

Einreichungsplan (ERP)

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

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

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

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

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

* 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), 20.12.2017 (GRB Nr. 717, in Kraft seit 1.1.2018) sowie 2.7.2025 (GRB Nr. 521, in Kraft seit 1.8.2025)

Kette 120: Sachbearbeitung

SSG 153.310

120.01	120.02	120.03	120.04	120.05	120.06	120.07	120.08	120.09
		Aufgaben: Erledigen einfachster 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 Empfang der Kundschaft 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: Keine Ausbildungsanforderungen		Ausbildung / Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹		Ausbildung / Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse		Ausbildung / Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse

¹ Siehe mögliche alternative Ausbildungsprofile im Leitfaden zu Einreichungsplan

Kette 120: Sachbearbeitung

SSG 153.310

120.10	120.11	120.12	120.13	120.14
Aufgaben: Weitgehend selbständiges Bearbeiten von administrativen Aufgaben mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereiches - 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	Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von administrativen Aufgaben mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereichs - Korrespondenz selbständig, nach Stichworten oder Diktat - 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 oder - Selbständiges Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen oder - Qualifizierte Mitarbeit im Finanz- und Rechnungswesen - Durchführung von Revisionen auf einem Teilgebiet - Einfache Rechnungsführung für eine kleinere Verwaltungseinheit		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben - 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 oder - Qualifizierte Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen oder - Qualifizierte Arbeiten im Finanz- und Rechnungswesen - Anspruchsvolle Rechnungsführung für eine grosse Verwaltungseinheit - Bearbeiten einer schwierigen komplexen Teilbuchhaltung: - Erledigen aller buchhalterischen Aufgaben ohne Abschlussarbeiten - Aufarbeiten von Zahlenmaterial nach Bedürfnissen Finanzverwaltung - Fakturieren von Dienstleistungen oder Gebühren - Zahlungsüberwachung	
Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Nur noch teilweise direkte Kontrolle der Arbeit - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	

Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und allgemeine Weiterbildung/Kurse Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse	
--	--	--	---	--

• 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.

GRB Nr. 716 vom 20.12.2002

Kette 120: Sachbearbeitung

SSG 153.310

120.15	120.16
Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von sehr anspruchsvollen/qualifizierten administrativen Aufgaben - 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 - Leitung von Projekten möglich oder - Beurteilen von wirtschaftlichen Sachverhalten - Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen begrenzten Aufgabenbereich oder Führen einer Buchhaltung: - Selbständiges Bearbeiten eines Teilgebietes im Hauptbuch oder Lohnbereich - Fähigkeit einen Kontenplan zu erfassen und umzusetzen - Fachtechnische Beratung externer Stellen - Fähigkeit eingereichte fehlerhafte Daten zu erkennen und zu korrigieren - Selbständige Plausibilitätskontrollen - Berichterstattung und Information - Führen einer Nebenbuchhaltung inkl. Abschluss	
Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis oder höhere Fachschule ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse	

• 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.

Kette 130: Höhere Sachbearbeitung

SSG 153.310

130.15	130.16	130.17	130.18	130.19	130.20	130.21	130.22
Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen und Verfügungen - Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen und Dokumentationen - Controlling- oder Revisionsberichte verfassen - Abweichungs-/Sonderanalysen erstellen (Massnahmenplan) - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Führen von schwierigen Verhandlungen - Leiten von Projekten - Beratung und Auskunftserteilung - Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen - 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 schwierigen Verhandlungen - Leiten von Projekten - Beratung und Auskunftserteilung - Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen, teilweise mit strategischer Relevanz - 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 schwierigen Verhandlungen - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Leiten von anspruchsvollen Projekten - Beratung und Auskunftserteilung - Komplexe Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von sehr komplexen und sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen mit strategischer Relevanz - 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 sehr schwierigen Verhandlungen - Leiten von anspruchsvollen Projekten - Bearbeiten von Vernehmlassungen - Beratung und Auskunftserteilung - Sehr komplexe Fach- und organisationsübergreifende Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben	
Ausführende Funktion oder Stabsfunktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Ausführende Funktion oder Stabsfunktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Ausführende Funktion oder Stabsfunktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben		Ausführende Funktion oder Stabsfunktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis oder höhere Fachschule ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe höhere Fachschule oder Bachelor ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master plus Fachtitel ¹ (z. B. Anwaltspatent) oder funktionsspezifische Weiterbildung Mehrjährige Erfahrung	

• 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.

