



Neues Gehaltssystem für die Gemeinde Ostermündigen

Arbeitsergebnisse der
Arbeitsgruppe des Projekts Gehaltssystem

9. Dezember 2020

Inhaltsverzeichnis

1	AUSGANGSLAGE UND PROJEKTZIELE	4
1.1	Vorprojekt - in Kürze	4
1.1.1	Kurzcheck Gehaltssystem: Feststellungen und Handlungsempfehlungen (Februar 2019)	4
1.1.2	BDO-Gehaltsvergleich: Feststellungen und Handlungsempfehlungen (Mai 2019)	5
1.2	Projektauftrag	6
1.3	Projektziele (Gemeinderat)	6
1.4	Weiterentwickelte Projektziele (Arbeitsgruppe)	6
2	PROJEKTORGANISATION UND ARBEITSWEISE	7
2.1	Projektteam	7
2.2	Externe Begleitung	7
2.3	Arbeitsgruppensitzungen	8
2.4	Ausschusssitzungen	9
2.5	Sitzungen mit den Abteilungsleitungen / Bereichsleitungen	10
2.6	Planungssitzungen	11
2.7	Validierungssitzungen	12
3	ARBEITSERGEBNISSE: FUNKTIONEN	13
3.1	Funktionenkatalog	13
3.1.1	Ist-Situation	14
3.1.2	Beurteilung / Arbeiten des Projektteams	14
3.1.3	Soll-Situation	17
3.2	Stellvertretungsregelung	19
3.2.1	Ist-Situation	19
3.2.2	Soll-Situation	19
4	ARBEITSERGEBNISSE: LOHNTABELLE	20
4.1	Ist-Situation	20
4.2	Beurteilung / Arbeiten des Projektteams	23
4.3	Soll-Situation	24
4.4	Teuerungsausgleich	27
4.4.1	Ist-Situation	27
4.4.2	Beurteilung / Arbeiten des Projektteams	27
4.4.3	Soll-Situation	27
5	ARBEITSERGEBNISSE: LOHNSYSTEMATIK	28
5.1	Ersteinreihung	28
5.1.1	Ist-Situation	28
5.1.2	Beurteilung / Arbeiten des Projektteams	29
5.1.3	Soll-Situation	29
5.2	Lohnentwicklung	30
5.2.1	Ist-Situation	30
5.2.2	Beurteilung / Arbeiten des Projektteams	31
5.2.3	Soll-Situation	32
6	ARBEITSERGEBNISSE: ZUSAMMENFÜHRUNG	33
6.1.1	Überführung Funktionen (Lohnklassenfestlegung / Realloohnerhöhung)	33
6.1.2	Finanzielle Auswirkungen	37

7	KONSOLIDIERTE ANPASSUNGSVORSCHLÄGE	43
7.1	Anpassungen Reglemente	43
7.2	Anpassungen VPBO.....	43
7.3	Weitere notwendige Anpassungen & Genehmigungen	48
8	WEITERFÜHRENDE RESULTATE (AUSSERHALB DES PROJEKTS)	49
9	SCHLUSSBEMERKUNGEN	50
ANHANG 1: ALTER FUNKTIONENKATALOG		51
ANHANG 2: NEUER FUNKTIONENKATALOG		56
ANHANG 3: NEUE RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN FACHFUNKTIONEN		57
ANHANG 4: NEUE RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN FÜHRUNGSFUNKTIONEN		105
ANHANG 5: NEUE RICHTFUNKTIONSUMSCHREIBUNGEN STABSFUNKTIONEN		119
ANHANG 6: BEWERTUNGSRASTER DER FÜHRUNGS- UND STABSFUNKTIONEN		123
ANHANG 7: ALTE LOHNTABELLE		126
ANHANG 8: NEUE LOHNTABELLE		127
ANHANG 9: STELLUNGNAHME ALK		129
ANHANG 10: STELLUNGNAHMEN PEKO UND VPOD		131

1 Ausgangslage und Projektziele

1.1 Vorprojekt - in Kürze

BDO wurde in der ersten Hälfte des Jahres 2019 mit folgenden Vorprojekten zum Projekt Gehaltssystem beauftragt. Ziel der Vorprojekte war es, eine Entscheidungsgrundlage für den weiteren Projektverlauf vorliegen zu haben. Das Vorprojekt wurde in zwei Schritten vergeben:

- Kurzcheck / Vergleich mit der Stadt Bern, dem Kanton Bern und der Gemeinde Lyss hinsichtlich der verschiedenen Aspekte des Lohnsystems (reglementarische Grundlagen) sowie dem Lohnklasseneinreichungsvergleich.
- Gehaltsvergleich mit dem BDO Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte zur Analyse sämtlicher Bruttogehälter der heutigen Mitarbeitenden.

Kurzcheck / Vergleich (Stadt Bern, Kanton Bern, Gemeinde Lyss)		Gehaltsvergleich (BDO Gehaltsvergleich Gemeinde und Städte)
Reglementarische Grundlagen	Lohnklasseneinreichung	BDO Gehaltsvergleich Gemeinde und Städte
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Funktionslandschaft ▶ Funktionsbewertung ▶ Anzahl & Höhe Lohnklassen ▶ Lohntabelle ▶ Lohnentwicklung ▶ Lohnbandbreiten ▶ Lohnersteinstufung 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Minimallohn (untere Lohnklasse) ▶ Maximallohn (obere Lohnklasse) ▶ Abweichungen je Funktion gemäss Funktionslandschaft 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Analyse der effektiven Löhne der Mitarbeitenden ▶ Vergleich mit gewichteten Daten aus dem BDO Gehaltsvergleich ▶ Berechnung der Abweichungen je Mitarbeitenden

1.1.1 Kurzcheck Gehaltssystem: Feststellungen und Handlungsempfehlungen

(Februar 2019)

Funktionslandschaft

Feststellung: Ostermundigen hat im Vergleich, trotz Berücksichtigung der Kompetenzstufen, eine schmale Funktionslandschaft. Begründet ist dies einerseits durch die tiefere Anzahl verwendeter Funktionen in der Praxis. Andererseits gibt es in einigen Funktionsgruppen aber auch eine geringere Differenzierung (bspw. Führungsfunktionen, Soziale Funktionen).

Handlungsempfehlung: Eine klare und präzise Funktionslandschaft gilt als Grundlage für ein solides und faires Lohnsystem. Die geringere Differenzierung in einigen Funktionsgruppen ist im Detail zu prüfen. Eine grössere Differenzierung ermöglicht im Weiteren eine klarere Lohnklassenzuteilung, zurzeit bestehen breite Lohnklassenzuweisungen. Eine Teilübernahme von Funktionen der Stadt oder des Kantons Bern ist zu prüfen. Weiter ist eine Durchführung einer einheitlichen und individuellen (analytischen) Funktionsbewertung zu prüfen.

Lohntabelle:

Feststellung: Ostermundigen wendet eine eigene Systematik in der Lohntabelle an. Bei den Vergleichseinheiten ist eine einheitliche Systematik vorhanden, jedoch mit unterschiedlichen Philosophien (degressiv, linear). Der Spielraum in Ostermundigen für die monetäre Entschädigung / Lohnentwicklung ist im Vergleich deutlich eingeschränkt (wenige Klassen, Stufen).

Handlungsempfehlung: Die Lohntabelle sollte überarbeitet und eine einheitliche Systematik eingeführt werden. Ohne mathematische Systematik in der Lohntabelle ist keine systematische und nachvollziehbare Lohnentwicklung möglich. Die Lohntabelle sollte ausreichenden Handlungsspielraum für eine individuelle Lohnentwicklung sicherstellen. Lohnstillstände müssen inhaltlich begründbar sein und in keiner Abhängigkeit mit den Möglichkeiten der Lohntabelle stehen.

Lohnsystematik:

Feststellung: Lohnentwicklungen basierend auf Fähigkeiten und Leistung sind in allen Verwaltungen reglementarische Grundlage. In Ostermundigen wird die Lohnentwicklung in der Praxis jedoch starr angewendet (Automatismus). Aufgrund der verwendeten Lohntabelle ist die Lohnentwicklung im Vergleich eingeschränkter und von Stufe zu Stufe und Klasse zu Klasse unterschiedlich. Die Ersteinstufung erfolgt - auch hier in Abweichung zur reglementarischen Grundlage - nach einer starren, altersbasierten Systematik.

Handlungsempfehlung: Die Grundlage für die Lohnentwicklung soll geprüft und diskutiert werden. Für eine systematische Lohnentwicklung soll die Lohntabelle überarbeitet werden (siehe vorheriger Absatz). Nicht optimal sind insbesondere die unterschiedlichen Sprünge und die inhaltlich nicht begründbare Lohnwachstumspause von 5 Jahren (bei Erreichung des Maximums in einer Lohnklasse). Es ist weiter zu empfehlen, dass Ostermundigen in der Ersteinstufungsthematik eine einheitlichere und flexiblere Handhabung ausarbeitet. Die Berücksichtigung von Erfahrung wird empfohlen.

Lohnklassenvergleich

Feststellung: In der Regel hat Ostermundigen breitere Lohnklassenbänder als die Vergleichseinheiten. Hingegen ist die monetäre Bandbreite in der Regel bei den Vergleichseinheiten grösser (= grössere Entwicklungsmöglichkeit). Bei einigen Funktionen ist eine grössere Abweichung beim Minimum- und Maximallohn erkennbar.

Handlungsempfehlung: Eine Kürzung der Lohnklassenbänder und Erstellung einer neuen Lohntabelle mit grösseren Handlungsspielräumen innerhalb der Lohnklassen wird empfohlen. Die Angleichung an den Kanton oder die Stadt Bern ist eher eine «hohe Messlatte». Bei grösseren Abweichungen sollte die Lohnklassenzuweisung aber punktuell im Rahmen des Projekts überprüft werden.

1.1.2 BDO-Gehaltsvergleich: Feststellungen und Handlungsempfehlungen

(Mai 2019)

BDO-Gehaltsvergleich

Feststellung: Beim Vergleich der effektiven Bruttolöhne, unter Berücksichtigung des Alters, der Ausbildung, der Gemeindegrösse und des Kantons, wurden positive und negative Abweichungen zu den Vergleichszahlen bei den einzelnen Mitarbeitenden festgestellt. Anzeichen darauf, dass Alter und/oder Erfahrung möglicherweise nicht konsequent einheitlich berücksichtigt werden, sind vorhanden (Handlungsbedarf bei der einheitlichen Ersteinstufung und Lohnentwicklung).

Handlungsempfehlung: Gemäss Kurzcheck zum Gehaltssystem (siehe Ziffer 1.1.1). Punktuelle Analyse einzelner Funktionen, bei welchen Abweichungen bestehen (gibt es Gründe für die Abweichung oder muss eine Reallohnerhöhung in Erwägung gezogen werden).

1.2 Projektauftrag

Der Gemeinderat Ostermundigen hat mit dem Beschluss vom Dienstag, 30. Juli 2019 eine Arbeitsgruppe eingesetzt, um, aufbauend auf den Feststellungen und Handlungsempfehlungen des Vorprojekts, die reglementarischen Grundlagen hinsichtlich dem aktuellen Lohnsystem zu überprüfen und zuhanden des Gemeinderates Vorschläge für die Weiterentwicklung zu unterbreiten.

1.3 Projektziele (Gemeinderat)

Der Gemeinderat Ostermundigen hat folgende Projektziele in Auftrag gegeben:

1. Der Funktionenkatalog, Anhang 03 zur Verordnung zur PBO für Mitarbeitende, Führungs- und Leitungsfunktionen sowie Stabsfunktionen ist analytisch überprüft und aktualisiert. Wo notwendig wird neu klassifiziert oder Bandbreiten angepasst.
2. Für die Behebung der Unterschiede bei der Besoldung der Stellvertretungen wird dem Gemeinderat ein Vorschlag unterbreitet.
3. Auf der Basis des GR-Beschlusses vom 18.12.2019 erarbeitet das Projektteam Vorschläge, wie künftig die Thematik Teuerungsausgleich, Reallohnerhöhung und Leistungslohn angegangen werden soll.
4. Wo notwendig, wird die VPBO angepasst und dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt (bspw. Anpassung der Wartefrist von 5 Jahren bis zur nächsten Beförderung etc.).

1.4 Weiterentwickelte Projektziele (Arbeitsgruppe)

Basierend auf dem Auftrag respektive den Projektzielen des Gemeinderates, wurden von der Arbeitsgruppe zu Beginn der Arbeiten erste Inhalte und Positionen diskutiert und aufeinander abgestimmt.

Funktionen	Lohntabelle	Lohnsystematik
<p>Konsens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Höherer Differenzierungsbedarf ▶ Hauswarte (Abhängigkeit vom Hauswartkonzept) ▶ Sozialarbeiter/innen ▶ Stärkere Abgrenzung ▶ Verwaltungsmitarbeiter/innen ▶ Sachbearbeiter/innen <p>Unsicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Punktuelle Überprüfung / Anpassung ▶ Fachfunktionen ▶ Führungsfunktionen <p>Kein Konsens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ - 	<p>Konsens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lohntabelle weiterhin transparent und nachvollziehbar ausgestalten ▶ System mit Klassen und Stufen erhalten ▶ Erreichbares Maximum sollte zum Zeitpunkt der Anstellung für alle bekannt sein ▶ Gehalt sollte über Grundlohn gesteuert werden und nicht über Funktionszulagen (Zulagen nur auf Zeit) ▶ Möglichkeiten zur Weiterbeschäftigung bei eingeschränkter Leistungsfähigkeit schaffen (bspw. im IV Fall) ▶ Besitzstandswahrung <p>Unsicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einstiegsgehälter sollen geprüft werden ▶ Anlaufstufen sollen geprüft werden ▶ Prüfen von Reallohnerhöhungen insbesondere für Hauswarte und Sozialarbeiter/innen <p>Kein Konsens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ - 	<p>Konsens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lohnsystematik weiterhin transparent und nachvollziehbar ausgestalten ▶ Wachstum sollte bis zum gesetzlichen Rentenalter möglich sein ▶ Keine Wartefrist von 5 Jahren bei der Lohnentwicklung ▶ Ersteinrechnungsmethodik soll geprüft werden (allenfalls stärkere Berücksichtigung der beruflichen und nicht beruflichen Erfahrung) <p>Unsicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ - <p>Kein Konsens</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Leistungskomponenten beim Lohnwachstum ▶ Kein Konsens zur Möglichkeit ▶ Konsens, dass kein Malus möglich ist ▶ Konsens, dass wenn Komponente vorgesehen, dann alimentiert durch GR

2 Projektorganisation und Arbeitsweise

2.1 Projektteam

Der Gemeinderat Ostermundigen hat mit dem Beschluss vom 30. Juli 2019 von der Zusammenstellung der Arbeitsgruppe im Projekt neues Gehaltssystem Kenntnis genommen. Die Arbeitsgruppe hat folgende interne Mitglieder:

- Beat Niederhäuser (Leitung Personaldienst und interne Projektleitung bis 31.08.2020)
- Barbara Leder (Leitung Personaldienst und interne Projektleitung ab 01.09.2020)
- Thomas Iten (Gemeindepräsident, Arbeitgebervertretung)
- Aliko Panayides (Vize-Gemeindepräsidentin, Arbeitgebervertretung)
- Daniel Bock (Abteilungsleiter Soziales, Abteilungsleitungsververtretung)
- Ivo Wild (Präsident Personalkommission, Arbeitnehmervertretung)
- Daniel Glutz (Mitglied Personalkommission, Arbeitnehmervertretung)
- Vanessa Rusterholz (Mitglied Personalkommission, Arbeitnehmervertretung)
- Michel Berger (Gewerkschaft VPOD Bern)

Weiter erfolgte bei der Validierung des Funktionenkatalogs und der Richtfunktionsum-schreibungen sowie bei der Bewertung der Führungs- und Stabsfunktionen ein umfassender Beizug sämtlicher Abteilungsleitungen (teilweise auch der Bereichsleitungen):

- Daniel Bock (Abteilungsleiter Soziales, zusätzlich Mitglied der Arbeitsgruppe)
- Barbara Steudler (Abteilungsleiterin Präsidiales)
- Peter von Arx (Abteilungsleiter öffentliche Sicherheit)
- Marianne de Ventura (Abteilungsleiterin Bildung, Kultur und Sport)
- Peter Müller (Abteilungsleiter Hochbau)
- Yves Gaudens (Abteilungsleiter Tiefbau und Betriebe)
- Martin Reusser (Stv. Abteilungsleiter Finanzen und Steuern, AL vakant)
- Sämtliche Bereichsleitungen der Abteilung Soziales

Für die Lohnsimulation wurde zudem die interne Lohnbuchhaltung punktuell beigezogen:

- Adrian Krebs (Lohnbuchhalter)

2.2 Externe Begleitung

Die Arbeitsgruppe wurde methodisch von BDO AG begleitet. Die Arbeitsgruppe hatte folgende zusätzliche externe Arbeitsgruppenmitglieder:

- Annina Manser (Leitende Beraterin öffentliche Verwaltungen, externe Projektleitung bis 11.09.2020)
- Leandro Zingaro (Berater öffentliche Verwaltungen, Projektmitarbeiter und externe Projektleitung ab 11.09.2020)

2.3 Arbeitsgruppensitzungen

Die Arbeitsgruppe (AG) hat sich zwischen dem 5. November 2019 und dem 9. Dezember 2020 auf regelmässiger Basis zu Arbeitssitzungen getroffen. Aufgrund der Covid-19 Pandemie sowie vertieften Zusatzabklärungen respektive -aufträgen im Zusammenhang mit den zu erarbeitenden Inhalten, haben zusätzliche Arbeitsgruppensitzungen stattgefunden. Dies begründet die zeitlichen Verzögerungen gegenüber der ursprünglichen Projektplanung. Folgende Arbeitssitzungen haben stattgefunden:

AG Nr.	Inhalte	Ort	Datum
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektinitialisierung (Vorgehen / Methodik, Termine) ▪ Vorstellung Projektauftrag inkl. Abgrenzungen ▪ Vorstellung Ergebnisse aus Vorprojekt (Kurzcheck und Gehaltsvergleich) ▪ Brainstorming Gehaltssystem / Identifikation von Handlungsbedarf ▪ Definition von differenzierten Zielen des Projekts ▪ Diverse offene Punkte 	Ostermundigen	5. November 2019
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung Analyse Lohntabelle und -systematik (Ist-Situation) ▪ Vorstellung Varianten Lohntabelle ▪ Variantenentscheide (degressiv/linear, Wachstumsrate, etc.) ▪ Lohnentwicklungsthematik (Maximales Wachstum, Anlaufstufen, Leistungslohn, etc.) - erste Auslegeordnung ▪ Ersteinreihung - erste Auslegeordnung ▪ Grobes Vorgehen Überarbeitung Funktionenkatalog ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	9. Dezember 2019
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurzabstimmung, rollende Gesamtprojektplanung ▪ <i>Frühzeitiger Abbruch</i> 	Ostermundigen	9. Januar 2019
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input vom VPOD zum Funktionenkatalog der Stadt Bern, Best Practice ▪ Entscheid weiteres Vorgehen bei der Überarbeitung des Funktionenkatalogs (Fachfunktionen) ▪ Input von Abteilungsleitungsververtretung zum Thema Leistungslohn ▪ Diskussion und Entscheid Lohnentwicklung / Leistungslohnthematik ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	10. Februar 2020
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung Projektstatus ▪ Vorstellung erarbeiteter Funktionenkatalog sowie Richtfunktionsumschreibungen (Fachfunktionen) ▪ Validierung und Weiterentwicklung des Funktionenkatalogs und der Richtfunktionsumschreibungen (Fachfunktionen) ▪ Diskussion Systematik bei den Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	11. März 2020
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systematik bei den Führungs- und Stabsfunktionen inkl. Festlegung der Kompetenzstufen ▪ Vorstellung Projektstatus / Rückmeldungen aus den durchgeführten bilateralen Gesprächen mit den Abteilungsleitenden ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte ▪ Vorstellung Anpassungen bei den Richtfunktionsumschreibungen und Verabschiedung (Fachfunktionen) ▪ Weiterführende Diskussion Lohntabelle / Variantenentscheide ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	17. Juni 2020

7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validierung und Weiterentwicklung des Funktionskatalogs und der Richtfunktionsbeschreibungen (Führungs- und Stabsfunktionen) ▪ Festlegung der Bewertungsmethodik / -rasters der Führungs- und Stabsfunktionen (Kriterien, Gewichtung, etc.) ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	23. Juni 2020
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung Projektstatus ▪ Finale Diskussion Lohntabelle / Variantenentscheid ▪ Festlegung der finalen Lohnentwicklungssystematik und Ausformulierungsvorschläge der reglementarischen Grundlagen ▪ Festlegung der finalen Ersteinstuflungssystematik und Ausformulierungsvorschläge der reglementarischen Grundlagen ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	10. August 2020
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung Projektstatus ▪ Vorstellung Raster der Inhalte des vorliegenden Konzepts ▪ Überführung der Fachfunktionen in die neue Lohntabelle ▪ Diskussion Realloohnerhöhung verschiedener Funktionen ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	10. September 2020
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validierung sämtlicher Inhalte des vorliegenden Konzepts ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	14. Oktober 2020
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeitung der Rückmeldungen aus der Vernehmlassung ▪ Verabschiedung des Konzepts zuhanden des Gemeinderates ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	9. Dezember 2020

2.4 Ausschusssitzungen

Aus der Mitte der Arbeitsgruppe wurde, für die Neubewertung der Führungs- und Stabsfunktionen und der Beurteilung der Detailsimulation der Lohntabelle, ein Ausschuss (AS) gebildet. Dem Ausschuss gehörten Thomas Iten, Aliko Panayides, Beat Niederhäuser und Barbara Leder an. Folgende Ausschusssitzungen haben stattgefunden:

AS Nr.	Inhalte	Ort	Datum
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsbeschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen insbesondere der Abteilungsleitungen ▪ Bewertung sämtlicher ALK-Mitglieder ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	28. Juli 2020
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offene Punkte im Themenbereich Hierarchiestufen, Kompetenzen und Aufbauorganisation ▪ Validierung und wo Bedarf Anpassung der Bewertungsergebnisse sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung Lohnsimulation und finanzielle Auswirkungen, Diskussion Varianten Übergangsregelung ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	1. September 2020
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuordnung der Führungs- und Stabsfunktionen in die verschiedenen Kompetenzstufen ▪ Überführung der Führungs- und Stabsfunktionen in die neue Lohntabelle ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	8. September 2020

2.5 Sitzungen mit den Abteilungsleitungen / Bereichsleitungen

Zur Validierung der Richtfunktionsumschreibungen sowie zur Durchführung von den Bewertungen der Bereichs- und Dienststellenleitungen wurden bilaterale Gespräche mit Abteilungs- und teilweise Bereichsleitungen geführt. Folgende bilaterale Gespräche haben stattgefunden:

Nr.	Inhalte	Ort	Datum
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung und Bereichsleitung Abteilung Soziales ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Ostermundigen	16. März 2020
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Finanzen und Steuern ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Besprechung per Skype	20. März 2020
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Hochbau ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Besprechung per Skype	20. März 2020
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Bildung, Kultur und Sport ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Besprechung per Skype	20. März 2020
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Präsidiales ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Besprechung per Skype	6. April 2020
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung öffentliche Sicherheit ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Besprechung per Skype	6. April 2020
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Tiefbau und Betriebe ▪ Kurzüberblick Inhalte Gesamtprojekt ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Fachfunktionen ▪ Stellenzuordnungen 	Besprechung per Skype	6. April 2020
8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Finanzen und Steuern ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	21. Juli 2020
9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung und Bereichsleitung Abteilung Soziales ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsumschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	27. Juli 2020

10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Bildung, Kultur und Sport ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsbeschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	27. Juli 2020
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Soziales ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsbeschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	3. August 2020
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung öffentliche Sicherheit ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsbeschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	3. August 2020
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Präsidiales ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsbeschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	12. August 2020
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung mit Abteilungsleitung Abteilung Hochbau ▪ Validierung und Weiterentwicklung der Richtfunktionsbeschreibungen der Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Vorstellung der Bewertungsmethodik ▪ Bewertung sämtlicher Führungs- und Stabsfunktionen der jeweiligen Abteilung 	Ostermundigen	13. August 2020

2.6 Planungssitzungen

Im Weiteren haben - nebst diversen telefonischen Abstimmungs- und Koordinationsab-sprachen - folgende längeren Planungssitzungen zwischen dem Gemeindepräsidium, der internen Projektleitung und der externen Begleitung stattgefunden:

Nr.	Inhalte	Ort	Datum
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung Variantenentscheid Systematik bei den Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	4. Juni 2020
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weiterführende Diskussion Lohntabelle und Auswirkungen ▪ Diskussion Bewertungsraster für Führungs- und Stabsfunktionen ▪ Diskussion Teuerungsausgleich / Vorschlag ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Ostermundigen	9. Juli 2020
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besprechung Lohnsimulation und finanzielle Auswirkungen, Diskussion Varianten Übergangsregelung ▪ Rollende Gesamtprojektplanung / diverse offene Punkte 	Besprechung per Skype	31. August 2020

2.7 Validierungssitzungen

Die im vorliegenden Konzept dargelegten Inhalte wurden von folgenden Gremien validiert. Sämtliche Stellungnahmen (vgl. Anhänge 9 und 10) wurden innerhalb der Arbeitsgruppe diskutiert. Folgende Validierungssitzungen haben stattgefunden:

Gremium	Validierte Inhalte	Ort	Datum
ALK	▪ Vorliegendes Gesamtkonzept	Ostermundigen	28. Oktober 2020
PEKO	▪ Vorliegendes Gesamtkonzept	Ostermundigen	19. November 2020

3 Arbeitsergebnisse: Funktionen

Das Wichtigste - in Kürze

- Der Funktionenkatalog soll einen konsolidierten Überblick über die Funktionslandschaft und die Lohnklassenzuweisung gewährleisten.
- Die Richtfunktionsumschreibungen sollen die interne Anforderungsgerechtigkeit sicherstellen, indem Stellen nach objektiven und einheitlichen Kriterien einer Funktion zugeteilt werden können. Die Richtfunktionsumschreibungen sind ein wichtiges Arbeitsinstrument für Führungskräfte und den Personaldienst. Sie umfassen neu die Kategorien Fachaufgaben, Art der Erledigung, Entscheidungskompetenz, Verantwortung, Führung, Ausbildung und Erfahrung, Belastung und politische Dimension (nur Führungsfunktionen)
- Der Funktionenkatalog wurde pragmatisch weiterentwickelt und ergänzt. Der Funktionenkatalog im Bereich der Fachfunktionen basiert nicht auf einer (neuen) Bewertungssystematik. Der Funktionenkatalog im Bereich der Führungs- und Stabsfunktionen basiert auf einer neuen analytischen Bewertungssystematik.
- Der Funktionenkatalog und die Richtfunktionsumschreibungen sind nicht gleich wie bei der Stadt Bern, nur der Aufbau ist in Anlehnung an die Stadt ausgearbeitet worden.
- Die konzeptionellen und inhaltlichen Rückmeldungen von Leitungspersonen (Abteilungsleitungen, Bereichsleitungen und teilw. Dienststellenleitungen) zum Funktionenkatalog und zu den Richtfunktionsumschreibungen wurden integriert.
- Das Hauswartkonzept wurde berücksichtigt.
- Die Richtfunktionsumschreibungen beinhalten auch die Stellvertretungsregelungen. Bei Fachpersonen sind Stellen mit Stellvertretungsaufgaben einer höheren Kompetenzstufe zugeordnet. Bei den Führungsfunktionen (ab Dienststellenleitung) wird eine Stellvertretung mit pauschal einer zusätzlichen Lohnklasse abgegolten.

3.1 Funktionenkatalog

Ein Funktionenkatalog bildet eine wichtige Grundlage für die Übersicht der definierten Funktionsgruppen und Funktionen. Der Funktionenkatalog soll zudem die abteilungsübergreifende, interne Anforderungsgerechtigkeit eines Lohnsystems sicherstellen.

Hinter jeder Funktion können mehrere Stellen stehen, dies auch abteilungsübergreifend. Anpassungen im Funktionenkatalog bei einer Funktion (bspw. Lohnklassenanpassung) betreffen demzufolge sämtliche zugeordneten Stellen dieser Funktion.

3.1.1 Ist-Situation

Der Anhang 3 zur VPBO stellt den heutigen Funktionenkatalog dar. Der Katalog hat folgende Merkmale:

- Funktionsgruppen: 1) Kaufmännische, administrative Funktionen; 2) Handwerklich, technische Funktionen; 3) Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit; 4) Funktionen im sozialen Bereich; 5) Führungs-, Leitungs- und Stabsfunktionen.
- Es sind nur Beschreibungen für Fachfunktionen vorhanden; keine Beschreibungen für Führungs-, Leitungs- und Stabsfunktionen vorhanden.
- Es sind unterschiedliche Beschreibungen für Fachfunktionen vorhanden: In der Regel wird in der Aufgabenkomplexität unterschieden, teilweise aufgrund der Belastung, stellvertretenden Funktion oder Ausbildung.

