

Einreihungsplan (ERP)

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 716 vom 20. Dezember 2002)¹

Administrative Funktionen

- 120 Sachbearbeitung
- 130 Höhere Sachbearbeitung
- 131 Höhere Sachbearbeitung; Variante Informatik

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
120																								
130																								
131																								

Handwerklich-technische Funktionen

- 210 Betriebsangestellte
- 220 Handwerklich-technische Angestellte
- 221 Handwerklich-technische Angestellte; Variante Hauswirtschaft
- 230 Höhere technische Angestellte

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
210																								
220																								
221																								
230																								

Soziale Funktionen

- 300 Soziale Funktionen

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
300																								

Führungsfunktionen

- 410 Administrative Führungsfunktionen
- 420 Handwerklich-technische Führungsfunktionen

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
410																								
420																								

¹ Mit Revisionen vom 25.8.2005 (GRB Nr. 536), 26.7.2007 (GRB Nr. 587), 20.8.2009 (GRB Nr. 506), 4.8.2011 (GRB Nr. 417), 23.12.2015 (GRB Nr. 660, in Kraft seit 1.2.2016) sowie 20.12.2017 (GRB Nr. 717, in Kraft seit 1.1.2018)

120.01	120.02	120.03	120.04	120.05	120.06	120.07	120.08	120.09
		Aufgaben: Erledigen einfacher administrativer Aufgaben nach konkreten Anweisungen - Ausfüllen von Formularen und Listen - Fotokopieren und Heftarbeiten - Sortier- und Ablagearbeiten - Erteilen einfacher Auskünfte - Einfache Sichtkontrolle - Versand/Botengänge		Aufgaben: Erledigen einfacher administrativer Aufgaben nach konkreten Anweisungen - Schreiben einfacher Korrespondenz nach Vorlage - Ausfüllen von Formularen - Fotokopier- und Heftarbeiten - Erteilen einfacher Auskünfte - Einfache Datenerfassung - Ablage / Archivierung - Aufsichtsfunktion - Botengänge, Post abholen und verteilen		Aufgaben: Erledigen einfacher administrativer Aufgaben nach konkreten Anweisungen - Schreiben einfacher Korrespondenz nach Vorlage - Selbständiges Bearbeiten eines begrenzten Aufgabenbereiches - Bedienen einer Telefonzentrale; Empfang - Auskunftserteilung im Aufgabenbereich - Kontrollarbeiten - Datenerfassung und –aktualisierung - Führen einer Kasse - Kontrollieren von Belegen		Aufgaben: Erledigung einfacher administrativer Aufgaben Weitgehend selbständiges Bearbeiten mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereiches - Verantwortlich für den Kundenempfang mehrerer Organisationseinheiten - Auskunftserteilung in den Aufgabenbereichen - Korrespondenz nach Stichworten und Diktat und/oder Kurz- und Routinekorrespondenz selbständig - Führen von Dokumentationen und Registraturen, Fristenkontrollen usw. - Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen - Mitarbeit bei der Ausbildung von Lernenden oder - Ausleihe/Beratung im Bereich Informations- und Dokumentationswesen sowie spezifischen Aufgaben
		Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind genau umschrieben		Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind genau umschrieben		Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben		Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben
		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Kurze Einarbeitungszeit in die spezifischen Arbeitsverhältnisse		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Eidg. Berufsattest EBA (2 Jahre) und allenfalls Berufserfahrung oder längere Einarbeitungszeit in die spezifischen Arbeitsverhältnisse und Berufserfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Eidg. Berufsattest EBA (2 Jahre) und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse

120.10	120.11	120.12	120.13	120.14
<p>Aufgaben:</p> <p>Weitgehend selbständiges Bearbeiten von administrativen Aufgaben mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereiches</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einfache Korrespondenz selbständig, nach Stichworten oder Diktat - Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen - Verfassen von einfacheren Berichten, Aktennotizen und Protokollen - Ausstellen von Bescheinigungen, Dokumenten, Zeugnissen etc. - Umfassende Auskunftserteilung über diverse Aufgabenbereiche - Führen von Dokumentationen und Registraturen - Führen von einfachen Verhandlungen - Vorbereiten von Entscheiden - Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben - Rechnungsführung für ein Teilgebiet - Führen einer grösseren Kreditorenbuchhaltung, inkl. Zahlungsverkehr - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von administrativen Aufgaben mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereichs</p> <p>Korrespondenz selbständig, nach Stichworten oder Diktat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen - Verfassen von Berichten, Aktennotizen und Protokollen - Umfassende Auskunftserteilung über diverse Aufgabenbereiche - Ausstellen von Bescheinigungen, Dokumenten, Zeugnissen etc. - Führen von Dokumentationen und Registraturen - Führen von einfachen Verhandlungen - Vorbereiten von Entscheiden - Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifizierte Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen - Durchführung von Revisionen auf einem Teilgebiet - Einfache Rechnungsführung für eine kleinere Verwaltungseinheit 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Beschaffung und Aufarbeitung von komplexen Unterlagen (inkl. Zwischenberichte und Jahresauswertung) - Vorbereiten von Entscheiden - Ausfertigen von Verträgen - Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben - Beurteilen von einfachen wirtschaftlichen und/oder rechtlichen Sachverhalten - Beratung und umfassende Auskunftserteilung im Sachgebiet - Führen von Verhandlungen - Anspruchsvolle Berichte, Korrespondenz und Protokolle - Mitarbeit in Projekten - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifizierte Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifizierte Arbeiten im Finanz- und Rechnungswesen - Anspruchsvolle Rechnungsführung für eine grosse Verwaltungseinheit - Bearbeiten einer schwierigen komplexen Teilbuchhaltung: <ul style="list-style-type: none"> - Erledigen aller buchhalterischen Aufgaben ohne Abschlussarbeiten - Aufarbeiten von Zahlenmaterial nach Bedürfnissen Finanzverwaltung - Fakturieren von Dienstleistungen oder Gebühren - Zahlungsüberwachung 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Nur noch teilweise direkte Kontrolle der Arbeit - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis) und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse</p>	