GRB Nr. 716 vom 20.12.2002

131.12	131.13	131.14	131.15	131.16
		Aufgaben: Selbständiges Entgegennehmen und Bearbeiten von Fragen und Störungsmeldungen an der Hotline sowie Informieren und Unterstützen der Anwendenden bei Betriebsstörungen und Systemunterbrüchen - 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 Umgehungslösungen (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 - Unterstützung der Anwendenden in den Kernapplikationen - Konfiguration und Customizing der Kernapplikationen - Durchführung von Schulungen	Aufgaben: Selbständiges Installieren, Betreuen und Warten von Arbeitsplatzsystemen und deren Software und Peripherie sowie Beraten, Betreuen, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden - 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 Anwendungssoftware zum persönlichen Gebrauch einzelner Anwendenden konfigurieren - Lösen von Schnittstellen- und Umwandlungsproblemen bei Standard- Anwendungssoftware - Wahrnehmen von Koordinationsaufgaben zwischen Anwendenden und Informatikstellen - Entgegennehmen von Fragen und Implementierung von Änderungswünschen der System-Benutzenden	Aufgaben: Selbständiges Installieren, Betreuen und Warten von Arbeitsplatz-, Server- und LAN-Systemen und deren Software sowie Beraten, Betreuen, Instruieren und Unterstützen der Anwendenden - 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 Anwendungssoftware zum persönlichen Gebrauch einzelner Benutzer konfigurieren - Lösen von Schnittstellen- und Umwandlungsproblemen bei Standard- und universeller Anwendungssoftware - Wahrnehmen von Koordinationsaufgaben zwischen Anwendenden und Informatikstellen - Evaluieren von Standardsoftware und individueller Anwendungssoftware
		Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erkannt und erledigt werden
		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Bereich Informatik und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹ Mehrjährige Erfahrung (1st Level Support) sowie Kenntnisse der Kernanwendungen)	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Bereich Informatik und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis oder höhere Fachschule ¹ Mehrjährige Erfahrung (2nd Level Support)	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹

• 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.

131.12	131.13	131.14	131.15	131.16
		Besonderes: - Arbeitszeiten gemäss Servicezeiten - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung	Besonderes: - Arbeitszeiten gemäss Servicezeiten - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung	Besonderes: - Arbeitszeiten gemäss Servicezeiten - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

131.17	131.18	131.19
Aufgaben: Bearbeiten von Aufgaben auf verschiedenen technischen Plattformen in den Bereichen Middleware, Betriebs-, Standard-, Universal- und Kommunikationssoftware - Leiten von IT-Projekten - Erfassen der Bedürfnisse und Erwartungen von Auftraggebern; 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	Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen als Wirtschaftsinformatiker, unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Qualität sowie operative und personelle Leitung eines Fachbereichs oder mehrerer Fachbereiche. - Leiten von anspruchsvollen IT-Projekten - Selbständiges Betreuen und Begleiten von Auftragsprojekten - 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, Vorschlägen und Umsetzen von Sicherheitsmaßnahmen - Zuständig für die Erhebung von Bedürfnissen und Prozessgestaltungen - Erhebung von fachlichen und betrieblichen Anforderungen mit der Kundschaft/Auftraggebern - Mithilfe bei der Evaluation von Anwendungssoftware - 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 - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich	
Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Vorwiegend leitende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erkannt und erledigt werden	

131.17	131.18	131.19
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung	
Besonderes: - Handverreichbarkeit während Freizeit - Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung	Besonderes: - Handverreichbarkeit 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.

Kette 210: Betriebsangestellte

SSG 153.310

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 Geräte - 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 umschrieben		Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben		Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	
		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Keine Ausbildungsanforderungen	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Keine Ausbildungsanforderungen Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Berufsattest ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	
		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	

• 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.

Kette 220: Handwerklich-Technische Angestellte

SSG 153.310

220.09	220.10	220.11	220.12	220.13	220.14
Aufgaben: Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - 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	Aufgaben: Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - 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	Aufgaben: Selbständiges Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - 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		Aufgaben: Selbständiges Ausführen qualifizierter handwerklich-technischer Facharbeiten in mehreren kleinen Sachgebieten oder in einem relativ breiten Spezialgebiet - 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	
Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Führerausweis Kategorie C/E Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Führerausweis Kategorie C/E Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und allgemeine Weiterbildung/Kurse Führerausweis Kategorie C/E Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹	
Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc.	Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc.	Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc.		Besonderes: - Hohe körperliche Anforderungen - Stark erschwerte Umweltbedingungen (mehrere Einflüsse) - Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc.	

