BDO

Mit uns rechnet die Schweiz.



Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte

Anleitung und Funktionsbeschreibungen

Auf unserer Webseite www.bdo.ch/gehaltsvergleich unter dem Register "Teilnahme & Login" finden Sie Videoanleitungen für den Login-Prozess sowie zur Erfassung der Gehälter.

Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte 2027

Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht über die verschiedenen Benutzerkonten 3
2 Anleitung für die Teilnahme beim Gehaltsvergleich 2027 4
2.1 Login 5
2.1.1 Bestehendes Login erneuern 5
2.1.2 Neues Login beantragen 6
2.2 Erfassung der Gemeinde- und Gehaltsdaten 9
2.2.1 Erfassung via Online-Formular (a) 12
2.2.2 Erfassung via Excel-Export und -Import (b) 14
2.3 Eingabe abschliessen 17
2.4 Kontrolle von nicht plausiblen Daten (optional) 19
3 Beschreibung der Ausbildungsstufen 20
4 Funktionsbeschreibungen 21
4.1 Einleitung 21
4.2 Übersicht über die Funktionen und ihre Kompetenzstufen 22
4.3 Funktionsbeschreibungen der administrativen Berufe 24
4.4 Funktionsbeschreibungen der handwerklich-technischen Berufe 27
4.5 Funktionsbeschreibungen der sozialen Berufe 30
4.6 Funktionsbeschreibungen der übrigen Berufe 33
4.7 Funktionsbeschreibungen der Führungsfunktionen 37
5 Begriffsdefinitionen 54

© 2026 by BDO AG

1 ÜBERSICHT ÜBER DIE VERSCHIEDENEN BENUTZERKONTEN

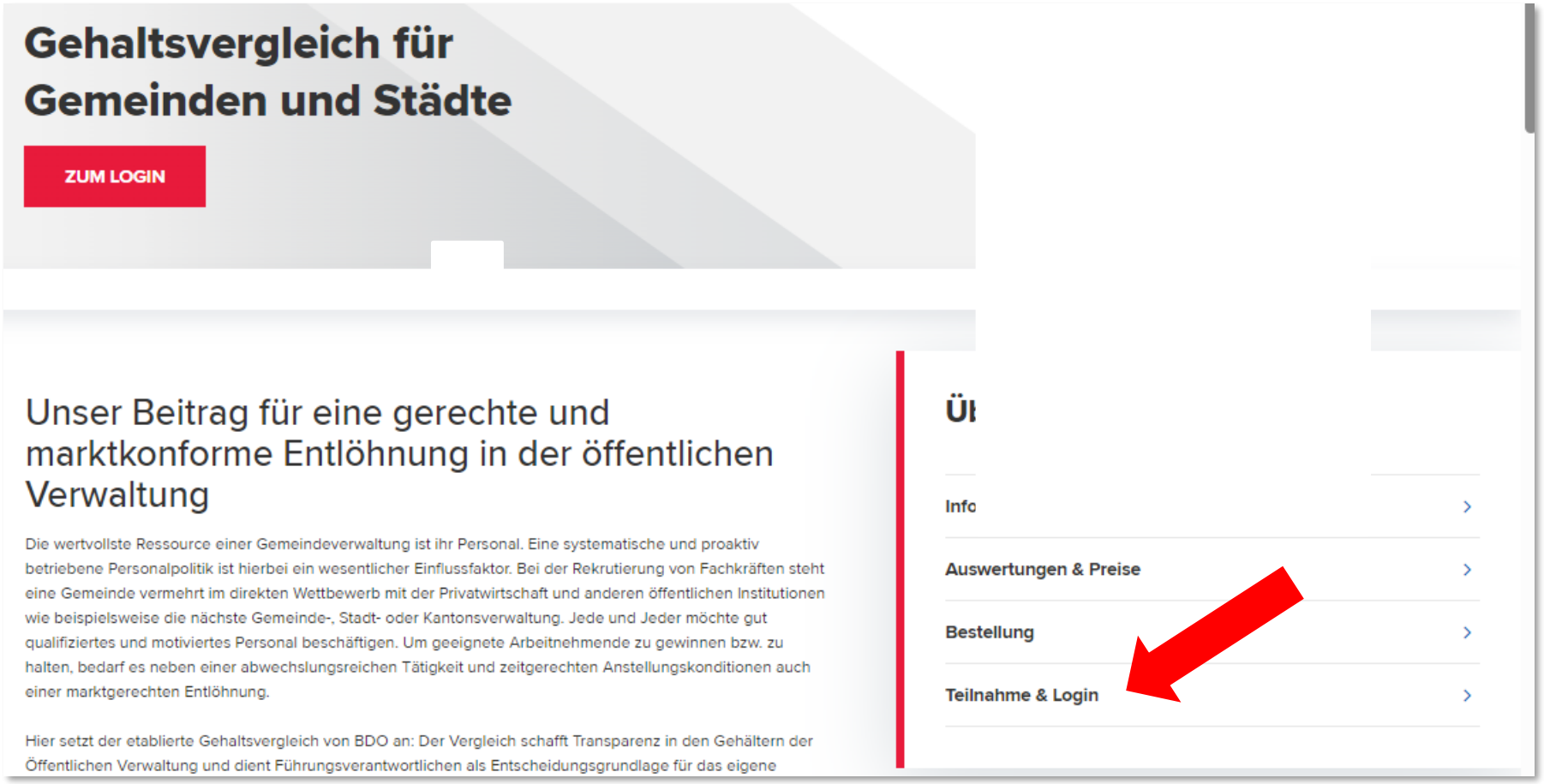
Es gibt drei Arten von **Benutzerkonten**. Diese Anleitung ist für alle Login-Arten zu verwenden. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