120.15	120.16
<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen (inkl. Zwischenberichte und Jahresauswertung) - Vorbereiten von Entscheiden - Ausfertigen von Verträgen - Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben - Führen von schwierigen Verhandlungen - Beurteilen und bearbeiten von wirtschaftlichen und/oder rechtlichen Sachverhalten - Erarbeiten einfacherer Konzepte - Umfassende Auskunftserteilung - Umfassende Beratung - Anspruchsvolle Berichte, Korrespondenz und Protokolle - Projektleitung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beurteilen von wirtschaftlichen Sachverhalten - Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen begrenzten Aufgabenbereich <p>oder</p> <p>Führen einer Buchhaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Bearbeiten eines Teilgebietes im Hauptbuch oder Lohnbereich - Fähigkeit einen Kontenplan zu erfassen und umzusetzen - Fachtechnische Beratung externer Datenlieferanten - Fähigkeit eingereichte fehlerhafte Daten zu erkennen und zu korrigieren - Selbständige Plausibilitätskontrollen - Berichterstattung und Information - Führen einer Nebenbuchhaltung inkl. Abschluss 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	
<p>Ausbildung, Praxiskennntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis oder Höhere Fachprüfung) und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse</p>	

130.15	130.16	130.17	130.18	130.19	130.20	130.21	130.22
<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen und Verfügungen - Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen und Dokumentationen - Controlling- oder Revisionsberichte verfassen - Abweichungs-/Sonderanalysen erstellen (Massnahmenplan) - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Führen von Verhandlungen - Projektleitung - Beratung und Auskunftserteilung - Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen und Dokumentationen - Controlling- oder Revisionsberichte verfassen - Abweichungs-/Sonderanalysen erstellen (Massnahmenplan) - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Führen von Verhandlungen - Projektleitung - Beratung und Auskunftserteilung - Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen und Dokumentationen - Controlling- oder Revisionsberichte verfassen - Abweichungs-/Sonderanalysen erstellen (Massnahmenplan) - Führen von Verhandlungen - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Projektleitung - Beratung und Auskunftserteilung - Komplexe Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von sehr komplexen und sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen und Dokumentationen - Controlling- oder Revisionsberichte verfassen - Abweichungs-/Sonderanalysen erstellen (Massnahmenplan) - Führen von Verhandlungen - Projektleitung - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Beratung und Auskunftserteilung - Sehr komplexe Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben 	
<p>Ausführende Funktion oder Stabsfunktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Ausführende Funktion oder Stabsfunktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Ausführende Funktion oder Stabsfunktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 		<p>Ausführende Funktion oder Stabsfunktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 	
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis oder Höhere Fachprüfung) oder Bachelor</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung), Bachelor oder Master und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS) und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS) und Berufserfahrung</p>	

131.12	131.13	131.14	131.15	131.16
		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Entgegennehmen und Bearbeiten von Fragen und Störungsmeldungen an der Hotline sowie Informieren und Unterstützen der Anwendenden bei Betriebsstörungen und Systemunterbrüchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennehmen, Erfassen und Klassifizieren von Störungsmeldungen, Fragen und Änderungswünschen der System-Benutzenden, Einleiten von Eskalationsverfahren - Beheben einfacher Störungen (Fernanalyse), Beantworten von einfachen Fragen und Veranlassen allfälliger Umgehungs-lösungen (First-Level-Support) - Weiterleiten von Störungsmeldungen und Fragen an die zuständigen Stellen; Nachführen von Störungsstatistiken - Informieren der System-Benutzenden über Störungen und betriebliche Meldungen - Aufklären der Anwendenden über den sachgerechten Einsatz der angebotenen technischen und applikatorischen Mittel - Freigeben von Zugriffsberechtigungen und Benutzerkennungen in Ausnahmesituationen - Unterstützt den Anwender in den Kernapplikationen - Konfiguration und Customizing der Kernapplikationen - Durchführung von Schulungen 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Installieren, Betreuen und Warten von Arbeitsplatzsystemen und deren Software und Peripherie sowie Beraten, Betreuen, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installieren, Überwachen und Warten von Arbeitsplatzsystemen (z.B. PCs), Peripheriegeräten sowie deren Software und Schnittstellen - Umsetzen von Installations- und Konfigurationsvorgaben (im lokalen Clientbereich) - Entgegennehmen, Bearbeiten und Lösen von Hardware-, Softwareproblemen - Lokalisieren, Eingrenzen und Beheben der Störungen bzw. Einleiten von Eskalationsverfahren - Nachführen von Betriebshandbüchern, Anleitungen und Checklisten - Beraten und unterstützen der Anwendenden bei Beschaffungsvorhaben und Einführung von Standard- Lösungen auf Arbeitsplatzsystemen - Standardsoftware bzw. universelle Anwendersoftware zum persönlichen Gebrauch einzelner Anwendenden konfigurieren - Lösen von Schnittstellen- und Umwandlungsproblemen bei Standard-Anwendersoftware - Wahrnehmen von Koordinationsaufgaben zwischen Anwendenden und Informatikstellen - Entgegennehmen von Fragen und Implementierung von Änderungswünschen der System-Benutzenden 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Installieren, Betreuen und Warten von Arbeitsplatz-, Server- und LAN-Systemen und deren Software sowie Beraten, Betreuen, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installieren, Überwachen und Warten von Arbeitsplatzsystemen (z.B. PCs), Peripheriegeräten, Servern, Netzkomponenten und Kommunikationsmitteln sowie deren Software und Schnittstellen - Umsetzen von Installations- und Konfigurationsvorgaben (Directory-Struktur, Menüsystem, Benutzeroberfläche, Datensicherung und -wiederherstellung) - Entgegennehmen, Bearbeiten und Lösen von Hardware-, Software- sowie Netzwerk- und Kommunikationsproblemen - Lokalisieren, Eingrenzen und Beheben der Störungen bzw. Einleiten von Eskalationsverfahren - Nachführen von Betriebshandbüchern, Anleitungen und Checklisten - Beraten und unterstützen der Anwendenden bei Beschaffungsvorhaben und bei der Konzeption und Einführung von Lösungen auf Arbeitsplatzsystemen - Standardsoftware bzw. universelle Anwendersoftware zum persönlichen Gebrauch einzelner Benutzender konfigurieren - Lösen von Schnittstellen- und Umwandlungsproblemen bei Standard-, universeller Anwendersoftware - Wahrnehmen von Koordinationsaufgaben zwischen Anwendenden und Informatikstellen - Evaluieren von Standardsoftware und individueller Anwendersoftware
		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erkannt und erledigt werden
		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung als Informatiker/in EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis) und Berufserfahrung im Anwendersupport Kenntnisse der Kernanwendungen</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung als Informatiker/in EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis) und Berufserfahrung im 2nd Level Support</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung als Informatiker/in EFZ, spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung) oder Bachelor und Berufserfahrung</p>
		<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeiten gemäss Servicezeiten - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeiten gemäss Servicezeiten - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeiten gemäss Servicezeiten - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