Auszug Fachfunktionen (siehe Anhang 1, Vollversion):

Technische/r SB	K1	9-13	Wie Betriebsangestellte/r K4 jedoch mit Ausführung besonders qualifizierter Arbeiten in einem Spezialgebiet, z.B. Konzessionsträger/in für Elektro- oder Sanitärinstallationen, Führungs- oder Sonderaufgaben oder Arbeit mit besonderer Belastung. Handwerkliche Berufslehre mit langjähriger Erfahrung und vertieften Fach- und Spezialkenntnissen und entsprechender Weiterbildung.
	K2	10-14	Behandlung und Bearbeitung von Subventions- und Konzessionsgeschäften mit erhöhter Anforderung. Abgeschlossene fachspezifische Berufsausbildung oder langjährige einschlägige Erfahrung ODER Fachspezialist zur Unterstützung des Fachbereichs. Abgeschlossene Berufslehre mit einschlägiger Erfahrung oder Weiterbildung, Berufsprüfung bzw. stellenspezifische Berufserfahrung.

Auszug Führungs- und Stabsfunktionen (siehe Anhang 1, Vollversion):

Bereichs- / Dienststellenleiter/in	K1	11-15	Stv L Personal, L Kita, L AHV-Zweigstelle
	K2	12-16	L ED, L ZSO, L Polizeiinspektorat, L Werkhof, L Steuern, L Liegenschaftsunterhalt, L Fachdienste
	K3	13-17	ohne Zuordnung
	K4	14-18	Stv Gemeindeschreiber/in, Stv AL Finanzen/Steuern, L Jugend/Familie, Stv AL Öffentliche Sicherheit, L Erwachsenen- und Kinderschutz EKS, L Sozialhilfe SH
	K5	15-19	L IT, Stv. AL Soziales

3.1.2 Beurteilung / Arbeiten des Projektteams

Der Funktionskatalog war in der Vergangenheit für den Personaldienst und die Führungsfunktionen nur bedingt als praktikabel beurteilt worden. Es haben zudem mittlerweile diverse Veränderungen stattgefunden, welche im heutigen Katalog nicht abgebildet sind. Insbesondere benötigen die sozialen Funktionen sowie die Bildungsfunktionen eine strukturelle Überarbeitung. Im Weiteren sind die Beschreibungen der Funktionen nur für die Fach-, nicht jedoch für die Führungs- und Stabsfunktionen vorhanden (hier gilt eine Direktzuteilung).

Die Arbeitsgruppe war der Meinung, dass je Funktion strukturierte Richtfunktionsum-schreibungen erstellt werden sollen, welche sich von der Struktur her besser vergleichen lassen als heute und die Funktionszuordnung. In der Form wurden diese an die Stadt Bern angelehnt. Inhaltlich wurde aber sichergestellt, dass sämtliche Besonderheiten der Ge-meinde Ostermundigen berücksichtigt wurden. Dabei hat sich das Projektteam insbeson-dere auf den heutigen Funktionsbeschreibungen, den Stellenbeschreibungen, den Abtei-lungsorganigrammen und den Gesprächen mit den Leitungspersonen abgestützt.

Für die Fachfunktionen und für die Führungs- und Stabsfunktionen wurde eine unter-schiedliche Methodik zur Änderung des heutigen Funktionenkatalogs gewählt:

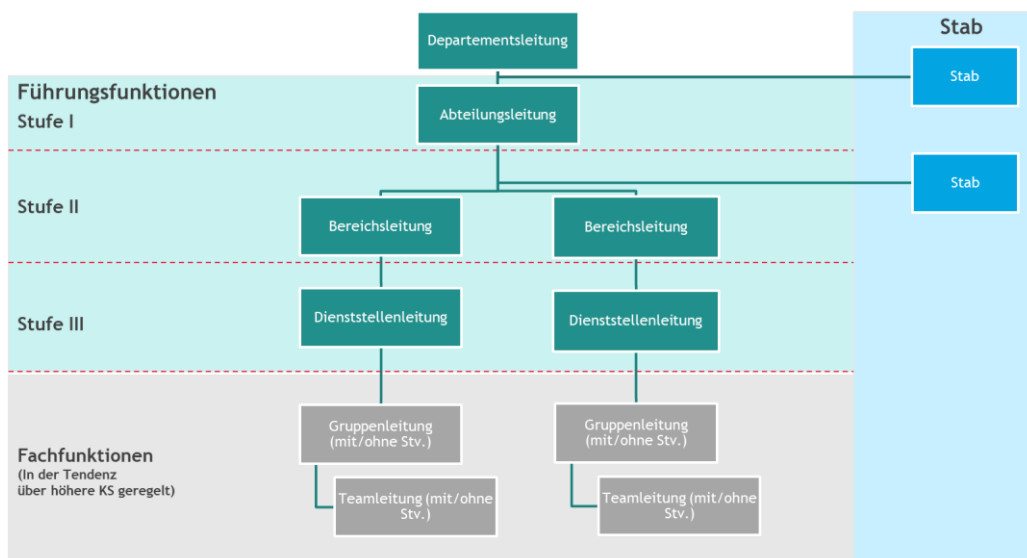
Fachfunktionen

Basierend auf der heutigen Funktionslandschaft und den vorhandenen Beschreibungen wurde im Rahmen einer Arbeitsgruppensitzung die Grundstruktur (Kriterienset) der Funk-tionsgruppen und der Funktionen inkl. Kompetenzstufen festgelegt. Die aufgearbeiteten Richtfunktionsum-schreibungen wurden von der Arbeitsgruppe diskutiert und zuhanden der Abteilungsleitungen verabschiedet. Im handwerklichen Bereich wurde zudem das vom Ge-meinderat im Frühling 2020 verabschiedete Hauswartkonzept berücksichtigt. Im Rahmen von bilateralen Gesprächen haben die Abteilungs- und teilweise Bereichsleitungen die Funktionsgruppen, die Funktionen sowie die Kompetenzstufen validiert. Auch die Richt-funktionsum-schreibungen, insbesondere die Unterscheidungen zwischen den Kompetenz-stufen, wurden diskutiert und teilweise aufgrund abteilungsinterner Überlegungen spezi-fiziert. Der Personaldienst und BDO haben bei den Anpassungen aufgrund der bilateralen Gespräche sichergestellt, dass die Richtfunktionsum-schreibungen weiterhin abteilungs-übergreifend Anwendung finden können. Die aus den Gesprächen entstandenen Anpassun-gen wurden von der Arbeitsgruppe gewürdigt und die Funktionslandschaft respektive der Funktionenkatalog sowie die Richtfunktionsum-schreibungen final verabschiedet. Von ei-ner Neuordnung respektive Neu Beurteilung sämtlicher Stellen in die neue Funktions-landschaft mittels einer (analytischen) Funktions- und/oder Stellenbewertung wurde ab-gesehen.

Führungs- und Stabsfunktionen

Aufgrund der heutigen Direktzuteilung der Führungs- und Stabsfunktionsstellen, ohne wei-tere schriftliche Hintergrundinformation, fehlte der Arbeitsgruppe die notwendige Grund-lage, um objektiv über notwendige Anpassungen diskutieren zu können. Die Arbeitsgruppe hatte sich dazu entschieden, die Führungs- und Stabsfunktionen von der Struktur her grundsätzlich gleich aufzubauen wie die Fachfunktionen. Dies beinhaltet auch den Ent-scheid, Richtfunktionsum-schreibungen für diese Funktionen zu erstellen. In einem ersten Entscheid wurde festgelegt, welche Funktionen dies überhaupt betraf bzw. welche neuen Funktionen gebildet werden sollen. Als Führungs- und Stabsfunktionen werden von der Arbeitsgruppe die gemäss Organisationsverordnung definierten Kaderstufen Abteilungslei-tung, Bereichsleitung und Dienststellenleitung betrachtet. Alle Funktionen unterhalb der Dienststellenleitungen werden als Fachpersonen betrachtet. Dies beinhaltet auch die je nach Bereich vorhandenen Gruppen-/ und Teamleitungen sowie Stellvertretungen von Führungsfunktionen. Allfälligen Führungsaufgaben und -verantwortungen von Fachfunk-tionen wurde mit Kompetenzstufenerhöhungen Rechnung getragen. Als Stabsfunktionen wurden einzelne Funktionen betrachtet, welche einen abgeschlossenen Fachbereich dar-stellen und mit diesem Fachbereich unterstützend, insbesondere für die Abteilungsleitun-gen, wirken.

Es ist darauf hinzuweisen, dass im Rahmen dieses Projekts keine aufbauorganisatorischen Anpassungen vorgenommen wurden.



Aufgrund des Entscheides weg von Direktzuteilungen von Stellen hin zu Funktionen und Lohnklassen, in welche abteilungsübergreifend mehrere Führungs- und Stabsfunktionsstellen zugeordnet werden können, wurde eine analytische Funktionsbewertung sowie ein Führungs- und Stabsfunktionenbenchmark durchgeführt. Nur so - war die Arbeitsgruppe der Ansicht - konnte sichergestellt werden, dass die heutige Zuweisung validiert wird und die zukünftige Struktur eine interne und externe Anforderungsgerechtigkeit sicherstellt. Basierend auf den neu aufgearbeiteten Richtfunktionsumschreibungen für Führungs- und Stabsfunktionen hat die Arbeitsgruppe die Bewertungskriterien und deren Gewichtung festgelegt.

Führungsstellen		Stabsstellen	
Fachaufgabe • Aufgabelevel	10 Punkte	Fachaufgabe • Aufgabelevel	10 Punkte
Ausbildung & Erfahrung • Grund-/ Zusatzausbildung • Berufserfahrung • Führungserfahrung	10 Punkte	Ausbildung & Erfahrung • Grund-/ Zusatzausbildung • Berufserfahrung • Fachkenntnisse / Facherfahrung	10 Punkte
Verantwortung • Projektverantwortung • Budgetverantwortung • Risikoverantwortung	13 Punkte	Verantwortung • Projektverantwortung	6 Punkte
Führung • Direkte Führung • Indirekte Führung	10 Punkte	Führung • Direkte Führung	2 Punkte
Politische Dimension & Belastung • Öffentlichkeits-/ Medienwirksamkeit • Psychische Belastung Kontakte • Psychische Belastung Aufgabengebiet	7 Punkte	Belastung • Psychische Belastung Kontakte • Psychische Belastung Aufgabengebiet	4 Punkte

Die Bereichs-, Stabs- und Dienststellenleitungsstellen wurden von den Abteilungsleitungen sowie teilweise von den Bereichsleitungen gemäss verabschiedeter Bewertungssystematik bewertet (siehe Anhang 6, detailliertes Bewertungsschema). Der Ausschuss der Arbeitsgruppe validierte diese Bewertungen und stellte zusammen mit BDO die Konsistenz der Systematik sicher. Zudem hat der Ausschuss die Abteilungsleitungen bewertet. Basierend auf sämtlichen Bewertungen war es möglich, die Funktionen und die Kompetenzstufen final festzulegen sowie die Führungs- und Stabsstellen diesen Funktionen zuzuordnen.

3.1.3 Soll-Situation

Basierend auf den beschriebenen Arbeitsschritten und Diskussionen hat das Projektteam folgenden Funktionenkatalog (Funktionsgruppen, Funktionen und Kompetenzstufen) als zukünftig sinnvoll erachtet und verabschiedet:

Funktionsgruppe	Funktion	Kompetenzstufe
Administrative Funktionen	Verwaltungsangestellte/r	K1
	Verwaltungsangestellte/r	K2
	Verwaltungsangestellte/r	K3
	Sachbearbeiter/in	K1
	Sachbearbeiter/in	K2
	Sachbearbeiter/in	K3
	Sachbearbeiter/in	K4
Handwerkliche Funktionen	Hauswart/in	
	Gruppenleitung Gebäudebetrieb	
	Betriebsangestellte/r	K1
	Betriebsangestellte/r	K2
	Betriebsangestellte/r	K3
	Betriebsangestellte/r	K4
Technische Funktionen	Technischer Sachbearbeiter/in	K1
	Technischer Sachbearbeiter/in	K2
	Technischer Sachbearbeiter/in	K3
	Technischer Sachbearbeiter/in	K4
Öffentliche Sicherheit	Polizeiinspektor/in	K1
	Polizeiinspektor/in	K2
Funktionen im sozialen Bereich	Betreuungspersonen KITA	K1
	Betreuungspersonen KITA	K2
	Betreuungspersonen KITA	K3
	Sozialarbeiter/in	K1
	Sozialarbeiter/in	K2
	Sozialarbeiter/in	K3
Tagesschule	Betreuungspersonen Tagesschule	K1
	Betreuungspersonen Tagesschule	K2
	Betreuungspersonen Tagesschule	K3
Stabsfunktionen	Stab	K1
	Stab	K2
	Stab	K3
Führungsfunktionen	Dienststellenleitung	K1
	Dienststellenleitung	K2
	Dienststellenleitung	K3
	Bereichsleitung	K1
	Bereichsleitung	K2
	Abteilungsleitung	K1
	Abteilungsleitung	K2

Mit dem obenstehenden neuen Funktionenkatalog strebt das Projektteam folgende Änderungen gegenüber dem aktuell gültigen Funktionenkatalog an:

- Die Funktionsgruppe "kaufmännische, administrative Funktionen" soll in "administrative Funktionen" umbenannt werden;
- Die Funktionsgruppe "handwerklich, technische Funktionen" soll aufgetrennt werden in eine Funktionsgruppe "handwerkliche Funktionen" und "technische Funktionen";
- Die Analysen haben gezeigt, dass die heute der Funktion "technische/r SB K1" zugeteilten Stellen eher in die handwerklichen Stellen passen würden. Aus diesem Grund soll die Funktion "Betriebsangestellte/r" um eine Kompetenzstufe (KS5) erhöht werden. Die Lohnklassenzuteilung soll gleichbleiben (LK 9 - 13 gemäss alter Lohntabelle);
- Der Kompetenzstufe 5 der/des technischen SB wurde bisher keine Stelle zugewiesen. Das Projektteam kam zum Schluss, dass vier Kompetenzstufen für diese Funktion ausreichen und daher die oberste Stufe gestrichen werden soll;
- Die Funktion "Betreuer/in" umfasst heute nur eine Kompetenzstufe. Das Projektteam kam in Rücksprache mit den verantwortlichen Leitungspersonen zum Schluss, dass auch bei dieser Funktion drei Kompetenzstufen angemessen wären. Die Funktion wird zudem in "Betreuungspersonen KITA" umbenannt;
- Die Sozial- und Jugendarbeiter/innen werden heute in zwei Kompetenzstufen unterteilt. Das Projektteam kam in Rücksprache mit den verantwortlichen Leitungspersonen zum Schluss, dass auch bei dieser Funktion drei Kompetenzstufen angemessen wären. Die Funktion wird zudem in "Sozialarbeiter/in" umbenannt;
- Die Tagesschule war bisher nicht Bestandteil des Funktionenkatalogs. Das Projektteam kam in Rücksprache mit den verantwortlichen Leitungspersonen zum Schluss, dass für die Stellen in der Tagesschule eine Funktion "Betreuungspersonen Tagesschule" mit drei Kompetenzstufen geschaffen werden soll. Dies würde auch eine allfällige Überführung in ein öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis erleichtern. Die Funktion bildet eine vom sozialen Bereich abgetrennte, eigene Funktionsgruppe "Tagesschule";
- Für Führungspersonen soll eine eigene Funktionsgruppe mit den Funktionen "Dienststellenleitung", "Bereichsleitung" und "Abteilungsleitung" geschaffen werden. Für Dienststellenleitungen sollen künftig drei Kompetenzstufen vorgesehen werden. Für Bereichsleitungen sowie für die Abteilungsleitungen sollen künftig zwei Kompetenzstufen vorgesehen werden;
- Die Stabsstellen sollen künftig als eigene Funktionsgruppe mit drei Kompetenzstufen geführt werden.

Das Projektteam hat sich zudem entschlossen, den Funktionenkatalog und die Funktionsbeschreibungen in zwei eigenständige Dokumente zu trennen. Die Richtfunktionsumreibungen gewährleisten eine einheitlich aufgebaute Beschreibung entlang folgender Kriterien:

- Fachaufgaben
- Art der Erledigung
- Entscheidungskompetenz
- Verantwortung
- Führung

- Ausbildung und Erfahrung
- Belastung
- Politische Dimension (nur Führungsfunktionen)

Die Richtfunktionsumschreibungen respektive die Umschreibungen der Kriterien stellen Mindestanforderungen an eine Funktion dar und sind deskriptiver Natur. Sie sollen eine korrekte und einheitliche Zuweisung von Stellen zu Funktionen und Kompetenzstufen sicherstellen (Arbeitsinstrument). Weiter dienen sie als Grundlage für die Ausarbeitung der Stellenbeschriebe. Im Gegensatz zu Stellenbeschrieben, müssen Richtfunktionsumschreibungen abteilungsübergreifend funktionieren und dienen als Basis für das einheitliche Lohnsystem eines Arbeitgebers. Stellenbeschriebe hingegen können für die verschiedenen Abteilungen und Stellenprofile individuell präzisiert werden. Die vom Projektteam verabschiedeten und von Abteilungsleitenden sowie teilweise Bereichs- und Dienststellenleitungen validierten Richtfunktionsumschreibungen sind in den Anhängen 3- 5 beigelegt.

Der Funktionenkatalog stellt die Funktionslandschaft mit sämtlichen Funktionsgruppen und Funktionen im Überblick dar. Im Funktionenkatalog sind sämtliche Lohnklassenzuweisungen ersichtlich (siehe Anhang 2).

3.2 Stellvertretungsregelung

3.2.1 Ist-Situation

Die heutige Stellvertretungsregelung hinsichtlich dem Lohnzusatz ist uneinheitlich gelöst. Teilweise sind Stellvertretungsaufgaben direkt im Funktionenkatalog aufgeführt. Weitere Stellvertretungsfunktionen sind im Funktionenkatalog nicht ersichtlich und werden mit Funktionszulagen oder gar nicht abgegolten. Bei den im Funktionenkatalog aufgeführten Stellvertretungen gilt zudem ein starres Stellvertretungssystem respektive werden Stellvertretungen fix an eine bspw. Dienststellenleitung oder Bereichsleitung gekoppelt.

3.2.2 Soll-Situation

Die neue Stellvertretungsregelung soll zwei Punkte sicherstellen:

1. Eine einheitliche Stellvertretungsregelung

Stellvertretung ausgeübt von einer Fachfunktion: Diejenigen Stellvertretungen, welche von einer Fachfunktion ausgeübt werden, sind in den Richtfunktionsumschreibungen berücksichtigt. Die höheren Anforderungen im Bereich der Führung und Verantwortung werden mit höheren Kompetenzstufen abgegolten.

Stellvertretung ausgeübt von einer Führungsfunktion (ab Dienststellenleitung): Diejenigen Stellvertretungen, welche von einer Führungsfunktion ausgeübt werden, respektive einer Dienststellen- oder Bereichsleitung, sind in den Richtfunktionsumschreibungen nicht berücksichtigt. Eine Stellvertretung wird mit pauschal einer zusätzlichen Lohnklasse abgegolten.

2. Eine flexible Stellvertretungsregelung

Die Stellvertretungsregelung soll neu flexibel ausgestaltet sein respektive an keine spezifische Stelle gebunden sein. So kann sichergestellt werden, dass jeweils die geeignetste Person als Stellvertretung vorgesehen werden kann.

Die neuen Stellvertretungsregelungen sind im Rahmen der neuen Richtfunktionsumschreibungen zu berücksichtigen (siehe Anhänge 3 bis 5)

4 Arbeitsergebnisse: Lohntabelle

Das Wichtigste - in Kürze

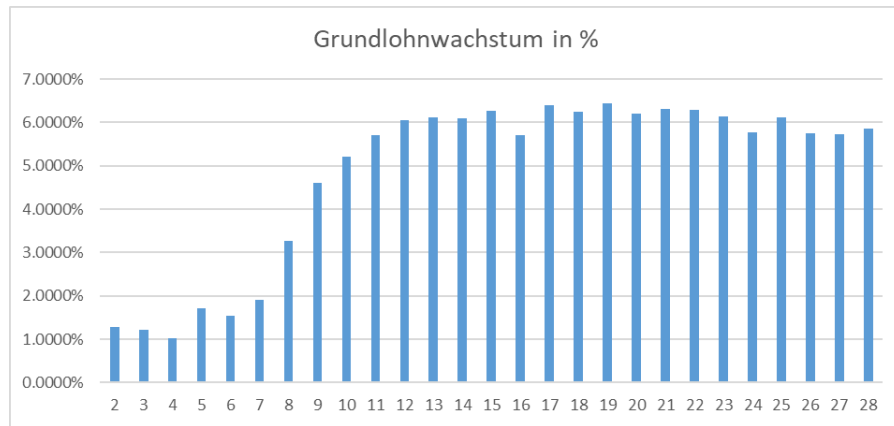
- Die Lohnklassenbandbreiten, welche in der Praxis ohnehin als Erfahrungsstufen dienten, werden zusammengefasst. Die neue Lohntabelle soll nur noch 24 Lohnklassen umfassen.
- Der bereits heute vorhandene degressive Effekt wird beibehalten und drei Karriereperioden definiert.
- Die fünfjährige Wartefrist bzw. der Lohnstillstand von fünf Jahren wird aufgehoben.
- Das System wird geglättet und es wird eine Lohnentwicklung bis ca. 60 Jahre ermöglicht (heute Maximum zwischen 48 und 55 Jahren).
- Das Grundlohnwachstum sowie das maximale Lohnklassenwachstum wird vereinheitlicht und systematisiert. Die Justierungen helfen, die Glättung des Systems sicherzustellen und gleichzeitig die Attraktivität in der mittleren Karriereperiode zu erhalten. Die Justierungen wurden so gewählt, dass es zu keinen unnötigen monetären Verschiebungen kommt.
- Für den zukünftigen Teuerungsausgleich schlägt die Arbeitsgruppe zwei verschiedene Varianten vor: Variante 1 gemäss heutiger Regelung, dass der Gemeinderat anhand des Landesindex der Konsumentenpreise entscheidet; Variante 2, Ostermundigen übernimmt den Teuerungsausgleichsentscheid des Regierungsrates des Kantons Bern.

4.1 Ist-Situation

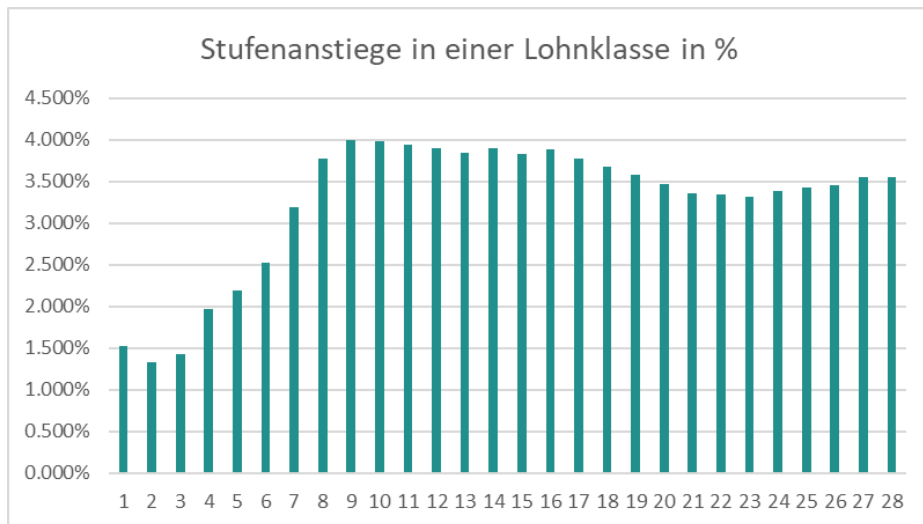
Die Gemeinde Ostermundigen hat eine eigene, individuelle Lohntabelle mit 28 Lohnklassen und in der Regel 8 Alterszulagen (AZ). Für die ersten 8 Alterszulagen gilt ein monetär lineares Modell. Je Funktion sind im Funktionenkatalog (siehe Anhang 1) fünf Lohnklassen definiert.

Nach dem Erreichen der AZ 8 und nach einer Wartefrist von fünf Jahren, erfolgt eine Beförderung in die nächst höhere Lohnklasse mit einer AZ 8. Somit werden die Lohnklassenwechsel innerhalb der jeweiligen Funktionslohnklassenbandbreiten in der Praxis analog Erfahrungsstufen angewendet. Aufgrund der fünfjährigen Wartefrist spielt nach dem Erreichen der AZ 8 der ersten Lohnklasse ein stark degressiver Effekt in die Lohnentwicklung mit rein (siehe Anhang 7)

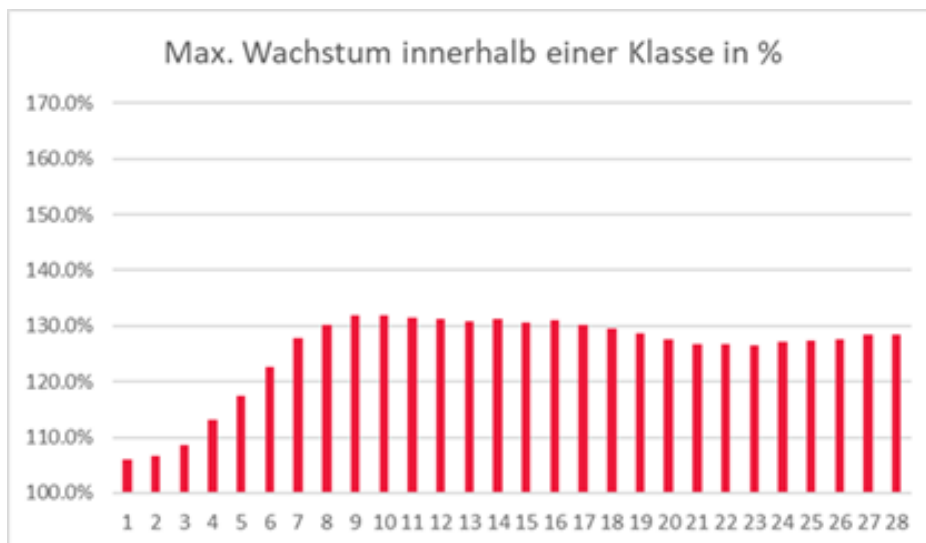
Das Grundlohnwachstum (AZ 0 der LK gegenüber AZ 0 einer tieferen LK) ist in der aktuellen Tabelle unterschiedlich und beträgt zwischen 1.03 % (LK 4) und 6.44 % (LK 19). Im Durchschnitt beträgt das Grundlohnwachstum von Lohnklasse zu Lohnklasse 4.85 %.



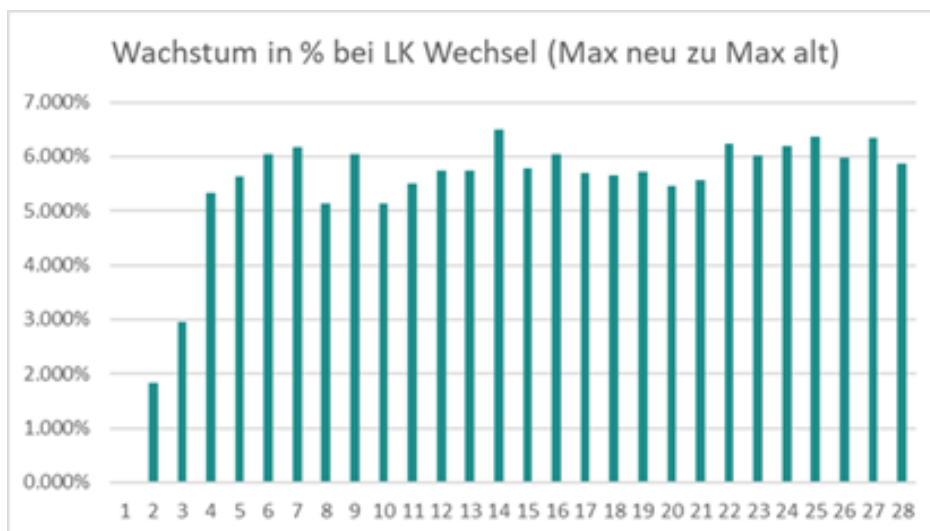
Für die ersten, maximal 8 Alterszulagen gilt ein monetär lineares Stufenanstiegsmodell. Der Anstieg variiert dabei zwischen 1.34 % (LK 2) und 3.99 % (LK 9). Im Durchschnitt beträgt der lineare Stufenanstieg 3.25 %.



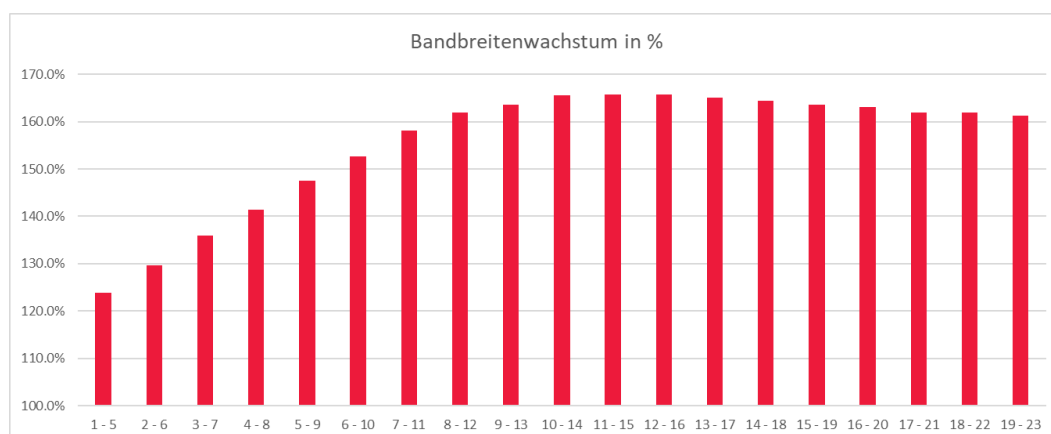
Das Wachstum vom Grundlohn (AZ 0) bis zum Maximum (höchste AZ) einer Lohnklasse ist ebenfalls unterschiedlich und liegt zwischen 106.12 % (LK 1) und 131.91 % (LK 9). Im Durchschnitt beträgt dieses Wachstum 125.63 %.