	Beschreibung	**Möglichkeiten**
Adminkonto	Pro Gemeinde gibt es ein Adminkonto	➢ Sie verfügen über sämtliche Rechte. ➢ Sie verwalten alle Gemeindedaten sowie die weiteren Benutzer der Gemeinde. ➢ Sie stellen sicher, dass die erfassten Gehaltsdaten korrekt sind. ➢ Sie können weitere Eingabemöglichkeiten wahrnehmen (Import von Vorjahresdaten / Import aus Excel). ➢ Sie können die Gehaltsdaten in Excel exportieren. ➢ Nach der Teilnahme verfügen Sie über die Berechtigung zur Standardauswertung. ➢ Falls Sie die Funktion "Spezialauswertung" erworben haben, können Sie Vergleichsauswertungen erstellen. ➢ Sie haben die Übersicht, welche Auswertungskonten die Berechtigungen für welche Auswertungen haben.
Erfassungskonto	Pro Gemeinde können mehrere Logins für die Erfassung der Personaldaten eingerichtet werden.	➢ Sie unterstützen bei der Datenerfassung ➢ Sie sehen alle erfassten Daten (auch solche von anderen Benutzern)
Auswertungskonto	Pro Gemeinde können mehrere Logins mit der Auswertungsfunktion eingerichtet werden.	➢ Sie können Auswertungen erstellen (keine Vergleichsauswertungen). ➢ Sie sehen keine Gemeinde- bzw. Gehaltsdaten der Gemeinde.

© 2026 by BDO AG

2 ANLEITUNG FÜR DIE TEILNAHME BEIM GEHALTSVERGLEICH 2027

Auf der Website www.bdo.ch/gehaltsvergleich können Sie sich unter dem Folder "Teilnahme & Login" für den Gehaltsvergleich 2027 anmelden.



In den folgenden Kapiteln wird die Teilnahme für den Gehaltsvergleich 2027 im Detail beschrieben.

© 2026 by BDO AG

2.1 Login

Bevor Sie beim Gehaltsvergleich 2027 teilnehmen können, müssen Sie ein Login beantragen.