131.17	131.18	131.19
<p>Aufgaben:</p> <p>Bearbeiten von Aufgaben auf verschiedenen technischen Plattformen in den Bereichen Middleware, Betriebs-, Standard-, Universal- und Kommunikationssoftware</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Bedürfnisse und Erwartungen von Auftraggebenden; Erarbeiten von Lösungsvorschlägen und Entscheidungsgrundlagen aufgrund der erfassten Anforderungen - Evaluieren von Hardware, Betriebs-, Standard-, Kommunikations- und Universal-Anwendungssoftware - Installieren, Generieren, Anpassen, Integrieren, Austesten und Freigeben neuer Hardware, Betriebs-, Universal- und Standardsoftware - Untersuchen der Auswirkungen neuer ICT-Komponenten auf bestehende Systeme; Abgeben von Empfehlungen unter Berücksichtigung des Gesamtsystems - Unterstützen und Beraten der Systementwickelnden und -anwendenden bei systemtechnischen Fragen - Definieren und/oder Erstellen von Systemsicherungsmassnahmen und Checklisten für das Change- und Problemmanagement sowie Vorschriften zur Datensicherung - Abklären und Beheben fehlerhafter Systemzustände - Verbessern von Installations- und Übergabeprozessen - Realisieren von Konzepten für Tuning- und Performance-Aufgaben sowie zur Feststellung und Behebung/Überbrückung von Fehlerzuständen an Hardware-, Software- und Kommunikationskomponenten - Erstellen von Prozeduren, Eskalationsverfahren und Regeln des Arbeitsablaufes für Ausnahmesituationen (Recovery/Restart) - Durchführen von komplexen Rekonstruktions- und Wiederanlaufverfahren (Recovery/Restart) - Sicherstellen der Systemdokumentation und der -richtlinien - Durchführung von Schulungen 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen als Wirtschaftsinformatiker, unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Qualität. Leiten anspruchsvoller Informatikprojekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leiten von IT-Projekten - Selbständiges Betreuen von Kundenprojekten - Planen, Gestalten und Implementieren von IT-Services für den operativen Betrieb - Planen, Bereitstellen, Betreuen und Ausbauen der Anwendungssoftware - Beraten und Unterstützen in Fragen der Informationssicherheit, Bewerten von Risiken, Vorschlagen und Umsetzen von Sicherheitsmassnahmen - Zuständig für die Erhebung von Kundenbedürfnissen und Prozessgestaltungen - Erhebung von fachlichen und betrieblichen Anforderungen mit dem Kunden - Mithilfe bei der Evaluation von Anwendungssoftware - Beratung und Begleitung von Projekten - Durchführung von Schulungen - Durchführung von Analysen und betriebswirtschaftlichen Bewertungen - Erstellung von Konzepten und Lösungsvarianten - Durchführen von analytischen Tätigkeiten sowie aller mit der Software-Entwicklung in Zusammenhang stehenden Arbeiten 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitender möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Vorwiegend leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben werden als Ziele definiert, sie müssen selbständig erkannt und erledigt werden 	
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung als Informatiker/in EFZ, spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung) oder Bachelor und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS) und Berufserfahrung in der Informatik, Führungseignung</p>	
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handyerreichbarkeit während Freizeit - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handyerreichbarkeit während Freizeit - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung 	

• Die beschriebene Ausbildung ist Grundlage der Bewertung. Sie stellt keine formelle Voraussetzung zur Übernahme der Funktion dar. Es ist unerheblich, wie der Kenntnisstand erreicht wurde.

210.01	210.02	210.03	210.04	210.05	210.06	210.07	210.08	210.09
		Aufgaben: Ausführen sehr einfacher manueller Hilfsarbeiten - Mithilfe bei einfachen Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Strassen, Plätzen und Gehwegen - Mitarbeit bei der Pflege von Anlagen - Mitarbeit bei der Abfallentsorgung - Ausfüllen von Arbeitsrapporten	Aufgaben: Ausführen von einfacheren manuellen Arbeiten in den Bereichen Abfallentsorgung, Strassenbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün, Werkhof - Mithilfe bei Reparaturarbeiten - Bedienen einfacher Maschinen und Gerät - Reinigung, Unterhalt und Pflege der Anlagen und öffentlichen Flächen - Ausfüllen von Arbeitsrapporten		Aufgaben: Ausführen manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad in den Bereichen Abfallentsorgung, Strassenbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün, Werkhof - Mitarbeit bei handwerklichen Arbeiten und Reparaturen - Bedienen, Warten und Überwachen von Maschinen, Geräten und Fahrzeugen - Reinigung, Unterhalt und Pflege der Anlagen und öffentlichen Flächen - Reinigen von Kanälen und Schächten - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materiallisten)		Aufgaben: Ausführen vielfältiger manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad oder selbständiges Betreuen eines klar umschriebenen Arbeitsgebietes in den Bereichen Abfallentsorgung, Strassenbau, Strassenreinigung, Dienstleistungen/Anlässe, Stadtgrün, Werkhof - Mitarbeit bei handwerklichen Arbeiten, Reparaturen - Bedienen und Warten von Maschinen und Fahrzeugen sowie von Apparaten und/oder Betriebsanlagen - Reinigung, Unterhalt und Pflege der Anlagen und öffentlichen Flächen - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen) - Gelegentliches Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW))	
		Ausführende Funktion. - Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen	Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind genau beschrieben		Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau beschrieben		Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau beschrieben	
		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Kurze Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse, technisches Verständnis	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Kurze Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse und allenfalls Berufserfahrung, technisches Verständnis		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Eidg. Berufsattest EBA (2 Jahre), Berufserfahrung, technisches Verständnis		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, ev. Führerausweis Kategorie C/E, technisches Verständnis	
		Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit	Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit		Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit		Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit	