• 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.

Kette 221: Handwerklich-Technische Angestellte; Variante Hauswartung

SSG 153.310

221.10	221.11	221.12	221.13
Aufgaben: Selbständige Hauswartfunktion in einer kleineren Anlage von bis und mit 12'000 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Überwachen, Bedienen und Warten 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 oder <i>Hauswartung</i> - Stellvertretung Funktion Hauswartung-221.11	Aufgaben: Selbständige Hauswartfunktion in einer mittelgrossen Anlage von 12'001 bis und mit 17'000 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Überwachen, Bedienen und Warten 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 oder <i>Hauswartung</i> - Stellvertretung Funktion Hauswartung 221.12	Aufgaben: Selbständige Hauswartfunktion in einer grossen Anlage von 17'001 bis und mit 35'000 Faktorenquadratmetern während dem Schulbetrieb - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Überwachen, Bedienen und Warten 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 oder <i>Hauswartung</i> - Stellvertretung Funktion Hauswartung 221.13	Aufgaben: Selbständige Hauswartfunktion in einer grossen Anlage 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 - Unterhalt, Betrieb und Reinigung (inkl. Personaleinsatz) der Anlage - Überwachen, Bedienen 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
Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Leitende und/oder ausführende Funktion. - Personelle und/oder fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Leitende und/oder ausführende Funktion. - Personelle und fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und allgemeine Weiterbildung/Kurse Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und allgemeine Weiterbildung/Kurse Langjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹
Besonderes: - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. - Führerausweis Kategorie B oder BE (je nach Rolle) - Je nach Anlage: Fachprüfung des Gerätetyp 3b (Mobil Boom) und Staplerausweis	Besonderes: - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. - Führerausweis Kategorie B oder BE (je nach Rolle) - Je nach Anlage: Fachprüfung des Gerätetyp 3b (Mobil Boom) und Staplerausweis	Besonderes: - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. - Führerausweis Kategorie B oder BE (je nach Rolle) - Je nach Anlage: Fachprüfung des Gerätetyp 3b (Mobil Boom) und Staplerausweis.	Besonderes: - lange Präsenzzeit/Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit - Sozialkompetenz - Umgang mit Giften, Lösungsmitteln etc. - Führerausweis Kategorie B oder BE (je nach Rolle) - Je nach Anlage: Fachprüfung des Gerätetyp 3b (Mobil Boom) und Staplerausweis

• 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.

GRB Nr. 716 vom 20.12.2002

Kette 230: Höhere Technische Angestellte

SSG 153.310

230.15	230.16	230.17	230.18	230.19	230.20	230.21	230.22
Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit kleinerem Schwierigkeitsgrad - Projektieren von Bauten und Anlagen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Führen von schwierigen 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 von Analysen		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit mittlerem Schwierigkeitsgrad - Projektieren von Bauten und Anlagen mit hohem Schwierigkeitsgrad - Führen von schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen komplexer Analysen oder - 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		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit hohem Schwierigkeitsgrad - Projektieren von Bauten und Anlagen mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad und/oder neuartigen Aufgaben - Führen von schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen komplexer Analysen		Aufgaben: Selbständiges Bearbeiten von sehr komplexen und sehr anspruchsvollen Aufgaben und Projekten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen mit strategischer Relevanz - Gesamtleitung (Bauherrenvertretung, Projektleitung) bei Bauvorhaben mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad - Projektieren komplexer Bauten und Anlagen mit sehr hohem Schwierigkeitsgrad und/oder neuartigen Aufgaben - Führen von sehr schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen - Verfassen von Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen - Beratung und Auskunftserteilung - Durchführen sehr komplexer Analysen	
Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben		Ausführende Funktion. - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von einzelnen Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis oder höhere Fachschule ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master plus Fachtitel ¹ oder funktionspezifische Weiterbildung Mehrjährige Erfahrung	

• 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.