Es gibt zwei Optionen:

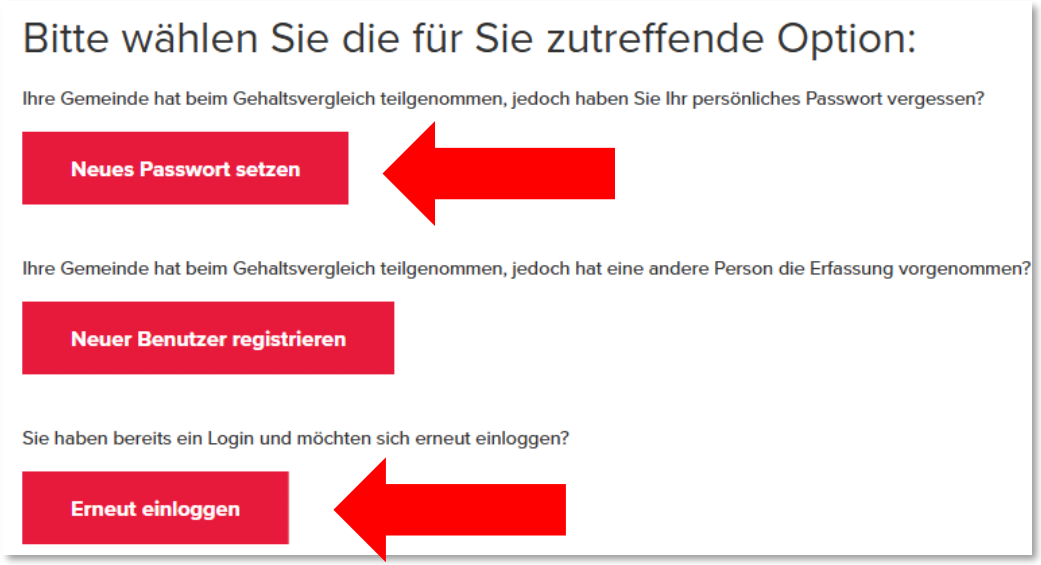
a) Falls Sie bereits beim letzten Gehaltsvergleich (2024) **mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse** teilgenommen haben, können Sie sich unter dem Button "Erneut einloggen" jederzeit anmelden. ➔ weiter mit Kapitel 2.1.1 (auf dieser Seite).

b) Falls Sie beim letzten Gehaltsvergleich (2024) nicht mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse teilgenommen haben oder Ihre Gemeinde beim Gehaltsvergleich 2024 nicht teilgenommen hat, müssen Sie ein neues Login beantragen. ➔ weiter mit Kapitel 2.1.2 (ab Seite 6)

2.1.1 Bestehendes Login verwenden

Haben Sie persönlich am letzten Gehaltsvergleich (2024) teilgenommen, so klicken Sie auf den Button "Erneut einloggen" und melden Sie sich an.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Button "Neues Passwort setzen".



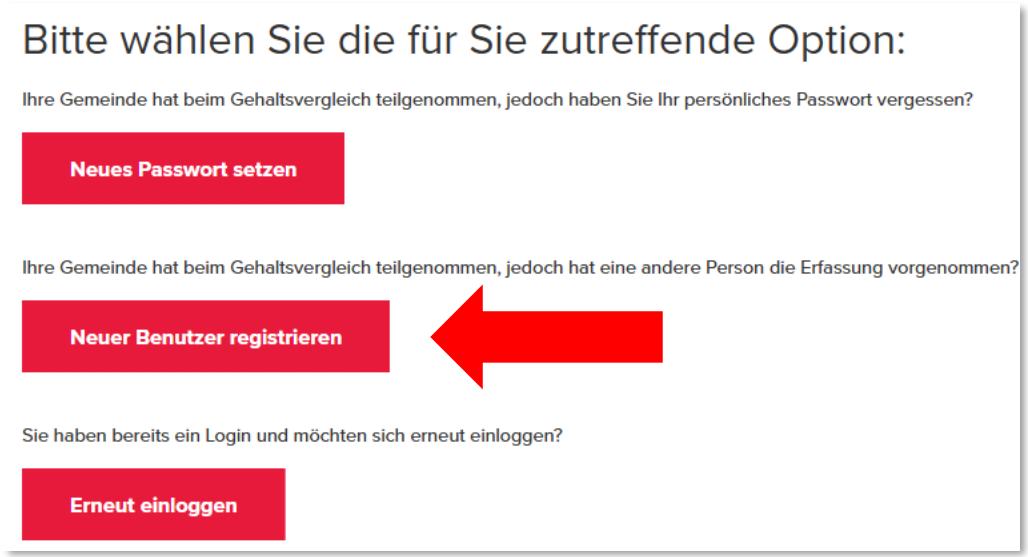
Sie können sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neuen Passwort anmelden und mit der Erfassung der Daten beginnen (➔ weiter mit Kapitel 2.2, ab Seite 9).

