

Personalreglement

vom 16. Juni 1992
(revidiert am 07.12.1993, 03.06.1997 und 14.01.2003)
(ergänzt mit Art. 10^{bis} am 06.12.1994)
(Teilrevidiert Art. 23 am 25.02.2014)

Gestützt auf Art. 58 (der Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals) der Gemeinde Kilchberg vom 16. Juni 1992 (Dienstverordnung) erlässt der Gemeinderat die nachstehende Vollziehungsverordnung zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals.

Inhaltsverzeichnis

I. BESOLDUNG	3
ART. 1 EINREIHUNGSPLAN	3
ART. 2 STELLENKURZUMSCHREIBUNGEN	3
ART. 3 EINREIHUNGEN	3
ART. 4 EINREIHUNG NEUER STELLEN	3
ART. 5 AUFGABENVERÄNDERUNG	3
ART. 6 ABWEICHUNGEN VOM EINREIHUNGSPLAN	3
ART. 7 BESOLDUNGSKLASSEN	3
ART. 8 ANFANGSBESOLDUNG	3
ART. 9 STUFENSPRÜNGE	4
ART. 10 ZUSATZ-BESOLDUNGSKLASSEN	4
ART. 10 ^{BIS} BESONDERE DIENSTLEISTUNGEN, PRÄMIEN	4
ART. 11 LEISTUNGSSTUFEN	4
ART. 12 WECHSEL DER STELLENGRUPPE	4
ART. 13 FRIEDENSRICHTER	4
II. QUALIFIKATION	5
ART. 14 QUALIFIKATION	5
III. WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN	5
ART. 15 BARAUSLAGEN, SITZUNGSGELDER	5
ART. 16 DIENSTWOHNUNGEN	5
ART. 17 DIENSTFAHRZEUGE	5
ART. 18 PRIVATE BENÜTZUNG VON DIENSTFAHRZEUGEN	6
ART. 19 DIENSTKLEIDER	6
IV. ARBEITSZEIT, URLAUBE	6
ART. 20 ARBEITSZEIT	6
ART. 21 ÜBERZEIT	6
ART. 22 PIKETTDIENST	7
ART. 23 FERIENANSPRUCH	7
ART. 24 DIENSTFREIE TAGE , URLAUBE	7
ART. 25 SCHWANGERSCHAFT, NIEDERKUNFT	8
V. DISZIPLINARRECHT	8
ART. 26 DISZIPLINARMASSNAHMEN	8
ART. 27 ART UND AUSMASS	8
ART. 28 VERSETZUNG IN DAS PROVISORISCHE DIENSTVERHÄLTNIS	8
ART. 29 VERJÄHRUNG	9
ART. 30 VERFAHREN	9
VI. MITARBEITER DES LANDWIRTSCHAFTSBETRIEBES UF STOCKEN	9
ART. 31 ARBEITSVERHÄLTNIS, FESTSETZUNG DER LÖHNE	9
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
ART. 32 INKRAFTTRETEN	9
Anhang 1: Einreihungsplan	
Anhang 2: Stellenkurzumschreibung	
Anhang 3: Besoldungsliste	

I. Besoldung

Art. 1 Einreihungsplan

Der im Anhang 1 enthaltene detaillierte Einreihungsplan enthält die Einstufungen der einzelnen Stellen bzw. Stellengruppen in die Besoldungsklassen.

Der Einreihungsplan basiert auf einer analytischen Arbeitsplatzbewertung.

Art. 2 Stellenkurzumschreibungen

Der Einreihungsplan enthält für verschiedene Bereiche nur Stellengruppen (z.B. Verwaltungsmitarbeiter 1, 2 u. 3); die entsprechenden Stellenkurzumschreibungen sind im Anhang 2 aufgeführt.

Art. 3 Einreihungen

Im Einreihungsplan ist jede Stelle in der Regel in drei Besoldungsklassen, einer Normalklasse und zwei Zusatzklassen, aufzuführen.

Für einzelne Stellengruppen können mehr als drei Klassen vorgesehen werden, da diese Stellen je nach Anforderungen und/oder Arbeitsbereich eingestuft sein können.

Art. 4 Einreihung neuer Stellen

Neugeschaffene Stellen, die im Einreihungsplan noch nicht enthalten sind, werden vom Gemeinderat aufgrund des Stellenprofils eingestuft.

Art. 5 Aufgabenveränderung

Wenn der Aufgabenbereich einer Stelle ändert, ist sie entsprechend neu einzureihen.