Kette 300: Soziale Funktionen

SSG 153.310

300.09	300.10	300.11	300.12
Aufgaben: Betreuungsperson in einem Tagesbetreuungsangebot - Betreuung der anwesenden Kinder - Allgemeine Arbeiten nach Anweisung der Leitung Tagesbetreuungsangebot - Mithilfe und Durchführung von Freizeitbeschäftigungen - Wegbegleitung - Mitgestalten der Tagesbetreuungsräume - Individuelle Förderung der Kinder - Aufgabenbetreuung		Aufgaben: Betreuungsperson in einem Tagesbetreuungsangebot - Betreuung der anwesenden Kinder - Individuelle Förderung der Kinder - Planen und Durchführen von Freizeitbeschäftigungen - Wegbegleitung - Aufgabenbetreuung - Planen und Durchführen von Projekten nach Absprache mit der Leitung Tagesbetreuungsangebot - Allgemeine Arbeiten nach Anweisung der Leitung Tagesbetreuungsangebot - Mitgestalten der Tagesbetreuungsräume - Mithilfe bei der Anschaffung von Unterrichtsmaterial und Geräten	
Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben - Nur noch teilweise direkte Kontrolle der Arbeit		Ausführende Funktion. - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Fachgebiet ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ im Fachgebiet und allgemeine Weiterbildung/Kurse ¹ Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse	
Besonderes:		Besonderes:	

• 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.

Kette 300: Soziale Funktionen

SSG 153.310

300.13
Aufgaben: Stellvertretung der Leitung in einem Tagesbetreuungsangebot - 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
Ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen. - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der gemeinsamen Zielsetzung selbständig erledigt werden - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich - Fachliche Unterstellung Programmteilnehmende
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹ Fremdsprachenkenntnisse
Besonderes:

• 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.

Kette 300: Soziale Funktionen

SSG 153.310

300.14	300.15
Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines mittelgrossen Beschäftigungs- und Integrationsangebots - 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	Aufgaben: - Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Menschen in persönlichen, finanziellen, administrativen und rechtlichen Angelegenheiten oder zur nachhaltigen sozialen und beruflichen Integration - Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen - Fallführung - Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten - Aushandeln und Überprüfen von Zielvereinbarungen - Selbständiges Erledigen organisatorischer, finanzieller und administrativer Aufgaben - Vernetzungsarbeit zwischen Institutionen und pflegen der interdisziplinären Zusammenarbeit - Sanieren komplexer finanzieller Angelegenheiten - Früherfassung und Frühintervention - Reporting und Erstellen von Statistiken - Pädagogische, fachliche und organisatorische Führung einer Einheit möglich - Personalführung (Einsatzplanung Betreuungspersonen, freiwillige Mitarbeitende, Lernende, Praktiken/Praktikantinnen) möglich
Vorwiegend leitende Funktion - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der generellen Vorschriften selbständig erledigt werden	Leitende oder ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der generellen Vorschriften selbständig erledigt werden
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis oder höhere Fachschule ¹ Mehrjährige Erfahrung
Besonderes:	Besonderes:

• 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.

300.16
Aufgaben: - Qualifizierte Beratung, Unterstützung und Betreuung von Menschen in persönlichen, finanziellen, administrativen und rechtlichen Angelegenheiten oder zur nachhaltigen sozialen und beruflichen Integration - Gewähren und Vermitteln von sozialen Hilfestellungen für Erwachsene, Kinder und Jugendliche im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben z.B. in der Schulsozialarbeit - Durchführen geeigneter, angezeigter Massnahmen - Fallführung - Koordinieren von Gesprächen und Hilfestellungen mit Dritten - Aushandeln und Überprüfen von Zielvereinbarungen - 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 - Früherfassung und Frühintervention - Reporting und Erstellen von Statistiken oder Leitung eines Tagesbetreuungsangebots (Früh-, Mittags- und Nachmittagsbetreuung), eines betreuten Spielplatzes und/oder eines Treffs für Kinder und Jugendliche und/oder einer Fach- und Beratungsstelle - Pädagogische, fachliche und organisatorische Führung der Einheit - Personalführung (Einsatzplanung Betreuungspersonen, freiwillige Mitarbeitende, Lernende, Praktikanten/Praktikantinnen) - Administration und Öffentlichkeitsarbeit - Qualitätsentwicklung und -sicherung - Ganztägliche pädagogische Betreuung und spezielle Förderung der Kinder - Vernetzung und Kooperation mit anderen Fachpersonen und Institutionen (lokal, regional, kantonal) - Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Eltern, Lehrpersonen und Fachstellen
Leitende oder ausführende Funktion mit Anordnungsbefugnissen - Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeitenden möglich - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor¹ Fremdsprachenkenntnisse
Besonderes:

• 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.