© 2026 by BDO AG

2.1.2 Neues Login beantragen

Falls Sie bzw. Ihre Gemeinde beim letzten Gehaltsvergleich (2024) nicht teilgenommen haben, müssen Sie ein neues Login beantragen.
Gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt 1: Klicken Sie auf den Button "Neuer Benutzer registrieren".
Geben Sie die gewünschten Daten in die Eingabefelder ein und bestätigen Sie mit Registrieren.
Bitte beachten Sie die Hinweise unterhalb der Datenfelder.



E-mail-Adresse:

- Aus Datenschutzgründen ist zwingend eine personifizierte e-mail-Adresse Ihrer Gemeinde (z. B. vorname.name@gemeinde.ch) zu verwenden.

Es gibt drei Arten von **Benutzerkonten** (s. Beschreibung auf Seite 3):

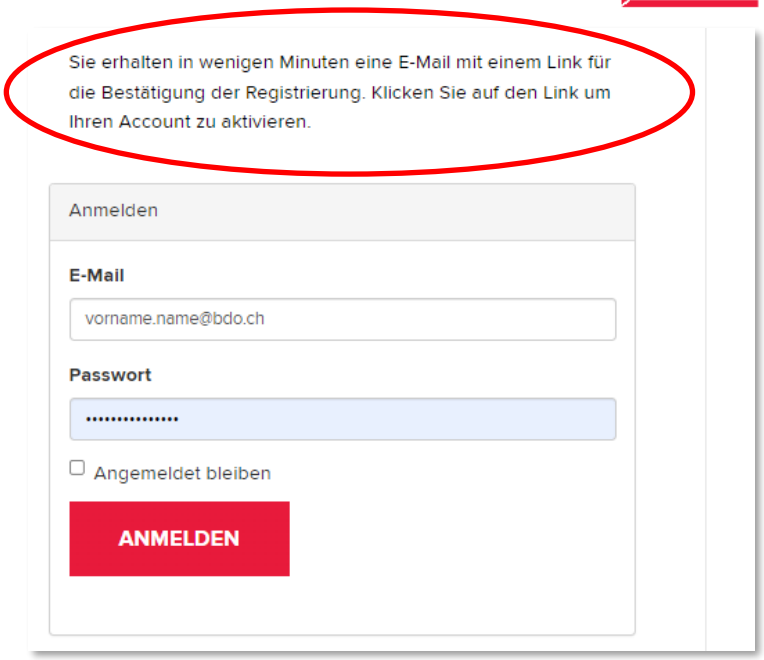
- **Adminkonto**
  Pro Gemeinde gibt es ein Adminkonto mit allen Rechten sowie zur Verwaltung der weiteren Logins.

- **Erfassungskonto**
  Pro Gemeinde können mehrere Logins für die Erfassung der Personaldaten eingerichtet werden.

- **Auswertungskonto**
  Pro Gemeinde können mehrere Logins mit der Auswertungsfunktion eingerichtet werden.
  (Ein zusätzlichs Auswertungskonto ist beim Erwerb der Funktion Spezialauswertung inklusive. Bei der Funktion Standardauswertung können zusätzliche Logins erworben werden. Preise siehe hier).

© 2026 by BDO AG

Schritt 2: Nach der Registrierung werden Sie wieder auf die Loginseite geführt. Bei erfolgreicher Registrierung sehen Sie die entsprechende Meldung in einem grünen Feld. Sie erhalten in wenigen Minuten eine E-Mail, um Ihre Registrierung zu bestätigen. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link "Mein Konto bestätigen" um Ihren Account zu aktivieren.



