HORW
GEMEINDE

VERORDNUNG ÜBER DIE RICHTPOSITIONEN VOM 20. JANUAR 2011

AUSGABE
5. DEZEMBER 2012

NR. 403

INHALT

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 V: Assistenz Hotellerie 8
Art. 8 Funktionsgruppe V: Assistenz Pflege und Betreuung 8
Art. 9 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Administration 9
Art. 10 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Soziales 10
Art. 11 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Technik 11
Art. 12 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Hotellerie 12
Art. 13 Funktionsgruppe IV: Sachbearbeitung Pflege und Betreuung 13
Art. 14 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Administration 14
Art. 15 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Soziales 15
Art. 16 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Technik 16
Art. 17 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Hotellerie 17
Art. 18 Funktionsgruppe III: Fachbearbeitung Pflege und Betreuung 18
Art. 19 Funktionsgruppe III: Spezialisierung Administration 19
Art. 20 Funktionsgruppe III: Spezialisierung: Soziales 20
Art. 21 Funktionsgruppe III: Spezialisierung Technik 21
Art. 22 Funktionsgruppe III: Spezialisierung Hotellerie 22
Art. 23 Funktionsgruppe III: Spezialisierung Pflege und Betreuung 23
Art. 24 Funktionsgruppe II: Leitung Fachbereich II 24
Art. 25 Funktionsgruppe II: Leitung Fachbereich II 25
Art. 26 Funktionsgruppe I: Leitung Fachbereich I 26

4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 27

Art. 27 In-Kraft-Treten 27

ANHANG 1 28

Verzeichnis der Funktionen (alphabetisch) 28

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
- Hotellerie
- Pflege und Betreuung

2. SYSTEMATIK

Art. 2
Systematik

FG	Klasse	Funktionen	Mögliches Bildungsniveau	Beschreibung / Tätigkeit	Richtpositionsgruppen/ -bereiche
gemäss Lohnreglement					
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 – Hotellerie – Pflege und Betreuung
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 Schulaus-bildung.	Ausführen und Ausüben von Prozessen in mehreren Tätigkeitsfeldern, die von weiteren Fachleuten gut gestaltet und überwacht werden (Delegierte Handlungen).	**Assistenz** in: – Administration – Soziales – Technik – Hotellerie – Pflege und Betreuung
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 – Hotellerie – Pflege und Betreuung
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 – Hotellerie – Pflege und Betreuung

FG	Klasse	Funktionen	Mögliches Bildungsniveau	Beschreibung / Tätigkeit	Richtpositionsgruppen/ -bereiche
gemäss Lohnreglement					
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 Routine-arbeiten** nach **konkreten Anweisungen**	Ausführung **einfacher Routinearbeiten** nach **konkreten Anweisungen**	Ausführung **unterschiedlicher Routine-arbeiten** 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, SRK Kurs		
Funktionen			– Mitarbeit Administration – Hauswartsehepartner – Mitarbeit Hotellerie – Mitarbeit Pflege und Betreuung

Art. 4
Funktionsgruppe V:
Assistenz Administration

	Klasse 6 (5-7)	**Klasse 7 (6-8)**	**Klasse 8 (7-9)**
Tätigkeit	– 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 dazugehörenden 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		
Funktionen	– Kaufmännische Mitarbeitende III		

Art. 5
Funktionsgruppe V:
Assistenz Soziales

	Klasse 6 (5-7)	**Klasse 7 (6-8)**	**Klasse 8 (7-9)**
Tätigkeit	– 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 – Ansprechsperson 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		
Funktionen			– Assistenz Mittagstisch

Art. 6
Funktionsgruppe V:
Assistenz Technik

	Klasse 6 (5-7)	**Klasse 7 (6-8)**	**Klasse 8 (7-9)**
Tätigkeit	– 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		
Funktionen		– Mitarbeitende Betriebsunterhalt	

Art. 7
Funktionsgruppe V:
Assistenz Hotellerie

	Klasse 7 (6-8)
Tätigkeit	– Ausführung **unterschiedlicher Tätigkeiten** nach **konkreten Anweisungen** – Reinigungsarbeiten aller Art, inkl. sehr schmutziger Reinigung – Erledigung von verschiedenen einfachen administrativen Aufgaben und Bestellungen – Erledigung von anspruchsvolleren Tätigkeiten im Bereich Textilpflege, Kassenführung in der Cafeteria – Zubereitung von Menübestandteilen der kalten und warmen Küchenproduktion – Fachliche Anleitung einer sehr kleinen Gruppe von Mitarbeitenden
Besonderes	Erhebliche physische Beanspruchung, teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
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
Funktionen	– Hauswirtschaftspraktiker/-in – Assistenz Service, Cafeteria, Produktion Küche

