	Klasse 17 (16-18)
Tätigkeit	Wahrnehmung teils dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien im Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von genereller Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klar definierten Zielen in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen
	Erteilen von anspruchsvollen bis umfassenden Auskünften; Erstellen von anspruchsvollen Vorlagen für Beschlüsse und Botschaften oder Erledigung anspruchsvoller Aufgaben im Spezialbereich: Führen von Verhandlungen; Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder eines Ressorts: Fachliche Weisungsbefugnisse; Ermessensentscheide		
Besonderes	Mitarbeit bei der Planung von Projekten	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Mitarbeit von Projekten – Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen 	
Ausbildung / Praxiskenntnisse	KV oder Matura, DMS/Handelsschule, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung nach Abschluss	KV oder Matura, DMS/Handelsschule, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und gewisser Praxis nach Abschluss	KV oder Matura, DMS/Handelsschule, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und erweiterter Praxis nach Abschluss

Art. 14
Funktionsgruppe III:
Spezialisierung: Soziales

	Klasse 15 (14-16)	Klasse 16 (15-17)	Klasse 17 (16-18)
Tätigkeit	Wahrnehmung teils dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien im Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von genereller Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klar definierten Zielen in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen
	Anspruchsvolle Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen, Planung und Durchführung von geeigneten sozialen Interventionen; Führen von Gesprächen; Anleiten von Praktikanten; Erstellen von Berichten und Anträgen an die Behörden		
Besonderes	Mitarbeit bei der Planung von Projekten	Planung und Mitarbeit bei Projekten	
	Selbständiges Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen		Übernahme der Verantwortung für ein Ressort
			Mitarbeit in kantonalen Kommissionen
Ausbildung / Praxiskenntnisse	KV oder soziale Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung nach Abschluss	KV oder soziale Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und gewisser Praxis nach Abschluss	KV oder soziale Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und erweiterter Praxis nach Abschluss

Art. 15
Funktionsgruppe III:
Spezialisierung Technik

	Klasse 15 (14-16)	Klasse 16 (15-17)	Klasse 17 (16-18)
Tätigkeit	Wahrnehmung teils dispositiver und planerischer Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien im Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver und planerischer Aufgaben unter Vorgabe von generellen Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen	Wahrnehmung dispositiver und planerischer Aufgaben unter Vorgabe von klar definierten Zielen in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen
	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführung anspruchsvoller technischer Fachaufgaben (Planung, Realisierung grösserer Standardprojekte); Ermessensentscheide; Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen; Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder eines Ressorts; Fachliche Weisungsbefugnis; Ermessensentscheide; Leitung einer kleinen Gruppe von Mitarbeitenden. – Bearbeitung eines Fachbereichs mit anspruchsvollen Fragestellungen und entsprechender Beratung; Erledigung schwieriger Abklärungen in einem Fachbereich 		
Besonderes	Mitarbeit bei der Planung von Projekten		Planung und Mitarbeit von Projekten
	Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von Konzepten – Erstellen des Budgets und Überwachung der Kosten 	
			Übernahme der Verantwortung für ein Ressort
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung nach Abschluss	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und gewisser Praxis nach Abschluss	Technische oder handwerkliche Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und erweiterter Praxis nach Abschluss

Art. 16
Funktionsgruppe II:
Leitung Fachbereich II

	Klasse 18 (17-19)	Klasse 19 (18-20)	Klasse 20 (19-21)
Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe genereller Richtlinien bzw. klar definierten Zielen. – Erstellen von anspruchsvollen Vorlagen für Beschlüsse und Botschaften oder Erledigen anspruchsvoller Aufgaben im Spezialbereich; Wahrnehmung von Aufgaben aus der spezialisierten Fachbearbeitung; Personalführung; Führen von Verhandlungen; Leitung von Projekten; Erstellung von Konzepten; Fachliche Weisungsbefugnis; Ermessensentscheide, Budgetverantwortung; Verantwortung für die Zielerreichung im übertragenen Bereich 		
Besonderes	Gewisse Führungsunterstützung für die Leitung eines Departementes		Erhebliche Führungsunterstützung für die Leitung eines Departementes
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und erweiterte Praxis nach dem Abschluss	Berufsbildung, 7-10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und erhebliche Praxis nach dem Abschluss	Berufsbildung, mehr als 10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw gleichwertige Weiterbildung mit 2-5 Jahren Praxis oder Uni-Studium plus bis 1 Jahr Praxis nach Abschluss