Aufgrund der unterschiedlichen Wachstumsraten je Lohnklasse ist das Wachstum der Maximumlöhne (höchste AZ) ebenfalls unterschiedlich. Da die Mitarbeitenden bei einer Beförderung jeweils von der höchsten AZ (in den meisten Fällen AZ 8) einer Lohnklasse in die höchste AZ der nächsthöheren Lohnklasse springen, ist diesem monetären Sprung Beachtung zu schenken. Der effektive Klassenwechsel von Maximum zu Maximum beträgt zwischen 1.83 % (LK 1 zu LK 2) und 6.50 % (LK 13 zu LK 14). Im Durchschnitt bedeutet ein Klassenwechsel ein Wachstum von 5.58 %. Aufgrund der Warteschleife von 5 Jahren spielt dennoch ein stark degressiver Effekt mit rein, da der Anstieg während der Warteschleife 0 % beträgt.



Da in jeder Funktion in Ostermundigen die Möglichkeit besteht, über fünf Lohnklassen hinweg zu wachsen, ist es sehr relevant, das maximale Wachstum dieser Bandbreite zu analysieren (gesamte monetäre Entwicklungsmöglichkeit eines Mitarbeitenden in Ostermundigen). Abgeleitet von den Bandbreiten aus dem aktuell gültigen Funktionen-katalog kann festgehalten werden, dass die Wachstumsraten zwischen 123.78 % (LK 1 - 5) und 165.73% (LK 13 - 17) liegen. Im Durchschnitt kann eine Funktion in der Gemeinde Ostermundigen während der gesamten Karriere 155.39 % wachsen (Grundlohn bis Maximum-lohn). Beim Kanton Bern beträgt diese Wachstumsrate bei jeder Funktion 160 %.



4.2 Beurteilung / Arbeiten des Projektteams

Im Projektteam wurden verschiedene Stossrichtungen hinsichtlich der zukünftigen Lohntabelle der Gemeinde Ostermundigen diskutiert. Insbesondere wurden dabei folgende Varianten diskutiert:

- Übernahme Modell Stadt Bern inkl. Beträge
- Übernahme Modell Kanton Bern inkl. Beträge
- Teilübernahme Stadt oder Kanton Bern
- Eigene Lohntabelle (revidiert)

Die Arbeitsgruppenmitglieder sind der Ansicht, dass die Gemeinde Ostermundigen weiterhin mit einer eigenen Lohntabelle arbeiten soll. Aus diesem Grund haben sie sich dazu entschieden, die eigene Lohntabelle zu revidieren. Die aus Sicht der Arbeitsgruppe zwingenden Anpassungen (bspw. Aufhebung Wartefrist, Wachstum bis kurz vor Pension, mehr Handlungsspielräume, einheitlichere Systematik) können auch mit einer Weiterentwicklung der heutigen Lohntabelle zielführend umgesetzt werden. Weder eine Übernahme der Lohntabelle des Kantons Bern (insb. zu viele Stufen) noch diejenige der Stadt Bern (LK-Wechsel vorgesehen, konsequent linear) kam für die Arbeitsgruppe in Frage. Die beiden Lohntabellen wurden jedoch für die Weiterentwicklung beigezogen, im Detail analysiert - und wo sinnvoll - gewisse Aspekte adaptiert.

Weitere Prämissen für die Überarbeitung respektive Weiterentwicklung der Lohntabelle wurden von den Arbeitsgruppenmitgliedern definiert und in der neuen Lohntabelle abgebildet

1. Degressives Modell

Die Arbeitsgruppe hat über einen längeren Zeitraum hinweg auch die Option einer linearen Lohntabelle diskutiert, im Detail analysiert und kam zum Schluss, dass mit einem linearen Modell weniger Probleme gelöst, als neue geschaffen werden. Aufgrund der heutigen Tabelle mit einem stark degressiven Effekt, hätte ein Wechsel in ein lineares Modell, ohne die Grund- und Maximumlöhne massiv anzuheben, zu erheblichen Nachteilen der Mitarbeitenden geführt. Insbesondere aus diesem Grund wurde das lineare Modell verworfen und stattdessen das degressive Modell weiterentwickelt.

2. Aufhebung Wartefrist von 5 Jahren resp. «Glättung des Systems»

Ein wichtiges Ziel der Arbeitsgruppe war es, dass das System geglättet wird und die inhaltlich unbegründete Wartefrist von jeweils 5 Jahren (bei Klassenwechsel) aufgehoben wird. Hierbei ist anzumerken, dass ein Klassenwechsel in Ostermundigen wie ein Erfahrungsstufenwechsel funktioniert (Automatismus). Die Aufhebung der Wartefrist brachte diverse Herausforderungen mit sich. Eine alleinige Aufhebung der Wartefrist hätte die Personalkosten der Gemeinde Ostermundigen innert kürzester Zeit massiv erhöht. Die neue Lohntabelle stellt sicher, dass eine Anlehnung an das alte System gewährleistet ist, die Lohnentwicklung jedoch geglättet wird (langsamere dafür stetigere Lohnentwicklung).

3. Wachstum bis zum gesetzlichen Rentenalter ermöglichen

Begründung der Arbeitsgruppe: Mit der heutigen Lohntabelle ist ein frühzeitiger Lohnstillstand die Konsequenz (je nach Alter des Eintritts unterschiedlich, spätestens jedoch mit 55 Jahren). Mit der neuen Lohntabelle ist eine Lohnentwicklung bis 60 Jahre möglich. In den letzten Jahren wird das Wachstum aufgrund des degressiven Modells jedoch verlangsamt.

4. Mehr Stufen / grössere Handlungsspielräume

Die Arbeitsgruppe ist der Ansicht, dass die Lohntabelle (Grundlage für die Ersteinreihung und Lohnentwicklung) mehr Handlungsspielräume bieten sollte. Basierend auf den weiteren Prämissen (Aufhebung fünfjährige Wartefrist und Lohnentwicklung bis kurz vor Pensionierung) kam die Arbeitsgruppe zum Schluss, dass jede Lohnklasse neu 40 Erfahrungsstufen umfassen soll.

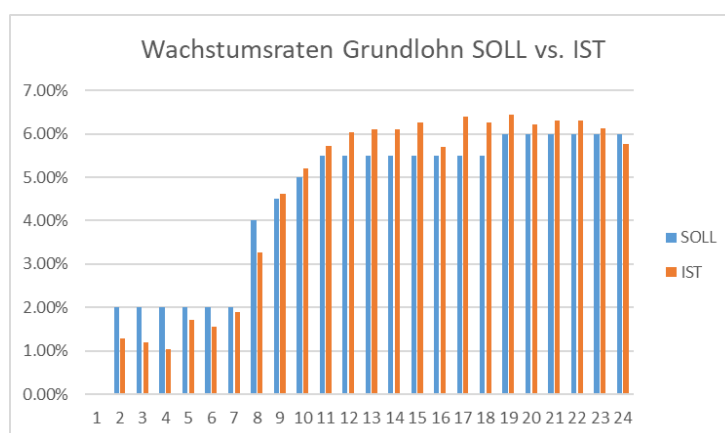
4.3 Soll-Situation

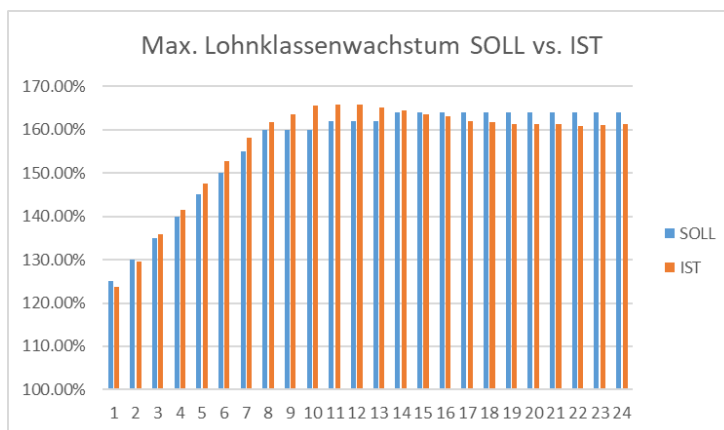
Die Gemeinde Ostermundigen soll weiterhin eine eigene, individuelle Lohntabelle haben. Die heutigen definierten LK-Bandbreiten sollen zu neuen Lohnklassen zusammengefasst werden. Somit entsteht eine Lohntabelle mit 24 Lohnklassen. Jeder Funktion soll neu nur noch eine Lohnklasse zugeteilt werden. Um grössere Handlungsspielräume in der Ersteinreihung und der Lohnentwicklung zu haben und insbesondere ein längeres Wachstum zu ermöglichen, soll jede Lohnklasse 40 Lohnstufen (LS) umfassen.

Das Modell ist - analog dem heutigen Modell - mit einem degressiven Effekt ausgestattet. Die Parameter wurden den heutigen Gegebenheiten angeglichen, dies betrifft insbesondere die 1. Karriereperiode, in welcher heute mit einem stetigen Wachstum bereits ein starkes Lohnwachstum ermöglicht wird. Erst in der heutigen 2. Karriereperiode verlangsamt sich dieses Wachstum aufgrund der fünfjährigen Lohnstillstände bzw. Wartefrist stark. In der neuen Tabelle soll das Lohnwachstum in folgende drei Karriereperioden aufgeteilt werden:

1. Karriereperiode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LS 0 - LS 8 ▪ Anteil am Lohnklassenwachstum: 50 % ▪ Stufenwachstum durchschnittlich 3.52 % vom Grundlohn
2. Karriereperiode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LS 9 - LS 30 ▪ Anteil am Lohnklassenwachstum: 40 % ▪ Stufenwachstum durchschnittlich 1.02 % vom Grundlohn
3. Karriereperiode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LS 31 - LS 40 ▪ Anteil am Lohnklassenwachstum: 10 % ▪ Stufenwachstum durchschnittlich 0.56 % vom Grundlohn

Im Weiteren wurde eine Angleichung der Wachstumsrate des Grundlohns sowie des maximalen Lohnklassenwachstums angestrebt. Mit den neuen Lohnklassen liegt das Grundlohnwachstum zwischen 2 % (LK 2 - LK 7) und 6 % (LK 19 - LK 24). Im Durchschnitt liegt das Grundlohnwachstum bei 4.40 %. Beim maximalen Lohnwachstum soll ebenfalls eine Angleichung angestrebt werden. Mit den neuen Lohnklassen soll das Lohnklassenwachstum zwischen 125 % (LK 1) und 164 % (LK 14 - LK 24) betragen. Im Durchschnitt liegt das Lohnklassenwachstum bei 156.25 %.





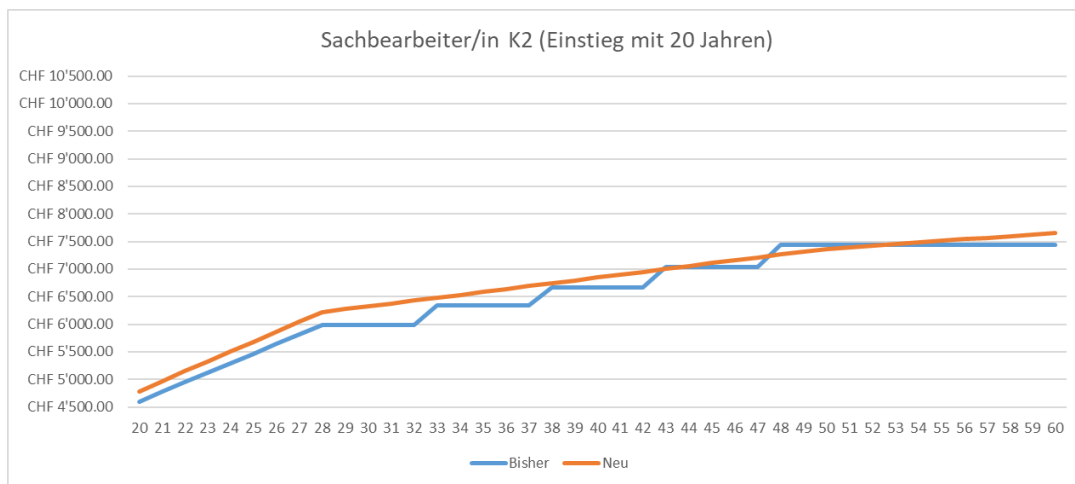
Die Justierung sowohl des Grundlohnwachstums als auch des Lohnklassenwachstums ermöglicht eine Angleichung der Wachstumsraten zwischen den Lohnklassen, bei gleichzeitig geringen Veränderungen der absoluten monetären Beträge des Grund- bzw. Maximumlohns einer Lohnklasse. Bei der Beurteilung der Veränderungen der Lohnklassen gegenüber der IST-Situation gilt es zudem zu berücksichtigen, dass die heutigen Funktionen erst ab Lohnklasse 4 (nach alt 4 - 8) und bis Lohnklasse 18 (nach alt 18- 22) eingereiht sind. Bei den Lohnklassen unterhalb bzw. oberhalb der genannten Klassen handelt es sich somit - zum heutigen Zeitpunkt - um eine rein theoretische Justierung.

bisherige LK	1 - 5	2 - 6	3 - 7	4 - 8	5 - 9	6 - 10	7 - 11	8 - 12
neue LK	1	2	3	4	5	6	7	8
Grundlohn	CHF 4'085.90	CHF 4'167.60	CHF 4'250.95	CHF 4'335.95	CHF 4'422.65	CHF 4'511.10	CHF 4'601.30	CHF 4'785.35
in % Wachstum	0.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	2.00%	4.00%
Diff. Grundlohn geg. IST	CHF 0.00	CHF 29.20	CHF 62.55	CHF 104.25	CHF 118.45	CHF 140.20	CHF 147.10	CHF 185.65
	0.00%	0.71%	1.49%	2.46%	2.75%	3.21%	3.30%	4.04%
LK Wachstum	125.00%	130.00%	135.00%	140.00%	145.00%	150.00%	155.00%	160.00%
Diff. LK-Wachstum geg. IST	1.22%	0.41%	-0.93%	-1.45%	-2.47%	-2.68%	-3.07%	-1.85%
Maximum	CHF 5'107.40	CHF 5'417.90	CHF 5'738.80	CHF 6'070.35	CHF 6'412.85	CHF 6'766.65	CHF 7'132.00	CHF 7'656.55
Diff. Maximum geg. IST	CHF 49.80	CHF 55.10	CHF 45.50	CHF 84.40	CHF 65.40	CHF 93.25	CHF 91.40	CHF 211.90
	0.98%	1.03%	0.80%	1.41%	1.03%	1.40%	1.30%	2.85%

bisherige LK	9 - 13	10 - 14	11 - 15	12 - 16	13 - 17	14 - 18	15 - 19	16 - 20
neue LK	9	10	11	12	13	14	15	16
Grundlohn	CHF 5'000.70	CHF 5'250.75	CHF 5'539.55	CHF 5'844.25	CHF 6'165.70	CHF 6'504.80	CHF 6'862.55	CHF 7'240.00
in % Wachstum	4.50%	5.00%	5.50%	5.50%	5.50%	5.50%	5.50%	5.50%
Diff. Grundlohn geg. IST	CHF 188.75	CHF 188.60	CHF 188.10	CHF 169.25	CHF 144.20	CHF 116.00	CHF 73.20	CHF 63.95
	3.92%	3.73%	3.51%	2.98%	2.39%	1.82%	1.08%	0.89%
LK Wachstum	160.00%	160.00%	162.00%	162.00%	162.00%	164.00%	164.00%	164.00%
Diff. LK-Wachstum geg. IST	-3.59%	-5.61%	-3.73%	-3.72%	-3.07%	-0.38%	0.48%	0.83%
Maximum	CHF 8'001.10	CHF 8'401.20	CHF 8'974.05	CHF 9'467.70	CHF 9'988.45	CHF 10'667.85	CHF 11'254.60	CHF 11'873.60
Diff. Maximum geg. IST	CHF 129.45	CHF 17.90	CHF 105.25	CHF 62.95	CHF 48.90	CHF 165.90	CHF 152.55	CHF 164.45
	1.64%	0.21%	1.19%	0.67%	0.49%	1.58%	1.37%	1.40%

bisherige LK	17 - 21	18 - 22	19 - 23	20 - 24	21 - 25	22 - 26	23 - 27	24 - 28
neue LK	17	18	19	20	21	22	23	24
Grundlohn	CHF 7'638.20	CHF 8'058.30	CHF 8'541.80	CHF 9'054.30	CHF 9'597.55	CHF 10'173.40	CHF 10'783.80	CHF 11'430.85
in % Wachstum	5.50%	5.50%	6.00%	6.00%	6.00%	6.00%	6.00%	6.00%
Diff. Grundlohn geg. IST	CHF 2.95	-CHF 54.30	-CHF 92.90	-CHF 116.30	-CHF 151.40	-CHF 189.60	-CHF 215.00	-CHF 201.45
	0.04%	-0.67%	-1.08%	-1.27%	-1.55%	-1.83%	-1.95%	-1.73%
LK Wachstum	164.00%	164.00%	164.00%	164.00%	164.00%	164.00%	164.00%	164.00%
Diff. LK-Wachstum geg. IST	2.11%	2.14%	2.78%	2.79%	2.71%	3.20%	2.90%	2.73%
Maximum	CHF 12'526.65	CHF 13'215.60	CHF 14'008.55	CHF 14'849.05	CHF 15'740.00	CHF 16'684.40	CHF 17'685.45	CHF 18'746.60
Diff. Maximum geg. IST	CHF 165.65	CHF 84.50	CHF 87.90	CHF 65.35	CHF 16.40	CHF 20.95	-CHF 33.70	-CHF 12.35
	1.34%	0.64%	0.63%	0.44%	0.10%	0.13%	-0.19%	-0.07%

Die genannten Justierungen sind aus Sicht des Projektteams notwendig, um den Mitarbeitenden ein längeres Wachstum zu ermöglichen, ohne gleichzeitig die Attraktivität in der mittleren Karriereperiode zu schwächen. Würde man keine Justierungen vornehmen, wäre die Lohnentwicklung gegenüber heute ab der mittleren Karriereperiode überwiegend tiefer, da sich das Wachstum auf mehr Jahre verteilt. Untenstehende Grafik zeigt den Beispielverlauf der Funktion Sachbearbeiter/in der Kompetenzstufe 2 bzw. den Lohnentwicklungsverlauf in der Lohnklasse 8. Mit den vom Projektteam angestrebten Justierungen bei der Grundlohnwachstumsrate, der Lohnwachstumsrate sowie dem degressiven Modell, kann ein ausgewogener Übergang von der alten zur neuen Lohntabelle sichergestellt werden.



Die von der Arbeitsgruppe vorgesehene neue Lohntabelle ist im Anhang 8 vollständig dargestellt.

4.4 Teuerungsausgleich

4.4.1 Ist-Situation

Die Teuerung ist heute in Art. 20 der Personal- und Besoldungsordnung (PBO) und in Art. 24 der Verordnung zur Personal- und Besoldungsordnung (VPBO) wie folgt geregelt:

Art. 20 PBO Anpassung an die Teuerung	¹ Der Gemeinderat passt den Grundlohn jährlich auf Anfang Jahr an die Teuerung an. ² Er regelt durch Verordnung, ob und inwieweit die Zulagen an die Teuerung angepasst werden
Art. 24 VPBO Anpassung an die Teuerung	¹ Die Anpassung an die Teuerung (Art. 20 PBO) erfolgt jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres. ² Grundlage für die Anpassung der Teuerung bildet die Jahressteuerung des vorangehenden Jahres, gemessen am Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise im Monat November.

4.4.2 Beurteilung / Arbeiten des Projektteams

Das Projektteam hat folgende zwei Varianten diskutiert:

Variante 1: Anpassung an die Teuerung gemäss heutigen Regelungen in PBO und VPBO. Die Teuerung könnte so vom Gemeinderat weiterhin selbständig bestimmt werden. Ein negativer Effekt könnte jedoch sein, dass wenn sich der Gemeinderat mehrfach gegen einen Teuerungsausgleich entscheidet, dass die Gemeinde Ostermundigen gegenüber dem Arbeitsmarkt hinsichtlich Lohnniveaus teilweise nicht mehr konkurrenzfähig ist.

Variante 2: Der Gemeinderat orientiert sich am Teuerungsentscheid des Kantons Bern. Dieser Teuerungsentscheid ist insofern relevant, weil sich zahlreiche Gemeinden nach der Lohntabelle des Kantons Bern richten und Anpassungen der Grundlöhne durch den Kanton Bern automatisch übernehmen. Mit Variante 2 würde die Gemeinde Ostermundigen mit diesen Gemeinden mithalten.

4.4.3 Soll-Situation

Es wurde einstimmig der Beschluss gefasst, dass sich der Teuerungsausgleich künftig am Kanton Bern orientieren soll (Variante 2). Art. 24 der VPBO soll wie folgt geändert werden:

¹ Die Anpassung an die Teuerung (Art. 20 PBO) erfolgt jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres

² Grundlage für die Anpassung der Teuerung bildet der Teuerungsausgleichsentscheid des Regierungsrates des Kantons Bern.

5 Arbeitsergebnisse: Lohnsystematik

Das Wichtigste - in Kürze

- Die Ersteinreihung soll, wie in der VPBO teilweise schon vorgesehen, flexibilisiert werden und nicht mehr nur nach dem Lebensalter erfolgen. Es sollen auch weitere Kriterien wie die Arbeitsmarktlage oder berufliche und ausserberufliche Kompetenzen und Erfahrungen berücksichtigt werden.
- Die wesentlichen Änderungen gegenüber heute müssen in der Praxis erfolgen. Dies bedingt, dass vom Personaldienst ein entsprechendes Einstufungsinstrument entwickelt wird, inkl. definierter Handlungsspielräume bspw. für die Arbeitsmarktlage.
- Eine leistungsabhängige Lohnentwicklung wurde geprüft und von der Arbeitsgruppe abgelehnt. Die Lohnentwicklung soll, bei Erfüllung der geforderten Leistung, mit einem jährlichen automatischen Stufenanstieg erfolgen.
- Das bereits in der VPBO festgehaltene Einmalprämiensystem soll in der Praxis effektiv Anwendung finden und vom Gemeinderat finanziell alimentiert werden.

5.1 Ersteinreihung

5.1.1 Ist-Situation

Gemäss Art. 19 der VPBO gilt heute:

Art. 19 VPBO Einstufung und Anfangslohn	<p>¹ Mitarbeitende werden bei Stellenantritt in der Regel in der untersten Klasse der Stelleneinreihung (Bandbreite) eingestuft.</p> <p>² Sie können in eine höhere Klasse der Stelleneinreihung eingestuft werden, wenn Facherfahrung, Leistungsausweise, Lebensalter oder die Arbeitsmarktlage dies rechtfertigen. Erfahrung in Betreuungs- und Haushaltsaufgaben ist angemessen zu berücksichtigen.</p>
--	--

In der heutigen Praxis werden Mitarbeitende primär basierend auf ihrem Lebensalter eingestuft. Dabei haben sich unterschiedliche Einreihungspraktiken entwickelt. Sozialarbeiter/innen werden gemäss GR-Beschluss von 1999 nach klaren Alterskategorien eingereiht. Bei allen anderen Funktionen wird eine Retourkalkulation von 55 Jahren angewendet. Aufgrund der zur Verfügung stehenden Klassen und Stufen endet diese Retourkalkulation bei 27 Jahren. Dies führt dazu, dass Mitarbeitende bspw. mit 20 Jahren gleich eingestuft werden wie Mitarbeitende mit 27 Jahren, nämlich beim Grundlohn der untersten Lohnklasse der jeweiligen Bandbreite. Entsprechend erreicht der Mitarbeitende mit einem Eintritt mit 20 Jahren früher auch das Lohnmaximum als ein Mitarbeitender mit Eintritt über 27 Jahre. (siehe Kapitel 5.2 betreffend Lohnentwicklungsunterschied).

5.1.2 Beurteilung / Arbeiten des Projektteams

Die Arbeitsgruppe hat die Ersteinreihung diskutiert und folgende Grundsätze festgelegt:

- Die Ersteinstufungssystematik soll flexibilisiert werden und nicht lediglich vom Alter abhängig sein.
- Die Ersteinstufungssystematik soll bei allen Mitarbeitenden einheitlich erfolgen.
- Insbesondere soll auch flexibel auf die Arbeitsmarktlage reagiert werden können um inskünftig wichtige Schlüsselfunktionen, welche nur schwer auf dem Markt zu finden sind, schneller mit kompetenten Personen besetzen zu können.

5.1.3 Soll-Situation

Die Flexibilität in der Ersteinstufungssystematik ist grundsätzlich bereits heute in der VPBO enthalten. Art. 19 der VPBO soll trotzdem gemäss den Grundsätzen der Arbeitsgruppe leicht angepasst werden:

- ¹ Mitarbeitende werden bei Stellenantritt basierend auf dem Lebensalter, zusätzlicher Kompetenzen und Erfahrungen sowie der Arbeitsmarktlage eingestuft.
- ² Berufliche sowie ausserberuflich erworbene Kompetenzen und Erfahrungen (zum Beispiel Betreuungs- und Haushaltsaufgaben), soweit sie dem Kompetenzprofil der Stelle entsprechen, sind gleichwertig zu berücksichtigen.
- ³ Sie können vorübergehend unter der angegebenen Minimalklasse respektive -stufe eingestuft werden, wenn sie die gestellten Anforderungen der Stelle noch nicht oder erst teilweise erfüllen.
- ⁴ Die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) sorgt für die korrekte Einstufung der Mitarbeitenden.
- ⁵ aufgehoben

Die wesentliche Änderung muss aber in der Praxis erfolgen. Die Ersteinstufungssystematik soll - wie bereits heute in der VPBO festgehalten - flexibilisiert werden. Hierzu wird es notwendig sein, ausserhalb des vorliegenden Projekts im Personaldienst die notwendigen Grundlagen und Instrumente zu erstellen. Nur so kann die VPBO umgesetzt werden. Insbesondere sollte ein Ersteinstufungsinstrument für den Personaldienst inkl. definiertem Handlungsspielraum für die Berücksichtigung der Arbeitsmarktlage erstellt werden.

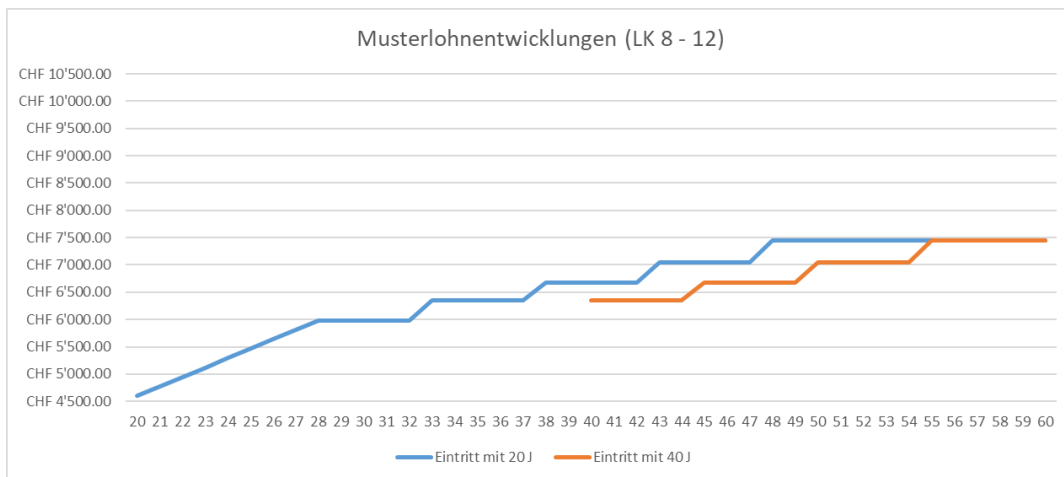
5.2 Lohnentwicklung

5.2.1 Ist-Situation

Die Lohnentwicklung wird im Wesentlichen in Art. 20 und Art. 21 in der VPBO geregelt. Es ist aber zu beachten, dass die Lohnklassenerhöhung in der Praxis einem Lohnstufenanstieg gleichzusetzen ist (Stufenprinzip):

Art. 20 VPBO	Grundlage für Stufen-, Klassenanstieg und Leistungsanerkennung bilden die Ergebnisse der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeitergespräch).
Art. 21 VPBO Ordentlicher Stufen- und Klassenanstieg, Beförderungen	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Mitarbeitende, deren Fähigkeiten, Leistungen, Verhalten und Erfahrung dem durchschnittlichen Niveau entsprechen, werden fünf Jahre nach Erreichen des Klassenhöchstansatzes in die nächst höhere Lohnklasse befördert. ² Bei Mitarbeitenden, deren Einsatz, Leistung und Verhalten unter dem Durchschnitt liegen, kann die Frist von fünf Jahren verlängert oder auf eine Beförderung bis zur verlangten Verbesserung verzichtet werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Kündigung durch die Gemeinde (Art. 9 - 11 PBO). ³ Die Beförderung kann vom Bestehen einer Prüfung oder vom Nachweis über den Besuch entsprechender Weiterbildungen abhängig gemacht werden. ⁴ Das Bestehen einer Prüfung oder der Besuch einer Weiterbildung geben nicht Anspruch auf eine Beförderung. ⁵ Sofern die vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, werden Beförderungen vorgenommen: <ol style="list-style-type: none"> a) bei Anstellung von Mitarbeitenden in eine höher eingereihte Stelle auf den Zeitpunkt des Antritts der neuen Stelle; b) bei Beförderungen innerhalb des für die Stelle vorgesehenen Besoldungsrahmens auf den 1. Januar des folgenden Jahres. ⁶ Wer vor dem 1. Juli in den Gemeindedienst eintritt, erhält die nächst höhere Lohnstufe auf den Anfang des folgenden Jahres. Bei Eintritt in den Gemeindedienst ab dem 1. Juli wird die nächst höhere Lohnstufe erst auf den Beginn des übernächsten Jahres ausgerichtet.