Art. 8
Funktionsgruppe V:
Assistenz Pflege und Betreuung

	Klasse 6 (5-7)
Tätigkeit	– Verantwortung unterschiedlicher Pflege- und Betreuungstätigkeiten nach **konkreten Anweisungen** – Ausführen von Reinigungsarbeiten unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften – Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Bewohner gemäss Leitbild und internen Konzepten – Erledigung vielseitiger Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft – Begleitung von Bewohnern bei Transporten und Veranstaltungen – Sorgt für ein gepflegtes Umfeld und berücksichtigt ökologisch und ökonomische Rahmenbedingungen
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
Funktionen	– Pflegeassistenz

Art. 9
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Administration

	Klasse 9 (8-10)	**Klasse 10 (9-11)**	**Klasse 11 (10-12)**
Tätigkeit	– Wahrnehmung **ausführender** Aufgaben unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem **kleinen Sachbereich** – Wahrnehmung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten	Wahrnehmung **ausführender und teilweiser dispositiver** Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in **einem Sachbereich**	Wahrnehmung **ausführender und teilweise dispositiver** Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem **grossen Sachbereich**
		– Bearbeitung eines Sachbereichs mit entsprechender Beratung mit anspruchsvolleren und unterschiedlichen Fragestellungen; – Wahrnehmung umfassender organisatorischer Tätigkeiten; Mitarbeit in Projekten	
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**
Funktionen	– Bibliothekar/-in	– Kaufmännische Mitarbeitende I	– Kaufmännische Mitarbeitende I

Art. 10
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Soziales

	Klasse 9 (8-10)	**Klasse 10 (9-11)**	**Klasse 11 (10-12)**
Tätigkeit	– Wahrnehmung **ausführender** Aufgaben unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem **kleinen Sachbereich** – Die Beziehung zu und unter den Kindern fördern.	Wahrnehmung **ausführender und teilweiser dispositiver** Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in **einem Sachbereich**	Wahrnehmung **ausführender und teilweise dispositiver** Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem **grossen Sachbereich**
		Wahrnehmung umfassender organisatorischer und administrativer Tätigkeiten; Mitarbeit in Projekten	
Besonderes	Organisation des Aufbaus der Spielgruppe/Einrichtung des Raumes		
	Besprechungen mit Eltern		Fachliche Weisungsbefugnis
Ausbildung / Praxiskenntnisse	KV, soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/Handelsschule, **gute Beobachtungsgabe um individuelle und Gruppenprozesse wahrzunehmen**	KV, soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/Handelsschule und **erweiterte Praxis**	KV, soziale Berufsbildung oder Matura, DMS/Handelsschule, ergänzt durch **1- bis 2-jährige Weiterbildung und gewisse Praxis**
Funktionen	– Leitung Spielgruppen		

Art. 11
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 eine spezialisierten technischen Ablauf	Verantwortung für einen spezialisierten technischen Ablauf
		Fachliche Weisungsbefugnis	
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Technische oder handwerkliche Berufs-bildung, **ohne Praxis**	Technische oder handwerkliche Berufs-bildung und **erweiterte Praxis**	Technische oder handwerkliche Berufs-bildung, ergänzt durch **1- bis 2-jährige Weiterbildung**, **gewisse Praxis**
Funktionen		– Hauswart/-in II – Mitarbeiter/-in Werkdienst II	

Art. 12
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Hotellerie

	Klasse 9 (8-10)	**Klasse 10 (9-11)**
Tätigkeit	– Ausführung vielseitiger Tätigkeiten in der Hotellerie nach konkreten Anweisungen: – Zubereiten von Mahlzeiten nach internen Konzepten; Abänderung der Menüs für verschiedene Diätkostformen – Erstellen von Menüplänen – Fachliche Weisungbefugnis gegenüber Mitarbeitenden der Hotellerie – Erledigen von administrativen und organisatorischen Aufgaben	
Besonderes	Begleitung von Lernenden	
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung mit EFZ **ohne Praxis**	Berufsbildung mit EFZ und **erweiterter Praxis,** ergänzt durch 1- bis 2-jährige Zusatzaubildung
Funktionen	– Fachfrau/-mann Hauswirtschaft – Mitarbeitende Aktivitäten	– Koch/Köchin – Leitung Aktivitäten