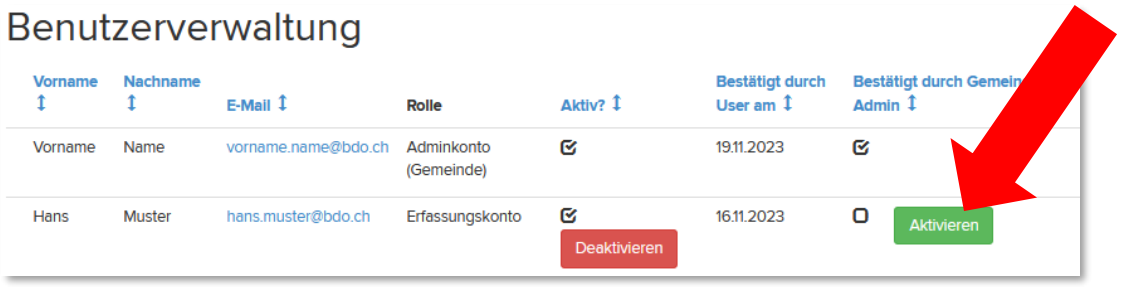
Falls Sie kein Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte den Spam-Ordner in Ihrem Postfach. Ansonsten melden Sie sich bitte beim Projektsekretariat.

Falls Sie sich mit einem "Erfassungs-Konto" oder einem "Auswertungskonto" registriert haben, muss der/die Admin-User der Gemeinde zuerst Ihr Login bestätigen.

Freischaltung von Erfassungs- oder Auswertungs-Konti

@ Adminkonto: Sie müssen neue Benutzer zuerst freischalten, bevor sich diese einloggen können.

Gehen Sie dazu im Menu auf das Feld "Benutzerverwaltung" und aktivieren Sie das neue Login.



Wichtiger Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass alle Erfassungskonten sämtliche Personal- und Gehaltsdaten sehen können (Datenschutz). Auswertungskonten können jedoch keine Personal- bzw. Gehaltsdaten sehen.

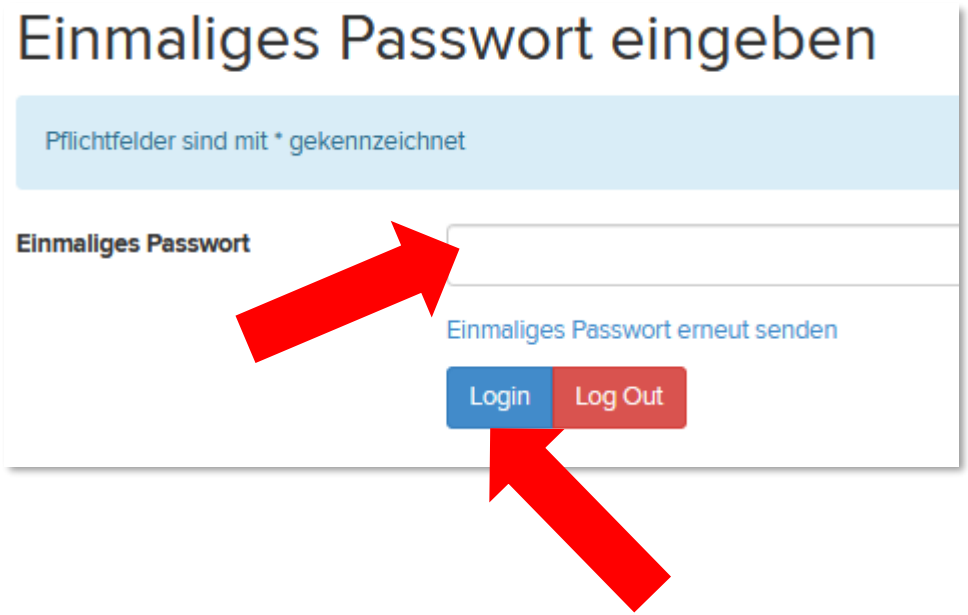
Als Admin haben Sie auch die Möglichkeit, einzelne oder alle Erfassungskonten (temporär oder definitiv) zu deaktivieren (z. B. nach Abschluss der Datenerfassung).