Art. 17
Funktionsgruppe II:
Leitung Fachbereich II

	Klasse 21 (20-22)	Klasse 22 (21-23)	Klasse 23 (22-24)
Tätigkeit	Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Aufgaben.	Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven und konzeptionellen Aufgaben.	Leitung eines sehr anspruchsvollen Fachbereichs mit vorwiegend konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von generell definierten Zielen.
	Erstellen von anspruchsvollen Vorlagen für Beschlüsse und Botschaften oder Erledigen anspruchsvoller Aufgaben im Spezialbereich; Wahrnehmung von Aufgaben aus der spezialisierten Fachbearbeitung; Personalführung; Führen von Verhandlungen; Leitung von Projekten; Erstellung von Konzepten; Fachliche Weisungsbefugnis; Ermessensentscheide, Budgetverantwortung; Verantwortung für die Zielerreichung im übertragenen Bereich; Koordinations- und Controllingaufgaben; Hohe Führungsunterstützung für die Leitung eines Departementes.		
Besonderes			
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung, mehr als 10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw gleichwertige Weiterbildung mit 2-5 Jahren Praxis oder Uni-Studium und gewisse Praxis nach dem Abschluss	Berufsbildung, mehr als 10 Jahre Berufspraxis ergänzt durch 1 bis 2-jährige Weiterbildungen oder Fachhochschule bzw gleichwertige Weiterbildung mit 2-5 Jahren Praxis oder Uni-Studium und erweiterte Praxis nach dem Abschluss	Berufsbildung, mehr als 15 Jahre Berufspraxis, ergänzt durch breite fachliche Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung mit 6-10 Jahren Praxis oder Uni-Studium mit 1-2 Jahren Praxis nach dem Abschluss.

Art. 18
Funktionsgruppe I:
Leitung Fachbereich I

	Klasse 24 (23-25)	Klasse 25 (24-26)	Klasse 26 (25-26)
Tätigkeit	Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von Zielen und teilweise strategischen Vorgaben	Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von Zielen und strategischen Vorgaben	Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe strategischer, teilweise nur noch qualitativen Zielen.
	Wahrnehmung von Aufgaben aus der spezialisierten Fachbearbeitung; Personalführung; Koordinations- und Controllingaufgaben; Leitung von komplexen Projekten; Verantwortung für die Zielerreichung in den übertragenen Bereichen; sehr hohe Führungsunterstützung für die Leitung eines Departementes		
Besonderes			
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung, mehr als 15 Jahre Berufspraxis, ergänzt durch breite fachliche Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung mit 6-10 Jahren Praxis oder Uni-Studium mit 2-5 Jahren Praxis nach dem Abschluss.	Berufsbildung, mehr als 15 Jahre Berufserfahrung, ergänzt durch breite fachliche und betriebswirtschaftliche oder gleichwertige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung mit 11-15 Jahren Praxis oder Uni-Studium mit 6-10 Jahren Praxis nach dem Abschluss	

4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 19
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per sofort in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung über die Richtpositionen vom 20. Januar 2011.

Horw, 21. November 2019

Ruedi Burkard
Gemeindepräsident

Irene Arnold
Stv. Gemeindeschreiberin

T a b e l l e**Änderungen der Verordnung über die Richtpositionen vom 21. November 2019**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
		Keine	