Zu berücksichtigen gilt es im Weiteren, dass die in Kapitel 5.1 beschriebene unterschiedliche Praxis der Ersteinstufung einen Einfluss auf die Lohnentwicklung hat. Untenstehendes Beispiel zeigt die zwei unterschiedlichen Lohnentwicklungsverläufe je nach Einstiegsalter. Mitarbeitende die sehr jung bei der Gemeinde Ostermundigen angestellt werden (unter 27 Jahre), kommen relativ rasch an das Lohnmaximum, wohingegen Mitarbeitende, die erst älter von der Gemeinde angestellt werden, tiefer starten und später das Lohnmaximum erreichen.



5.2.2 Beurteilung / Arbeiten des Projektteams

Das Projektteam hat verschiedene Varianten zu einer möglichen Lohnentwicklungssystematik diskutiert. Unbestritten war die Auflösung der Wartefrist bzw. des Lohnstillstandes von fünf Jahren. Daneben standen zwei Lohnentwicklungsvarianten im Fokus der Diskussion:

1. Erfahrungsstufen-Automatismus

Ein Stufenanstieg könnte durch die zusätzliche Erfahrung erfolgen. Denkbar ist, mit jedem Dienstjahr eine oder auch mehrere Erfahrungsstufen zu vergeben (Automatismus). Erfahrungsstufen können auch als Basisentwicklung betrachtet werden.

Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gleiche Lohnentwicklung für alle ▪ Transparenz und Nachvollziehbarkeit ▪ Kein Wechsel gegenüber der heutigen «Philosophie»
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuelle Lohnentwicklungen sind nicht möglich ▪ Keine Berücksichtigung guter oder schlechter Leistungen ▪ Kein Anreizsystem / negative Auswirkung auf Motivation

2. Leistungsbasierte Lohnentwicklung

In Ergänzung zur Basisentwicklung durch die Vergabe von Stufen basierend auf den Dienstjahren, könnten zusätzliche Stufen vergeben werden, sofern die individuell vereinbarten Ziele / Leistungen erreicht oder übertroffen werden. Je besser die Beurteilung, desto mehr Stufen werden vergeben. Bei dieser Variante muss vom Gemeinderat eine fixe Lohnsumme für Lohnentwicklungen alimentieren werden. Die Vergabe von Stufen wird basierend auf einer statistischen Auswertung sämtlicher Beurteilungen berechnet. Mögliches Skalenbeispiel:

- A+: Herausragende Leistungen / Ziele übertroffen + ausserordentlicher Einsatz
- A: Gute Leistungen / Ziele übertroffen
- B: Ausreichende Leistungen / Ziele erfüllt
- C: Schlechte Leistungen / Ziele nicht erfüllt

Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuelle Lohnentwicklungen gekoppelt an individuelle Personalförderungen sind möglich ▪ Berücksichtigung guter oder schlechter Leistungen ▪ Anreizsystem / positive Auswirkung auf Motivation
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Risiko von unterschiedlicher Handhabung / Subjektivität (Bedingungen: Nachvollziehbare Instrumentarien, regelmässige Schulungen der Führungskräfte, Vier-Augen-Bewertung) ▪ Transparenz und Nachvollziehbarkeit sinkt ▪ Wechsel in der «Philosophie» kann Unruhe bei MA auslösen

Die Arbeitsgruppe hat nach mehreren Diskussionsrunden den Wechsel der «Philosophie» bei der Einführung der Variante 2 als zu gross eingeschätzt und sich für die Beibehaltung eines Automatismus entschieden. Insbesondere die Sicherstellung einer über die gesamte Verwaltung standardisierten und objektiven Zielbeurteilung sehen die Arbeitsgruppenmitglieder als aktuell zu grosse Hürde bezüglich der Akzeptanz des Systems.

5.2.3 Soll-Situation

Das Projektteam hat folgende Grundsätze zur Lohnentwicklung festgelegt.

- Es soll ein jährlicher automatischer Stufenanstieg erfolgen (bei Zielerfüllung).
- In Ergänzung wurde festgelegt, dass die bereits heute in Art. 38 der VPBO vorgesehene Einmalprämie in der Praxis «reaktiviert» und durch den Gemeinderat finanziell alimentiert werden soll. Dieses Einmalprämiensystem soll zur Honorierung von herausragenden, einmaligen Leistungen von Mitarbeitenden dienen.
- Ein leistungsabhängiger Stufenanstieg wurde geprüft, von der Arbeitsgruppe aber mehrheitlich abgelehnt.

Art. 20 der VPBO sollte somit wie folgt geändert werden:

Grundlage für den jährlichen Erfahrungsstufenanstieg bilden die Ergebnisse der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeitergespräch). Mitarbeitende, welche die geforderten Leistungen an die Funktion erfüllen, erhalten auf das kommende Jahr eine Erfahrungsstufe mehr.

Die wesentlichen Änderungen müssen wiederum auch hier in der Praxis erfolgen. Ein automatischer Stufenanstieg (bei Erfüllung der geforderten Leistung) ist bereits heute in der Praxis der Fall. Neu soll dieser jedoch jährlich erfolgen, die Wartefrist von 5 Jahren soll aufgehoben werden. Das Einmalprämiensystem ist zwar reglementarisch bereits heute festgelegt, lebte jedoch in der Praxis nicht. Ziel ist es, mit Hilfe eines «finanziell alimentierten Topfs», die Praxisanwendung sicherzustellen. Ein entsprechendes Instrumentarium zum Einmalprämiensystem sowie Führungsschulungen zum Einsatz dieses Instrumentariums müssen ausserhalb des Projekts entwickelt werden.

6 Arbeitsergebnisse: Zusammenführung

6.1.1 Überführung Funktionen (Lohnklassenfestlegung / Realloohnerhöhung)

Das Projektteam hat sich gegen Ende der Projektarbeiten mit der Zusammenführung der verschiedenen Arbeitsergebnisse auseinandergesetzt. Dabei stand insbesondere die Zusammenführung zwischen Funktionenkatalog und Lohntabelle im Vordergrund.

Fachfunktionen

Neben der internen Anforderungsgerechtigkeit, welche mit den neuen Richtfunktionsumreibungen beurteilt werden kann, wurde auch der Markt mitberücksichtigt. Die Arbeitsgruppenmitglieder haben sich an Vergleichsgemeinden orientiert und Querchecks vorgenommen. Über die Lohnklassenzuteilung der Fachfunktionen hat sich die Arbeitsgruppe beraten und folgende Entscheide gefällt:

Administrative Funktionen	<p>In der Funktionsstruktur kam es zu keinen Anpassungen. Die Arbeitsgruppe sieht auch bei den Lohnklassen keinen notwendigen Handlungsbedarf. Allfällige Neubeurteilungen von einzelnen Stellen sind ausserhalb des vorliegenden Projektes zu klären. Somit können den bestehenden Lohnklassenbandbreiten die entsprechenden Lohnklassen in der neuen Lohntabelle zugeordnet werden.</p>
Handwerkliche Funktionen	<p>Die Arbeitsgruppe sieht bei den Hauswarten und bei der Gruppenleitung Hauswarte aufgrund des erst kürzlich genehmigten Hauswartkonzepts keinen Handlungsbedarf. Somit können den bestehenden Lohnklassenbandbreiten die entsprechenden Lohnklassen in der neuen Lohntabelle zugeordnet werden.</p> <p>Bei den Betriebsangestellten soll eine Kompetenzstufe 5 hinzukommen. In diese Funktion werden handwerkliche Stellen eingeordnet, welche bisher der Funktion technische/r Sachbearbeiter/in zugeordnet wurden. Die Arbeitsgruppe sieht bei den Lohnklassen der Betriebsangestellten keinen notwendigen Handlungsbedarf. Allfällige Neubeurteilungen von einzelnen Stellen sind ausserhalb des vorliegenden Projektes zu klären. Somit können den bestehenden Lohnklassenbandbreiten die entsprechenden Lohnklassen in der neuen Lohntabelle zugeordnet werden.</p>
Technische Funktionen	<p>Bezogen auf die Funktionsstruktur wurde lediglich die heute nicht verwendete Kompetenzstufe 5 gestrichen. Die Arbeitsgruppe sieht bei den Lohnklassen keinen notwendigen Handlungsbedarf. Allfällige Neubeurteilungen von einzelnen Stellen sind ausserhalb des vorliegenden Projektes zu klären. Somit können den bestehenden Lohnklassenbandbreiten die entsprechenden Lohnklassen in der neuen Lohntabelle zugeordnet werden.</p>

Öffentliche Sicherheit	<p>In der Funktionsstruktur kam es zu keinen Anpassungen. Die Arbeitsgruppe sieht auch bei den Lohnklassen keinen notwendigen Handlungsbedarf. Allfällige Neubeurteilungen von einzelnen Stellen sind ausserhalb des vorliegenden Projektes zu klären. Somit können den bestehenden Lohnklassenbandbreiten die entsprechenden Lohnklassen in der neuen Lohntabelle zugeordnet werden.</p>
Funktionen im sozialen Bereich	<p>Die Funktion Betreuungsperson KITA wurde mit zwei zusätzlichen Kompetenzstufen ergänzt. Die Kompetenzstufe 2 stellt die bisherige Funktion dar. Die Arbeitsgruppe hat sich entschieden, bei dieser Kompetenzstufe keine Lohnklassenanpassung zu empfehlen. Somit kann die bestehende Lohnklassenbandbreite der Kompetenzstufe 2 (LK 6 - LK 10) der entsprechenden Lohnklasse (LK 6) der neuen Lohntabelle zugeordnet werden. Die zwei weiteren Kompetenzstufen wurden dem System entsprechend eine Lohnklasse tiefer (Kompetenzstufe 1) bzw. eine Lohnklasse höher (Kompetenzstufe 2) zugeteilt.</p> <p>Bei der Funktion Sozialarbeiter/in wurde eine zusätzliche Kompetenzstufe ergänzt. Die Arbeitsgruppe kam zum Schluss, dass bei dieser Funktion - sowohl aus der internen (Richtfunktionsumschreibungen) als auch externen (Benchmark) Anforderungsgerechtigkeitsperspektive - ein Bedarf für Realloohnerhöhungen vorhanden ist. Es wurde festgelegt, dass sämtliche Kompetenzstufen jeweils um eine Lohnklasse erhöht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompetenzstufe 1: LK 11 statt LK 10 (alt: LK 10 - 14) ▪ Kompetenzstufe 2 (neu): LK 12 statt LK 11 ▪ Kompetenzstufe 3 (früher K2): LK 13 statt LK 12 (alt: LK 12 - 16)
Tagesschule	<p>Die Funktionen der Tagesschule wurden neu mit drei Kompetenzstufen in den Funktionenkatalog aufgenommen. Bei der Kompetenzstufe 1 hat sich die Arbeitsgruppe basierend auf der internen Anforderungsgerechtigkeit an der Funktion Betreuungsperson KITA (K2) orientiert und entsprechend die gleiche Lohnklasse festgelegt (LK 6). Dies entspricht auch der heutigen Einreihung.</p> <p>Bei der Kompetenzstufe 2 hat sich die Arbeitsgruppe an der heutigen Entlohnung orientiert und sieht keinen notwendigen Handlungsbedarf.</p> <p>Bei der Kompetenzstufe 3 handelt es sich um die Leitung der Tagesschule. Bei der Festlegung der Lohnklasse hat sich die Arbeitsgruppe an der Entschädigung des Kantons für Tagesschulleitungen, welche aus dem Lehrerkollegium diese Funktion übernehmen, orientiert. Diese Funktion ist heute aus dem Lehrerkollegium besetzt und über den Kanton entlohnt.</p>

Führungs- und Stabsfunktionen

Der Ausschuss hat sich im Rahmen einer Ausschusssitzung mit der Festlegung von Lohnklassen für die neu gebildeten Führungs- und Stabsfunktionen befasst. Um die interne Anforderungsgerechtigkeit sicherzustellen, haben sich die Mitglieder an den neu erstellten Richtfunktionsumschreibungen sowie an den Resultaten respektive den Bewertungspunkten der analytischen Funktionsbewertung orientiert. Ebenfalls wurde von BDO für sämtliche Führungs- und Stabsfunktionen ein Lohnklassenvergleich mit fünf vergleichbaren Gemeinden durchgeführt. Die detaillierten Auswertungen der Bewertungen je Stelle sowie die Benchmark-Resultate werden in diesem Konzept nicht transparent gemacht (kann auf einzelne Personen zurückgeführt werden). Basierend auf diesen fundierten Diskussionsgrundlagen hinsichtlich der internen und externen Anforderungsgerechtigkeit wurden die Lohnklassen festgelegt. Folgende Überlegungen wurden auch mitberücksichtigt:

- Das Lohnklassenniveau der höchsten Kompetenzstufe der Funktion Abteilungsleitung wurde gegenüber dem heutigen Niveau nicht angepasst (alt LK 18 - LK 22 = neu LK 18);
- Die analytische Bewertung hat gezeigt, dass eine gleiche Lohnklassenzuteilung der Dienststellenleitung K3 und der Bereichsleitung K1 gerechtfertigt ist;
- Bei der Dienststellenleitung 1 wurde zusätzlich ein Quervergleich zu den unterstellten Fachfunktionen vorgenommen;
- Bei den Stabsfunktionen wurde zusätzlich ein Quervergleich zu den Fachfunktionen aber auch zu den Führungsfunktionen vorgenommen (Bewertungen). Die Systematik wurde analog anderer Funktionen / Kompetenzstufen weitergezogen mit +1 / -1 Lohnklasse;
- Die zusätzliche Lohnklasse gemäss neuer Stellvertretungsregelung für Führungsfunktionen wurde in die Überlegungen miteinbezogen.

Die genaue Zuteilung der Führungs- und Stabsstellen in die Funktionen (vom Ausschuss ausgearbeitet) wird dem Gemeinderat unterbreitet. Im Rahmen dieses Projekts wurden die strukturellen Grundlagen erarbeitet.

Die Arbeitsgruppe und der Ausschuss empfehlen somit dem Gemeinderat, den Funktionskatalog wie folgt mit den neuen Lohnklassenzuteilungen zu vervollständigen:

6.1.2 Finanzielle Auswirkungen

Den Simulationen der finanziellen Auswirkungen liegen folgende Annahmen zu Grunde:

Simulation der IST-Situation

- Datenstand des Stellenplans und der Bruttolöhne: Juli 2020.
- Die Stellen der Tagesschule sowie Mitarbeitende im Stundenlohn wurden nicht berücksichtigt (privatrechtliches Arbeitsverhältnis).
- Voraussichtliche Beförderungen 2020 - 2030 berücksichtigt.
- Bei Vakanzen durchgehend Maximumlohn berücksichtigt.
- Es wurden die vom GR bewilligten Pensen berücksichtigt.
- Fluktuationen wurden nur bezüglich Pensionierungen berücksichtigt.
- Bei Pensionierungen wurde der Ersatzlohn auf die AZ 8 der mittleren Lohnklasse festgelegt. Pensionierungen per 2020 werden erst auf 2021 tiefer eingestuft, bei übrigen Pensionierungen bereits im Pensionierungsjahr.
- Keine Berücksichtigung von Arbeitgeberbeiträgen der Sozialversicherungen.

Simulation der SOLL-Situation

- Datenstand des Stellenplans: Juli 2020.
- Die Stellen der Tagesschule sowie Mitarbeitende im Stundenlohn wurden nicht berücksichtigt (privatrechtliches Arbeitsverhältnis).
- Neue Lohntabelle gemäss Kapitel 4 als Basis (24 Klassen und 40 Stufen).
- Lohnentwicklung gemäss in Kapitel 5.2 definiertem Automatismus (pro Jahr eine Erfahrungsstufe) simuliert (2020 - 2030).
- Überführung/Ersteinreihung der bestehenden Mitarbeitenden gemäss nachfolgend dargelegten Varianten.
- Es wurden die vom GR bewilligten Pensen berücksichtigt.
- Bei aktuellen Vakanzen wurde der Maximumlohn berücksichtigt (durchgehend).
- Fluktuationen wurden nur bezüglich Pensionierungen berücksichtigt.
- Bei Pensionierungen wurde der Ersatzlohn auf Erfahrungsstufe mit anschliessend automatischem Stufenwachstum simuliert.
- Keine Berücksichtigung von Arbeitgeberbeiträgen der Sozialversicherungen.
- Es wurde der Funktionenkatalog bzw. die Lohnklassenzuordnung gemäss Kapitel 6.1.1 berücksichtigt. Bei Stellen, welche nicht von einer strukturellen Veränderung der Funktionslandschaft betroffen sind, wurden keine Neueinreihungen simuliert. Die Stellvertretungsregelung bei Führungsfunktionen (Kapitel 3.2) wurde berücksichtigt.
- Bei Stellen, welche eine strukturelle Veränderung der Funktionslandschaft erfahren haben oder bei welchen Realloohnerhöhungen vorgesehen sind, wurden folgende Annahmen getroffen:
 - Bei den Betreuungspersonen KITA wurden sechs Stellen als Kompetenzstufe 2 berücksichtigt und eine Betreuungspersonen KITA in Kompetenzstufe 3 vorgesehen.
 - Bei den Sozialarbeitern/innen wurden die Realloohnerhöhungen (siehe Kapitel 6.1.1) berücksichtigt. Zudem wurden 23 Stellen in Kompetenzstufe 1, 10 Stellen in Kompetenzstufe 2 und eine Stelle für Kompetenzstufe 3 vorgesehen.

- Bei Führungs- und Stabsfunktionen wurden die vom Ausschuss definierten Einreihungen berücksichtigt. Aufgrund der neuen Funktionsstruktur kommt es sowohl zu höheren Einstufungen als auch zu tieferen Einstufungen von Stellen.

Die Arbeitsgruppe hat sich für eine Besitzstandswahrung ausgesprochen respektive diese als wichtige Voraussetzung für die Veränderung am alten Lohnsystem definiert. Dies wurde bei der Ausgestaltung sämtlicher Varianten berücksichtigt. Aufgrund der Besitzstandswahrung werden gewisse Effekte des neuen Lohnsystems erst nach einer allfälligen Fluktuation ersichtlich sein.

Hinsichtlich der Überführung bestehen verschiedene Varianten, welche auf die Simulation der finanziellen Auswirkungen der kommenden Jahre einen grossen Einfluss haben.

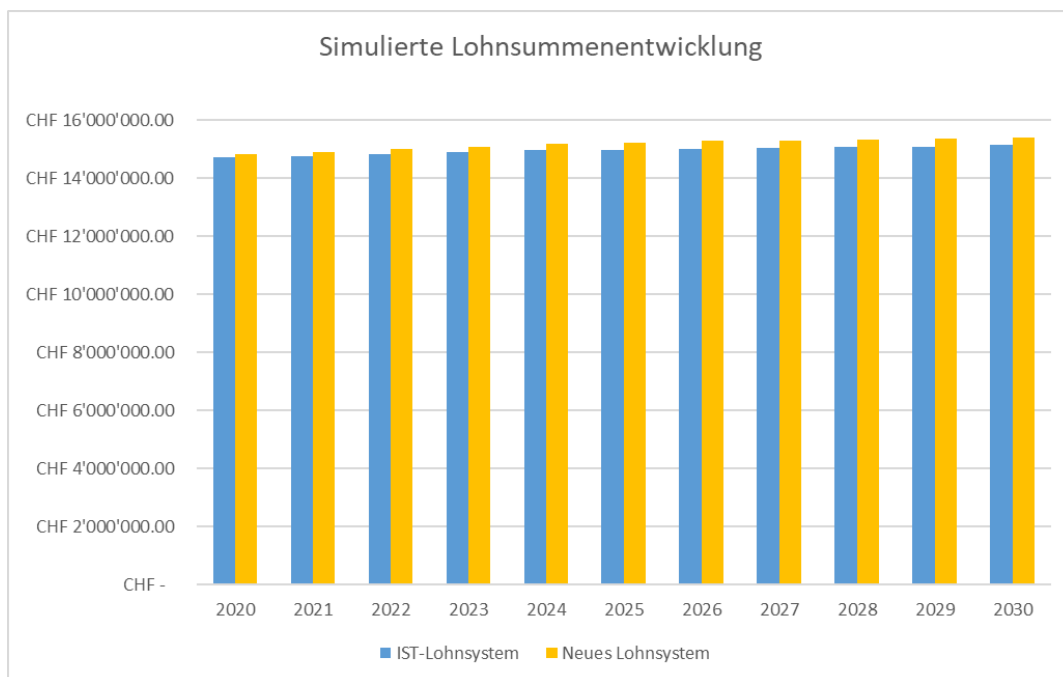
Variante 1 - Frankenübertrag

Eine Möglichkeit, die Stellen in das neue Lohnsystem zu überführen, ist ein Frankenübertrag. Dabei wird unter Berücksichtigung der im Funktionenkatalog zugeteilten Lohnklasse der Frankenbetrag gesucht, welcher dem heutigen Bruttolohn entspricht. Die Stellen werden in der Erfahrungsstufe eingeordnet, in welcher der nächsthöhere Betrag zu ihrem heutigen Bruttolohn liegt (sehr geringe Abweichungen).

Von diesem Ersteinreihungspunkt aus wird jährlich mit einer automatischen Stufenerhöhung weitergerechnet, ausser wenn das Maximum der Lohnklasse bereits erreicht oder wenn bei einer Stelle eine tiefere Lohnklasse im neuen Funktionenkatalog vorgesehen ist. Bei diesen Stellen ist das Lohnklassenmaximum bzw. wenn der heutige Lohn höher ist, der heutige Lohn berücksichtigt (Besitzstandswahrung).

- Unter Berücksichtigung der dargelegten Reallohnerhöhungen würde sich mit dieser Variante ein Mehraufwand von durchschnittlich rund CHF 213'000 pro Jahr zwischen dem Jahr 2020 und 2030 ergeben.

Jahr	Lohnsumme IST	Lohnsumme NEU	Abweichung
2020	CHF 14'703'402.66	CHF 14'808'063.16	CHF 104'660.50
2021	CHF 14'752'914.36	CHF 14'887'886.57	CHF 134'972.21
2022	CHF 14'819'810.46	CHF 14'994'525.67	CHF 174'715.21
2023	CHF 14'893'675.10	CHF 15'091'829.86	CHF 198'154.76
2024	CHF 14'962'121.92	CHF 15'168'075.47	CHF 205'953.56
2025	CHF 14'950'152.46	CHF 15'201'169.33	CHF 251'016.86
2026	CHF 15'014'400.32	CHF 15'276'563.36	CHF 262'163.04
2027	CHF 15'056'194.47	CHF 15'300'961.77	CHF 244'767.30
2028	CHF 15'072'211.86	CHF 15'323'529.97	CHF 251'318.11
2029	CHF 15'092'583.21	CHF 15'345'376.59	CHF 252'793.38
2030	CHF 15'140'158.60	CHF 15'400'400.26	CHF 260'241.66



- Wenn die angestrebten Neueinreihungen und Realloohnerhöhungen nicht berücksichtigt werden, wäre der reine jährliche Mehraufwand durch das neue Lohnsystem mit dieser Variante auf durchschnittlich rund CHF 79'000 zu beziffern.

Variante 2 - Neueinreihung

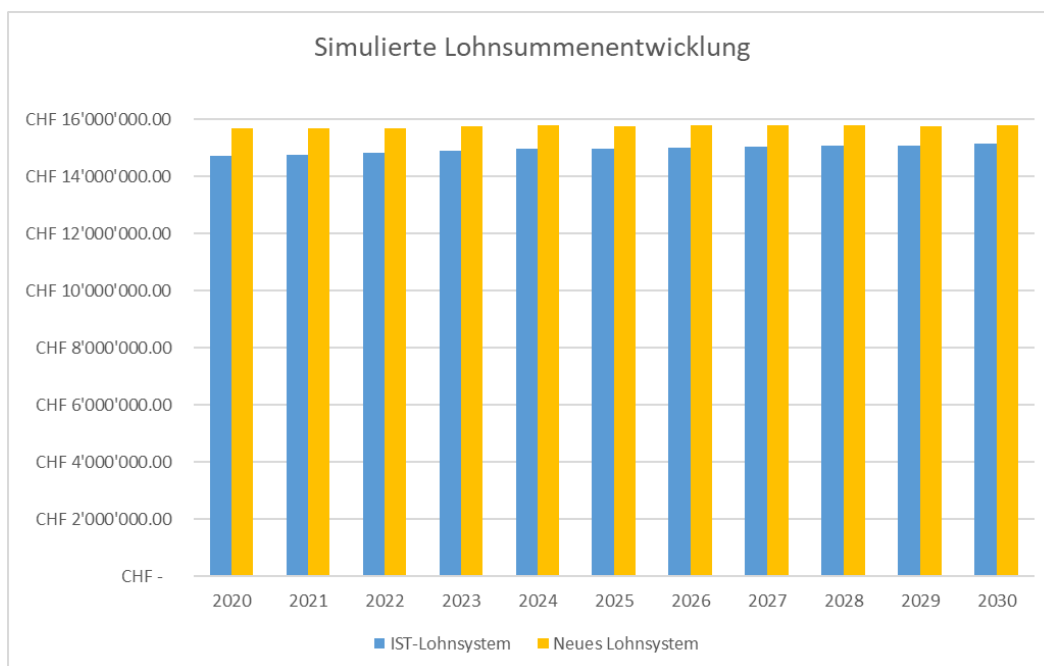
Eine weitere Möglichkeit, die Mitarbeitenden in die neue Lohn­tabelle einzureihen, ist die vollständige Neueinreihung gemäss neuer Ersteinreihungssystematik vorzunehmen. Als Annäherung an die angestrebte Einreihungssystematik wurde das Alter mit einer einheitlichen Systematik berücksichtigt (bspw. 60 Jahre in Erfahrungsstufe 40, 20 Jahre zum Grundlohn). Bei einer Berücksichtigung weiterer, angestrebter Kriterien wäre der Aufwand in einem Missverhältnis zum Nutzen der vorliegenden Simulation gestanden.

Bei dieser Variante wird vom Ersteinreihungspunkt aus jährlich mit einer automatischen Stufenerhöhung weitergerechnet, ausser wenn das Maximum der Lohnklasse bereits erreicht oder wenn bei einer Stelle eine tiefere Lohnklasse im neuen Funktionen­katalog vorgesehen ist. Bei diesen Stellen wird das Lohnklassenmaximum bzw. wenn der heutige Lohn höher ist, der heutige Lohn berücksichtigt.

Bei zahlreichen Mitarbeitenden wurde festgestellt, dass aufgrund einer Neueinreihung gemäss neuer Systematik im ersten Jahr eine grosse Lohnerhöhung erfolgen würde. Dies ist unter anderem auf die unterschiedliche Einreihungspraxis (siehe Kapitel 4.2.1) zurückzuführen. Es ist anzunehmen, dass die meisten dieser Mitarbeitenden erst in höherem Alter zur Gemeinde Ostermundigen gestossen sind und daher im Lohn noch tiefer sind als Mitarbeitende, welche bereits sehr jung von der Gemeinde Ostermundigen angestellt wurden.

- Unter Berücksichtigung der dargelegten Realloohnerhöhungen würde sich mit dieser Variante ein Mehraufwand von durchschnittlich rund CHF 793'000 pro Jahr zwischen dem Jahr 2020 und 2030 ergeben.

Jahr	Lohnsumme IST	Lohnsumme NEU	Abweichung
2020	CHF 14'703'402.66	CHF 15'681'112.49	CHF 977'709.82
2021	CHF 14'752'914.36	CHF 15'666'767.94	CHF 913'853.58
2022	CHF 14'819'810.46	CHF 15'686'580.70	CHF 866'770.24
2023	CHF 14'893'675.10	CHF 15'738'384.68	CHF 844'709.58
2024	CHF 14'962'121.92	CHF 15'772'575.20	CHF 810'453.28
2025	CHF 14'950'152.46	CHF 15'751'960.73	CHF 801'808.27
2026	CHF 15'014'400.32	CHF 15'774'793.63	CHF 760'393.32
2027	CHF 15'056'194.47	CHF 15'777'783.40	CHF 721'588.93
2028	CHF 15'072'211.86	CHF 15'776'282.63	CHF 704'070.78
2029	CHF 15'092'583.21	CHF 15'758'028.61	CHF 665'445.40
2030	CHF 15'140'158.60	CHF 15'791'813.65	CHF 651'655.06



- Wenn die angestrebten Neueinrichtungen und Realloohnerhöhungen nicht berücksichtigt würden, wäre der reine jährliche Mehraufwand durch das neue Lohnsystem mit dieser Variante auf rund CHF 465'000 zu beziffern.