© 2026 by BDO AG

Schritt 3: Sie werden auf die Anmeldeseite des Gehaltsvergleichs geführt. Bei erfolgreicher Bestätigung ist die entsprechende Meldung in einem grünen Feld ersichtlich. **Die Freigabe durch BDO kann unter Umständen einige Stunden dauern.** Bitte warten Sie, bis Ihre Angaben überprüft wurden und Sie die entsprechende Meldung per E-Mail erhalten.

Schritt 4: Nach Erhalt der E-Mail können Sie auf "Hier geht es zum Login" klicken um sich anzumelden.

2-Stufen-Authentisierung
Um Ihre Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, erhalten Sie per E-Mail ein einmaliges Passwort zugestellt, welches Sie auf der Login-Webseite eintragen müssen. Bitte beachten Sie, dass das Passwort nur 15 Minuten gültig ist.



➔ weiter mit Kapitel 2.2 (Seite 9)

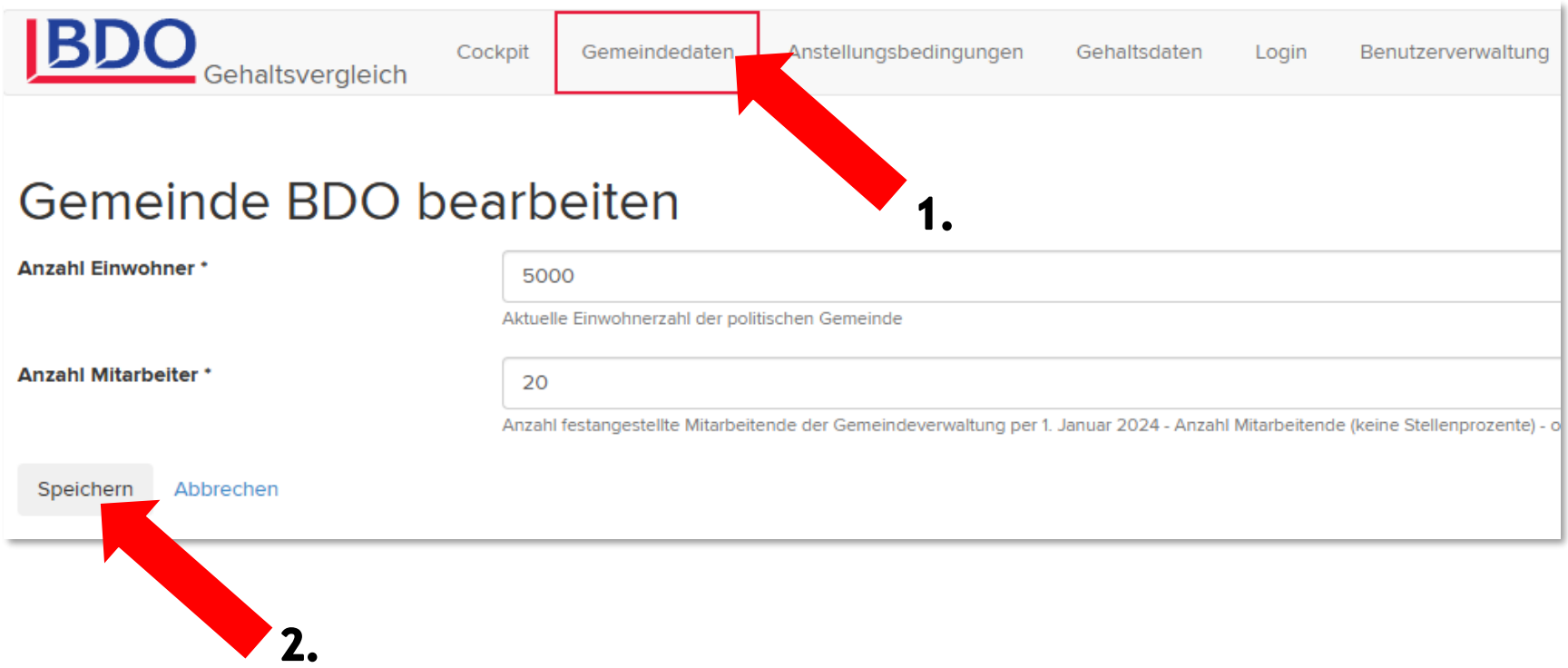
© 2026 by BDO AG

2.2 Erfassung der Gemeinde- und Gehaltsdaten

Nach erfolgreichem Login können Sie mit der Erfassung starten.