Kette 300: Soziale Funktionen

SSG 153.310

300.17	300.18	300.19
Aufgaben: Vermittlung sachgerechter Hilfe nach anerkannten Methoden der Sozialarbeit - Sicherung der finanziellen Existenz gemäss Sozialhilfegesetz - Fördern und Fordern der beruflichen, gesundheitlichen und sozialen Integration - gesetzliche Beratung - Aushandlung und Überprüfung von Zielvereinbarungen mit der Klientschaft - Abklärung, Vermittlung und Einforderung on 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	Aufgaben Vermittlung sachgerechter Hilfe nach anerkannten Methoden der Sozialarbeit - Sicherung der finanziellen Existenz gemäss Sozialhilfegesetz - Fördern und Fordern der beruflichen, gesundheitlichen und sozialen Integration - gesetzliche Beratung - Aushandlung und Überprüfung von Zielvereinbarungen mit der Klientschaft - 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) oder - Alleinverantwortung für ein bedeutsames und anspruchsvolles Teilgebiet oder - Verantwortung für Planung und Durchführung von anspruchsvollen Projekten im Bereich der Sozialarbeit	
Ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Arbeit - Fachliche Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	Ausführende, leitende oder Stabsfunktion. - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden - Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Arbeit - Fachliche und/oder personelle Unterstellung von Mitarbeitenden möglich	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ Praxisausbildung und/oder Mehrjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Führungsausbildung Langjährige Erfahrung Fremdsprachenkenntnisse	
Besonderes:	Besonderes:	

• 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.

GRB Nr. 716 vom 20.12.2002

Kette 410: Administrative Führungsfunktionen

SSG 153.310

410.11	410.12	410.13	410.14	410.15	410.16	410.17
Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines Sachbereiches - Abfassen einfacher Anträge und Berichte - Vornehmen von Abklärungen und Erhebungen - Mithilfe bei der Aufarbeitung von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Selbständige Bearbeitung von Aufgaben - Korrespondenz und - Auskunftserteilung	Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche - Abfassen von einfachen Anträgen und Berichten - Arbeitsorganisation - Vornehmen von Abklärungen und Erhebungen mit leicht erhöhtem Schwierigkeitsgrad - Mithilfe bei der Aufarbeitung von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Selbständige Bearbeitung von Aufgaben - Selbständige Korrespondenz und Auskunftserteilung - Mitwirken beim Abfassen von Entscheidungsgrundlagen		Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche mit anspruchsvollen Aufgaben - 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		Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines Fachbereiches - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Bearbeiten vielseitiger und anspruchsvoller Aufgaben - Auskunftserteilung - Arbeitsorganisation - Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen - Beratung - Führen von schwierigen Verhandlungen - Abfassen von Entscheiden - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich	
Leitende und ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Leitende und ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Leitende und ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Vorwiegend leitende Funktion. - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erkannt und erledigt werden	
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis oder höhere Fachschule ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung	

• 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.

Kette 410: Administrative Führungsfunktionen

SSG 153.310

410.18	410.19	410.20	410.21	410.22	410.23
Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Fachbereiche. Wahrnehmen von vorwiegend konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. - Selbständiges Vornehmen von Abklärungen - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen - Bearbeiten vielseitiger und schwieriger Aufgaben - Arbeitsorganisation - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Mittelbewirtschaftung - Führen von schwierigen Verhandlungen - Abfassen von Entscheiden - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich	Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche. Wahrnehmen von vorwiegend konzeptionellen Tätigkeiten nach definierten Zielen. - Führen von Fachspezialisten und -spezialistinnen und/oder Mitarbeitenden mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Entscheidbefugnis - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Führen von schwierigen Verhandlungen in einem anspruchsvollen Umfeld - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich		Aufgaben: Operative, personelle und strategische Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche - Führen von Fachspezialisten und -spezialistinnen und/oder Mitarbeitenden mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Entscheidbefugnis - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Führen von sehr schwierigen Verhandlungen in einem sehr anspruchsvollen Umfeld - Einbinden von Entwicklungen in mittel- und langfristige Planung	Aufgaben: Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer kleineren Führungseinheit von hoher Bedeutung - 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	Aufgaben: Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer Führungseinheit von sehr hoher Bedeutung - Höchste Aufgabenkomplexität - 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
Vorwiegend leitende Funktion. - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erkannt und erledigt werden	Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben		Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben	Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben	Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Führungsausbildung Langjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Führungsausbildung Langjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung Langjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Konsekutiver Master ¹ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung Langjährige Erfahrung

• 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.