Art. 6 Abweichungen vom Einreihungsplan

Entspricht ein Stelleninhaber nicht mehr dem bei der Arbeitsplatzbewertung angenommenen Anforderungsprofil, so kann dieser tiefer als im Einreihungsplan vorgesehen eingestuft werden.

Art. 7 Besoldungsklassen

Die Besoldungsklassen sind in 16 Stufen mit jeweils gleichen Abständen von 2 % des Klassenminimums unterteilt.

Mit Ausnahme der Klassen 1 und 2 weist jede Besoldungsklasse zusätzlich drei Leistungsstufen von je 2 % des Minimums auf.

Die Beträge der Besoldungsklassen sind im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 8 Anfangsbesoldung

Die Einreihung der Mitarbeiter erfolgt durch die Wahlbehörden unter angemessener Berücksichtigung ihrer Qualifikation.

Neue Mitarbeiter werden in der Regel in der Normal-Besoldungsklasse eingestuft. Das Minimum einer Besoldungsklasse entspricht den Stellenanforderungen bei minimaler Berufserfahrung. Verfügt ein neuer Mitarbeiter bei der Anstellung bereits über eine längere Erfahrung, so kann er in einer höheren Stufe eingestellt werden.

Art. 9 Stufensprünge

Bei guten Leistungen können die Wahlbehörden einen Mitarbeiter auf Jahresbeginn um eine oder zwei Stufen befördern.

Bei unbefriedigenden Leistungen eines Mitarbeiters können die Wahlbehörden eine Rückstufung vornehmen.

Art. 10 Zusatz-Besoldungsklassen

Die Wahlbehörde kann einen Mitarbeiter, der die 16. Stufe einer Besoldungsklasse erreicht hat, in die erste bzw. die zweite Zusatzklasse befördern. Art. 9 gilt sinngemäss.

Art. 10^{bis} Besondere Dienstleistungen, Prämien ¹

Die Wahlbehörde kann Mitarbeitern für hervorragende Dienstleistungen im Rahmen des Dienstverhältnisses eine Zulage in Form einer einmaligen Prämie bis zur Hälfte einer Monatsbesoldung gewähren. Die Zulage ist nur einmal im Jahr und zu Lasten des laufenden Jahres zulässig und wird nicht versichert.

Art. 11 Leistungsstufen

Wenn ein Mitarbeiter die 16. Stufe der zweiten Zusatzklasse erreicht hat, können ihn die Wahlbehörden bei sehr guten Leistungen in die Leistungsstufen befördern. Das Erreichen jeder weiteren Leistungsstufe setzt zwei Beförderungsentscheide der Wahlbehörden voraus und kann nur jedes zweite Jahr erfolgen. Art. 9 Abs. 2 gilt sinngemäss.

Art. 12 Wechsel der Stellengruppe

Wenn die entsprechenden Voraussetzungen hinsichtlich Funktion und Erfahrung gemäss Stellenkurzumschreibungen (Anhang 2) gegeben sind, kann ein Mitarbeiter durch die Wahlbehörden in eine höhere Stellengruppe eingereiht werden.

Art. 13 Friedensrichter

Der Friedensrichter erhält nebst den ihm zustehenden Gebühren eine Jahrespauschale von CHF 12'250.00.

Die Jahrespauschale des Friedensrichters wird im gleichen Ausmass wie die Besoldungen für das Gemeindepersonal der Teuerung angepasst.

Die Amtslokale werden durch die Gemeinde gestellt; die Kosten für das Büromaterial gehen zu Lasten der Gemeinde.

Die Bestimmungen in der Besoldungsverordnung und den zugehörigen Vollziehungsbestimmungen über Sozialzulagen, Ferien, Militärdienst, Krankheit und Unfall finden sinngemäss Anwendung.

¹ Art.10 bis eingefügt 06.12.1994, GRB Nr. 240

II. Qualifikation

Art. 14 Qualifikation

Mit jedem Mitarbeiter wird in der Regel einmal jährlich ein Qualifikationsgespräch durchgeführt.

Der Gemeinderat erlässt ein einheitliches Qualifikationsschema und Richtlinien zu dessen Handhabung. Er sorgt dafür, dass die Vorgesetzten entsprechend geschult werden.

Das Qualifikationsgespräch bildet auch die Grundlage für sämtliche Beförderungsentscheide.