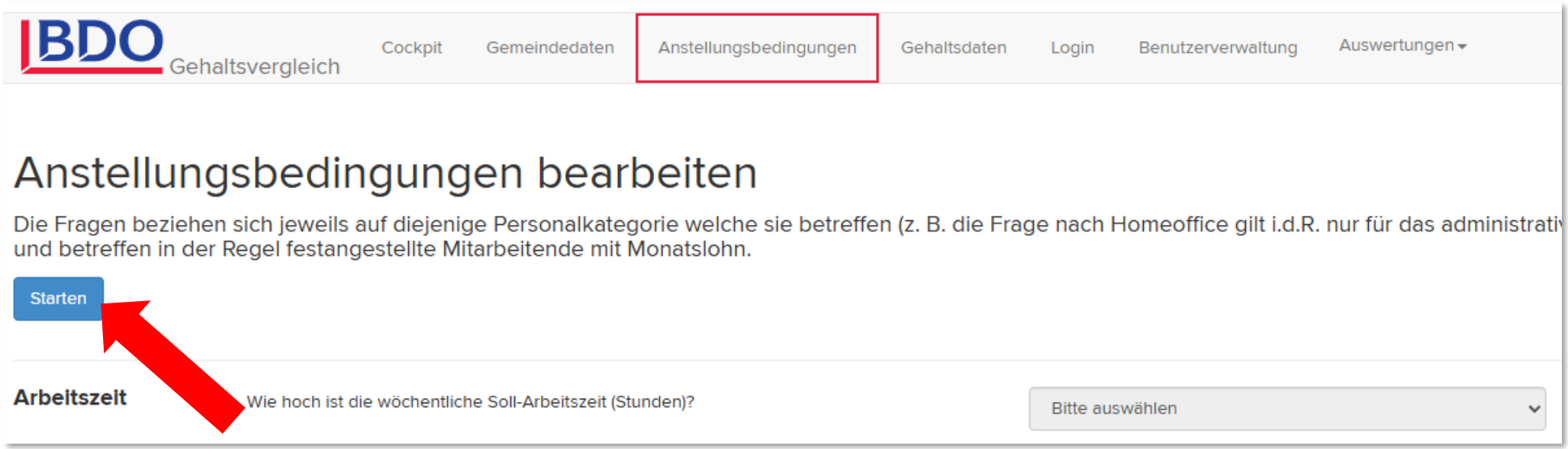
Schritt 1: Sie befinden sich auf der Übersicht (Cockpit) Ihres Accounts.

Klicken Sie auf das Register Gemeindedaten um die Anzahl Einwohner/innen und die Anzahl Mitarbeiter/innen Ihrer Gemeinde zu hinterlegen bzw. zu aktualisieren. Klicken Sie anschliessend auf "speichern".