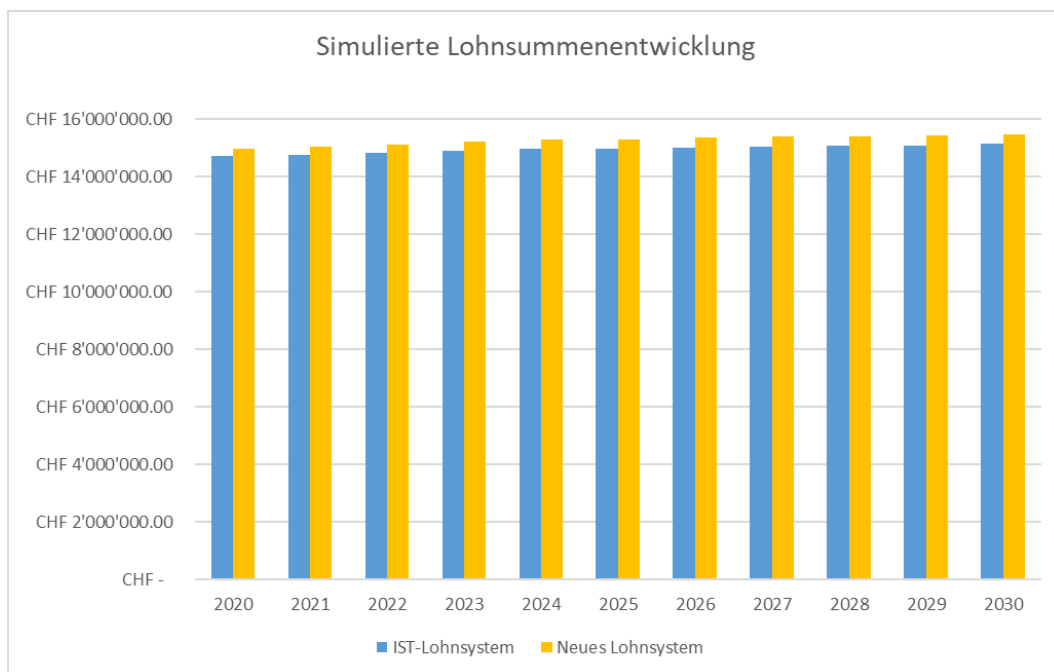
Variante 3 - Frankenübertrag & punktuelle Angleichungen

Aufgrund der heutigen Einreihungspraxis konnte - wie bereits dargelegt - festgestellt werden, dass bei einem reinen Frankenübertrag bei einem Teil der Mitarbeitenden eine tiefere Erfahrungsstufe in der neuen Lohnstabelle resultiert, als wenn die Mitarbeitenden komplett neu nach ihrem Alter in die neue Systematik eingereiht würden. In dieser Variante werden bei Mitarbeitenden, welche starke negative Abweichungen zwischen dem Frankenübertrag und einer Neueinreihung aufweisen, punktuelle Angleichungen vorgenommen. Dies jedoch nur, wenn die Mitarbeitenden nicht auch gleich zusätzlich von einer Realloohnerhöhung profitieren. Die Angleichung wurde für die Simulation exemplarisch wie folgt ausgestaltet:

Abweichung Frankenübertrag vs. Neueinreihung	Zugesprochene Erfahrungsstufe
-1 bis -5 Stufen	+ 1 Stufe
-6 bis -10 Stufen	+ 2 Stufen
-11 bis -17 Stufen	+ 5 Stufen
-18 bis -25 Stufen	+ 10 Stufen

- Unter Berücksichtigung der dargelegten Realloohnerhöhungen und der punktuellen Angleichungen würde sich mit dieser Variante ein Mehraufwand von durchschnittlich rund CHF 320'000 pro Jahr zwischen dem Jahr 2020 und 2030 ergeben.

Jahr	Lohnsumme IST	Lohnsumme NEU	Abweichung
2020	CHF 14'703'402.66	CHF 14'958'219.39	CHF 254'816.72
2021	CHF 14'752'914.36	CHF 15'024'702.74	CHF 271'788.37
2022	CHF 14'819'810.46	CHF 15'121'645.94	CHF 301'835.48
2023	CHF 14'893'675.10	CHF 15'210'804.12	CHF 317'129.02
2024	CHF 14'962'121.92	CHF 15'276'177.75	CHF 314'055.83
2025	CHF 14'950'152.46	CHF 15'303'141.71	CHF 352'989.25
2026	CHF 15'014'400.32	CHF 15'371'784.97	CHF 357'384.66
2027	CHF 15'056'194.47	CHF 15'389'631.71	CHF 333'437.24
2028	CHF 15'072'211.86	CHF 15'409'197.52	CHF 336'985.67
2029	CHF 15'092'583.21	CHF 15'428'973.90	CHF 336'390.68
2030	CHF 15'140'158.60	CHF 15'481'474.81	CHF 341'316.22



- Wenn die angestrebten Neueinreihungen und Realloohnerhöhungen nicht berücksichtigt würden, wäre der reine jährliche Mehraufwand durch das neue Lohnsystem mit dieser Variante auf rund CHF 227'000 zu beziffern.
- Es ist wichtig festzuhalten, dass diese Variante, je nach Umfang der genannten punktuellen Angleichungen oder spezifisch für einzelne Stellen getroffenen Übergangsregelungen - unter Berücksichtigung der finanziellen Auswirkungen - beliebig und individuell festgelegt und ausgearbeitet werden kann.

Die Arbeitsgruppe hat die verschiedenen Varianten der Überführung der Mitarbeitenden diskutiert. Für eine vollständige Gleichbehandlung sämtlicher Mitarbeitenden und insbesondere um zwischen den bestehenden Mitarbeitenden und den neu eintretenden Mitarbeitenden eine Gleichbehandlung sicherzustellen, muss eine Überführung gemäss Variante 2 (Neueinreihung) vorgenommen werden. Ein reiner Frankenübertrag würde zur genannten Ungleichbehandlung führen. Es ist jedoch denkbar, dass eine Variante 3 als Ausgangspunkt für die Umsetzung gewählt werden kann, aber ein Zeithorizont definiert wird, bis zu welchem die vollständige Umsetzung des neuen Lohnsystems (Variante 2) erreicht werden soll.

7 Konsolidierte Anpassungsvorschläge

Die im vorliegenden Konzept dargestellten Änderungen am Lohnsystem haben folgenden Anpassungsbedarf in den unterschiedlichen reglementarischen Grundlagen zur Folge.

7.1 Anpassungen Reglemente

Der in Art. 13 der Personal- und Besoldungsordnung erwähnte Anhang I der PBO muss durch das Parlament genehmigt werden. Anhang I der PBO beinhaltet die Lohntabelle mit der Darlegung der Anzahl Lohnklassen, der Anzahl Lohnstufen sowie der Grund- und Maximallöhne. Die alte Lohntabelle ist im vorliegenden Konzept in Anhang 7 ersichtlich, die neue Lohntabelle in Anhang 8.

Zudem muss Artikel 3 des Reglements über die Entschädigung und Besoldung von Behördenmitgliedern vom Parlament so geändert werden, dass sich die Entschädigung des hauptamtlichen Gemeindepräsidiums nicht mehr auf die Lohnklasse 25 bezieht, sondern, gemäss neuer Lohntabelle, auf die Lohnklasse 21. Diese Änderung hat nur eine minimale monetäre Abweichung zur Folge.

7.2 Anpassungen VPBO

Die Kompetenz zur Anpassung der Verordnung zur Personal- und Besoldungsordnung obliegt dem Gemeinderat. Folgende Anpassungen sind notwendig:

	IST	SOLL
Art. 11 Zeitpunkt der Lohnauszahlung	Die Lohnauszahlung erfolgt auf folgende Zeitpunkte a) Grundlohn, Sozialzulagen und pauschale Lohnbestandteile: Januar bis Dezember auf den 20. des Monats; b) Lohnbestandteile, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 60 Tage nach dem Einreichen der ordnungsgemässen Abrechnung; c) Treueprämie: mit dem Lohn des Monats, in dem der Anspruch entsteht.	Die Lohnauszahlung erfolgt auf folgende Zeitpunkte a) Grundlohn, Sozialzulagen und pauschale Lohnbestandteile: Januar bis Dezember auf den 20. des Monats; b) Lohnbestandteile, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 60 Tage nach dem Einreichen der ordnungsgemässen Abrechnung; c) Treueprämie: mit dem Lohn des Monats, in dem der Anspruch entsteht. d) Einmalprämien: Mit dem Lohn des Monats, nach der Zusage.
Art. 13 Einreihung der Stellen	Die Stelleneinreihung (Bandbreite) erstreckt sich über fünf Lohnklassen.	Jede Stelle ist einer Lohnklasse zugeordnet.

<p>Art. 14 Einreichungsgrundlagen</p>	<p>¹ Die Stelleneinreihung (Bandbreite) stützt sich auf folgende Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Funktionenkatalog; b) Stellenbeschreibung; c) Organigramm <p>² Massgebende Kriterien für die Stelleneinreihung (Bandbreite) sind die aus der Stellenbeschreibung fließenden Angaben über Aufgaben, Anforderungen, Verantwortung und Selbstständigkeit.</p>	<p>¹ Die Stelleneinreihung stützt sich auf folgende Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Funktionenkatalog; b) Richtfunktionsumschreibung; c) Stellenbeschreibung; d) Organigramm <p>² Massgebende Kriterien für die Stelleneinreihung sind die aus den Richtfunktionsumschreibungen fließenden Kriterien: Fachaufgaben, Art der Erledigung, Entscheidungskompetenz, Verantwortung, Führung, Ausbildung und Erfahrung sowie die politische Dimension und Belastung.</p>
<p>Art. 15 IST: Begriffe SOLL: Funktionenkatalog und Funktionen</p>	<p>¹ Der Funktionenkatalog gibt Übersicht über die Funktionsgruppen, die einzelnen Funktionen und die Funktionseinreihung mit Kompetenzstufe und Lohnband sowie die Funktionsketten (Anhang 3 zu dieser Verordnung).</p> <p>² Die Funktionen werden in folgenden Funktionsgruppen zusammengefasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kaufmännisch/administrative Funktionen b) Handwerklich/technische Funktionen c) Funktionen im Bereich Öffentliche Sicherheit d) Funktionen im sozialen Bereich e) Kader-/Führungsfunktionen 	<p>¹ Der Funktionenkatalog gibt Übersicht über die Funktionsgruppen, die einzelnen Funktionen inkl. Kompetenzstufen sowie die Lohnklassenzuordnung (Anhang 3 zu dieser Verordnung).</p> <p>² Die Funktionen werden in folgenden Funktionsgruppen zusammengefasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administrative Funktionen b) Handwerkliche Funktionen c) Technische Funktionen d) Funktionen im Bereich Öffentliche Sicherheit e) Funktionen im Bereich Soziales f) Funktionen im Bereich Tageschulen g) Führungs- und Stabsfunktionen
<p>Art. 16 Einreichungsvorgang</p>	<p>Es sind Quervergleiche im Rahmen der Funktionseinreihung anzustellen sowie die nachfolgend dargestellten Grundstrukturen zu berücksichtigen.</p>	<p>Aufgehoben</p>
<p>Art. 17 Einreichungsverfahren</p>	<p>¹ Die Abteilungsleitung sorgt für die Aufnahme und Anpassung der Stellenbeschreibungen.</p> <p>² Die Abteilungsleitung beantragt dem Gemeinderat nach Absprache mit dem Personaldienst die Einreihung neuer Stellen oder die Überprüfung der Einreihung bei wesentlicher Änderung der Einreichungsgrundlagen.</p> <p>³ Mitarbeitende können von sich aus auf dem Dienstweg zuhänden des Gemeinderates ein begründetes</p>	<p>¹ Die Abteilungsleitung sorgt für die Aufnahme und Anpassung der Stellenbeschreibungen.</p> <p>² Die Abteilungsleitung beantragt dem Gemeinderat nach Absprache mit dem Personaldienst die Einreihung neuer Stellen oder die Überprüfung der Einreihung bei wesentlicher Änderung der Einreichungsgrundlagen.</p> <p>³ Mitarbeitende können von sich aus auf dem Dienstweg zuhänden des Gemeinderates ein begründetes Gesuch zur Überprüfung der Einreihung stellen.</p> <p>⁴ Bei einer Überprüfung bzw. Neueinreihung von Stellen sind folgende Hauptpunkte, abgeleitet aus den</p>

	<p>Gesuch zur Überprüfung der Einreihung stellen.</p> <p>⁴Bei einer Überprüfung bzw. Neueinreihung von Stellen sind folgende Hauptpunkte zu analysieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufgabenkreis (unter besonderer Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrades); b) Grad der für die Stelle notwendigen Selbstständigkeit; c) für die Funktion verlangte Ausbildung und Erfahrung; d) psychische und physische Belastungen; e) erschwerende Arbeitsbedingungen; f) hierarchische Stellung (Vorgesetztenstufe) 	<p>Richtfunktionsumschreibungen, zu analysieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fachaufgaben b) Art der Erledigung c) Entscheidungskompetenz d) Verantwortung e) Führung f) Ausbildung und Erfahrung g) Belastung h) Politische Dimension (bei Führungsfunktionen)
<p>Art. 19 Einstufung und Anfangslohn</p>	<p>¹Mitarbeitende werden bei Stellenantritt in der Regel in der untersten Klasse der Stelleneinreihung (Bandbreite) eingestuft.</p> <p>²Sie können in eine höhere Klasse der Stelleneinreihung eingestuft werden, wenn Fach Erfahrung, Leistungsausweise, Lebensalter oder die Arbeitsmarktlage dies rechtfertigen. Erfahrung in Betreuung- und Haushaltsaufgaben ist angemessen zu berücksichtigen.</p> <p>³Sie können vorübergehend unter der angegebenen Minimalklasse eingestuft werden, wenn sie die gestellten Anforderungen der Stelle noch nicht oder erst teilweise erfüllen.</p> <p>⁴Die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) sorgt für die korrekte Einstufung der Mitarbeitenden.</p> <p>⁵Der Gemeinderat erlässt Richtlinien über den Anfangslohn (Anhang 5 zu dieser Verordnung).</p>	<p>¹Mitarbeitende werden bei Stellenantritt basierend auf dem Lebensalter, zusätzlicher Kompetenzen und Erfahrungen sowie der Arbeitsmarktlage eingestuft.</p> <p>²Beruflich sowie ausserberuflich erworbene Kompetenzen und Erfahrungen (zum Beispiel Betreuung- und Haushaltsaufgaben), soweit sie dem Kompetenzprofil der Stelle entsprechen, sind gleichwertig zu berücksichtigen.</p> <p>³Sie können vorübergehend unter der angegebenen Minimalklasse respektive -stufe eingestuft werden, wenn sie die gestellten Anforderungen der Stelle noch nicht oder erst teilweise erfüllen.</p> <p>⁴Die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) sorgt für die korrekte Einstufung der Mitarbeitenden.</p> <p>⁵ aufgehoben</p>
<p>Art. 20 IST: Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</p> <p>SOLL: Lohnentwicklung</p>	<p>Grundlage für Stufen-, Klassenanstieg und Leistungsanerkennung bilden die Ergebnisse der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeitergespräch).</p>	<p>Grundlage für den jährlichen Erfahrungsstufenanstieg bilden die Ergebnisse der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeitergespräch). Mitarbeitende, welche die vereinbarten Ziele erfüllen, erhalten auf das kommende Jahr eine Erfahrungsstufe mehr.</p>

<p>Art. 21 Ordentlicher Stufen- und Klassenanstieg, Beförderungen</p>	<p>¹ Mitarbeitende, deren Fähigkeiten, Leistungen, Verhalten und Erfahrung dem durchschnittlichen Niveau entsprechen, werden fünf Jahre nach Erreichen des Klassenhöchstansatzes in die nächst höhere Lohnklasse befördert.</p> <p>² Bei Mitarbeitenden, deren Einsatz, Leistung und Verhalten unter dem Durchschnitt liegen, kann die Frist von fünf Jahren verlängert oder auf eine Beförderung bis zur verlangten Verbesserung verzichtet werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Kündigung durch die Gemeinde (Art. 9 - 11 PBO).</p> <p>³ Die Beförderung kann vom Bestehen einer Prüfung oder vom Nachweis über den Besuch entsprechender Weiterbildungen abhängig gemacht werden.</p> <p>⁴ Das Bestehen einer Prüfung oder der Besuch einer Weiterbildung geben nicht Anspruch auf eine Beförderung.</p> <p>⁵ Sofern die vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, werden Beförderungen vorgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei Anstellung von Mitarbeitenden in eine höher eingereihte Stelle auf den Zeitpunkt des Antritts der neuen Stelle; b) bei Beförderungen innerhalb des für die Stelle vorgesehenen Besoldungsrahmens auf den 1. Januar des folgenden Jahres. <p>⁶ Wer vor dem 1. Juli in den Gemeindedienst eintritt, erhält die nächst höhere Lohnstufe auf den Anfang des folgenden Jahres. Bei Eintritt in den Gemeindedienst ab dem 1. Juli wird die nächst höhere Lohnstufe erst auf den Beginn des übernächsten Jahres ausgerichtet.</p>	<p>Aufgehoben</p>
--	--	-------------------

<p>Art. 22 Anerkennung besonderer Leistungen; ausserordentliche Beförderungen</p>	<p>¹ Der Gemeinderat kann überdurchschnittliche Leistungen anerkennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) durch Gewährung zusätzlicher Lohnstufen bis zum Höchstansatz der Lohnklasse; b) durch Beförderung in eine höhere Lohnklasse im Rahmen der Stelleneinreihung. Der Grundlohn ist dabei ohne Berücksichtigung des Lohnklassenanstiegs in der Regel um eine Lohnstufe der neuen Klasse zu erhöhen. Erfolgt die Beförderung vor dem 1. Juli, wird die nächst höhere Lohnstufe auf den Anfang des folgenden Jahres ausgerichtet. Bei Beförderungen ab dem 1. Juli wird die nächst höhere Lohnstufe erst auf den Beginn des übernächsten Jahres ausgerichtet. Dieser Grundsatz gilt sinngemäss auch bei Neueinreihungen und/oder Leistungsanerkennungen. <p>² Herausragende Leistungen kann der Gemeinderat durch Gewährung einer zusätzlichen, über die Stelleneinreihung hinaus gehende Lohnklasse anerkennen.</p> <p>³ Die Leistungsanerkennung erfolgt in der Regel auf Anfang des Kalenderjahres und gilt nur, solange die entsprechende Leistung erbracht wird.</p> <p>⁴ Die einmalige Leistungsanerkennung richtet sich nach den Bestimmungen über die Prämie für eine einmalige Leistung.</p>	<p>Aufgehoben</p>
<p>Art. 23 Verfahren</p>	<p>¹ Gesuche um Beförderung sind zu begründen und dem Personaldienst gemäss Terminplan mit Antragsformular einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) von der/dem Departementsvorstehenden für die Beförderung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters; b) von der Abteilungsleitung in Absprache mit der/dem Departementsvorstehenden für die Beförderung der übrigen Mitarbeitenden. <p>² Der Entscheid des Gemeinderates ist der antragstellenden Instanz schriftlich zu eröffnen. Im Falle der Ablehnung eines Gesuches ist der Entscheid zu begründen.</p>	<p>Aufgehoben</p>

Art. 24 Anpassung an die Teuerung	¹ Die Anpassung an die Teuerung (Art. 20 PBO) erfolgt jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres. ² Grundlage für die Anpassung der Teuerung bildet die Jahresteuern des vorangehenden Jahres, gemessen am Stand des Landesindex der Konsumentenpreise im Monat November.	¹ Die Anpassung an die Teuerung (Art. 20 PBO) erfolgt jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres ² Grundlage für die Anpassung der Teuerung bildet der Teuerungsausgleichsentscheid des Regierungsrates des Kantons Bern.
Art. 38 IST: Grundsatz SOLL: Einmalprämie	¹ Haben Mitarbeitende eine einmalige, herausragende Leistung erbracht, die nicht durch Gewährung zusätzlicher Lohnstufen oder durch Beförderung in eine höhere Lohnklasse (Art. 22) belohnt worden ist, kann ihnen der Gemeinderat eine einmalige Prämie bis zur Höhe eines Monatsgrundlohns gewähren. ² Eine einmalige, herausragende Leistung liegt namentlich vor, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist: a) grosser persönlicher zeitlicher Einsatz ausserhalb der bezahlten Arbeitszeit; b) länger dauernde Arbeit unter besonders schwierigen Umweltbedingungen. ³ Für die gleiche Leistung darf die Leistungsprämie nicht mit der Prämie für Verbesserungsvorschläge kumuliert werden. ⁴ Der Personaldienst stellt dem Gemeinderat nach Anhören der Abteilungsleitung Antrag. Für Abteilungsleitende stellt die/der Departementsvorstehende dem Gemeinderat Antrag.	¹ Haben Mitarbeitende (einzeln oder in Gruppen) eine einmalige, herausragende Leistung erbracht, kann ihnen der/die Abteilungsleitende/r eine einmalige Prämie, aus dem finanziell alimentierten Gesamtbetrag für Einmalprämien, gewähren. ² Die Kriterien für die Definition einer einmaligen, herausragenden Leistung werden von der Abteilungsleiterkonferenz und den Sozialpartnern ausgearbeitet und regelmässig überprüft. ³ Für die gleiche Leistung darf die Leistungsprämie nicht mit der Prämie für Verbesserungsvorschläge kumuliert werden. ⁴ Für Abteilungsleitende entscheidet die/der Departementsvorsteher/in über eine allfällige Prämie.
Besitzstandswahrung (Übergangsbestimmung)		Für Mitarbeitende, welche vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung angestellt wurden, gilt beim Übergang in die neue Lohnsystematik eine Besitzstandswahrung bezüglich dem zu diesem Zeitpunkt bezogenen Bruttolohns. Die Besitzstandswahrung gilt bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

7.3 Weitere notwendige Anpassungen & Genehmigungen

Der Gemeinderat hat zudem für die Implementierung des neuen Lohnsystems folgende Beschlüsse zu fassen:

- Festlegung der Überführungsvariante der bestehenden Mitarbeitenden in das neue Lohnsystem (vgl. Kapitel 6.1.2)
- Genehmigung des finanziellen Betrags, welcher jährlich für Einmalprämien zur Verfügung steht.

Der Personaldienst hat zudem ein Ersteinreihungsinstrument auszuarbeiten, um der in der VPBO vorgesehenen flexiblen Ersteinreihung gerecht zu werden.

8 Weiterführende Resultate (ausserhalb des Projekts)

Im Rahmen der Projektarbeiten wurden von der Arbeitsgruppe auch zahlreiche Themen diskutiert, welche das Projekt beeinflussten, aber nicht dem Kernauftrag des Projektes entsprachen. Die Arbeitsgruppe empfiehlt dem Gemeinderat, folgende Themen ausserhalb des vorliegenden Projektes zu diskutieren und bearbeiten:

Bedarf Anpassungen Stellenzuordnungen

Die bilateralen Gespräche mit den Abteilungs- und teilweise Bereichsleitungen haben gezeigt, dass die mit den neuen Richtfunktionsumschreibungen geschaffene Transparenz zur internen Anforderungsgerechtigkeit auf breite Akzeptanz stösst. Einige aktuelle Stellenzuordnungen wurden daraufhin hinterfragt und diskutiert. Die Abteilungsleitungen haben ihre Überlegungen hierzu schriftliche eingereicht. Im Rahmen des vorliegenden Projektes wurden nur neue Stellenzuordnungen mitberücksichtigt und auch die daraus folgenden finanziellen Auswirkungen simuliert, welche auf die strukturelle Veränderung der Funktionslandschaft zurückzuführen sind (Anpassungen basierend auf Anpassung der Gehaltssystematik und nicht basierend auf individuellen Justierungen oder Bereinigungen von Stellen). Die schriftlichen Überlegungen zu sämtlichen Stellenzuordnungen sind beim Personaldienst zur weiteren Bearbeitung deponiert und bei Bedarf auf dem ordentlichen Weg zu beantragen.

Aufbauorganisation

Die Arbeitsgruppe hat sich während den Projektarbeiten auf die in der Organisationsverordnung sowie den Organigrammen umschriebenen Aufbauorganisation gestützt. Die Diskussionen haben gezeigt, dass betreffend diversen aufbauorganisatorischen Themen Unklarheiten aufgetaucht sind (bspw. Abgrenzungen der Führungsfunktionen insbesondere zwischen Bereichsleitungen und Dienststellenleitungen, Abgrenzungen der Führungsfunktionen zu Fachfunktionen mit Führungsaufgaben wie Team-/Gruppenleitungen, Finanzkompetenzregelungen, weitere Kompetenzregelungen). Im Weiteren sind auch die heutigen Stabsstellen zu prüfen und wo sinnvoll auszuweiten.

Stellenbeschreibungen und Finanzkompetenzen

Die Analysearbeiten haben gezeigt, dass die Stellenbeschreibungen teilweise aktualisiert und vervollständigt werden müssen. Auch wurden abweichende Regelungen zwischen den in der Stellenbeschreibung beschriebenen Finanzkompetenzen und den Finanzkompetenzen gemäss Organisationsverordnung festgestellt. Diese Abweichungen gilt es zu bereinigen.

9 Schlussbemerkungen

Das vorliegende Konzept wurde von der Arbeitsgruppe nach bestem Wissen und Gewissen und unter Einbezug sämtlicher Anspruchsgruppen von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite erstellt. Die durchgeführten Analysen und Simulationen basierend auf dem Wissensstand zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Konzeptes (November 2019 - Dezember 2020).

Ostermundigen, 9. Dezember 2020

Barbara Leder

Projektleiterin

Ivo Wild

Präsident Personalkommission

Thomas Iten

Gemeindepräsident

Daniel Glutz

Mitglied Personalkommission

Aliki Panayides

Vize-Gemeindepräsidentin

Vanessa Rusterholz

Mitglied Personalkommission

Daniel Bock

Abteilungsleiter Soziales

Michel Berger

Gewerkschaftssekretär VPOD

Anhang 1: Alter Funktionen-katalog

Gemeinde Ostermundigen			
Anhang 03 zur Verordnung zur PBO			
Funktionen-katalog (Art. 13 ff)			
Funktion	KS	LK	Beschreibung
			Kaufmännische, administrative Funktionen
Verwaltungs-ange-stellte/r	K1	4-8	Allgemeine, wechselnde Büroaufgaben oder Aufgaben aus einem Sachgebiet. Einfache Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibarbeiten nach Manuskript oder Mustersammlung. Selbständiges Ablegen von Akten aus mehreren Sachgebieten nach mehreren Kriterien. Überprüfen von Rechnungen. Verwalten eines kleinen Büromateriallagers. Bedienen einer Telefonzentrale.
			Erledigen von genau umschriebenen Sekretariatsaufgaben. Schreiben von Schemabriefen oder Fakturen nach Vorlagen. Erstellen von Tabellen und einfachsten Statistiken. Schematisches Ablegen nach mehreren Kriterien. Einfachste Auskünfte. Bedienen einer einfachen Telefonanlage. Zusätzlich vermehrt einfache Sachbearbeitungsaufgaben oder Koordinationsaufgaben in Gruppe.
	K2	6-10	Sekretariatsmitarbeiter/in. Schwergewichtig Schreib- und allgemeine Sekretariatsarbeiten wie z.B. Dokumente, Daten verwalten und verarbeiten, Information, Kommunikation. Korrespondenz und Berichte nach Stichworten oder Vorlage. Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften. Organisations- (Arbeitsorganisation für eigene Arbeit, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.). Verantwortung für ein kleineres anspruchsvolles Sachgebiet (z.B. Ferien- oder GLAZ-Kontrolle bzw. Mitarbeit in einem grösseren oder mehreren kleineren anspruchsvollen Sachgebieten. Selten Führung von Mitarbeitenden oder Ausbildung von Lernenden.
			Begrenztes, spezialisiertes Arbeitsgebiet, häufig Normalabläufe: Aufsichts-, Kontrollfunktion ohne Entscheidbefugnis. Bewilligungsinstanz ohne Unterschriftsberechtigung. Zusammenstellen von Gesuchsunterlagen. Registerführung. Kaum anspruchsvolle oder belastende Kontakte.
	K3	7-11	Wie Verwaltungsangestellte K2, jedoch grössere Verantwortung, Selbständigkeit und / oder Vielseitigkeit, z.B. weil Alleinsekretär/in oder vermehrt anspruchsvolle Sachbearbeitungsaufgaben.
			Wie Verwaltungsangestellte/r K2, jedoch grösseres Sachgebiet bzw. weniger Normalabläufe bzw. häufige und teils belastende Kontakte.
Sachbearbeiter/in	K1	8-12	Leitungsfunktion für kleinere Organisationseinheiten (in einem kleinen Amt, Abteilung). Schwergewichtig Führungs-, Organisations- und / oder Sachbearbeitungsaufgaben. Anspruchsvolle Korrespondenz oder Berichte nach Stichworten oder Vorlage, Statistiken und Formulare entwerfen. Protokolle. Telefon, Schalter, Empfang mit Sachauskünften oder einfacheren Beratungen. Verantwortung für ein grösseres oder mehrere kleinere anspruchsvolle Sachgebiete (Teilgebiet aus dem Personal- oder Rechnungswesen usw.). Organisations-/ (Arbeitsorganisation, Sitzungs- und Terminplanung usw.) und Infrastrukturaufgaben (Büromaterial, Raumverwaltung usw.). Führen von Mitarbeitenden, Ausbildung von Lernenden. Spezialaufgaben (EDV-Unterstützung, Übersetzungen usw.).