III. Weitere Entschädigungen

Art. 15 Barauslagen, Sitzungsgelder ²

Mit Bewilligung des zuständigen Vorgesetzten werden den Mitarbeitern die Barauslagen, die ihnen bei der Ausübung dienstlicher Pflichten entstehen, gegen Nachweis vergütet.

Für die Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten erhalten die Mitarbeiter ein pauschales Sitzungsgeld pro Sitzung, dieses beträgt:

- für Sitzungen bis 2 Std. CHF 60.00
- für Sitzungen ab 2 Std. CHF 90.00

Art. 16 Dienstwohnungen

Die Miete von Dienstwohnungen wird mit der Besoldung verrechnet.

Art. 17 Dienstfahrzeuge ³

Da die Gemeinde dem Personal einen Beitrag von CHF 100.00 für den Bezug der SBB-Halbtax-Abonnemente ausrichtet, werden für Dienstfahrten ausserhalb der Gemeinde generell die halben Kosten für 2. Klasse-Tarife vergütet.

Für die Benützung von privaten Fahrzeugen für Dienstfahrten ausserhalb des Gemeindegebietes ist die Bewilligung des Gemeindeschreibers einzuholen. Hiefür wird eine Entschädigung von CHF 00.60 pro Kilometer vergütet.

Mitarbeiter, die nachfolgend aufgeführte Funktionen ausüben und zur Dienstausübung regelmässig eigene Fahrzeuge benützen wird eine Jahrespauschale ausgerichtet. Diese beträgt für den:

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| - Leiter Tiefbau/Werke | CHF 3'000.00 |
| - Strassenmeister | CHF 2'400.00 |
| - Monteure Gemeindewerke | CHF 2'200.00 |
| - Bausekretär | CHF 2'400.00 |
| - Bauinsp./Liegenschaftsverw. | CHF 3'600.00 |
| - Mitarbeiter Hochbauamt | CHF 1'200.00 |
| - Mitarbeiter Liegenschaften | CHF 1'200.00 |
| - Gesundheitssekretär | CHF 1'200.00 |
| - Hauspfleger | CHF 1'200.00 |
| - Polizeisekretär | CHF 1'200.00 |

² revidiert 14.01.2003, GRB Nr. 005; Inkraftsetzung per 01.01.2003

³ revidiert 07.12.1993, GRB Nr. 240; Inkraftsetzung per 01.01.1994

Art. 18 Private Benützung von Dienstfahrzeugen

Mitarbeitern, welchen vom Gemeindeschreiber gestattet wird, Dienstfahrzeuge für private Fahrten zu benützen, haben eine Benützungsgebühr von CHF 00.60 pro Kilometer zu bezahlen.

Art. 19 Dienstkleider

Die notwendigen Dienstkleider und Uniformen in den handwerklichen Bereichen (Bäder, Friedhof, Materialdienste, Strassenwesen und Werke), in der Gemeindekrankenpflege sowie für den Polizei- und Weibeldienst werden von der Gemeinde zur Verfügung gestellt.

IV. Arbeitszeit, Urlaube

Art. 20 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt generell 42 Stunden und richtet sich für das Verwaltungspersonal nach den Bestimmungen des Reglementes über die gleitende Arbeitszeit.

Die Festlegung der Arbeitszeiten für nicht dem Gleitzeitreglement unterstehende Mitarbeiter erfolgt durch die zuständigen Ressortchefs.

Der Gemeindeschreiber legt den Arbeitsschluss vor Feiertagen fest.

Art. 21 Überzeit

Zur Anordnung von Ueberzeit sind nur die Ressortchefs und der Gemeindeschreiber befugt. Sie befinden über den angemessenen Ausgleich durch Gewährung entsprechender Freizeit. Falls die betriebliche Situation auf längere Sicht keine Kompensation durch zusätzliche Freizeit erlaubt, können die zuständigen Vorgesetzten eine Barvergütung der Ueberzeit bewilligen.

Bei Zeitausgleich wie auch bei Barvergütung werden für angeordnete Ueberzeiten folgende Zuschläge gewährt:

a) Für die Mitarbeiter des Strassenwesens:

Montag bis Freitag	ab 18.00 Uhr bis 06.00 Uhr	25 %
An Samstagen	ab 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr	25 %
An Samstagen	ab 20.00 Uhr sowie an Sonntagen	50 %

b) Für alle übrigen Mitarbeiter:

Montag bis Freitag	ab 19.00 Uhr bis 07.00 Uhr	25 %
An Samstagen		25 %
An Sonntagen (ohne Wahlbürodienst)		50 %

Mitarbeiter ab Besoldungsklasse 15 steht bei erheblichen Ueberzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein angemessener Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Ueberzeiten von mehr als 20 Stunden im Monat oder mehr als 120 Stunden im Jahr.