Kette 420: Handwerklich-technische Führungsfunktionen

SSG 153.310

420.11	420.12	420.13	420.14	420.15	420.16	420.17
Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines Sachbereiches - Zuteilen und Kontrolle der Arbeit - Eigene Mitarbeit - Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - Administrative Arbeiten	Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche - Ausführen qualifizierter Berufsarbeiten - Vermehrt administrative Arbeiten - Arbeitsorganisation - Koordinations- und einfachere Planungsaufgaben	Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Sachbereiche mit anspruchsvollen Aufgaben - Ausführen sehr qualifizierter Berufsarbeiten, 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		Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines Fachbereiches - Ausführen äusserst qualifizierter Facharbeiten - Arbeitsorganisation - Koordination und Planungsaufgaben - Überwachen von Aufträgen an Dritte - Führen von schwierigen Verhandlungen - Auskunftserteilung - Akquisition von Aufträgen - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich - Abfassen von Entscheiden - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen		Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines oder mehrerer Fachbereiche - Arbeitsorganisation - Organisationsübergreifende Koordinations- und Planungsaufgaben - Erteilen und Überwachen von Aufträgen an Dritte - Führen von schwierigen Verhandlungen - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich - Abfassen von Entscheiden - Aufarbeiten von Zwischenberichten und Jahresauswertungen
Leitende und ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Leitende und ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Leitende und ausführende Funktion. - Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Vorwiegend leitende Funktion. - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden		Vorwiegend leitende Funktion. - Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erkannt und erledigt werden
Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ und allgemeine Weiterbildung/Kurse Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ ¹ Führungsausbildung Langjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ und funktionsspezifische Weiterbildung auf Stufe eidg. Fachausweis ¹ Führungsausbildung Langjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ Führungsausbildung

• 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.

Kette 420: Handwerklich-technische Führungsfunktionen

SSG 153.310

420.18	420.19	420.20	420.21	420.22	420.23
	Aufgaben: Operative und personelle Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche - Führen von Fachspezialisten und -spezialistinnen und/oder Mitarbeitenden mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Budget- resp. Kostenverantwortung im eigenen Bereich - Entscheidungsbefugnis - Verfassen und/oder Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Führen von schwierigen Verhandlungen in einem anspruchsvollen Umfeld		Aufgaben: Operative, personelle und strategische Leitung eines komplexen Fachbereiches oder mehrerer Fachbereiche - Führen von Fachspezialisten und -spezialistinnen und/oder Mitarbeitenden mit operativen und personellen Führungsfunktionen - Organisationsübergreifende Koordinationsaufgaben - Koordination des Budgetierungsprozesses und Mittelzuteilung - Entscheidungsbefugnis - Abweichungs-/Sonderanalysen in finanziellen Angelegenheiten - Prozess-, Budget- und Ergebnisverantwortung - Verfassen und/oder Verantworten von anspruchsvollen Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen - Führen von sehr schwierigen Verhandlungen in einem sehr anspruchsvollen Umfeld - Einbinden von Entwicklungen in mittel- und langfristige Planung	Aufgaben: Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer kleineren Führungseinheit von hoher Bedeutung - 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	Aufgaben: Operative, personelle und strategische Leitung mehrerer Fachbereiche oder einer Führungseinheit von sehr hoher Bedeutung - Höchste Aufgabenkomplexität - 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
	Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben		Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben	Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben	Leitende Funktion. - Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht umschrieben
	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Führungsausbildung Mehrjährige Erfahrung		Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Führungsausbildung Langjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Bachelor ¹ oder Konsekutiver Master ¹ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung Langjährige Erfahrung	Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten: Konsekutiver Master ¹ Managementausbildung mit regelmässiger Wissensaktualisierung Langjährige Erfahrung

• 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.

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. Fa chausweis, 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 Diplomehrgang Bernische Bauverwalter/innen, Bernische Finanzverwalter/innen und Bernische Gemeindeschreiber/innen).
Diplomehrgang bernische - Bauverwalter/in - Gemeindeschreiber/in - Finanzverwalter/in	Die Diplomausbildung 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 Diplomehrgänge 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 kantonalbernschen Diplomehrgänge 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 ei dg. Diplom, eidg. dipl. Industriemeister/in, Metallbaumeister/in HFP, Betriebswirt/in im Automobilgewerbe HFP, Malermeister/in HFP, Schreinermeister/in HFP, Immobilienrehändler/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

• 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.

GRB Nr. 716 vom 20.12.2002

Kommentiert [MB1]: Ist das noch aktuell? In Luzern wurde die Gemeindeschreiberausbildung neu konzipiert...

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. Mitarbeitendenbeurteilung).
Strategische Leitung	Zeithorizont 5 Jahre. Einflussnahme auf ein Gesamtsystem.
Leerkasse	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.