Art. 13
Funktionsgruppe IV:
Sachbearbeitung Pflege und Betreuung

	Klasse 9 (8-10)	**Klasse 10 (9-11)[1]**	**Klasse 11 (10-12)**
Tätigkeit	– Gewährleistet eine fachgerechte Pflege und Betreuung – Gewährleistet eine individuelle bewohnerorientierte Lebensumfeld- und Alltagsgestaltung – Erledigen von administrativen und organisatorischen Aufgaben – Mitverantwortlich für aussagekräftige Pflegedokumentationen – Unterstützt durch Beobachtungen die Pflegefachpersonen in der Erstellung der Pflegeplanung	– Gewährleistet eine fachgerechte Pflege und Betreuung – Gewährleistet eine individuelle bewohnerorientierte Lebensumfeld- und Alltagsgestaltung – Erledigen von administrativen und organisatorischen Aufgaben – Mitverantwortlich für aussagekräftige Pflegedokumentationen – Unterstützt durch Beobachtungen die Pflegefachpersonen in der Erstellung der Pflegeplanung – Tagesverantwortung für die Station in verschiedenen Diensten	Gewährleistet die Pflege in den vier Funktionen: – Mit in der Regel erwartungsgemässer Entwicklung und kontinuierlichem Krankheitsverlauf inkl. direkte und indirekte Pflegeleistungen – In denen die erworbenen Kompetenzen direkt anwendbar und übertragbar sind – Tagesverantwortung für die Station – Erstellen von Pflegeleistungserfassungen
Besonderes			
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung mit EFZ **ohne Praxis**	Berufsbildung mit EFZ **mit Praxis und WB Behandlungspflege**	Diplomniveau I (DN I) mit Praxiskenntnissen oder Diplomniveau II (DN II) ohne Praxiskenntnissen
Funktionen	– Fachfrau/-mann Gesundheit – Fachfrau/-mann Betreuung	– Fachfrau/-mann Gesundheit – Fachfrau/-mann Betreuung	– Pflegefachfrau/-mann DN I

[1] Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 5. Dezember 2012

Art. 14
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**
Funktionen	– Kaufmännische Mitarbeitende I – Sachbearbeitung III	– Sachbearbeitung III – Leitung Einwohnerdienste – Leitung Bibliothek	– Sachbearbeitung II

Art. 15
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**
Funktionen	– Leitung Mittagstisch	– Vermittlung Tageseltern – Leitung Schülerhort	– Soziokulturelle/-r Animator/-in

Art. 16
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
Funktionen	– Hauswart/-in I – Badmeister/-in – Kläranlagenwart/-in – Mitarbeiter/-in Werkdienst I		– Stv. Brunnenmeister/-in

Art. 17
Funktionsgruppe III:
Fachbearbeitung Hotellerie

	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 **vorwiegend generellen Richtlinien** in einem **Fachbereich** mit mehreren Sachbereichen
	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		
Besonderes	Begleitung von Lernenden		Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Ressorts
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Fachspezifische Berufsbildung, **4-6 Jahre Berufspraxis** ergänzt durch **1- bis 2-jährige Weiterbildung**	Fachspezifische Berufsbildung, **4-6 Jahre Berufspraxis** ergänzt durch **1- bis 2-jährige Weiterbildung** und **gewisse** Praxiserfahrung	Fachspezifische Berufsbildung, **4-6 Jahre Berufspraxis** ergänzt durch **1- bis 2-jährige Weiterbildung** und **erweiterte** Praxiserfahrung
Funktionen			– Stv. Leiter/-in Gastronomie – Stv. Leiter/-in Hauswirtschaft