Für den Ausgleich und die Vergütung von Ueberzeit bleibt das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vorbehalten.

Art. 22 Pikettdienst

Für Pikettdienst werden pro Tag CHF 35.00 vergütet.

Für Schneeräumungs- und andere Spezialeinsätze mit Pikettdienst wird die Vergütung des Bereitschaftsdienstes für Mitarbeiter des Strassenwesens durch Verfügung des zuständigen Ressortchefs festgesetzt.

Art. 23 Ferienanspruch

Die Ferien sollen im betreffenden Kalenderjahr eingezogen werden; eine teilweise Verschiebung auf das folgende Jahr ist ausnahmsweise und mit Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten möglich, wenn dadurch die Dienstabwicklung nicht erschwert wird.

Der zuständige Vorgesetzte regelt die Einteilung der Ferien unter möglicher Berücksichtigung der Wünsche des Personals.

Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden sowie als Lehrling	5 Wochen
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden	5 Wochen
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden	28 Arbeitstage
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden	6 Wochen

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Art. 24 Dienstfreie Tage ⁴, Urlaube

Als dienstfreie Tage gelten nebst den gesetzlichen Ruhetagen die Nachmittage des Sechseläuten- und des Knabenschiessenmontags sowie des 24. und 31. Dezembers.

Bezahlter Urlaub wird wie folgt gewährt:

- bei Hochzeiten des Arbeitnehmers	3 Tage
der Kinder oder Geschwister	1 Tag
- bei Niederkunft der Ehefrau	2 Tage
- bei Todesfällen des Ehegatten, der Kinder oder der Eltern	3 Tage
der Schwiegereltern	1 Tag
der Grosseltern, Geschwister, Schwager oder Schwägerinnen	1 Tag

⁴ revidiert 3.06.1997, GRB Nr. 73; (anstelle Chilbimontag neu Knabenschiessenmontag), Inkraftsetzung per 3.6.1997)

- | | |
|--|-------|
| - bei Wohnungsumzug | 1 Tag |
| - militärische Aushebung, Inspektion, Entlassung | 1 Tag |

Art. 25 Schwangerschaft, Niederkunft

Mitarbeiterinnen wird ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen gewährt. Dieser beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin.

Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch einer Mitarbeiterin unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werde, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen. Bei befristeten Dienstverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub nur bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

Die Wahlbehörden können zusätzlich unbesoldeten Urlaub gewähren. Dieser darf grundsätzlich vor der Niederkunft vier Wochen und nach dem Mutterschaftsurlaub sechs Monate nicht überschreiten.

Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über die Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

V. Disziplinarrecht

Art. 26 Disziplinarmaßnahmen

Die Disziplinarmaßnahmen sind:

- a) schriftlicher Verweis
- b) Sistierung der Gehaltsaufbesserung trotz guter Leistung für bestimmte Zeit
- c) vorübergehende Rückversetzung in eine niedrigere Besoldungsklasse
- d) Versetzung in eine andere Abteilung zu einem anderen Dienst
- e) Versetzung in ein provisorisches Dienstverhältnis
- f) sofortige Entlassung aus dem Gemeindedienst bei schweren oder wiederholten Dienstpflichtverletzungen.

Die Massnahmen können miteinander verbunden werden.

Art. 27 Art und Ausmass

Art und Ausmass der Disziplinarmaßnahme richtet sich vor allem nach den verletzten Interessen der Öffentlichkeit und des Dienstbetriebes sowie nach dem Verschulden des Mitarbeiters. Das bisherige Verhalten und die dienstliche Stellung sind angemessen zu berücksichtigen.

Art. 28 Versetzung in das provisorische Dienstverhältnis

In das provisorische Dienstverhältnis kann versetzt werden, wer auf Amtsdauer gewählt ist. Die Massnahme soll bei schweren oder wiederholten Disziplinarfehlern angewandt werden, wenn es sich verantworten lässt, dem Mitarbeiter noch Gelegenheit zur Bewährung zu geben.

Das provisorische Dienstverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf Ende des Monats aufgelöst werden. Die Kündigung seitens der Wahlbehörden erfordert kein neues Disziplinarverfahren, doch ist sie auf Verlangen zu begründen.