Gemeinde Ostermündigen			
Anhang 03 zur Verordnung zur PBO			
Funktionenkatalog (Art. 13 ff)			
Funktion	KS	LK	Beschreibung
			Selbständige Sachbearbeitung im Beitrags-, Bewilligungs-, Subventions-, Personal- und Einkaufswesen oder im Bereich des Steuerwesens. Abgeschlossenes Sachgebiet, v.a. Normalabläufe. Ermessensentscheide nach Rücksprache. Teilweise anspruchsvolle aber kaum belastende Beratungen, Auskünfte, Verhandlungen.
			Aufgaben aus einem Teilgebiet des Rechnungswesens wie Führen einer kleinen, einfachen Buchhaltung. Führen einer Kasse mit umfangreichem Geldverkehr. Inkassodienst, Mahn- und Betreuungswesen, Kreditüberwachung. Mithilfe bei Beschaffung von Budget- und Rechnungsunterlagen. Höhere Anforderungen an Spezialkenntnisse und Selbständigkeit. Erfahrung im Rechnungswesen.
	K2	9-13	Selbständige Sachbearbeitung im Beitrags-, Bewilligungs-, Subventions-, Personal- oder Einkaufswesen. Abgeschlossenes Sachgebiet, viele Normalabläufe. Anspruchsvolle Korrespondenz, Erteilen von Bewilligungen, Festlegen von Massnahmen. Entscheidungsbefugnis in Normalabläufen. Ermessensentscheide nach Rücksprache. Anspruchsvolle aber nur selten belastende Kontakte.
	K3	10-14	Wie Sachbearbeiter/in K2 jedoch grössere Vielseitigkeit und/oder vermehrt belastende Kontakte.
	K4	11-15	Wie Sachbearbeiter/in K2 jedoch grössere Selbständigkeit und selten Normalabläufe.
Handwerklich, technische Funktionen			
Hauswart/in		6-10	Verantwortung für Betrieb, technischen Unterhalt und Sicherheit von niedrig oder gemischt hoch-niedrig installierten Liegenschaften. Einsatz und Überwachung des Reinigungspersonals. Handwerkliche oder technische Berufslehre mit einiger Berufserfahrung.
Betriebsangestellte/r	K1	4-8	Teilweise selbständige Ausführung eines genau umschriebenen Arbeitsgebietes. Meistens in einer Gruppe eingegliedert. Hohe körperliche Belastung. Erfüllung von einfachen administrativen Aufgaben wie Verbrauchskontrolle, Rapporte usw. Angelernte/r Mitarbeiter/in mit guten handwerklichen Fähigkeiten und aus der Erfahrung erworbenen Kenntnissen.
			Selbständige Ausführung fachspezifischer Aufgaben ODER Leitung einer kleinen Gruppe von Handwerksgehilfen/-gehilfinnen. Erledigung einfacher administrativer Aufgaben. Berufslehre in verwandten Berufen oder angelernte Mitarbeiter/in im Fach- und Führungsbereich oder langjährige Praxis.
	K2	6-10	Ausführen von Berufsarbeiten in Fertigung, Unterhalt oder Reparatur. Überwachungs- und Kontrollaufgaben. Selbständig oder in einer Gruppe von Handwerkern und Handwerkerinnen tätig. Erfüllen von einfachen administrativen Aufgaben wie Verbrauchskontrollen, Rapporte usw. Ev. Stellvertretung eines Spezialhandwerkers/handwerkerin mit Führung einer Arbeitsgruppe. Handwerkliche Berufslehre, ev. betriebsfremde Lehre oder Anlehre mit langjähriger Erfahrung.
	K3	7-11	Ausführen von anspruchsvollen Berufsarbeiten, verbunden mit zusätzlichen Fachkenntnissen oder unter besonderen Bedingungen, z.B. erhöhtes Gefahrenpotential. Umfassende Revisions- und Reparaturarbeiten und/oder Überwachung und Kontrolle von komplexeren Betriebsanlagen.

Gemeinde Ostermündigen
Anhang 03 zur Verordnung zur PBO
Funktionenkatalog (Art. 13 ff)

Funktion	KS	LK	Beschreibung
			Selbständige, flexible und eigenverantwortliche Tätigkeit. Erfüllung von weitergehenden administrativen Aufgaben wie Material- und Kostenberechnungen usw. Ev. Führungsaufgaben. Handwerkliche Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung und fachspezifischer Weiterbildung.
	K4	8-12	<p>Ausführung qualifizierter Berufsarbeiten mit grosser Verantwortung, Selbständigkeit und Flexibilität. Durchführung anspruchsvoller Revisions-, Reparatur- und Kontrollarbeiten. Allenfalls Führung einer Arbeitsgruppe und/oder Stellvertretung eines Meisters, einer Meisterin. Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. Pikettendienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit. Durchführung von Instruktionen und/oder Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden. Handwerkliche Berufslehre mit langjähriger Erfahrung und vertieften Fach- und Spezialkenntnissen und entsprechender Weiterbildung.</p> <p>Behandlung und Bearbeitung von Subventionsgeschäften mit gesicherter Praxis oder Aufarbeitung fachspezifischer Daten. Abgeschlossene Berufslehre im technischen Bereich oder gleichwertige Ausbildung ODER Mitarbeiter/in einer Übermittlungszentrale im Schichtbetrieb. Betreuung und Bedienung von Übermittlungs-, Audio- und Videogeräten. Aufnahme und Weiterleitung von dringenden Informationen.</p>
Technische/r SB	K1	9-13	Wie Betriebsangestellte/r K4 jedoch mit Ausführung besonders qualifizierter Arbeiten in einem Spezialgebiet, z.B. Konzessionsträger/in für Elektro- oder Sanitärinstallationen, Führungs- oder Sonderaufgaben oder Arbeit mit besonderer Belastung. Handwerkliche Berufslehre mit langjähriger Erfahrung und vertieften Fach- und Spezialkenntnissen und entsprechender Weiterbildung.
	K2	10-14	Behandlung und Bearbeitung von Subventions- und Konzessionsgeschäften mit erhöhter Anforderung. Abgeschlossene fachspezifische Berufsausbildung oder langjährige einschlägige Erfahrung ODER Fachspezialist zur Unterstützung des Fachbereichs. Abgeschlossene Berufslehre mit einschlägiger Erfahrung oder Weiterbildung, Berufsprüfung bzw. stellungsspezifische Berufserfahrung.
	K3	11-15	Wie Technische/r SB K2, jedoch grössere Vielseitigkeit und / oder vermehrt belastende Kontakte.
	K4	12-16	<p>Inspektionen und Vollzug in anspruchsvollen Sachgebieten. Ausarbeitung von Bewilligungen und Fachstellenmitberichten. Schadendienst, Störfallvorsorge, Oberaufsichtsfunktionen, Fachhochschulabschluss oder fachspezifische Berufslehre mit höherer Fachprüfung oder Technikerschule.</p> <p>Selbständige Bearbeitung von Projekten oder Sachgebieten mit komplexen, technischen Anforderungen samt den zugehörigen, technischen Berechnungen. Verantwortung für die fachgerechte Bearbeitung einschliesslich z.B. Objekt- und Geländeaufnahmen sowie Absteckungen. Mitwirkung bei der Leitung von Bauaufgaben. Gelegentlich Führungsverantwortung gegenüber Lernenden, Zeichner/innen, externen Sachbearbeiter/innen oder örtlichen Bauleiter/-innen eines kleineren Abschnittes oder eines kleineren Objektes. Fachspezifische Berufslehre mit diplomierter Zusatzausbildung (Bauschule, Technikerschule, Bauleiterschule) oder langjährige Berufserfahrung mit berufsbegleitender Weiterbildung oder Fachhochschulabschluss ohne Berufserfahrung.</p>

Gemeinde Ostermündigen			
Anhang 03 zur Verordnung zur PBO			
Funktionenkatalog (Art. 13 ff)			
Funktion	KS	LK	Beschreibung
	K5	13-17	Wie Technischer SB K4, jedoch erhöhte Anforderungen bezüglich Verhandlungen und belastender Kontakte. Erhöhte Anforderungen an die Verantwortung durch selbständige Genehmigung von Plänen. Beispiel: Kreisinspektor/in Abwasserentsorgung.
Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit			
Polizeiinspektor/in	K1	9-13	Erfahrener Mitarbeiter im allgemeinen Polizeidienst , aber mit weniger Aussendienst und vermehrtem Einsatz auf Polizeiposten oder Wachen ODER mit reduziertem allgemeinem Polizeidienst, jedoch besonderen Aufgaben im Bereich Installation und Wartung technischer Mittel zur Unterstützung von polizeilichen Einsätzen und Ermittlungen ODER Vorbereitung, Koordination und Kontrolle von sicherheitspolizeilichen Einsätzen, Erstellen von Alarmierungskonzepten. Anspruchsvolle und oft belastende Kontakte. Unregelmässige Arbeitszeit (z.T. Schichtdienst, z.T. Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst). Berufslehre und Polizeischule.
	K2	10-14	Wie Polizist/in aber mit Stellvertretungsaufgaben.
Funktionen im sozialen Bereich			
Betreuer/in	K1	6-10	Betreuung einer Gruppe von vier bis acht Kindern. Verantwortlich für fach- und altersgerechte, geistige und körperliche Erziehung und Förderung der Kinder in ihrer Entwicklung, Ausgebildete/r Fachmann / Fachfrau Betreuung oder Berufsausbildung oder mehrjährige spezifische Berufserfahrung.
Sozial- und Jugendarbeiter/in	K1	10-14	Ausüben einer fürsorglichen Tätigkeit wie Betreuung, Beratung, Fürsorge für Kinder, Jugendliche und Erwachsene; Schriftliche Berichterstattung; Korrespondenz. Abgeschlossene Berufsausbildung und Fachhochschule oder mit gleichwertiger vom Kanton anerkannter Ausbildung.
	K2	12-16	Wie Sozial- und Jugendarbeiter/in K1 jedoch Vorgesetzte/r eines Arbeitsteams und/oder Alleinverantwortung wie z. B. Bewährungshilfe, Pflegekinderaufsicht, vormundschaftliche Aufgaben usw.

Gemeinde Ostermündigen			
Anhang 03 zur Verordnung zur PBO			
Funktionenkatalog (Art. 13 ff)			
Funktion	KS	LK	Beschreibung
			Führungs- und Leitungsfunktionen und Stabsfunktionen
Bereichs- / Dienststellenleiter/in	K1	11-15	Stv L Personal, L Kita, L AHV-Zweigstelle
	K2	12-16	L ED, L ZSO, L Polizeiinspektorat, L Werkhof, L Steuern, L Liegenschaftsunterhalt, L Fachdienste
	K3	13-17	ohne Zuordnung
	K4	14-18	Stv Gemeindeschreiber/in, Stv AL Finanzen/Steuern, L Jugend/Familie, Stv AL Öffentliche Sicherheit, L Erwachsenen- und Kinderschutz EKS, L Sozialhilfe SH
	K5	15-19	L IT, Stv. AL Soziales
Regelung Stellvertretung			Bei einer vorübergehenden, aber länger als vier Wochen dauernden, zusammenhängender Ausübung einer höher eingereichten Funktion, wird eine Funktionszulage gewährt.
Abteilungs- / Bereichsleiter/in sowie Stabsmitarbeiter/in	K1	14-18	AL Bildung/Kultur/Sport, Leiter Personaldienst, Planer/in, Jurist/in
	K2	15-19	AL Hochbau
	K3	16-20	Stv AL Tiefbau + Betriebe
	K4	17-21	AL Öffentliche Sicherheit
	K5	18-22	AL Finanzen/Steuern; Gemeindeschreiber/in, AL Tiefbau + Betriebe, AL Soziales
	K6	19-23	ohne Zuordnung

Anhang 3: Neue Richtfunktionsumschreibungen Fachfunktionen

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Verwaltungsangestellte/r
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	4
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von genau umschriebenen Büro- / Sekretariatsaufgaben wie bspw. Kopieren, Ablegen, Dokumente erstellen, einfache Protokolle sowie Statistiken erstellen, Büromaterialbewirtschaftung oder Post- und Kurierdienst • Einfache Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibearbeiten nach Manuskript oder Mustersammlung • Erstellen von Fakturen nach Vorlage • Mithilfe beim Telefon- und Schaltdienst • Erteilen von einfachen Auskünften • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind genau umschrieben • Ausschliesslich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Laufende und direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Ausbildung oder eidg. Berufsattest (EBA) • Keine Berufserfahrung erforderlich
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Verwaltungsangestellte/r
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von allgemeinen Büro-/Sekretariatsarbeiten wie bspw. Dokumente erstellen, Protokolle sowie Statistiken erstellen, Dokumentenverwaltung, Sitzungs- und Terminplanung, Archivierung, Raum- oder Schlüsselverwaltung, Postbearbeitung etc. • Einfache Korrespondenz nach Stichworten oder Schreivarbeiten nach Vorlage • Erstellen von Fakturen nach Vorlage; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle • Telefon- und Schalterdienst • Erteilen von einfachen Sachauskünften • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind genau umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung (EFZ) und/oder Berufserfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Verwaltungsangestellte/r
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung von allgemeinen Büro-/ und Sekretariatsarbeiten (wie K2) • Anspruchsvolle Korrespondenz nach Stichworten oder Schreibaarbeiten nach grober Vorlage • Erstellen von Fakturen; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle • Erfassungs- und Mutationsarbeiten • Mithilfe bei der Kassenführung • Telefon- und Schaltdienst • Erteilen von Sachauskünften • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Grundbildung (EFZ), gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet und/oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	8
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten wie bspw. Protokolle sowie Statistiken erstellen, Formulare, Verträge, Sitzungs- und Terminplanung, Übersetzungen, Organisation von Anlässen, Webseitenbewirtschaftung, amtliche Publikationen • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem einfachen, teilweise anspruchsvolleren, aber abgeschlossenen Sachgebiet (bspw. Gemeindebuchhaltung, Mahn- und Betreuungswesen, Steuern, Einkaufswesen, Steuern, Liegenschaftsbewirtschaftung, Baubewilligungsverfahren, AHV-Zweigstelle, Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Einwohner- und Fremdenkontrolle) • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten nach grober Vorlage • Mitarbeit / Protokollführung in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Erstellen von Fakturen; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle • Kassenführung • Telefon- und Schaltdienst • Erteilen von anspruchsvolleren Sachauskünften sowie einfachere Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide nach Rücksprache
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten (wie K1) • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem anspruchsvolleren, aber abgeschlossenen Sachgebiet (bspw. Tagesschule, Personaladministration, Einbürgerung, Gewerbepolizei, Siegelungen, Polizeiinspektorat, AHV-Zweigstelle, Kindes- und Erwachsenenschutz, Baupolizei, Liegenschaftsverwaltung) • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten nur teilweise nach grober Vorlage. Festlegen von Massnahmen • Mitarbeit/Protokollführung in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Erstellen von Fakturen; Sachliche/formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie einfachere Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten (wie K2) • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigeren Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten selten mit grober Vorlage. Festlegen von Massnahmen • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Sachliche/formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie teilweise anspruchsvolle Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Wenig Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung (min. Stufe Fachausweis)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	1) Administrative Funktionen
Richtfunktion	Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren Büro-/Sekretariatsarbeiten (wie K3) • Selbständige Sachbearbeitung bzw. Fachperson in einem anspruchsvollen und vielseitigeren Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz (wie K3) • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien, teilweise mit einfacher Projektleitung beauftragt • Sachliche/formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie mehrheitlich anspruchsvolle Beratungen (extern und intern) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung eines kleinen Teams (bspw. Sekretariatsleitung) • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in und/oder Verantwortliche/r Lehrlingswesen)

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung (min. Stufe Fachausweis)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Hauswart/in
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	8
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Operative und organisatorische Leitung des Gebäudebetriebs der bezeichneten Liegenschaften • Sicherstellung der Pförtnerfunktion sowie der rechtzeitigen Liegenschaftsöffnung und -schliessung • Organisation und Qualitätskontrolle der Unterhaltsreinigung der Räumlichkeiten sowie Verantwortlich für das Sauerhalten der Aussenanlagen • Ausführen kleinerer Arbeiten und Reparaturen zum Unterhalt der Liegenschaft sowie der Aussenanlagen • Erteilen von Auskünften, Empfang und Einweisung von Handwerkern, Lieferanten sowie weiteren Anspruchsgruppen • Sicherstellung des Postdienstes • Mitwirkung und Hilfestellung bei Veranstaltungen • Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Arbeitsgruppe von Reinigungs- und Hilfspersonal und/oder Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Eidg. Fachausweis als Hauswart/in oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Leitung Gebäudebetrieb
Kompetenzstufe	-
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen des infrastrukturellen Gebäudemanagements (IGM) für die Schulanlagen, die Kindergärten und die Verwaltungsgebäude der Gemeinde • Operative und organisatorische Leitung der Hauswartungen der Schulanlagen, der Kindergärten und der Verwaltungsgebäude der Gemeinde • Kontrolle und Freigabe von Rapporten der Hauswartungen • Durchführen von Weiterbildungen und Schulungen für das Hauswartungsteam • Budget und Finanzaufgaben • Koordination von Beschaffungen • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der einzelnen Hauswarte • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Eidg. Fachausweis als Hauswart/in oder mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	4
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung von zugeteilten fachspezifischen Aufgaben (Abfallentsorgung, Strassenunterhalt, Reparaturarbeiten, Infrastrukturgpflege etc.) • In der Regel in einer Arbeitsgruppe tätig • Erfüllung von einfachen administrativen Aufgaben wie bspw. Verbrauchskontrolle, Rapporte • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind genau umschrieben • Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Laufende und direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Angelernte Mitarbeitende mit guten handwerklichen Fähigkeiten und aus der Erfahrung erworbenen Kenntnissen
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Hohe physische Belastung • Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von Berufsarbeiten in Fertigung, Unterhalt oder Reparatur. Überwachungs- und Kontrollaufgaben • Selbständig oder in einer Arbeitsgruppe tätig • Erfüllung von einfachen administrativen Aufgaben wie bspw. Verbrauchskontrolle, Rapporte • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind umschrieben • Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Laufende und direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Handwerkliche Grundbildung (EFZ), evtl. betriebsfremde Lehre oder Anlehre mit langjähriger Erfahrung
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Hohe physische Belastung • Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvollen Berufsarbeiten, verbunden mit zusätzlichen Fachkenntnissen und unter besonderen Bedingungen (z.B. erhöhtes Gefahrenpotential) • Umfassende Revisions- und Reparaturarbeiten und/oder Überwachung und Kontrolle von komplexeren Betriebsanlagen • Erfüllung von weitergehenden administrativen Aufgaben wie Material- und Kostenberechnungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind mehrheitlich umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Anleitung und Unterstützung durch eine Fachkraft / vorgesetzte Stelle • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Ohne Entscheidungsbefugnis • Ohne Unterschriftsberechtigung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle mit Führung einer Arbeitsgruppe • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Handwerkliche Grundbildung (EFZ) • Fachspezifische Weiterbildung • Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Hohe physische Belastung • Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	8
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von qualifizierten Berufsarbeiten (grössere Verantwortung, Selbständigkeit und Flexibilität) verbunden mit zusätzlichen Fachkenntnissen und unter besonderen Bedingungen (z.B. erhöhtes Gefahrenpotential) • Umfassende anspruchsvolle Revisions-, Reparatur- und Kontrollarbeiten wie K3 • Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Durchführung von Instruktionen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind generell umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Führung einer Arbeitsgruppe und/oder Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden • Allenfalls Ausbildung von Fachpersonen (Erwachsenenbildung)

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Fachspezifische Weiterbildung und vertiefte Spezialkenntnisse im Bereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	2) Handwerkliche Funktionen
Richtfunktion	Betriebsangestellte/r
Kompetenzstufe	5
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von qualifizierten Berufsarbeiten (wie K4) • Besonderes Fachgebiet mit zusätzlichen Fachkenntnissen (z.B. Konzessionsträger/in Elektro oder Sanitärinstallationen, Brunnenmeister) • Erstellen von Rapporten, Berichten, Materiallisten, Unterlagen usw. • Pikettdienst mit besonders grossen Anforderungen an Selbständigkeit und Zuverlässigkeit • Durchführung von Instruktionen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Selten Normalabläufe • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung einer Arbeitsgruppe und/oder Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden • Allenfalls Ausbildung von Fachpersonen (Erwachsenenbildung)

Ausbildung & Erfahrung

- Handwerkliche oder technische Grundbildung (EFZ)
- Fachspezifische Weiterbildung und vertiefte Spezialkenntnisse im Bereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben wie Überwachung und Ausführung Beschlüsse, Budget- und Kreditkontrolle, komplexere Rechnungsstellungen, technisches Publikationswesen etc. • Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet • Mitarbeit in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten selten mit Vorlage • Erteilen von Sachauskünften sowie anspruchsvolle Beratungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide nach Rücksprache
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Technische oder kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben (wie K1) • Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Interne Unterstützungsfunktion in anspruchsvollen technischen Belangen im Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreibarbeiten selten mit Vorlage • Erteilen von Sachauskünften sowie anspruchsvolle Beratungen • Durchführung von internen Schulungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben generell umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Technische oder kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben (wie K2) • Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigen Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Interne Unterstützungsfunktion in anspruchsvollen und vielseitigen technischen Belangen im Sachgebiet • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreibarbeiten selten mit Vorlage • Ausarbeitung von technischen Konzepten • Allenfalls Durchführung von Verhandlungen • Erteilen von Sachauskünften sowie anspruchsvolle Beratungen • Durchführung von internen Schulungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Technische oder kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung im Sachgebiet
- Fachspezifische Weiterbildung (min. BP)
- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Keine hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	3) Technische Funktionen
Richtfunktion	Technische/r Sachbearbeiter/in
Kompetenzstufe	4
Lohnklasse	12
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von technischen, besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben (wie K3) • Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigen Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Selbständige Bearbeitung von Projekten oder Sachgebieten mit komplexen, technischen Anforderungen inkl. den zugehörigen, technischen Berechnungen (Projektleitungen) • Interne Unterstützungsfunktion in anspruchsvollen und vielseitigen technischen Belangen im Sachgebiet • Durchführung von anspruchsvollen Verhandlungen • Ausarbeitung von Bewilligungen und Fachstellenberichten, Schaden- dienst, Störfallvorsorge, Oberaufsichtsfunktionen • Inspektionen und Vollzug in anspruchsvollen Sachgebieten • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben selten umschrieben • Selten Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Allenfalls stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Stellvertretung einer vorgesetzten Stelle • Führen von externen Beauftragten / externen Projektteams • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Grundabschluss auf Stufe Hochschul- oder Fachhochschule (HF, FH oder Uni)
- Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH)
- Langjährige Berufserfahrung erwünscht
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung
- Evtl. Flexibilität

Funktionsgruppe	4) Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit
Richtfunktion	Polizeiinspektor/in
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	9
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aussendienst: Kontrollaufgaben und Ahndungswesen im Zuständigkeitsbereich des Polizeiinspektorats, insb. Aufrechterhaltung Ruhe und Ordnung, Kontrolle ruhender Verkehr, Signalisationswesen, Umweltgesetzgebung, Gewerbe- und Verwaltungsgesetzgebung, Amts- und Vollzugshilfe etc. • Innendienst: Allgemeine administrative Arbeiten wie Ordnungsbussenverwaltung, Auswertungen, Parkkartenwesen, Fundgegenstände, Plakatierungswesen, Erstellen von Konzepten etc. • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichte, Bewilligungen sowie weitere Schreivarbeiten nur teilweise nach Vorlage; Festlegen von Massnahmen • Mitarbeit / Protokollführung in Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Erstellen von Fakturen; Sachliche / formelle Kreditorenkontrolle; Budgetkontrolle • Erteilen von Sachauskünften sowie einfachere Beratungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Teilbereichen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)

Ausbildung & Erfahrung

- Berufliche Grundbildung (EFZ)
- Abgeschlossene Polizeischule oder gleichwertige Ausbildung im Sicherheitsbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in Sicherheitsaufgaben und/oder in der öffentlichen Verwaltung erwünscht

Belastung

- Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung
- Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	4) Funktionen im Bereich öffentliche Sicherheit
Richtfunktion	Polizeiinspektor/in
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben im Innen- und Aussendienst, administrative Aufgaben sowie Gremienarbeit wie K1 • Stellvertretungsaufgaben der Dienststellenleitung Polizeiinspektorat • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Teilbereichen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Stellvertretende Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden • Verantwortung für ein abgeschlossenes Fachgebiet
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretung der Dienststellenleitung • Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung (evtl. Praxisbildner/in)
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Grundbildung (EFZ) • Abgeschlossene Polizeischule oder gleichwertige Ausbildung im Sicherheitsbereich • Mehrjährige Berufserfahrung in Sicherheitsaufgaben und/oder in der öffentlichen Verwaltung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung • Flexibilität / Pikettdienst

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Betreuungspersonen KITA
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	5
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe in der Betreuung, Pflege, Förderung und Erziehung der Kinder gemäss internen Richtlinien und Vorgaben der Gruppen- und Kitaleitung oder Koordinatorin (pädagogisch nicht ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten • Selbstständige Mitgestaltung des Tagesablaufs • Mitverantwortung für die Einrichtung der Räumlichkeiten • Zusammenarbeit mit den Eltern • Mitwirkung bei Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung der Kinder im Rahmen der KITA-internen, konzeptuellen oder programmspezifischen Vorgaben • Mitverantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Kinderbetreuung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Betreuungspersonen KITA
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Förderung der Entwicklung und Entfaltung der Kinder unter Berücksichtigung neuer Erkenntnisse auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege (pädagogisch ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten • Gestaltung des Alltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Verantwortlich für die Einrichtung der Gruppenräumlichkeiten • Professionelle und intensive Elternarbeit • Mitwirkung bei Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen K1 • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Ausbildung Fachmann/-frau Betreuung mit Fachrichtung Kinderbetreuung
- Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht

Belastung

- Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Betreuungspersonen KITA
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	7
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Kinderbetreuung, der Haushalts- und Einrichtungsarbeiten sowie der Elternarbeit wie K2 • Organisation von Eltern- und anderen KITA-Anlässen • Leiten, Begleiten und Fördern von Lernenden und Praktikant/innen • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden • Verantwortlich für die Ausbildung von Lernenden und Praktikanten
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise Führung von Mitarbeitenden (Team) • Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen K2 • Überwachung der Ausbildung von Lernenden und Praktikanten • Allenfalls Stellvertretung der KITA-Leitung

Ausbildung & Erfahrung

- Ausbildung Fachmann/-frau Betreuung mit Fachrichtung Kinderbetreuung
- Mehrjährige Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Sozialarbeiter/in
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	11
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Ausüben einer sozialarbeiterischen Tätigkeit wie Beratung und Betreuung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen sowie weiterer Anspruchsgruppen in Fragen der Kinder-/Jugend-/Schulsozialarbeit, im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe und/oder im Rahmen des Erwachsenen- und Kinderschutzes gemäss definierten Fachkonzepten • Durchführung von Einzel- und Mehrpersonengesprächen sowie Helfersystemsitzungen inkl. schriftlicher Berichterstattung • Erkennen von Gefährdungssituationen und je nach Auftrag Einleitung von entsprechenden Massnahmen • Zusammenarbeit und Koordination mit anderen zuständigen Personen, Amtsstellen sowie mit öffentlichen und privaten Institutionen • Anspruchsvolle Korrespondenz, Berichterstattung an interne oder andere übergeordnete Instanzen • Überwachung der Rechnungsführung • Organisation und/oder Vermittlung von weiteren Fachleuten • Mithilfe in der Ausgestaltung und Anpassung von Konzepten und Projekten • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und kant. Richtlinien • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Finanzkompetenz im Rahmen der Fallführung/Mandatsführung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben des Kantons und der Gemeinde • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden

Ausbildung & Erfahrung

- Diplom Sozialarbeit FH oder BA/BSc in sozialer Arbeit oder vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss
- Keine Berufserfahrung notwendig

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Sozialarbeiter/in
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	12
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben wie K1 • Definierte Fachverantwortung • Teilweise mit Projektleitung beauftragt • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und kant. Richtlinien • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Finanzkompetenz im Rahmen der Fallführung/Mandatsführung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben des Kantons und der Gemeinde • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Mithilfe bei der Ausbildung von Praktikantinnen und Praktikanten
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Sozialarbeit FH oder BA/BSc in sozialer Arbeit oder vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss • Fachspezifische Zusatzausbildung (bspw. CAS) • Mehrjährige Berufserfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit, Schulsozialarbeit, Sozialhilfe oder im Kindes- und Erwachsenenschutz erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	5) Funktionen im sozialen Bereich
Richtfunktion	Sozialarbeiter/in
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	13
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben wie K2 • Definierte Fachverantwortung • Begleiten und Fördern von Fachpersonen im sozialen Bereich • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Aufgabenerfüllung nach Fachkonzepten und kant. Richtlinien • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Finanzkompetenz im Rahmen der Fallführung/Mandatsführung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Einzelfällen (Methodik)
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben des Kantons und der Gemeinde • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Coaching von Fachpersonen
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom Sozialarbeit FH oder MAS/MSc in sozialer Arbeit oder vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss • Fachspezifische Zusatzausbildung (bspw. CAS) • Mehrjährige Berufserfahrung in der Kinder- und Jugendarbeit, Schulsozialarbeit, Sozialhilfe oder im Kindes- und Erwachsenenschutz erwünscht • Führungs- und Coaching-Erfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	6) Tagesschule
Richtfunktion	Betreuungspersonen Tagesschule
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	6
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe in der Betreuung, Pflege und Förderung der Kinder und/oder Jugendlichen gemäss Tagesschulkonzept sowie gemäss Erkenntnissen auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege (pädagogisch nicht ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder oder Jugendlicher • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten und/oder einfacher organisatorischer Aufgaben • Gestaltung des Tagesschulalltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Professionelle Elternarbeit • Mitwirkung bei Eltern- und anderen Anlässen der Tagesschule • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Direkte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung der Kinder und Jugendlichen im Rahmen des Tagesschulkonzeptes bzw. konzeptioneller Vorgaben • Mitverantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