Art. 18
Funktionsgruppe III:
Fachbearbeitung Pflege und Betreuung

	Klasse 12 (11-13)	**Klasse 13 (12-14)**
Tätigkeit	Gewährleistet Pflege in den drei Funktionen: – Mit raschen Veränderungen, die nicht eindeutig voraussehbar und von unterschiedlicher Komplexität sind – Koordination und Mitverantwortung bei der Führung der zugeteilten Station – Praktische Ausbildung der Lernenden	Gewährleistet Pflege in den drei Funktionen: – Mit raschen Veränderungen, die nicht eindeutig voraussehbar und von unterschiedlicher Komplexität sind – Koordination und Mitverantwortung bei der Führung der zugeteilten Station – Praktische Ausbildung der Lernenden
Besonderes	Bearbeitung eines Fachbereichs mit anspruchsvollen Fragestellungen und entsprechender Beratung; Erledigung Abklärungen in einem Fachbereich; Wahrnehmung von vielseitigen technischen oder handwerklichen Tätigkeiten, Verantwortung für einen spezialisierten Ablauf, Mitarbeit in Projekten; Fachliche Weisungsbefugnis; Ermessensentscheide	
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Diplomniveau II (DNII) und Praxiserfahrung	Diplomniveau II (DNII) , Praxiserfahrung und Weiterbildung in Führung oder anderen Fachbereichen
Funktionen	– Pflegefachfrau/-mann HF, DN II	– Pflegefachfrau/-mann HF, DN II – Stv. Stationsleitende

Art. 19
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	– 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
Funktionen	– Sachbearbeitung II – Leitung Zivilstandsamt	– Leiter/-in Administration/Finanzen Kirchfeld – Leitung AHV – Fachfrau/-mann Finanz- und Rechnungswesen	– Steuereinschätzer/-in – Kommunikationsbeauftragte/-r

Art. 20
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
Funktionen		– Sozialarbeiter/-in	– Mitarbeitende Vormundschaft – Stv. Leitung Soziale Beratungsdienste

Art. 21
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
	– 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	– 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
Funktionen	– Fachspezialist Baurecht / Baubewilligungen	– Sachbearbeitung Tiefbau – Leiter Technischer Dienst	– Stv. Werkdienste – Brunnenmeister/-in

Art. 22
Funktionsgruppe III:
Spezialisierung Hotellerie

	Klasse 16 (15 – 17)
Tätigkeit	– Wahrnehmung **dispositiver** Aufgaben unter Vorgabe von **generellen Richtlinien** 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	– Planung und Mitarbeit von Projekten – Führung eines Teams von mehreren Mitarbeitenden – Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung mit EFZ und/oder Matura, DMS/Handelsschule und einige Jahre Berufspraxis ergänzt mit Zusatzkenntnissen durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertige Weiterbildung und Praxis nach dem Fachhochschul-abschluss (Ext. Fachprüfungen, Höhere Fachschulen HF, DAS, CAS)
Funktionen	– Leiter/-in Gastronomie – Leiterin Hauswirtschaft

Art. 23
Funktionsgruppe III:
Spezialisierung Pflege und Betreuung

	Klasse 15 (14-16)

Tätigkeit	– Gewährleistet Pflege in den zwei Funktionen:
	  – Mit raschen Veränderungen, die nicht eindeutig voraussehbar und von unterschiedlicher Komplexität sind
	  – Koordination und Verantwortung der zugeteilten Station
	  – Verantwortung für die praktische Ausbildung der Lernenden
	– 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	– Planung und Mitarbeit von Projekten – Führung eines Teams von mehreren Mitarbeitenden
Ausbildung / Praxiskenntnisse	Berufsbildung HFund/oder Matura, DMS/Handelsschule und einige Jahre Berufspraxis ergänzt mit Zusatzkenntnissen durch 1- bis 2-jährige Weiterbildung oder Fachhochschule bzw. gleichwertiger Weiterbildung und Praxis nach dem Fachhochschulabschluss (Ext. Fachprüfungen, Höhere Fachschulen HF, DAS, CAS)
Funktionen	– Stationsleitende – Assistent/-in Leiter Pflegedienst – Ausbildungsverantwortliche

Art. 24
Funktionsgruppe II:
Leitung Fachbereich II

	Klasse 18 (17-19)	**Klasse 19 (18-20)**	**Klasse 20 (19-21)**
Tätigkeit	– 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
Funktionen	– Stv. Leitung Steuern – Leitung Familie Plus – Leitung Jugendanimation – Leitung Natur- und Umweltschutz – Leitung Vormundschaft		– Leitung Informatik