Art. 29 Verjährung

Disziplinarfehler verjähren sechs Monate nach dem Zeitpunkt, in welchem sie dem Ressortchef oder dem Gemeindeschreiber bekannt geworden sind.

Die Verjährungsfrist beginnt mit jeder Untersuchungshandlung neu zu laufen. Die Verjährung ruht, solange ein Rechtsmittel gegen die Disziplinar massnahme anhängig ist.

Die Verfolgung des Disziplinarfehlers verjährt jedoch spätestens zwei Jahre nach seiner Begehung.

Wird eine Strafuntersuchung eingeleitet, so läuft die Frist für die Verfolgungsverjährung von der rechtskräftigen Erledigung des Strafverfahrens an.

Art. 30 Verfahren

Erachtet der Ressortchef oder der Gemeindeschreiber eine Verwarnung nicht als genügend, so beantragt er beim Gemeinderat die Durchführung eines Disziplinarverfahrens.

VI. Mitarbeiter des Landwirtschaftsbetriebes uf Stocken

Art. 31 Arbeitsverhältnis, Festsetzung der Löhne

Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter des gemeindeeigenen Landwirtschaftsbetriebes Uf Stocken richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Normalarbeitsvertrages für landwirtschaftliche Arbeitnehmer des Kantons Zürich sowie nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Die Löhne für das Personal des Gutsbetriebes Uf Stocken werden nach den branchenüblichen Ansätzen jeweils per 1. Januar auf Antrag des Gutsverwalters durch die Kommission Gutsbetrieb Uf-Stocken festgelegt.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 32 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt, vorbehaltlich der Genehmigung der Verordnung über die Dienst- und Besoldungsverhältnisse des Gemeindepersonals durch die Gemeindeversammlung vom 16. Juni 1992, auf den 1. Juli 1992 in Kraft. Sie ersetzt alle früheren Beschlüsse des Gemeinderates bezüglich des Gemeindepersonals sowie alle übrigen früheren Anordnungen, soweit diese ihr widersprechen.

Kilchberg, 28. Juni 1992

GEMEINDERAT KILCHBERG

Dr. Karl Kobelt, Gemeindepräsident

Bernhard Bürgisser, Gemeindeschreiber

Anhang 1

Einreichungsplan

BK = Besoldungsklasse

BK	Allg. Verwaltung, inkl. administrative Stellen aller Ämter	Tiefbau + Werke Hochbau + Planung	Gesundheit + Sport	Schule + Krippe
21	Gemeindeschreiber			
20	Gemeindeschreiber			
19	Gemeindeschreiber			
18	Sozial-/Vormundsch. Sekr.	Bausekretär Leiter Tiefbau/Werke		
17	Sozial-/Vormundsch. Sekr. Finanzsekretär Steuersekretär Gde-Amm./Betr.-Beamter	Bausekretär Leiter Tiefbau/Werke	Gesundheitssekretär	Schulsekretär
16	Sozial-/Vormundsch. Sekr. Finanzsekretär Steuersekretär Gde-Amm./Betr.-Beamter	Bausekretär Leiter Tiefbau/Werke	Gesundheitssekretär	Schulsekretär
15	Finanzsekretär Steuersekretär Gde-Amm./Betr.-Beamter Liegenschaftenverwalter Polizeisekretär		Gesundheitssekretär	Schulsekretär
14	Liegenschaftenverwalter Polizeisekretär Sozialarbeiter Verwaltungsmitarbeiter 1	Bauinspektor Strassenmeister		
13	Liegenschaftenverwalter Polizeisekretär Sozialarbeiter Verwaltungsmitarbeiter 1	Bauinspektor Strassenmeister	Chefbadmeister Gemeindeschwester	
12	Sozialarbeiter Verwaltungsmitarbeiter 1 Materialwart	Bauinspektor Strassenmeister	Chefbadmeister Gemeindeschwester Chef-Friedhofgärtner	Leitung Kinderkrippe
11	Verwaltungsmitarbeiter 1 Verwaltungsmitarbeiter 2 Polizist Materialwart	Monteur 1 Monteur 2 Tech. Mitarbeiter Handwerker 1	Chefbadmeister Gemeindeschwester Chef-Friedhofgärtner	Leitung Kinderkrippe
10	Verwaltungsmitarbeiter 2 Polizist Materialwart Ortsbuschauffeur	Monteur 1 Monteur 2 Tech. Mitarbeiter Handwerker 1 Handwerker 2	Chef-Friedhofgärtner Hauspflegerin	Leitung Kinderkrippe Hauswart
9	Verwaltungsmitarbeiter 2 Polizist Ortsbuschauffeur	Monteur 2 Tech. Mitarbeiter Handwerker 1 Handwerker 2	Badangestellte Gärtner Hauspflegerin	Kleinkindererzieherin 1 Hauswart
8	Verwaltungsmitarbeiter 2 Verwaltungsmitarbeiter 3 Polizist Ortsbuschauffeur	Monteur 2 Tech. Mitarbeiter Handwerker 1 Handwerker 2 Gemeindearbeiter	Badangestellter Gärtner Hauspflegerin	Kleinkindererzieherin 2 Hauswart
7	Verwaltungsmitarbeiter 3	Gemeindearbeiter Handwerker 3	Badangestellter Friedhofarbeiter Gärtner	Kleinkindererzieherin 2
6	Verwaltungsmitarbeiter 3	Gemeindearbeiter Handwerker 3	Friedhofarbeiter	Kleinkindererzieherin 2
5	Verwaltungsmitarbeiter 3	Gemeindearbeiter Handwerker 3	Friedhofarbeiter	
4	Verwaltungsmitarbeiter 3	Hilfspersonal		
3	Büromitarbeiter	Hilfspersonal		
2	Büromitarbeiter	Hilfspersonal	Hilfspersonal	Hilfspersonal
1	Büromitarbeiter	Hilfspersonal	Hilfspersonal	Hilfspersonal