**Ausbildung &
Erfahrung**

- Erfahrung in der Betreuung von Kindern und/oder Jugendlichen oder Basiskurs "Betreuung in Tagesschulangeboten" erwünscht

Belastung

- Keine hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	6) Tagesschule
Richtfunktion	Betreuungspersonen Tagesschule
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	10
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung, Pflege und Förderung der Kinder/und Jugendlichen gemäss Tagesschulkonzept sowie gemäss Erkenntnissen auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege (pädagogisch ausgebildetes Personal) • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder oder Jugendlicher • Betreuung einer Gruppe von bis zehn Kindern • Selbstständige Ausführung anfallender Haushaltarbeiten und/oder anspruchsvolleren organisatorischer Aufgaben • Gestaltung des Tagesschullalltags, einbringen von Ideen für Projekte und Themen • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Professionelle Elternarbeit • Organisation von Eltern- und anderen Anlässen der Tagesschule • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Mehrheitlich nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis in klar definierten Teilbereichen des Aufgabengebiets gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder und Jugendlichen in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen Tagesschule K1 • Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Pädagogisch ausgebildetes Personal (gemäss Bildungsdirektion des Kantons Bern, Merkblatt geeignete Ausbildungen für Tagesschulangebote)
- Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	6) Tagesschule
Richtfunktion	Betreuungspersonen Tagesschule
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	14
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Leitung der Tagesschule (Umsetzung des pädagogischen Konzepts, Qualitätsentwicklung, Planung von Weiterbildungen im pädagogischen Bereich) • Betreuung, Pflege und Förderung der Kinder/und Jugendlichen gemäss Tagesschulkonzept sowie gemäss Erkenntnisse auf dem Gebiet der Erziehung und Pflege • Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen bestimmter Kinder oder Jugendlicher • Personalmanagementaufgaben (Planung und Organisation der Betreuung, Rekrutierung, Personal- und Teamentwicklung, Mitarbeitergespräche) • Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Institutionen (öffentliche Institutionen, Gemeindeabteilungen, Schule, private Institutionen etc.) • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Professionelle und intensive Elternarbeit • Organisation von Eltern- und anderen Anlässen der Tagesschule • Budget und Finanzaufgaben • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben teilweise umschrieben • Teilweise Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung durch vorgesetzte Stelle
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Betreuung und Entwicklung der einzelnen Kinder und Jugendlichen in ihrer Entwicklungsphase • Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden • Verantwortlich für die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Weisungen

Führung

- Führung von unterstellten Mitarbeitenden
- Teilweise Überwachung von Betreuungspersonen
- Allenfalls Mithilfe bei der Ausbildung von Lernenden

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung
- Abgeschlossener Kurs "Führen in Tagesschulen"
- Berufserfahrung in Betreuungsaufgaben erwünscht
- Führungserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Teilweise hohe physische Belastung

Anhang 4: Neue Richtfunktionsumschreibungen Führungsfunktionen

<i>Funktionsgruppe</i>	<i>Führungsfunktion</i>
Richtfunktion	Dienststellenleitung
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	11 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 11 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind generell umschrieben • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit kleiner bis mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich/Abteilung) • Kompetenz über wenige personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonal oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Dienststelle
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf kleine Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer kleinen bis mittelgrossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen kleinen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Geringe Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann geringe Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder teilweise geringe physische Belastung

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Dienststellenleitung
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	12 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 12 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreihungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind generell umschrieben • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit kleiner bis mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich/Abteilung) • Kompetenz über wenige personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonale oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine mittelgrosse bis grosse Dienststelle
- Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine mittelgrosse bis grosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf kleine bis mittlere Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer mittelgrossen bis grossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Geringe bis mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit
- Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann geringe Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder teilweise geringe physische Belastung

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Dienststellenleitung
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	13 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 13 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 11 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreihungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung • Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben (Zielorientierung) • Fachliche Vorgesetzte können bei Bedarf detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben • Grösstenteils nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgaben-ausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Dienststelle; grösstenteils Ermessensentscheide mit kleiner bis mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Bereich/Abteilung) • Kompetenz über wenige personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonale oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine mittelgrosse bis sehr grosse Dienststelle
- Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innen- und Aussenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine mittelgrosse bis sehr grosse Dienststelle
- Verantwortung und Einfluss auf kleine bis mittelgrosse Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer mittelgrossen bis sehr grossen Dienststelle
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann mittlere Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder teilweise geringe physische Belastung

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Bereichsleitung
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	13 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 13 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 10 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt den Bereich fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit des Bereiches verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung das Personal derjenigen Funktionen nach Einreihungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilung • Die Abteilungsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bereichsleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)

- | | |
|---|---|
| Entscheidungs-
kompetenz | <ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für den Bereich; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Abteilung) • Kompetenz über mittelviele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung |
| Ausbildung&
Erfahrung | <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonal oder eidgenössisch anerkannter Abschluss) • Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht • Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt |
| Verantwortung | <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtverantwortung für einen kleinen bis mittelgrossen Bereich • Direkte und indirekte Personalverantwortung für einen kleinen bis mittelgrossen Bereich • Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte • Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung • Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich |
| Führung | <ul style="list-style-type: none"> • Direkte und indirekte Führung eines kleinen bis mittelgrossen Bereichs • Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen mittleren Anteil der Stellenprozente in Anspruch |
| Politische Dimen-
sion
& Belastung | <ul style="list-style-type: none"> • Geringe Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets • Die Funktion erfordert durchschnittliche Erreichbarkeit • Persönliches Verhalten kann geringe Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung |

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Bereichsleitung
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	14 (ohne Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten) 14 + 1 (mit Stellvertretung des/der höheren Vorgesetzten)
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 10 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt den Bereich fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit des Bereiches verantwortlich • verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • erarbeitet die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilung • Die Abteilungsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bereichsleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und teilweise nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen teilweise eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Vorgesetzte können nur bedingt detaillierter Auskunft geben über die Vorgaben oder Umgang mit Spannungsfeld zwischen grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Nur indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung (fachliche/politische Vorgesetzte können bei Bedarf fachliche Kontrolle übernehmen)
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für den Bereich; grösstenteils Ermessensentscheide mit mittlerer Tragweite (Auswirkung auf Abteilung) • Kompetenz über mittelviele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung

Ausbildung & Erfahrung

- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt und mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für einen grossen bis sehr grossen Bereich
- Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für einen grossen bis sehr grossen Bereich
- Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte
- Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich

Führung

- Direkte und indirekte Führung eines grossen bis sehr grossen Bereichs
- Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Persönliches Verhalten kann mittlere Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Abteilungsleitung
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	17
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 9 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Abteilung fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Abteilung verantwortlich • verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • regelt die Unterschriftsberechtigung für das unterstellte Personal • erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge • Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und grösstenteils nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen grösstenteils eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Auskünfte werden bei Bedarf über Fachkooperationen, Fachgremien, Erfahrungsgruppen etc. selbständig eingeholt (permanente fachliche Weiterentwicklung) • Umgang mit Spannungsfeld zwischen sehr grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und sehr starker Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung durch politische Vorgesetzte oder andere politische Organe
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Abteilung; grösstenteils Ermessensentscheide mit grosser Tragweite (Auswirkung auf gesamte Gemeinde) • Kompetenz über viele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Vertretungskompetenz der Abteilung vor Gericht

Ausbildung & Erfahrung

- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
- Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt und mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht

Verantwortung

- Gesamtverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Abteilung
- Bearbeitet Beschwerden und vertritt die Abteilung/Gemeinde vor Gericht
- Verantwortung in Projekten mit Aussenwirkung
- Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine kleine bis mittelgrosse Abteilung
- Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte
- Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung; Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs- Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden

Führung

- Direkte und indirekte Führung einer kleinen bis mittelgrossen Abteilung
- Führungs- und managementaufgaben nehmen einen mittleren bis grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch

Politische Dimension & Belastung

- Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
- Persönliches Verhalten kann mittlere Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
- Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	Führungsfunktion
Richtfunktion	Abteilungsleitung
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	18
Fachaufgaben	<p>Aufgaben gemäss Artikel 9 OrgVo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • führt die Abteilung fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben • ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Abteilung verantwortlich • verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten • regelt die Unterschriftsberechtigung für das unterstellte Personal • erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist • stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst das Personal derjenigen Funktionen nach Einreichungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden • berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht • stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge • Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgeprägte Selbständigkeit und sehr hohe Eigeninitiative • Die Aufgaben/Aufträge sind nur generell umschrieben und grösstenteils nicht klar abgegrenzt (Zielorientierung) und müssen grösstenteils eigenständig definiert und operationalisiert werden (unvollständige Informationslage) • Fachliche Auskünfte werden bei Bedarf über Fachkooperationen, Fachgremien, Erfahrungsgruppen etc. selbständig eingeholt (permanente fachliche Weiterentwicklung) • Umgang mit Spannungsfeld zwischen sehr grosser Autonomie (frei in der Zielerreichung) und sehr starker Aussensteuerung (übergeordnete Entscheide müssen umgesetzt werden) • Indirekte fachliche Kontrolle der Aufgabenausführung durch politische Vorgesetzte oder andere politische Organe

- Entscheidungskompetenz**
- Abschliessende Entscheidungsbefugnis für die Abteilung; grösstenteils Ermessensentscheide mit sehr grosser Tragweite (Auswirkung auf gesamte Gemeinde)
 - Kompetenz über sehr viele personelle, organisatorische, finanzielle und zeitliche Ressourcen
 - Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung
 - Vertretungskompetenz der Abteilung vor Gericht
- Ausbildung & Erfahrung**
- Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonaler anerkannter Abschluss)
 - Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
 - Mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt
- Verantwortung**
- Gesamtverantwortung für eine grosse bis sehr grosse Abteilung
 - Bearbeitet Beschwerden und vertritt die Abteilung/Gemeinde vor Gericht
 - Verantwortung in Projekten mit Aussenwirkung
 - Direkte und indirekte Personalverantwortung für eine grosse bis sehr grosse Abteilung
 - Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte
 - Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung, Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs- Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden
- Führung**
- Direkte und indirekte Führung einer grossen bis sehr grossen Abteilung
 - Führungs- und Managementaufgaben nehmen einen grossen bis sehr grossen Anteil der Stellenprozente in Anspruch
- Politische Dimension & Belastung**
- Grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
 - Persönliches Verhalten kann grosse Auswirkungen auf die Reputation der Gemeinde haben
 - Die Funktion erfordert überdurchschnittliche Erreichbarkeit
 - Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
 - Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
 - Keine hohe physische Belastung

Anhang 5: Neue Richtfunktionsumschreibungen Stabsfunktionen

Funktionsgruppe	Stabsfunktionen
Richtfunktion	Stab
Kompetenzstufe	1
Lohnklasse	12
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von anspruchsvolleren und besonders qualifizierten Sachbearbeitungsaufgaben als Stabsstelle • Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet • Erteilen von Sachauskünften sowie mehrheitlich anspruchsvolle Beratungen (intern und extern) • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien • Selbständige Bearbeitung von Projekten oder Sachgebieten mit komplexen Anforderungen • Durchführung von anspruchsvollen Verhandlungen • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben sind nur teilweise umschrieben • Mehrheitlich Normalabläufe • Weitgehend selbständige Erledigung im Rahmen der Vorgaben • Nur indirekte Kontrolle der Aufgabenausführung
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsbefugnis im klar definierten Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung • Unterschriftenberechtigung gemäss Stellenbeschreibung • Ermessensentscheide in Normalabläufen
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung für die eigene Aufgabenerfüllung • Verantwortung für die professionelle Beratung im Rahmen des definierten Aufgabengebietes • Verantwortung in Teilprojekten
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung

Ausbildung & Erfahrung

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Fachspezifische Weiterbildung (Stufe BP oder Fachausweis)
- Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht
- Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht

Belastung

- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit
- Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet
- Keine hohe physische Belastung

Funktionsgruppe	Stabsfunktionen
Richtfunktion	Stab
Kompetenzstufe	2
Lohnklasse	13
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von Fachaufgaben wie K1 • Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigeren Sachgebiet • Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien, teilweise mit Projektleitung beauftragt • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Erledigung wie K1 • Selten Normalabläufe
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungskompetenz wie K1
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung wie K1
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung wie K1
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung • Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH) • Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht • Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Belastung wie K1

Funktionsgruppe	Stabsfunktionen
Richtfunktion	Stab
Kompetenzstufe	3
Lohnklasse	14
Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Erledigen von Fachaufgaben wie K2 • Bereitstellen von betriebswirtschaftlichen Grundlagen zur Führung der Abteilung (Assistenz der Abteilungsleitung) • Weitere umschriebene Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung bzw. nach Anweisung der vorgesetzten Stelle • Erarbeitung von Grundlagen für Projekte • Leitung von Projekten
Art der Erledigung	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Erledigung wie K2
Entscheidungskompetenz	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungskompetenz wie K2
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung wie K1 • Allenfalls Verantwortung für die Aufgabenerfüllung unterstellter Mitarbeitenden • Leitung von Projekten
Führung	<ul style="list-style-type: none"> • Allenfalls Führung von Mitarbeitenden • Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
Ausbildung & Erfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung + Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH) • Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet vorausgesetzt • Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt
Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Teilweise psychische Belastung durch belastende Kontakte oder Öffentlichkeitsarbeit • Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet • Keine hohe physische Belastung

Anhang 6: Bewertungsraster der Führungs- und Stabsfunktionen

Bewertung Führungsfunktionen					
Fachaufgaben	10	Aufgabenlevel	10	Abteilungsleitungsaufgaben gemäss OrgV.	
			5	Bereichsleitungsaufgaben gemäss OrgV.	
			0	Dienststellenleistungsaufgabe gemäss OrgV.	
Ausbildung & Erfahrung	10	Grundbildung und Zusatzausbildung	3	Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonal anerkannter Abschluss) inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet/Führung	
			2	Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonal anerkannter Abschluss)	
			1	Abgeschlossene Berufsausbildung mit Zusatzausbildung / Weiterbildung im Fachgebiet (bspw. kantonal oder eidgenössisch anerkannter Abschluss)	
		Berufserfahrung	3	Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt	
			2	Funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht	
			1	Funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt	
	Führungserfahrung	4	Mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt		
		3	Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt und mehrjährige Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen erwünscht		
		2	Führungserfahrung in ähnlich komplexen Strukturen vorausgesetzt		
	Verantwortung	13	Projektverantwortung	3	Verantwortung in Projekten mit Aussenwirkung
				2	Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
				1	Teilweise Verantwortung in (Teil-)Projekten mit Innenwirkung
0				Keine Projektverantwortung	
Budgetverantwortung		5	Verantwortung und Einfluss auf sehr grosse Finanzwerte (Volumenanteil im Verhältnis zum Gesamtbudget) und eine Verfügungskompetenz bis mind. CHF 50'000		
		4	Verantwortung und Einfluss auf grosse Finanzwerte (Volumenanteil im Verhältnis zum Gesamtbudget) und eine Verfügungskompetenz bis mind. CHF 30'000		
		3	Verantwortung und Einfluss auf kleine bis mittlere Finanzwerte (Volumenanteil im Verhältnis zum Gesamtbudget) und eine Verfügungskompetenz bis mind. CHF 10'000		
		2	Verantwortung und Einfluss auf kleine Finanzwerte (Volumenanteil im Verhältnis zum Gesamtbudget) und eine Verfügungskompetenz bis mind. CHF 10'000		
Risikoverantwortung		5	Verantwortung für Corporate Governance der Abteilung; Ausgestaltung/Implementierung in allen geschäftskritischen Führungs- Haupt- und Supportprozessen sowie systematische Verhinderung von Reputations- und Finanzschäden		
		4	Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie Controlling der Prozesse im Bereich		
		3	Verantwortung für Identifikation/Beurteilung von Risiken; Festlegung/Durchführung von Kontrollmassnahmen sowie einfaches Controlling der Prozesse der Dienststelle		

Führung	10	Direkt unterstellte Personen (ohne MA Tagesschule und Reinigung)	5	mehr als 5 Personen direkt unterstellt (sehr gross)
			4	4 bis 5 Personen direkt unterstellt (gross)
			3	2 bis 3 Personen direkt unterstellt (mittelgross)
			2	Eine Person direkt unterstellt (klein)
			1	Keine direkte Führung
	Indirekt unterstellte Personen, Unterbau (ohne MA Tagesschule und Reinigung)	5	mehr als 20 Personen indirekt unterstellt (sehr gross)	
		4	11 - 20 Personen indirekt unterstellt (gross)	
		3	5 - 10 Personen indirekt unterstellt (mittelgross)	
		2	bis 4 Personen indirekt unterstellt (klein)	
		1	keine indirekte Führung	
Politische Dimension & Belastung	7	Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets	3	Grosse Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
			2	Mittlere Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
			1	Geringe Öffentlichkeits- und Medienwirksamkeit des Themengebiets
	Psychische Belastung Kontakte	2	Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte	
		1	Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte	
	Psychische Belastung Aufgabengebiet / Physische Belastung	2	Hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet	
		1	Teilweise hohe psychische Belastung durch belastendes Aufgabengebiet und/oder physische Belastung	

Bewertung Stabsfunktionen			
Fachaufgaben	10	Aufgabenlevel	10 Erledigen von qualifizierten Fachaufgaben + Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigen Sachgebiet + bereitstellen von betriebswirtschaftlichen Grundlagen zur Führung der Abteilung (Assistenz der Abteilungsleitung)
			5 Erledigen von qualifizierten Fachaufgaben + Fachperson in einem anspruchsvolleren und vielseitigen Sachgebiet
			0 Erledigen von qualifizierten Fachaufgaben + Fachperson in einem anspruchsvolleren Sachgebiet
Ausbildung & Erfahrung	10	Grundbildung und Zusatzausbildung	4 Tertiäre Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation (bspw. vergleichbarer, kantonal anerkannter Abschluss) inkl. Zusatzausbildung im Fachgebiet/Führung
			3 Abgeschlossene Berufsausbildung + Fachspezifische Zusatzausbildung oder Weiterbildung (min. HF oder FH)
			2 Abgeschlossene Berufsausbildung + Fachspezifische Weiterbildung (Stufe BP oder Fachausweis)
			1 Abgeschlossene Berufsausbildung
		Berufserfahrung	3 Mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung vorausgesetzt
			2 Berufserfahrung vorausgesetzt und mehrjährige funktionsrelevante Berufserfahrung erwünscht
			1 Berufserfahrung vorausgesetzt
		Fachkenntnisse / Facherfahrung	3 Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet vorausgesetzt
			2 Zertifizierte Zusatzkenntnisse und/oder mehrjährige Erfahrung im Sachgebiet erwünscht
			1 Zusatzkenntnisse und/oder Erfahrung im Sachgebiet erwünscht
Verantwortung	6	Projektverantwortung	6 Leitung von Projekten
			4 Verantwortung in (Teil-)Projekten
			2 Mitarbeit als Fachperson in Projekten, Ausschüssen, Kommissionen und ad-hoc Gremien
			0 Keine Projektverantwortung
Führung	2	Direkte Führung	2 Allenfalls Führung von Mitarbeitenden & Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
			1 Keine Führung von Mitarbeitenden & Punktuelle Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
			0 Keine Führung von Mitarbeitenden & Keine Mithilfe in der Lehrlingsbetreuung
Belastung	4	Psychische Belastung Kontakte	2 Hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
			1 Teilweise hohe psychische Belastung durch belastende Kontakte
		Psychische Belastung Aufgabengebiet	2 Hohe psychische durch belastendes Aufgabengebiet
			1 Teilweise hohe psychische durch belastendes Aufgabengebiet und/oder physische Belastung

Anhang 7: Alte Lohntabelle

(Gemeinde
Ostermundigen

Monatliche Bruttolöhne für Gemeindepersonal (01.01.2018)

ohne Sozialzulagen und 13. Monatslohn

Stand Indexausgleich = 116.30 Punkte / 11.2011 (Stand Mai 1993 = 100.00 Punkte)

Klasse 01		Klasse 02		Klasse 03		Klasse 04		Klasse 05		Klasse 06		Klasse 07	
AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ	
0	4'085.90	0	4'138.40	0	4'188.40	0	4'231.70	0	4'304.20	0	4'370.90	0	4'454.20
1	4'148.40	1	4'193.70	1	4'247.95	1	4'301.70	1	4'380.90	1	4'466.95	1	4'578.75
2	4'210.90	2	4'249.05	2	4'307.55	2	4'371.70	2	4'457.55	2	4'569.20	2	4'738.00
3	4'273.40	3	4'304.40	3	4'367.15	3	4'441.70	3	4'534.20	3	4'701.45	3	4'897.25
4	4'335.90	4	4'359.70	4	4'426.70	4	4'511.70	4	4'635.30	4	4'833.85	4	5'056.35
		5	4'415.05	5	4'486.30	5	4'595.10	5	4'740.80	5	4'966.15	5	5'215.60
				6	4'545.90	6	4'691.50	6	4'846.30	6	5'098.30	6	5'374.85
						7	4'787.75	7	4'952.00	7	5'230.65	7	5'534.15
								8	5'057.60	8	5'362.80	8	5'693.30
Klasse 08		Klasse 09		Klasse 10		Klasse 11		Klasse 12		Klasse 13		Klasse 14	
AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ	
0	4'599.70	0	4'811.95	0	5'062.15	0	5'351.45	0	5'675.00	0	6'021.50	0	6'388.80
1	4'773.05	1	5'003.95	1	5'263.60	1	5'562.50	1	5'896.15	1	6'252.70	1	6'638.10
2	4'946.25	2	5'195.80	2	5'465.05	2	5'773.75	2	6'117.45	2	6'484.05	2	6'887.50
3	5'119.55	3	5'387.75	3	5'666.35	3	5'984.90	3	6'338.60	3	6'715.35	3	7'136.75
4	5'292.85	4	5'579.70	4	5'867.75	4	6'196.00	4	6'559.85	4	6'946.50	4	7'386.15
5	5'466.10	5	5'771.65	5	6'069.20	5	6'407.15	5	6'781.10	5	7'177.85	5	7'635.55
6	5'639.55	6	5'963.60	6	6'270.50	6	6'618.30	6	7'002.30	6	7'409.00	6	7'884.65
7	5'812.65	7	6'155.60	7	6'472.05	7	6'829.50	7	7'223.40	7	7'640.25	7	8'134.05
8	5'985.95	8	6'347.45	8	6'673.40	8	7'040.60	8	7'444.65	8	7'871.65	8	8'383.30
Klasse 15		Klasse 16		Klasse 17		Klasse 18		Klasse 19		Klasse 20		Klasse 21	
AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ	
0	6'789.35	0	7'176.05	0	7'635.25	0	8'112.60	0	8'634.70	0	9'170.60	0	9'748.95
1	7'049.25	1	7'454.80	1	7'923.15	1	8'411.15	1	8'943.10	1	9'488.00	1	10'075.60
2	7'309.25	2	7'733.30	2	8'211.35	2	8'709.95	2	9'251.45	2	9'805.30	2	10'402.05
3	7'569.10	3	8'011.80	3	8'499.30	3	9'008.50	3	9'560.00	3	10'122.65	3	10'728.45
4	7'829.00	4	8'290.40	4	8'787.45	4	9'307.20	4	9'868.50	4	10'439.90	4	11'055.00
5	8'089.05	5	8'568.95	5	9'075.35	5	9'605.75	5	10'176.80	5	10'757.20	5	11'381.50
6	8'348.95	6	8'847.55	6	9'363.40	6	9'904.65	6	10'485.25	6	11'074.50	6	11'708.00
7	8'608.85	7	9'126.20	7	9'651.55	7	10'203.15	7	10'793.70	7	11'391.95	7	12'034.60
8	8'868.80	8	9'404.75	8	9'939.55	8	10'501.95	8	11'102.05	8	11'709.15	8	12'361.00
Klasse 22		Klasse 23		Klasse 24		Klasse 25		Klasse 26		Klasse 27		Klasse 28	
AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ		AZ	
0	10'363.00	0	10'998.80	0	11'632.30	0	12'342.75	0	13'053.10	0	13'801.25	0	14'609.25
1	10'708.95	1	11'364.05	1	12'026.30	1	12'765.25	1	13'504.30	1	14'290.95	1	15'127.90
2	11'055.00	2	11'729.30	2	12'420.10	2	13'187.85	2	13'955.65	2	14'780.80	2	15'646.70
3	11'401.00	3	12'094.35	3	12'814.10	3	13'610.55	3	14'406.85	3	15'270.45	3	16'165.40
4	11'747.00	4	12'459.70	4	13'207.95	4	14'033.15	4	14'858.15	4	15'760.25	4	16'684.00
5	12'093.05	5	12'825.05	5	13'601.90	5	14'455.75	5	15'309.55	5	16'250.05	5	17'202.80
6	12'439.10	6	13'190.15	6	13'995.85	6	14'878.35	6	15'760.90	6	16'739.70	6	17'721.60
7	12'785.15	7	13'555.40	7	14'389.65	7	15'301.05	7	16'212.15	7	17'229.55	7	18'240.30
8	13'131.10	8	13'920.65	8	14'783.70	8	15'723.60	8	16'663.45	8	17'719.15	8	18'758.95
Zone für Minimalgarantie TZ und 13. Monatslohn				Betreuungszulage = Fr. 250.65 Kinder- / Ausbildungszulage = Fr. 230.00 / 290.00				13. Monatslohn = Fr. 378.80 brutto pro Monat (Minimum)					