220.09	220.10	220.11	220.12	220.13	220.14
<p>Aufgaben:</p> <p>Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigen einfacher Revisions-, Reparatur-, Unterhaltsarbeiten - Überwachen, Schalten und Warten von einfacheren Betriebsanlagen oder Bedienen und Warten von Maschinen und Fahrzeugen - Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW) - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse) - Mithilfe bei Vermessungsarbeiten 	<p>Aufgaben:</p> <p>Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigen von Revisions-, Reparatur-, Unterhaltsarbeiten - Überwachen, Schalten und Warten von Betriebsanlagen oder Bedienen und Warten von Maschinen und Fahrzeugen - Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW) - Einfache administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse) - Erstellen von Detail- und Ausführungsskizzen 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erledigen von anspruchsvolleren Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten - Überwachen, Schalten und Warten von komplexeren Betriebsanlagen, Geräten, Apparaturen - Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW) - Administrative Arbeiten (z.B. Korrespondenz, Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse) - Erstellen von Detail- und Ausführungsskizzen - Ausführen von Facharbeiten im technischen Bereich - Überwachen von Arbeiten Dritter 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Ausführen qualifizierter handwerklich-technischer Fach- oder Spezialarbeiten in mehreren kleinen Fachbereichen oder in einem relativ breiten Fachbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachen, Schalten und Warten von sehr komplexen Betriebsanlagen - Ausführen sehr anspruchsvoller Revisions- und Reparaturarbeiten - Anspruchsvollere administrative Arbeiten (z.B. Korrespondenz, Zustandsberichte, Wartungs- und Betriebsanleitungen, Materialbestellungen, Messprotokolle, Statistiken) - Installation von Neuanlagen sowie Änderung und Erweiterung bestehender Anlagen - Führen von Verhandlungen - Eventuell selbständige Bearbeitung neuer Arbeitsmethoden und Verfahren - Überwachen von Arbeiten Dritter 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Führerausweis Kategorie C/E</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Führerausweis Kategorie C/E</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Führerausweis Kategorie C/E</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis) und Berufserfahrung</p>	
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 		<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 	

221.10	221.11	221.12	221.13
<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständige Hauswartfunktion in einer kleineren Anlage (<i>Hauswart 221.10</i>) von bis und mit 12'000 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Wartung von Geräten und Installationen - Kleinunterhalt - Einstellen und Anleiten von Reinigungspersonal - Dienstleistungen für die Benutzerinnen und Benutzer - Administrative Arbeiten - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden - Verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Brandschutz etc.) der jeweiligen Anlage/Liegenschaft und für die Behebung von Störungen <p>oder</p> <p><i>Hauswart</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretung eines Hauswarts 221.11 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständige Hauswartfunktion in einer mittelgrossen Anlage (<i>Hauswart 221.11</i>) von 12'001 bis und mit 17'000 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Wartung von Geräten und Installationen - Kleinunterhalt - Einstellen und Anleiten von Reinigungspersonal - Dienstleistungen für die Benutzerinnen und Benutzer - Administrative Arbeiten - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden - Verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Brandschutz etc.) der jeweiligen Anlage/Liegenschaft und für die Behebung von Störungen <p>oder</p> <p><i>Hauswart</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretung eines Hauswarts 221.12 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständige Hauswartfunktion in einer grossen Anlage (<i>Hauswart 221.12</i>) von 17'001 bis und mit 35'000 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Wartung von Geräten und Installationen - Kleinunterhalt - Einstellen und Anleiten von Reinigungspersonal - Dienstleistungen für die Benutzerinnen und Benutzer - Administrative Arbeiten - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden - Verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Brandschutz etc.) der jeweiligen Anlage/Liegenschaft und für die Behebung von Störungen <p>oder</p> <p><i>Hauswart</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretung eines Hauswarts 221.13 	<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständige Hauswartfunktion in einer grossen Anlage (<i>Hauswart 221.13</i>) von mehr als 35'001 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb oder in einer Liegenschaft mit sehr anspruchsvollen technischen Installationen, erhöhter Verantwortung (beispielsweise bezüglich Sicherheit) und erhöhter Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Überwachen, Schalten und Warten von sehr komplexen Betriebsanlagen - Ausgeprägtes Multimedia-Fachwissen (z.B. KKThun) - Kleinunterhalt - Einstellen und Anleiten von Reinigungspersonal - Dienstleistungen für die Benutzerinnen und Benutzer mit unterschiedlichen Bedürfnissen und hohen Ansprüchen (z.B. im KKThun) - Anspruchsvolle administrative Arbeiten - Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden - Verantwortlich für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (Brandschutz etc.) der jeweiligen Anlage/Liegenschaft und für die Behebung von Störungen
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Nur teilweise direkte Kontrolle der Arbeit durch den Vorgesetzten - Die Aufgaben sind grösstenteils umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Nur teilweise direkte Kontrolle der Arbeit durch den Vorgesetzten - Die Aufgaben sind grösstenteils umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Nur teilweise direkte Kontrolle der Arbeit durch den Vorgesetzten - Die Aufgaben sind grösstenteils umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Nur teilweise direkte Kontrolle der Arbeit durch den Vorgesetzten - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ (Fachmann Betriebsunterhalt, handwerkliche oder technische Berufsausbildung), spezifische Weiterbildung und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ (Fachmann Betriebsunterhalt, handwerkliche oder technische Berufsausbildung), spezifische Weiterbildung und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ (Fachmann Betriebsunterhalt, handwerkliche oder technische Berufsausbildung), spezifische Weiterbildung (Hauswart mit eidg. Fachausweis) und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ (Fachmann Betriebsunterhalt, handwerkliche oder technische Berufsausbildung), spezifische Weiterbildung (Hauswart mit eidg. Fachausweis) und Berufserfahrung</p>
<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezug einer Dienstwohnung (wo vorhanden) - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezug einer Dienstwohnung (wo vorhanden) - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezug einer Dienstwohnung (wo vorhanden) - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. 	<p>Besonderes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezug einer Dienstwohnung (wo vorhanden) - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc.

230.15	230.16	230.17	230.18	230.19	230.20	230.21	230.22
<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit kleinerem Schwierigkeitsgrad - Projektieren von Bauten und Anlagen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Führen von Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen - Sicherstellen von Werterhaltung, Funktions- und Gebrauchstauglichkeit von Liegenschaften und Infrastruktur - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen komplexer Analysen 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Projektieren von Bauten und Anlagen mit hohem Schwierigkeitsgrad - Führen von Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen komplexer Analysen <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfen und Beurteilen von Baugesuchen in bau- und zonenrechtlicher Hinsicht - Überwachen von Auflagen des Gesamtbauentscheides - Beratungstätigkeit, Auskunftserteilung und Führen von schwierigen Verhandlungen - Koordinationsaufgaben - Baukontrolle - Verfassen von anspruchsvollen Stellungnahmen im Baubeschwerdeverfahren 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit hohem Schwierigkeitsgrad - Projektieren von Bauten und Anlagen mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad und/oder neuartigen Aufgaben - Führen von Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen komplexer Analysen 		<p>Aufgaben:</p> <p>Selbständiges Bearbeiten von sehr komplexen und sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad - Projektieren komplexer Bauten und Anlagen mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad und/oder neuartigen Aufgaben - Führen von Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen komplexer Analysen 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich, soweit für die Erfüllung der eigenen Sachbearbeitung erforderlich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 	
<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis oder Höhere Fachprüfung) oder Bachelor</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung), Bachelor oder Master und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten: Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS) und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten: Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS) und Berufserfahrung</p>	