Stellenkurzumschreibung

Verwaltungsmitarbeiter 1

Funktion

- Stellvertretung eines Abteilungsleiters
- Selbständige und qualifizierte Sachbearbeitung, zum Teil mit Führungsaufgaben

Ausbildung

- Kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Grundausbildung
- Vertiefte Fachkenntnisse aufgrund beruflicher Weiterbildung und mehrjähriger Berufspraxis

Verwaltungsmitarbeiter 2

Funktion

- Qualifizierte Sachbearbeitung im administrativen – oder Sekretariatsbereich
- Qualifizierte Sachbearbeitung mit regelmässigem Schalterdienst

Ausbildung

- Kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung

Verwaltungsmitarbeiter 3

Funktion

- Einfachere, routinemässige Sachbearbeitung im administrativen Bereich
- Einfachere, routinemässige Sachbearbeitung mit Schalterdienst

Ausbildung

- Bürolehre, Anlehre oder gleichwertige praktische Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder kaufmännische Berufslehre mit wenig Berufserfahrung

Büromitarbeiter

Funktion

- Einarbeitung nach Ausbildung im administrativen Bereich
- Ausführen von Hilfsarbeiten im administrativen Bereich

Ausbildung

- Kaufmännische Ausbildung ohne Berufslehre bzw. keine besonderen Anforderungen

Technischer Mitarbeiter

Funktion

- Qualifizierte Sachbearbeitung im technisch/administrativen Bereich

Ausbildung

- Technische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung

Handwerker 1

Funktion

- Stellvertreter des Strassenmeisters, Chefbademeisters oder Chef-Friedhofgärtners
- Selbständiges Ausführen von qualifizierten Handwerksarbeiten mit zeitweiliger oder ständiger Führung von zugeteiltem Personal

Ausbildung

- Handwerkliche Berufslehre
- Mehrjährige Berufspraxis

Handwerker 2

Funktion

- Selbständiges Ausführen von Handwerksarbeiten
- Selbständiges Ausführen von Arbeiten im Strassenwesen mit Führung von zugeteiltem Personal

Ausbildung

- Handwerkliche Berufslehre
- Berufspraxis

Handwerker 3

Funktion

- Ausführen von Handwerksarbeiten nach Weisung des Vorgesetzten

Ausbildung

- Handwerkliche Anlehre oder gleichwertige praktische Erfahrung

Gemeindearbeiter

Funktion

- Ausführen von Arbeiten im Strassenwesen oder in der Kehrichtabfuhr nach Weisung des Vorgesetzten

Ausbildung

- Berufspraxis

Monteur 1

Funktion

- Stellvertretung des Betriebsleiters

Ausbildung

- Monteurlehre oder vertiefte Fachkenntnisse
- Mehrjährig Berufspraxis

Monteur 2

Funktion

- Selbständiges Ausführen der Monteurarbeiten nach Weisung des Monteurs 1 oder Betriebsleiters

Ausbildung

- Monteurlehre
- Berufspraxis