Anhang 8: Neue Lohntabelle

bisherige LK	1-5	2-6	3-7	4-8	5-9	6-10	7-11	8-12	9-13	10-14	11-15	12-16
neue LK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	CHF 4085.90	CHF 4167.60	CHF 4250.95	CHF 4335.95	CHF 4422.65	CHF 4511.10	CHF 4601.30	CHF 4785.35	CHF 5000.70	CHF 5250.75	CHF 5539.55	CHF 5844.25
1	CHF 4149.75	CHF 4245.75	CHF 4343.95	CHF 4444.35	CHF 4547.05	CHF 4652.05	CHF 4759.45	CHF 4964.80	CHF 5188.25	CHF 5447.65	CHF 5754.20	CHF 6070.70
2	CHF 4213.60	CHF 4323.90	CHF 4436.95	CHF 4552.75	CHF 4671.45	CHF 4793.00	CHF 4917.60	CHF 5144.25	CHF 5375.80	CHF 5644.55	CHF 5968.85	CHF 6297.15
3	CHF 4277.45	CHF 4402.05	CHF 4529.95	CHF 4661.15	CHF 4795.85	CHF 4933.95	CHF 5075.75	CHF 5323.70	CHF 5563.35	CHF 5841.45	CHF 6183.50	CHF 6523.60
4	CHF 4341.30	CHF 4480.20	CHF 4622.95	CHF 4769.55	CHF 4920.25	CHF 5074.90	CHF 5233.90	CHF 5503.15	CHF 5750.90	CHF 6038.35	CHF 6398.15	CHF 6750.05
5	CHF 4405.15	CHF 4558.35	CHF 4715.95	CHF 4877.95	CHF 5044.65	CHF 5215.85	CHF 5392.05	CHF 5682.60	CHF 5938.45	CHF 6235.25	CHF 6612.80	CHF 6976.50
6	CHF 4469.00	CHF 4636.50	CHF 4808.95	CHF 4986.35	CHF 5169.05	CHF 5356.80	CHF 5550.20	CHF 5862.05	CHF 6126.00	CHF 6432.15	CHF 6827.45	CHF 7202.95
7	CHF 4532.85	CHF 4714.65	CHF 4901.95	CHF 5094.75	CHF 5293.45	CHF 5497.75	CHF 5708.35	CHF 6041.50	CHF 6313.55	CHF 6629.05	CHF 7042.10	CHF 7429.40
8	CHF 4596.70	CHF 4792.80	CHF 4994.95	CHF 5203.15	CHF 5417.85	CHF 5638.70	CHF 5866.50	CHF 6220.95	CHF 6501.10	CHF 6825.95	CHF 7256.75	CHF 7655.85
9	CHF 4615.25	CHF 4815.55	CHF 5022.00	CHF 5234.70	CHF 5454.05	CHF 5679.70	CHF 5912.50	CHF 6273.15	CHF 6555.65	CHF 6883.25	CHF 7319.20	CHF 7721.75
10	CHF 4633.80	CHF 4838.30	CHF 5049.05	CHF 5266.25	CHF 5490.25	CHF 5720.70	CHF 5958.50	CHF 6325.35	CHF 6610.20	CHF 6940.55	CHF 7381.65	CHF 7787.65
11	CHF 4652.35	CHF 4861.05	CHF 5076.10	CHF 5297.80	CHF 5526.45	CHF 5761.70	CHF 6004.50	CHF 6377.55	CHF 6664.75	CHF 6997.85	CHF 7444.10	CHF 7853.55
12	CHF 4670.90	CHF 4883.80	CHF 5103.15	CHF 5329.35	CHF 5562.65	CHF 5802.70	CHF 6050.50	CHF 6429.75	CHF 6719.30	CHF 7055.15	CHF 7506.55	CHF 7919.45
13	CHF 4689.45	CHF 4906.55	CHF 5130.20	CHF 5360.90	CHF 5598.85	CHF 5843.70	CHF 6096.50	CHF 6481.95	CHF 6773.85	CHF 7112.45	CHF 7569.00	CHF 7985.35
14	CHF 4708.00	CHF 4929.30	CHF 5157.25	CHF 5392.45	CHF 5635.05	CHF 5884.70	CHF 6142.50	CHF 6534.15	CHF 6828.40	CHF 7169.75	CHF 7631.45	CHF 8051.25
15	CHF 4726.55	CHF 4952.05	CHF 5184.30	CHF 5424.00	CHF 5671.25	CHF 5925.70	CHF 6188.50	CHF 6586.35	CHF 6882.95	CHF 7227.05	CHF 7693.90	CHF 8117.15
16	CHF 4745.10	CHF 4974.80	CHF 5211.35	CHF 5455.55	CHF 5707.45	CHF 5966.70	CHF 6234.50	CHF 6638.55	CHF 6937.50	CHF 7284.35	CHF 7756.35	CHF 8183.05
17	CHF 4763.65	CHF 4997.55	CHF 5238.40	CHF 5487.10	CHF 5743.65	CHF 6007.70	CHF 6280.50	CHF 6690.75	CHF 6992.05	CHF 7341.65	CHF 7818.80	CHF 8248.95
18	CHF 4782.20	CHF 5020.30	CHF 5265.45	CHF 5518.65	CHF 5779.85	CHF 6048.70	CHF 6326.50	CHF 6742.95	CHF 7046.60	CHF 7398.95	CHF 7881.25	CHF 8314.85
19	CHF 4800.75	CHF 5043.05	CHF 5292.50	CHF 5550.20	CHF 5816.05	CHF 6089.70	CHF 6372.50	CHF 6795.15	CHF 7101.15	CHF 7456.25	CHF 7943.70	CHF 8380.75
20	CHF 4819.30	CHF 5065.80	CHF 5319.55	CHF 5581.75	CHF 5852.25	CHF 6130.70	CHF 6418.50	CHF 6847.35	CHF 7155.70	CHF 7513.55	CHF 8006.15	CHF 8446.65
21	CHF 4837.85	CHF 5088.55	CHF 5346.60	CHF 5613.30	CHF 5888.45	CHF 6171.70	CHF 6464.50	CHF 6899.55	CHF 7210.25	CHF 7570.85	CHF 8068.60	CHF 8512.55
22	CHF 4856.40	CHF 5111.30	CHF 5373.65	CHF 5644.85	CHF 5924.65	CHF 6212.70	CHF 6510.50	CHF 6951.75	CHF 7264.80	CHF 7628.15	CHF 8131.05	CHF 8578.45
23	CHF 4874.95	CHF 5134.05	CHF 5400.70	CHF 5676.40	CHF 5960.85	CHF 6253.70	CHF 6556.50	CHF 7003.95	CHF 7319.35	CHF 7685.45	CHF 8193.50	CHF 8644.35
24	CHF 4893.50	CHF 5156.80	CHF 5427.75	CHF 5707.95	CHF 5997.05	CHF 6294.70	CHF 6602.50	CHF 7056.15	CHF 7373.90	CHF 7742.75	CHF 8255.95	CHF 8710.25
25	CHF 4912.05	CHF 5179.55	CHF 5454.80	CHF 5739.50	CHF 6033.25	CHF 6335.70	CHF 6648.50	CHF 7108.35	CHF 7428.45	CHF 7800.05	CHF 8318.40	CHF 8776.15
26	CHF 4930.60	CHF 5202.30	CHF 5481.85	CHF 5771.05	CHF 6069.45	CHF 6376.70	CHF 6694.50	CHF 7160.55	CHF 7483.00	CHF 7857.35	CHF 8380.85	CHF 8842.05
27	CHF 4949.15	CHF 5225.05	CHF 5508.90	CHF 5802.60	CHF 6105.65	CHF 6417.70	CHF 6740.50	CHF 7212.75	CHF 7537.55	CHF 7914.65	CHF 8443.30	CHF 8907.95
28	CHF 4967.70	CHF 5247.80	CHF 5535.95	CHF 5834.15	CHF 6141.85	CHF 6458.70	CHF 6786.50	CHF 7264.95	CHF 7592.10	CHF 7971.95	CHF 8505.75	CHF 8973.85
29	CHF 4986.25	CHF 5270.55	CHF 5563.00	CHF 5865.70	CHF 6178.05	CHF 6499.70	CHF 6832.50	CHF 7317.15	CHF 7646.65	CHF 8029.25	CHF 8568.20	CHF 9039.75
30	CHF 5004.80	CHF 5293.30	CHF 5590.05	CHF 5897.25	CHF 6214.25	CHF 6540.70	CHF 6878.50	CHF 7369.35	CHF 7701.20	CHF 8086.55	CHF 8630.65	CHF 9105.65
31	CHF 5015.00	CHF 5305.80	CHF 5604.95	CHF 5914.60	CHF 6234.15	CHF 6563.25	CHF 6903.80	CHF 7398.05	CHF 7731.20	CHF 8118.05	CHF 8665.00	CHF 9141.90
32	CHF 5025.20	CHF 5318.30	CHF 5619.85	CHF 5931.95	CHF 6254.05	CHF 6585.80	CHF 6929.10	CHF 7426.75	CHF 7761.20	CHF 8149.55	CHF 8699.35	CHF 9178.15
33	CHF 5035.40	CHF 5330.80	CHF 5634.75	CHF 5949.30	CHF 6273.95	CHF 6608.35	CHF 6954.40	CHF 7455.45	CHF 7791.20	CHF 8181.05	CHF 8733.70	CHF 9214.40
34	CHF 5045.60	CHF 5343.30	CHF 5649.65	CHF 5966.65	CHF 6293.85	CHF 6630.90	CHF 6979.70	CHF 7484.15	CHF 7821.20	CHF 8212.55	CHF 8768.05	CHF 9250.65
35	CHF 5055.80	CHF 5355.80	CHF 5664.55	CHF 5984.00	CHF 6313.75	CHF 6653.45	CHF 7005.00	CHF 7512.85	CHF 7851.20	CHF 8244.05	CHF 8802.40	CHF 9286.90
36	CHF 5066.00	CHF 5368.30	CHF 5679.45	CHF 6001.35	CHF 6333.65	CHF 6676.00	CHF 7030.30	CHF 7541.55	CHF 7881.20	CHF 8275.55	CHF 8836.75	CHF 9323.15
37	CHF 5076.20	CHF 5380.80	CHF 5694.35	CHF 6018.70	CHF 6353.55	CHF 6698.55	CHF 7055.60	CHF 7570.25	CHF 7911.20	CHF 8307.05	CHF 8871.10	CHF 9359.40
38	CHF 5086.40	CHF 5393.30	CHF 5709.25	CHF 6036.05	CHF 6373.45	CHF 6721.10	CHF 7080.90	CHF 7598.95	CHF 7941.20	CHF 8338.55	CHF 8905.45	CHF 9395.65
39	CHF 5096.60	CHF 5405.80	CHF 5724.15	CHF 6053.40	CHF 6393.35	CHF 6743.65	CHF 7106.20	CHF 7627.65	CHF 7971.20	CHF 8370.05	CHF 8939.80	CHF 9431.90
40	CHF 5106.80	CHF 5418.30	CHF 5739.050	CHF 6070.75	CHF 6413.25	CHF 6766.20	CHF 7131.50	CHF 7656.35	CHF 8001.20	CHF 8401.55	CHF 8974.15	CHF 9468.15

bisherige LK	13-17	14-18	15-19	16-20	17-21	18-22	19-23	20-24	21-25	22-26	23-27	24-28
neue LK	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
0	CHF 6'165.70	CHF 6'504.80	CHF 6'862.55	CHF 7'240.00	CHF 7'638.20	CHF 8'058.30	CHF 8'541.80	CHF 9'054.30	CHF 9'597.55	CHF 10'173.40	CHF 10'783.80	CHF 11'430.85
1	CHF 6'404.60	CHF 6'765.00	CHF 7'137.05	CHF 7'529.60	CHF 7'943.75	CHF 8'380.65	CHF 8'883.45	CHF 9'416.45	CHF 9'981.45	CHF 10'580.35	CHF 11'215.15	CHF 11'888.10
2	CHF 6'643.50	CHF 7'025.20	CHF 7'411.55	CHF 7'819.20	CHF 8'249.30	CHF 8'703.00	CHF 9'225.10	CHF 9'778.60	CHF 10'365.35	CHF 10'987.30	CHF 11'646.50	CHF 12'345.35
3	CHF 6'882.40	CHF 7'285.40	CHF 7'686.05	CHF 8'108.80	CHF 8'554.85	CHF 9'025.35	CHF 9'566.75	CHF 10'140.75	CHF 10'749.25	CHF 11'394.25	CHF 12'077.85	CHF 12'802.60
4	CHF 7'121.30	CHF 7'545.60	CHF 7'960.55	CHF 8'398.40	CHF 8'860.40	CHF 9'347.70	CHF 9'908.40	CHF 10'502.90	CHF 11'133.15	CHF 11'801.20	CHF 12'509.20	CHF 13'259.85
5	CHF 7'360.20	CHF 7'805.80	CHF 8'235.05	CHF 8'688.00	CHF 9'165.95	CHF 9'670.05	CHF 10'250.05	CHF 10'865.05	CHF 11'517.05	CHF 12'208.15	CHF 12'940.55	CHF 13'717.10
6	CHF 7'599.10	CHF 8'066.00	CHF 8'509.55	CHF 8'977.60	CHF 9'471.50	CHF 9'992.40	CHF 10'591.70	CHF 11'227.20	CHF 11'900.95	CHF 12'615.10	CHF 13'371.90	CHF 14'174.35
7	CHF 7'838.00	CHF 8'326.20	CHF 8'784.05	CHF 9'267.20	CHF 9'777.05	CHF 10'314.75	CHF 10'933.35	CHF 11'589.35	CHF 12'284.85	CHF 13'022.05	CHF 13'803.25	CHF 14'631.60
8	CHF 8'076.90	CHF 8'586.40	CHF 9'058.55	CHF 9'556.80	CHF 10'082.60	CHF 10'637.10	CHF 11'275.00	CHF 11'951.50	CHF 12'668.75	CHF 13'429.00	CHF 14'234.60	CHF 15'088.85
9	CHF 8'146.40	CHF 8'662.10	CHF 9'138.40	CHF 9'641.05	CHF 10'171.50	CHF 10'730.85	CHF 11'374.40	CHF 12'056.85	CHF 12'780.45	CHF 13'547.40	CHF 14'360.10	CHF 15'221.85
10	CHF 8'215.90	CHF 8'737.80	CHF 9'218.25	CHF 9'725.30	CHF 10'260.40	CHF 10'824.60	CHF 11'473.80	CHF 12'162.20	CHF 12'892.15	CHF 13'665.80	CHF 14'485.60	CHF 15'354.85
11	CHF 8'285.40	CHF 8'813.50	CHF 9'298.10	CHF 9'809.55	CHF 10'349.30	CHF 10'918.35	CHF 11'573.20	CHF 12'267.55	CHF 13'003.85	CHF 13'784.20	CHF 14'611.10	CHF 15'487.85
12	CHF 8'354.90	CHF 8'889.20	CHF 9'377.95	CHF 9'893.80	CHF 10'438.20	CHF 11'012.10	CHF 11'672.60	CHF 12'372.90	CHF 13'115.55	CHF 13'902.60	CHF 14'736.60	CHF 15'620.85
13	CHF 8'424.40	CHF 8'964.90	CHF 9'457.80	CHF 9'978.05	CHF 10'527.10	CHF 11'105.85	CHF 11'772.00	CHF 12'478.25	CHF 13'227.25	CHF 14'021.00	CHF 14'862.10	CHF 15'753.85
14	CHF 8'493.90	CHF 9'040.60	CHF 9'537.65	CHF 10'062.30	CHF 10'616.00	CHF 11'199.60	CHF 11'871.40	CHF 12'583.60	CHF 13'338.95	CHF 14'139.40	CHF 14'987.60	CHF 15'886.85
15	CHF 8'563.40	CHF 9'116.30	CHF 9'617.50	CHF 10'146.55	CHF 10'704.90	CHF 11'293.35	CHF 11'970.80	CHF 12'688.95	CHF 13'450.65	CHF 14'257.80	CHF 15'113.10	CHF 16'019.85
16	CHF 8'632.90	CHF 9'192.00	CHF 9'697.35	CHF 10'230.80	CHF 10'793.80	CHF 11'387.10	CHF 12'070.20	CHF 12'794.30	CHF 13'562.35	CHF 14'376.20	CHF 15'238.60	CHF 16'152.85
17	CHF 8'702.40	CHF 9'267.70	CHF 9'777.20	CHF 10'315.05	CHF 10'882.70	CHF 11'480.85	CHF 12'169.60	CHF 12'899.65	CHF 13'674.05	CHF 14'494.60	CHF 15'364.10	CHF 16'285.85
18	CHF 8'771.90	CHF 9'343.40	CHF 9'857.05	CHF 10'399.30	CHF 10'971.60	CHF 11'574.60	CHF 12'269.00	CHF 13'005.00	CHF 13'785.75	CHF 14'613.00	CHF 15'489.60	CHF 16'418.85
19	CHF 8'841.40	CHF 9'419.10	CHF 9'936.90	CHF 10'483.55	CHF 11'060.50	CHF 11'668.35	CHF 12'368.40	CHF 13'110.35	CHF 13'897.45	CHF 14'731.40	CHF 15'615.10	CHF 16'551.85
20	CHF 8'910.90	CHF 9'494.80	CHF 10'016.75	CHF 10'567.80	CHF 11'149.40	CHF 11'762.10	CHF 12'467.80	CHF 13'215.70	CHF 14'009.15	CHF 14'849.80	CHF 15'740.60	CHF 16'684.85
21	CHF 8'980.40	CHF 9'570.50	CHF 10'096.60	CHF 10'652.05	CHF 11'238.30	CHF 11'855.85	CHF 12'567.20	CHF 13'321.05	CHF 14'120.85	CHF 14'968.20	CHF 15'866.10	CHF 16'817.85
22	CHF 9'049.90	CHF 9'646.20	CHF 10'176.45	CHF 10'736.30	CHF 11'327.20	CHF 11'949.60	CHF 12'666.60	CHF 13'426.40	CHF 14'232.55	CHF 15'086.60	CHF 15'991.60	CHF 16'950.85
23	CHF 9'119.40	CHF 9'721.90	CHF 10'256.30	CHF 10'820.55	CHF 11'416.10	CHF 12'043.35	CHF 12'766.00	CHF 13'531.75	CHF 14'344.25	CHF 15'205.00	CHF 16'117.10	CHF 17'083.85
24	CHF 9'188.90	CHF 9'797.60	CHF 10'336.15	CHF 10'904.80	CHF 11'505.00	CHF 12'137.10	CHF 12'865.40	CHF 13'637.10	CHF 14'455.95	CHF 15'323.40	CHF 16'242.60	CHF 17'216.85
25	CHF 9'258.40	CHF 9'873.30	CHF 10'416.00	CHF 10'989.05	CHF 11'593.90	CHF 12'230.85	CHF 12'964.80	CHF 13'742.45	CHF 14'567.65	CHF 15'441.80	CHF 16'368.10	CHF 17'349.85
26	CHF 9'327.90	CHF 9'949.00	CHF 10'495.85	CHF 11'073.30	CHF 11'682.80	CHF 12'324.60	CHF 13'064.20	CHF 13'847.80	CHF 14'679.35	CHF 15'560.20	CHF 16'493.60	CHF 17'482.85
27	CHF 9'397.40	CHF 10'024.70	CHF 10'575.70	CHF 11'157.55	CHF 11'771.70	CHF 12'418.35	CHF 13'163.60	CHF 13'953.15	CHF 14'791.05	CHF 15'678.60	CHF 16'619.10	CHF 17'615.85
28	CHF 9'466.90	CHF 10'100.40	CHF 10'655.55	CHF 11'241.80	CHF 11'860.60	CHF 12'512.10	CHF 13'263.00	CHF 14'058.50	CHF 14'902.75	CHF 15'797.00	CHF 16'744.60	CHF 17'748.85
29	CHF 9'536.40	CHF 10'176.10	CHF 10'735.40	CHF 11'326.05	CHF 11'949.50	CHF 12'605.85	CHF 13'362.40	CHF 14'163.85	CHF 15'014.45	CHF 15'915.40	CHF 16'870.10	CHF 17'881.85
30	CHF 9'605.90	CHF 10'251.80	CHF 10'815.25	CHF 11'410.30	CHF 12'038.40	CHF 12'699.60	CHF 13'461.80	CHF 14'269.20	CHF 15'126.15	CHF 16'033.80	CHF 16'995.60	CHF 18'014.85
31	CHF 9'644.15	CHF 10'293.45	CHF 10'859.15	CHF 11'456.65	CHF 12'087.30	CHF 12'751.15	CHF 13'516.45	CHF 14'327.15	CHF 15'187.55	CHF 16'098.90	CHF 17'064.60	CHF 18'088.00
32	CHF 9'682.40	CHF 10'335.10	CHF 10'903.05	CHF 11'503.00	CHF 12'136.20	CHF 12'802.70	CHF 13'571.10	CHF 14'385.10	CHF 15'248.95	CHF 16'164.00	CHF 17'133.60	CHF 18'161.15
33	CHF 9'720.65	CHF 10'376.75	CHF 10'946.95	CHF 11'549.35	CHF 12'185.10	CHF 12'854.25	CHF 13'625.75	CHF 14'443.05	CHF 15'310.35	CHF 16'229.10	CHF 17'202.60	CHF 18'234.30
34	CHF 9'758.90	CHF 10'418.40	CHF 10'990.85	CHF 11'595.70	CHF 12'234.00	CHF 12'905.80	CHF 13'680.40	CHF 14'501.00	CHF 15'371.75	CHF 16'294.20	CHF 17'271.60	CHF 18'307.45
35	CHF 9'797.15	CHF 10'460.05	CHF 11'034.75	CHF 11'642.05	CHF 12'282.90	CHF 12'957.35	CHF 13'735.05	CHF 14'558.95	CHF 15'433.15	CHF 16'359.30	CHF 17'340.60	CHF 18'380.60
36	CHF 9'835.40	CHF 10'501.70	CHF 11'078.65	CHF 11'688.40	CHF 12'331.80	CHF 13'008.90	CHF 13'789.70	CHF 14'616.90	CHF 15'494.55	CHF 16'424.40	CHF 17'409.60	CHF 18'453.75
37	CHF 9'873.65	CHF 10'543.35	CHF 11'122.55	CHF 11'734.75	CHF 12'380.70	CHF 13'060.45	CHF 13'844.35	CHF 14'674.85	CHF 15'555.95	CHF 16'489.50	CHF 17'478.60	CHF 18'526.90
38	CHF 9'911.90	CHF 10'585.00	CHF 11'166.45	CHF 11'781.10	CHF 12'429.60	CHF 13'112.00	CHF 13'899.00	CHF 14'732.80	CHF 15'617.35	CHF 16'554.60	CHF 17'547.60	CHF 18'600.05
39	CHF 9'950.15	CHF 10'626.65	CHF 11'210.35	CHF 11'827.45	CHF 12'478.50	CHF 13'163.55	CHF 13'953.65	CHF 14'790.75	CHF 15'678.75	CHF 16'619.70	CHF 17'616.60	CHF 18'673.20
40	CHF 9'988.40	CHF 10'668.30	CHF 11'254.25	CHF 11'873.80	CHF 12'527.40	CHF 13'215.10	CHF 14'008.30	CHF 14'848.70	CHF 15'740.15	CHF 16'684.80	CHF 17'685.60	CHF 18'746.35

Anhang 9: Stellungnahme ALK



Besoldungssystem; Vernehmlassung

Sitzung	Datum	Traktanden-/ Beschlussnummer	Geschäft
Nr. 10 Registratur 10.9.21	Mittwoch, 28. Oktober 2020 Abteilungskonferenz	2020-72	6173

Erstellt durch SOZ: BocDan

Zusammenfassung

Die Arbeitsgruppe „Projekt Gehaltssystem“ hat ihren Auftrag erledigt.

Das Arbeitsergebnis/Dokument „Neues Gehaltssystem für die Gemeinde Ostermundigen“ liegt vor (wird von Barbara Leder den AL gestellt).

Antrag

Gestützt auf die Ausführungen bzw. das Dokument beantragt der Abteilungsleiter Soziales, dass die Abteilungsleiterkonferenz einen Mitbericht/eine Stellungnahme betreffend die Variantenanschläge (Seite 38 – 42) erstellt.

1. Die ALK favorisiert die Variante 2. Sie ist diejenige Variante, welche die Systematik des neuen Gehaltssystems konsequent umsetzt.
2. Mit der Weiterbehandlung des Geschäftes wird die Abteilung beauftragt.
3. Zu kommunizieren an/per: Wählen Sie ein Element aus.
4. Zu eröffnen an: ALK/GR/PEKO

Diskussion

- Arbeitsergebnisse Funktionen (ab Seite 13)
 - ⇒ Richtfunktionsumschreiben beinhalten auch die Stellvertretungsregelungen.
 - ⇒ Gewährleistung eines konsolidierten Überblicks über die Funktionslandschaft und die Lohnklassenzuweisung.
- Arbeitsergebnisse Lohntabelle (ab Seite 20)
 - ⇒ Die fünfjährige Wartefrist bzw. der Lohnstillstand von fünf Jahren wird aufgehoben.
 - ⇒ Das System wird geglättet und es wird eine Lohnentwicklung bis ca. 60 Jahre ermöglicht.
 - ⇒ Das Grundlohnwachstum und das maximale Lohnklassenwachstum wird vereinheitlicht und systematisiert.
- Arbeitsergebnisse Lohnsystematik (ab Seite 28)

- ⇒ Die Ersteinreichung soll flexibilisiert werden;
- ⇒ Ersteinstufungsinstrumente sind zu entwickeln;
- ⇒ Einmalprämiensystem soll in Praxis umgesetzt werden.

Empfehlung der Arbeitsgruppe Projekt Gehaltssystem an ALK: Hinsichtlich der Überführung vom bisherigen Besoldungssystem in das neue Besoldungssystem ist dem Gemeinderat die Variante 2 zu beantragen.

- Da mit der Einführung eines neuen Besoldungssystems die BPO anzupassen ist, ist hier das **Parlament** zuständig. Auch der erforderliche Kredit wird je nach Höhe zu einem GGR-Geschäft.
- Die Variante 2 ist für die Gemeinde finanzierbar, wenn nicht stetig externe Fachexperten für die Sicherstellung des Tagesgeschäftes beigezogen werden müssten.
- **Besitzstandgarantie:** Es ist über alle 3 Varianten eine Besitzstandgarantie bis zur allfälligen Kündigung resp. bis zur Pensionierung finanzielle gerechnet. Jedoch ist diese Garantie nirgends schriftlich festgehalten.
→ AG Projekt Gehaltssystem muss dies klären
- **Öffentlich-und privatrechtliche Anstellungen:** AL BKS macht darauf aufmerksam, dass zwischen diesen Anstellungsformen gewisse Differenzen bestehen (Tagesschul-Mitarbeitende). Diese sollten im neuen Besoldungssystem auch abgebildet werden.
→ LedBar, VenMar, IteTho + Hr. Zingaro müssen dies klären
- **Inkraftsetzung:** Vorgesehen auf 1. Juni oder 1. Juli 2021, GGR 25. März 2021
Dies bedingt für das Jahr 2021 diverse Nachkredite auf allen Besoldungskonten.
- **Neueinreihungen resp. Überführungen:** Zuerst soll das neue Besoldungssystem bewilligt/genehmigt sein, bevor die daraus resultierenden Neueinreihungen resp. Überführungen vorgenommen werden. Von zwei AL wird jedoch eingewendet, dass hier eine namensscharfe Liste erstellt wurde und diese bereits im Budget 2021 enthalten sind.
→ LedBar, ArxPet, VenMar, KreAdr, IteTho klären, wie sind diese Veränderungen im Budget 2021 enthalten?

Weiteres Vorgehen:

- ⇒ 19.11.2020 Sitzung Personalkommission
- ⇒ 20.11.2020 GR-Klausur
- ⇒ Dez. 2020/Jan. 2021 Sitzung Finanzkommission
- ⇒ anfangs Febr. 2021 Verabschiedung durch GR z.Hd. GGR
- ⇒ 25.03.2021 GGR

Beschluss

1. Die ALK favorisiert die Variante 2. Sie ist diejenige Variante, welche die Systematik des neuen Gehaltssystems konsequent umsetzt.
2. Mit der Weiterbehandlung des Geschäftes wird der Personaldienst beauftragt resp. die in der Diskussion genannten Mitarbeitenden.

Anhang 10: Stellungnahmen PEKO und VPOD



STELLUNGNAHME PEKO

Gemeinde
Ostermundigen

NEUES GEHALTSYSTEM

Die Personalkommission wurde am Donnerstag 19.11.20 über das neue Gehaltssystem informiert. Ivo Wild, Präsident Peko und Leandro Zingaro informierten die anwesenden PEKO Mitglieder.

Nach eingehenden Fragestellungen und Diskussionen kommt die PEKO zu folgendem Schluss:

Das neue Gehaltssystem wird durch die PEKO angenommen, jedoch mit der Voraussetzung, dass die Variante 2 (Teuerste Variante mit Durchschnittlich Fr. 793'000.- pro Jahr zwischen 2020 und 2030) bei der Überführung und Anpassung an das neue Gehaltssystem umgesetzt wird.

Wird die Variante 2 nicht umgesetzt, lehnt die PEKO das neue Gehaltssystem als Ganzes ab.

Datum

Ostermundigen, 27.11.20

Namens der Personalkommission,
der Präsident, Ivo Wild



Michel Berger
Regionalsekretär

vpod Bern
Städte, Gemeinden, Energie
Regionalsekretariat

Eigerplatz 2
3007 Bern
Telefon 031 992 18 88
Mobil 079 252 71 81

berger@vpod-bernstadt.ch
www.vpod-bernstadt.ch

Gemeinde Ostermundigen
Gemeindepräsident Iten
Schiessplatzweg 1
Postfach 101
3072 Ostermundigen

Bern, 30. November 2020

Stellungnahme/Vernehmlassung zum neuen Lohn- und Gehaltssystem

Sehr geehrter Herr Iten

Besten Dank, dass wir an der Erarbeitung des neuen Lohn- und Gehaltssystems teilnehmen durften, dass unsere Anregungen und Vorschläge gewürdigt und zum Teil aufgenommen wurden.

Namens des VPOD möchten wir heute schon einige Punkte festhalten, mit der Bitte, diese zu gegebener Zeit dem gesamten Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen, so dass er informiert über unsere Positionen entscheiden kann. Da unsere Positionen mit den Beschlüssen und Diskussionen der Personalkommission der Gemeinde Ostermundigen vom Donnerstag, 19. November 2020 über das neue Gehaltssystem übereinstimmen, stellen wir fest, gibt es eine klare und abgestützte Position der Arbeitnehmenden und ihrer Vertretung.

Da wir an der Erarbeitung des neuen Gehaltssystems beteiligt waren und unsere Überlegungen zum Teil miteinbezogen wurden, verzichten wir einerseits auf eine detaillierte Stellungnahme und stellen uns andererseits voll hinter den Vorschlag, mit einer Ausnahme: Wir sind gegen verschiedene Umsetzungsvarianten. Für uns kommt nur die Variante 2 (durchschnittlich Kosten von Fr. 793'000.-- pro Jahr zwischen 2020 und 2030) zum Einsatz. Das neue Gehaltssystem stellt ein Kompromiss der verschiedenen Interessen dar und es wird in den nächsten 10 Jahren durchschnittlich Fr. 793'000.--

vpod
Schweizerischer Verband des
Personals öffentlicher Dienste

ssp
Syndicat suisse des
services publics

ssp
Sindacato svizzero dei
servizi pubblici

Ssp
Sindicat svizzer dals
servetschs publics

Seite 2

kosten. Das ist das Preisschild dieses Projektes. Wir halten dieses vorliegende Projekt in dieser Form für die BewohnerInnen von Ostermundigen sinnvoll, die Mitarbeitenden, und es fördert die Attraktivität der Gemeinde auf dem Arbeitsmarkt. Ausserdem ist es der finanziellen Leistungsfähigkeit der Gemeinde Ostermundigen zumutbar. Sollten die entscheidungskompetenten Behörden und Organe der Gemeinde Ostermundigen eine billigere Lösung wählen, würde nach unserer Einschätzung das jetzige Projekt zu wenige positive Effekte entwickeln und eine grundsätzliche Überarbeitung würde sich aufdrängen. Daher lehnen wir die Variante 1 und 3 ab und in diesem Falle auch das ganze Projekt. Einzig eine Einführung, gestaffelt über zwei, maximal drei Jahre, könnten wir uns allenfalls vorstellen.

Wir bitten Sie, unsere Überlegungen und Anträge zur Kenntnis zu nehmen und zu unterstützen.

Freundlichen Grüßen
VPOD Sektion Bern



Michel Berger, VPOD-Regionalsekretär