300.09	300.10	300.11	300.12
<p>Aufgaben:</p> <p>Betreuer in einem Tagesschulangebot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der anwesenden Kinder - Allgemeine Arbeiten nach Anweisung der Tagesschulleitung - Mithilfe und Durchführung von Freizeitbeschäftigungen - Wegbegleitung - Mitgestalten der Tagesschulräume - Individuelle Förderung der Kinder - Aufgabenbetreuung 		<p>Aufgaben:</p> <p>Betreuer in einem Tagesschulangebot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung der anwesenden Kinder - Individuelle Förderung der Kinder - Planen und Durchführen von Freizeitbeschäftigungen - Wegbegleitung - Aufgabenbetreuung - Planen und Durchführen von Projekten nach Absprache mit der Tagesschulleitung - Allgemeine Arbeiten nach Anweisung der Tagesschulleitung - Mitgestalten der Tagesschulräume - Mithilfe bei der Anschaffung von Unterrichtsmaterial und Geräten 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrollen der Arbeit 		<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrollen der Arbeit - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich 	
<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten: Berufsausbildung EFZ, Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten: Pädagogische/sozialpädagogische Berufsausbildung EFZ und Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse</p>	
<p>Besonderes:</p>		<p>Besonderes:</p>	

300.13

Aufgaben:

- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben
- Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen
- Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten
- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten- und Projekten und Mitwirkung an deren Umsetzung
- Selbständiges Erledigen organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben
- Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und Pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit

oder

- Betreuer und Stellvertretung der Leitung in einem Tagesschulangebot
- Betreuung der anwesenden Kinder
- Individuelle Förderung der Kinder
- Planung, Durchführung und Auswertung von Freizeitbeschäftigungen
- Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Projekten
- Wegbegleitung
- Aufgabenbetreuung
- Mitwirken bei Elterngesprächen
- Mitarbeit bei organisatorischen Arbeiten
- Vertretung der Tagesschulleitung bei deren Abwesenheit

oder

- Operative und personelle Leitung eines Sachbereichs der Fachstelle Arbeitsintegration
- Führen, Fördern und Anleiten der Programmteilnehmenden
- Administrative Aufgaben (Arbeitszeitkontrolle, Arbeitszeugnisse, Verlaufsprotokolle etc.)
- Material-, Werkzeug und Maschineneinkauf
- Entwicklung, Preisgestaltung und Verkauf der Produkte; Webshop

Ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen.

- Die Aufgaben sind nur teilweise genau umschrieben und müssen im Rahmen der gemeinsamen Zielsetzung selbständig gelöst werden
- Mehrheitlich nur indirekte Kontrollen der Arbeit
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich
- Fachliche Unterstellung Programmteilnehmende

Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:

Berufsausbildung EFZ, pädagogische/sozialpädagogische/agogische Weiterbildung (eidg. Fachausweis), Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse, Führungseignung

Besonderes:

300.14	300.15
<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines mittelgrossen Beschäftigungs- und Integrationsangebots</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterentwickeln und Optimieren von Betriebsprozessen - Angebotsüberprüfung und –ausrichtung hinsichtlich des ersten Arbeitsmarktes - Verantwortung für die Auslastung der Jahresplätze - Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit und falls vorhanden für den Internet-Auftritt - Budget- und Kostenverantwortung - Führen von Verhandlungen mit Auftraggebern inkl. Offertstellung - Verantwortlich für die Angebots- und Preisgestaltung 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines grossen Beschäftigungs- und Integrationsangebots</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterentwickeln und Optimieren von Betriebsprozessen - Angebotsüberprüfung und –ausrichtung hinsichtlich des ersten Arbeitsmarktes - Verantwortung für die Auslastung der Jahresplätze - Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit und falls vorhanden für den Internet-Auftritt - Budget- und Kostenverantwortung - Führen von Verhandlungen mit Auftraggebern inkl. Offertstellung - Verantwortlich für die Angebots- und Preisgestaltung
<p>Ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der generellen Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrollen der Arbeit - Fachliche Unterstellung von Sachbereichsleitenden 	<p>Ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der generellen Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrollen der Arbeit - Fachliche Unterstellung von Sachbereichsleitenden
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, pädagogische/sozialpädagogische/agogische Weiterbildung (eidg. Fachausweis), Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse, Führungseignung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, pädagogische/sozialpädagogische/agogische Weiterbildung (eidg. Fachausweis oder Höhere Fachprüfung) oder Bachelor, Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse, Führungseignung</p>
<p>Besonderes:</p>	<p>Besonderes:</p>

300.16

Aufgaben:

- Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Menschen in persönlichen, finanziellen, administrativen und rechtlichen Angelegenheiten
- Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben
- Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen
- Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten
- Erstellen von Konzepten und Mitwirkung an deren Umsetzung
- Projektleitung
- Selbständiges Erledigen anspruchsvoller organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben
- Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit
- Sanieren komplexer finanzieller Angelegenheiten

oder

Schulsozialarbeiter

- Information, Beratung und Triage von Schüler und Eltern, Lehrkräften und Schulleitungen bei sozialen Auffälligkeiten
- Anleitung und Befähigung der Klientenschaft zur Selbsthilfe
- Aushandlung und Überprüfung von Zielvereinbarungen mit der Klientenschaft
- Vernetzung und Kooperation mit anderen Fachpersonen und Institutionen (schulintern, lokal, regional, kantonal)
- Projektarbeit
- Früherfassung und Frühintervention

oder

Kinder- und Jugendarbeiter

- Selbständiges Betreiben eines betreuten Spielplatzes und/oder eines Treffs für Kinder und Jugendliche und/oder einer Fach- und Beratungsstelle
- Information, Beratung und Triage von Kindern, Jugendlichen und Eltern, Fachberatung von Institutionen
- Stärkung von Kindern und Jugendlichen durch Förderung von Kreativität, Sozialverhalten und Eigeninitiative (Resilienz)
- Sozialraumorientierung ausgerichtet auf die Interessen von Kindern und Jugendlichen und Familien
- Vernetzung und Kooperation mit anderen Fachpersonen und Institutionen (lokal, regional, kantonal)
- Projektarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Administrative Aufgaben (inkl. Budgetverantwortung, Rechnungsstellung etc.)

oder

Leiter eines Tagesschulangebots (Früh-, Mittags- und Nachmittagsbetreuung)