Art. 25
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 anspruchvollen 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.
Funktionen	– Leitung Immobilien – Leitung Personal – Leitung Pflegedienste – Leitung Soziale Beratungsdienste – Leitung Steuern – Leitung Werkdienste	– Leitung Musikschule	– Leitung Hochbau – Stv. Gemeindeschreiber/-in

Art. 26
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	
Funktionen	– Leitung Tiefbau	– Leitung Kirchfeld	– Gemeindeschreiber/-in – Leitung Finanzen

4. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27
In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2011 in Kraft. Sie ersetzt die Verwaltungsverordnung über die Richtpositionen und Einreihung der beruflichen Tätigkeiten in die Funktionsgruppen und Lohnklassen vom 20. Dezember 1990.

Horw, 20. Januar 2011

Markus Hool
Gemeindepräsident

Daniel Hunn
Gemeindeschreiber

Anhang 1

VERZEICHNIS DER FUNKTIONEN (ALPHABETISCH)

Funktion	Seite
Assistent/-in Leiter Pflegedienst	22
Assistenz Mittagstisch	7
Assistenz Service, Cafeteria, Produktion Küche	8
Ausbildungsverantwortliche	22
Badmeister/-in	15
Bibliothekar/-in	9
Brunnenmeister/-in	20
Fachfrau/-mann Betreuung	12
Fachfrau/-mann Gesundheit	12
Fachfrau/-mann Hauswirtschaft	12
Fachfrau/-mann Finanz- und Rechnungswesen	18
Fachspezialisten Baurecht/Baubewilligungen	20
Gemeindeschreiber/-in	25
Hauswart/-in I	15
Hauswart/-in II	11
Hauswartsehepartner	6
Hauswirtschaftspraktiker/-in und Hilfskoch/-köchin	8
Kaufmännische Mitarbeitende I	9
Kaufmännische Mitarbeitende I	13
Kaufmännische Mitarbeitende III	6
Kläranlagenwart/-in	15
Koch/Köchin	12
Kommunikationsbeauftragte/-r	18
Leitung Administration/Finanzen Kirchfeld	18
Leitung AHV	18
Leitung Aktivitäten	12
Leitung Bibliothek	13
Leitung Einwohnerdienste	13
Leitung Familie plus	23
Leitung Finanzen	25
Leitung Gastronomie	21
Leitung Hauswirtschaft	21
Leitung Hochbau	24
Leitung Immobilien	24
Leitung Informatik	23
Leitung Jugendanimation	23
Leitung Kirchfeld	25
Leitung Mittagstisch	14
Leitung Musikschule	24
Leitung Natur- und Umweltschutz	23
Leitung Personal	24
Leitung Pflegedienste	24
Leitung Schülerhort	14
Leitung Soziale Beratungsdienste	24
Leitung Spielgruppen	10
Leitung Steuern	24
Leitung Technischer Dienst	20
Leitung Tiefbau	25
Leitung Vormundschaft	23
Leitung Werkdienste	24
Leitung Zivilstandsamt	18
Mitarbeit Administration	6
Mitarbeit Aktivitäten	12
Mitarbeit Betriebsunterhalt	7
Mitarbeit Hotellerie	6
Mitarbeit Pflege und Betreuung	6
Mitarbeit Vormundschaft	19
Mitarbeiter/-in Werkdienst I	15
Mitarbeiter/-in Werkdienst II	11
Pflegeassistenz	8
Pflegefachfrau/-mann DN I	12
Pflegefachfrau/-mann HF, DN II	17
Sachbearbeitung II	13
Sachbearbeitung II	18
Sachbearbeitung III	13
Sachbearbeitung Tiefbau	20
Sozialarbeiter/-in	19
Soziokultureller Animator/-in	14
Stationsleitende	22
Steuereinschätzer/-in	18
Stv. Brunnenmeister/-in	15
Stv. Gemeindeschreiber/-in	24
Stv. Leitung Beratungsdienste	19
Stv. Leiter/-in Gastronomie	15
Stv. Leiterin/-in Hauswirtschaft	15
Stv. Leitung Steuern	23
Stv. Leitung Werkdienste	20
Stv. Stationsleitende	17
Vermittlung Tageseltern	14

T a b e l l e

Änderungen der Verordnung über die Richtpositionen vom 20. Januar 2011

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1	05.12.2012	Art. 13	geändert