- Pädagogische, fachliche und organisatorische Führung der Tagesschule
- Personalführung (Einsatzplanung Betreuungspersonen, freiwillige Mitarbeitende, Lernende, Praktikanten)
- Administration und Öffentlichkeitsarbeit
- Qualitätsentwicklung und -sicherung
- Ganzheitliche pädagogische Betreuung und spezielle Förderung der Kinder
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Eltern, Lehrpersonen und Fachstellen

oder

Coach Fachstelle Arbeitsintegration

- Beratung und Förderung der Programmteilnehmenden zur nachhaltigen sozialen und beruflichen Integration
- Zusammenarbeit mit den Sachbereichsleitenden und den zuweisenden Sozialdiensten und Institutionen
- Fallführung
- Beratungsgespräche (Ressourcenklärung, Hilfestellung für Bewerbungsunterlagen, Berufswahl bzw. -wechsel, Weiterbildungsmöglichkeiten etc.)
- Koordinationsaufgaben und -sitzungen
- Reporting und Erstellen von Statistiken

Ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen.

- Die Aufgaben sind nur teilweise genau umschrieben und müssen im Rahmen der gemeinsamen Zielsetzung selbständig gelöst werden
- Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich

Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

Berufsausbildung EFZ und spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung), Bachelor oder Master, Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse, Führungseignung

Besonderes:

300.17	300.18	300.19
<p>Aufgaben:</p> <p>Sozialarbeiter Vermittlung sachgerechter Hilfe nach anerkannten Methoden der Sozialarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherung der finanziellen Existenz gemäss Sozialhilfegesetz - Fördern und Fordern der beruflichen, gesundheitlichen und sozialen Integration - gesetzliche Beratung - Aushandlung und Überprüfung von Zielvereinbarungen mit den Klienten - Abklärung, Vermittlung und Einforderung von subsidiären Ansprüchen (Sozialversicherung etc.) - Vermittlung von Sachhilfeangeboten - Case Management - Umfassende Abklärung und Einleitung von Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutz - Führung und Umsetzung von massgeschneiderten Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutz nach Vorgaben der KESB - Erstellung von Fachberichten für Behörden und Gerichte 	<p>Aufgaben</p> <p>Sozialarbeiter Vermittlung sachgerechter Hilfe nach anerkannten Methoden der Sozialarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherung der finanziellen Existenz gemäss Sozialhilfegesetz - Fördern und Fordern der beruflichen, gesundheitlichen und sozialen Integration - gesetzliche Beratung - Aushandlung und Überprüfung von Zielvereinbarungen mit den Klienten - Abklärung, Vermittlung und Einforderung von subsidiären Ansprüchen (Sozialversicherung etc.) - Vermittlung von Sachhilfeangeboten - Case Management - Umfassende Abklärung und Einleitung von Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutz - Führung und Umsetzung von massgeschneiderten Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutz nach Vorgaben der KESB - Erstellung von Fachberichten für Behörden und Gerichte - Stellvertretende Leitung eines Dienstes (Sozialdienst Abklärung, Sozialdienst Kinder und Jugendliche, Sozialdienst Erwachsene) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alleinverantwortung für ein bedeutsames und anspruchsvolles Teilgebiet <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für Planung und Durchführung von anspruchsvollen Projekten im Bereich der Sozialarbeit 	
<p>Ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Arbeit - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich 	<p>Ausführende, leitende oder Stabsfunktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur teilweise umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Arbeit - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von Mitarbeitenden möglich 	
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor oder Master, Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse, Führungseignung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS), Berufserfahrung, Fremdsprachenkenntnisse, Führungseignung</p>	
<p>Besonderes:</p>	<p>Besonderes:</p>	

410.11	410.12	410.13	410.14	410.15	410.16	410.17
<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines Sachbereiches</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfassen einfacher Anträge und Berichte - Vornehmen von Abklärungen und Erhebungen mit leicht erhöhtem Schwierigkeitsgrad - Mithilfe bei der Aufarbeitung von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Selbständige Bearbeitung schwierigerer Fälle - Selbständige Korrespondenz und - Auskünfte - Zuteilung und Kontrolle der Arbeit 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abfassen von einfachen Anträgen und Berichten - Arbeitsorganisation - Vornehmen von Abklärungen und Erhebungen - Mithilfe bei der Aufarbeitung von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Selbständige Bearbeitung von Aufgaben - Korrespondenz - Auskunftserteilung - Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen 		<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Bearbeiten anspruchsvoller Aufgaben - Anspruchsvolle Korrespondenz - Auskunftserteilung - Arbeitsorganisation - Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen - Beratung - Führen von Verhandlungen - Abfassen von Entscheiden 		<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines Fachbereiches</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Bearbeiten vielseitiger und schwieriger Aufgaben - Auskunftserteilung - Arbeitsorganisation - Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen - Beratung - Führen von Verhandlungen - Abfassen von Entscheiden - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich 	
<p>Leitende und ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Leitende und ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Leitende und ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Vorwiegend leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen teilweise selbständig erkannt werden 	
<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, Führungseignung und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (Lehrgang/Kurs), Führungseignung und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis), Führungseignung und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung), Bachelor oder Master, Führungseignung und Berufserfahrung</p>	

410.18	410.19	410.20	410.21	410.22	410.23
<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Fachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Bearbeiten vielseitiger und schwieriger Aufgaben - Arbeitsorganisation - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Mittelbewirtschaftung - Führen von Verhandlungen - Abfassen von Entscheidungen - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Fachspezialisten und/oder Mitarbeitern mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Budgetverantwortung - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Entscheidbefugnis - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Führen von Verhandlungen in einem anspruchsvollen Umfeld 		<p>Aufgaben:</p> <p>Operative, personelle und strategische Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Fachspezialisten und/oder Mitarbeitern mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Budgetverantwortung - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Entscheidbefugnis - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Führen von Verhandlungen - Einbinden von Entwicklungen in mittel- und langfristige Planung 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer kleineren Führungseinheit von hoher Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführungsplanung und Ergebnisbewertung nach wirtschaftlichen und strategischen Grundsätzen im Rahmen der gesetzten Ziele - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen von grosser Tragweite 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer Führungseinheit von sehr hoher Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführungsplanung und Ergebnisbewertung nach wirtschaftlichen und strategischen Grundsätzen im Rahmen der gesetzten Ziele - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen von sehr grosser Tragweite
<p>Vorwiegend leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen teilweise selbständig erkannt werden 	<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 		<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 	<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 	<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben
<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>

420.11	420.12	420.13	420.14	420.15	420.16	420.17
<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuteilen und Kontrolle der Arbeit - Eigene Mitarbeit - Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - Administrative Arbeiten 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise eigene Mitarbeit - Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - Vermehrt administrative Arbeiten - Arbeitsorganisation - Koordinations- und einfachere Planungsaufgaben 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilweise eigene Mitarbeit - Ausführen sehr qualifizierter Berufs- - Arbeiten, die vertiefte Kenntnisse erfordern - Anspruchsvolle administrative Arbeiten - Arbeitsorganisation - Koordination und einfachere Planungsaufgaben - Führen von Verhandlungen - Auskunftserteilung - Akquisition von Aufträgen - Mithilfe bei der Aufarbeitung von Zwischenberichten und Jahresauswertungen 		<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines Fachbereiches</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführen äusserst qualifizierter Facharbeiten - Arbeitsorganisation - Koordination und Planungsaufgaben - Überwachen von Aufträgen an Dritte - Führen von Verhandlungen - Auskunftserteilung - Akquisition von Aufträgen - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich - Abfassen von Entscheiden - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen 		<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Fachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsorganisation - Organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben - Erteilen und Überwachen von Aufträgen an Dritte - Führen von anspruchsvollen Verhandlungen - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich - Abfassen von Entscheiden - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen
<p>Leitende und ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Leitende und ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 	<p>Leitende und ausführende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Vorwiegend leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden 		<p>Vorwiegend leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen teilweise selbständig erkannt werden
<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, Führungseignung und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, Führungseignung und Berufserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis), Führungseignung und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (eidg. Fachausweis oder Höhere Fachprüfung), Führungseignung und Berufserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Berufsausbildung EFZ, spezifische Weiterbildung (Höhere Fachprüfung), Bachelor oder Master, Berufs- und Führungserfahrung</p>

420.18	420.19	420.20	420.21	420.22	420.23
	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative und personelle Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Fachspezialisten und/oder Mitarbeitern mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Budgetverantwortung - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Entscheidbefugnis - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Führen von Verhandlungen in einem anspruchsvollen Umfeld 		<p>Aufgaben:</p> <p>Operative, personelle und strategische Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Fachspezialisten und /oder Mitarbeitern mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Budgetverantwortung - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Entscheidbefugnis - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Führen von Verhandlungen - Einbinden von Entwicklungen in mittel- und langfristige Planung 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer kleineren Führungseinheit von hoher Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführungsplanung und Ergebnisbewertung nach wirtschaftlichen und strategischen Grundsätzen im Rahmen der gesetzten Ziele - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen von grosser Tragweite 	<p>Aufgaben:</p> <p>Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer Führungseinheit von sehr hoher Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausführungsplanung und Ergebnisbewertung nach wirtschaftlichen und strategischen Grundsätzen im Rahmen der gesetzten Ziele - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen von sehr grosser Tragweite
	<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 		<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 	<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben 	<p>Leitende Funktion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben
	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (CAS), Fremdsprachen-kenntnisse, Berufs- und Führungserfahrung</p>		<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>	<p>Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:</p> <p>Bachelor oder Master, spezifische Weiterbildung (MAS), Berufs- und Führungserfahrung</p>

Anhang: Definitionen

Begriff	Erklärung / Umschreibung
Eidg. Berufsattest (EBA)	2-jährige berufliche Grundbildung (früher Anlehre). Vorwiegend praktisch orientierte Jugendliche erzielen mit der 2-jährigen beruflichen Grundbildung (EBA) einen ersten Berufsabschluss. Die Ausbildung schliesst mit einem eidgenössischen Berufsattest ab. Dies sichert den Zugang zum Arbeitsmarkt. Über eine 3- oder 4-jährige berufliche Grundbildung kann anschliessend ein eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) erworben werden.
Berufsausbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ)	3- oder 4-jährige berufliche Grundbildung. Das eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) sichert den Zugang zum Arbeitsmarkt, Angeboten der höheren Berufsbildung und mit Berufsmatura zu Fachhochschulen.
Eidg. Fachausweis (Berufsprüfung)	Eine Berufsprüfung führt meist zu vertieftem Spezialwissen in einem bestimmten Beruf. Eidgenössisch reglementiert sind die Prüfungen und die Anzahl Jahre, die vor Ablegen der Prüfung im entsprechenden Berufsfeld geleistet sein müssen. Wer die Berufsprüfung besteht, erhält den „Eidgenössischen Fachausweis FA“ und damit eine eidgenössische Anerkennung als qualifizierte Arbeitskraft in Theorie und Praxis. Dieser Fachausweis bestätigt die fachliche Qualifikation, um eine Vorgesetztenrolle im unteren Kader zu bekleiden. Berufsprüfungen sind in der Regel Voraussetzung für Höhere Fachprüfungen. Beispiele: ICT-System- und Netzwerktechniker/in mit eidg. Fachausweis, Spezialist/in Unternehmensorganisation mit eidg. Fachausweis, Fachmann/-frau für Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis, Hauswart/in mit eidg. Fachausweis, HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis, Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis, Führungsfach/-frau SVF mit eidg. Fachausweis, Technischer Kaufmann/Kauffrau mit eidg. Fachausweis, Immobilienbewirtschafter/in mit eidg. Fachausweis, Immobilienbewerter/in mit eidg. Fachausweis, Immobilien-Treuhänder/-Treuhänderin mit eidg. Fachausweis, Baupolier/in mit eidg. Fachausweis, Holzbau-Polier/in mit eidg. Fachausweis, Werkstatt- und Montageleiter/in mit eidg. Fachausweis, Metallbaukonstrukteur/in mit eidg. Fachausweis, Natur- und Umweltfachmann/-fachfrau mit eidg. Fachausweis, Interkulturelle/r Übersetzer/in mit eidg. Fachausweis, Migrationsfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis etc.
Fachausweislehrgang Gemeindefachfrau/-fachmann	Die Ausbildung richtet sich an Personen, die ihre berufliche Tätigkeit in einer Gemeinde oder einer anderen Verwaltung einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft wahrnehmen. Sie bietet diesen Gelegenheit, die für ihre Tätigkeit geforderten Fachkompetenzen zu erweitern und sich auf die Berufsprüfung zur Erlangung des Fachausweises als Bernische Gemeindefachfrau / Bernischer Gemeindefachmann vorzubereiten. Der berufsbegleitende Jahreskurs dient als Vorbereitung auf die Berufsprüfung zur Erlangung des Fachausweises als Bernische Gemeindefachfrau / Bernischer Gemeindefachmann und ist zwingende Voraussetzung für die Zulassung zum Diplomelehrgang Bernische Bauverwalter/innen, Bernische Finanzverwalter/innen und Bernische Gemeindeschreiber/innen.
Diplomelehrgang bernische - Bauverwalter/in - Gemeindeschreiber/in - Finanzverwalter/in	Die Diplombildung umfasst insgesamt 3 Semester; 1 Semester Führungsausbildung und 2 Semester spezifische Fachausbildung. Die Führungsausbildung ist für die künftigen Bauverwalter/innen, Gemeindeschreiber/innen und Finanzverwalter/innen dieselbe. Die Diplomelehrgänge haben den Zweck, besonders qualifizierten Personen die Gelegenheit zu bieten, ihre in Praxis und Theorie bereits erworbenen Fach-, Sozial- und Führungskompetenzen zu erweitern und zu vertiefen sowie auf die Diplomprüfung vorzubereiten. Die kantonallybernischen Diplomelehrgänge sind einer höheren Fachprüfung vom Niveau her gleichgestellt.
Höhere Fachprüfung (eidg. Diplom)	Eine höhere Fachprüfung ist eine Spezialisierung in einem Fachgebiet auf hohem Niveau. Berufsbegleitende Kurse bereiten auf die Prüfung vor. Sie ist ähnlich organisiert wie die Berufsprüfung. Vorausgesetzt ist auch hier eine bestimmte Anzahl Praxisjahre im Berufsfeld. Mindestvoraussetzung ist ein eidgenössischer Fachausweis FA. Die Prüfung schliesst mit dem eidgenössischen Diplom („dipl.“) ab. Beispiele: Techniker/in HF Informatik, Informatiker/in HFP, ICT-Manager/in HFP, eidg.dipl. Experte/-in für Rechnungslegung und Controlling, dipl. Arbeitsagoge/Arbeitsagogin HFP, Finanz und Anlage-Experte/in HFP, Experte/in in Organisationsmanagement HFP, Bauleiter/in Tiefbau mit eidg. Diplom, Bauleiter/in Hochbau mit eidg. Diplom, eidg.dipl. Industriemeister/in, Metallbaumeister/in HFP, Betriebswirt/in im Automobilgewerbe HFP, Malermeister/in HFP, Schreinermeister/in HFP, Immobilien-Treuhänder/in mit eidg. Diplom etc. Die nachfolgenden Lehrgänge der WISS sind einer höheren Fachprüfung vom Niveau her gleichgestellt: eidg.dipl. ICT-Manager/in und dipl. Wirtschaftsinformatiker/in HF

Bachelor	Fachhochschulen sind 2-teilig aufgebaut mit Bachelor- und Master-Abschlüssen. Bei den meisten Studienrichtungen der Fachhochschulen ist der Bachelor mit 180 European Credit Transfer System (ECTS)-Punkten der Regelabschluss. Voraussetzung für die Studienzulassung ist ein Maturitätsabschluss. Beispiele: Betriebsökonom/in FH, Wirtschaftsinformatiker/in FH, Ingenieur/in FH (Bauingenieurwesen), Architekt/in FH, Soziale Arbeit FH etc.
Master	An den Universitäten, der ETH und den Fachhochschulen ist der Masterabschluss mit 90 bzw. 120 European Credit Transfer System (ECTS)-Punkten die Regel. Das Masterstudium setzt einen Bachelor-Abschluss voraus und dient der Vertiefung und Spezialisierung auf dem einschlägigen Gebiet. Nach dem Masterabschluss kann zusätzlich ein Doktorat (PhD) als Qualifizierung für eine spätere wissenschaftliche Tätigkeit erworben werden. Beispiele: Deutsche Sprach- und Literaturwissenschaft, Kunstgeschichte, Philosophie, Theologie, Bildende Kunst, Politikwissenschaften, Heilpädagogik, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften etc.
CAS	Certificate of Advanced Studies Mit Certificate of Advanced Studies (CAS) werden berufsbegleitende Weiterbildungslehrgänge bezeichnet, für die mindestens 10 European Credit Transfer System (ECTS)-Punkte erreicht werden müssen. Ein CAS wird mit einem Zertifikat abgeschlossen. Die erworbenen ECTS-Punkte können kumuliert und an andere Weiterbildungsstudiengänge (DAS und MAS) angerechnet werden.
DAS	Diploma of Advanced Studies Mit Diploma of Advanced Studies (DAS) werden berufsbegleitende Weiterbildungslehrgänge bezeichnet, für die mindestens 30 European Credit Transfer System (ECTS)-Punkte erreicht werden müssen. DAS werden mit einem Diplom abgeschlossen. Der DAS-Studiengang ist eine Zwischenstufe zwischen CAS und MAS.
MAS	Master of Advanced Studies Weiterbildungsmaster (Master of Advanced Studies, MAS) umfassen mindestens 60 European Credit Transfer System (ECTS)-Punkte. Diese postgradualen Masterprogramme sind berufs- und kompetenzorientiert und vermitteln Zusatzkompetenzen auf interdisziplinären Gebieten. Durch den modularen Aufbau des Master-Studienganges ist die Kombination von verschiedenen CAS-Studiengängen zu einem Weiterbildungsmaster möglich. Jeder Master-Studiengang wird mit einem eidgenössisch anerkannten Masterdiplom abgeschlossen.
Spezifische Weiterbildung	Zielt spezifisch auf die derzeit innegehaltene Position ab. Sie wird mit einem Diplom, Zertifikat oder einem Ausweis abgeschlossen.
Sachbereich	= Sachgebiet (z.B. Kreditorenbuchhaltung, Velostation, Blütenreich etc.).
Fachbereich	Zusammenfassung mehrerer Sachbereiche (Fachbereiche sind z.B., Stadtbuchhaltung, Fachstelle Arbeitsintegration, Stadtgrün etc.).
Führungseignung	Die Übernahme einer Führungsfunktion setzt eine geeignete Persönlichkeit voraus.
Operative Leitung	Fachliche Verantwortung, ausführende Funktion.
Personelle Leitung	Verantwortung für die Personalführung (inkl. Mitarbeiterbeurteilung).
Strategische Leitung	Zeithorizont 5 Jahre. Einflussnahme auf ein Gesamtsystem.
Leerkategorie	Aufgrund des beabsichtigten hohen Abstraktionsgrades der einzelnen Umschreibungen liegt der Schwierigkeitsgrad von nicht explizit beschriebenen Klassen zwischen der vorangehend und der nachfolgend umschriebenen Klasse. Sie lassen Raum für einen erforderlichen Ermessensspielraum.