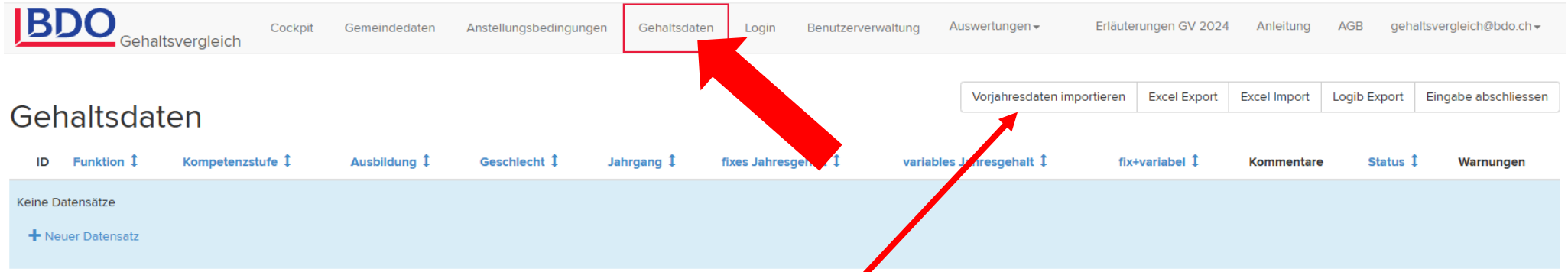
© 2026 by BDO AG

Schritt 2: Im Register Anstellungskonditionen können Sie die Anstellungsbedingungen Ihrer Gemeinde hinterlegen.



© 2026 by BDO AG

Schritt 3: Im Register Gehaltsdaten können Sie die Lohndaten Ihrer Gemeinde hinterlegen.



Wichtige Funktion für bisherige Teilnehmer:

Falls Sie beim Gehaltsvergleich 2024 teilgenommen haben,
können Sie die Zahlen aus dem Jahr 2024 importieren.
Klicken Sie oben rechts auf den Button "Vorjahreszahlen importieren". Sie können nun die alten Daten überarbeiten.

Diese Option steht nur dem Adminkonto zur Verfügung.

Falls Sie beim Gehaltsvergleich 2024 nicht teilgenommen haben, fahren Sie bitte mit **Schritt 3** fort.

© 2026 by BDO AG

Schritt 3: Für die Datenerfassung stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Sie können die Erfassung/Anpassung der Gehälter

a) via Online-Formular (➔ weiter mit 2.2.1)

oder

b) via Excel-Export und -Import (➔ weiter mit 2.2.2)
(Diese Option steht nur dem Adminkonto zur Verfügung.)

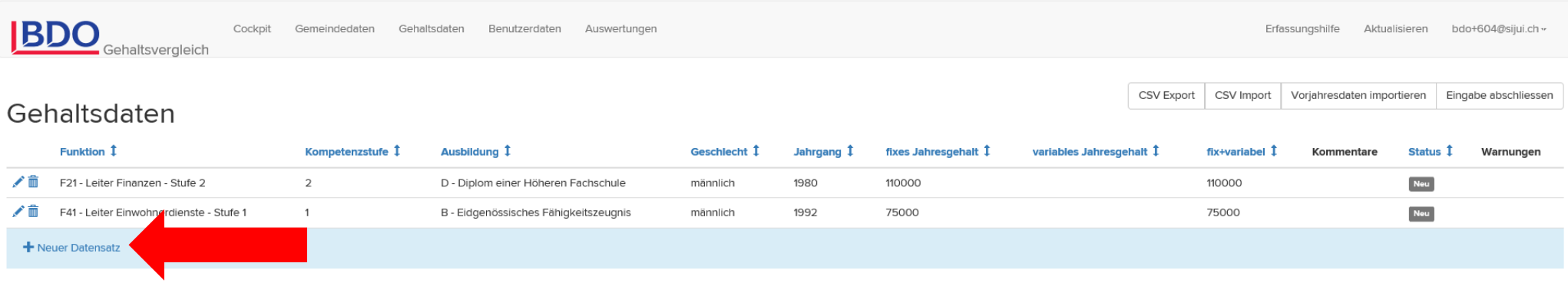
vornehmen.

Ab **ca. 20 Mitarbeitenden** lohnt sich eine Erfassung via Excel-Export und -Import.

Auf den folgenden Seiten werden beide Möglichkeiten erläutert.

2.2.1 Erfassung via Online-Formular (a)

Bei der Erfassung neuer Datensätze klicken Sie auf "+ Neuer Datensatz" um die Mitarbeitenden zu erfassen.
Die Beschreibung zu den einzelnen Funktionen, Kompetenzstufen und Ausbildungsstufen finden Sie ab in Kapitel 4 dieser Anleitung.

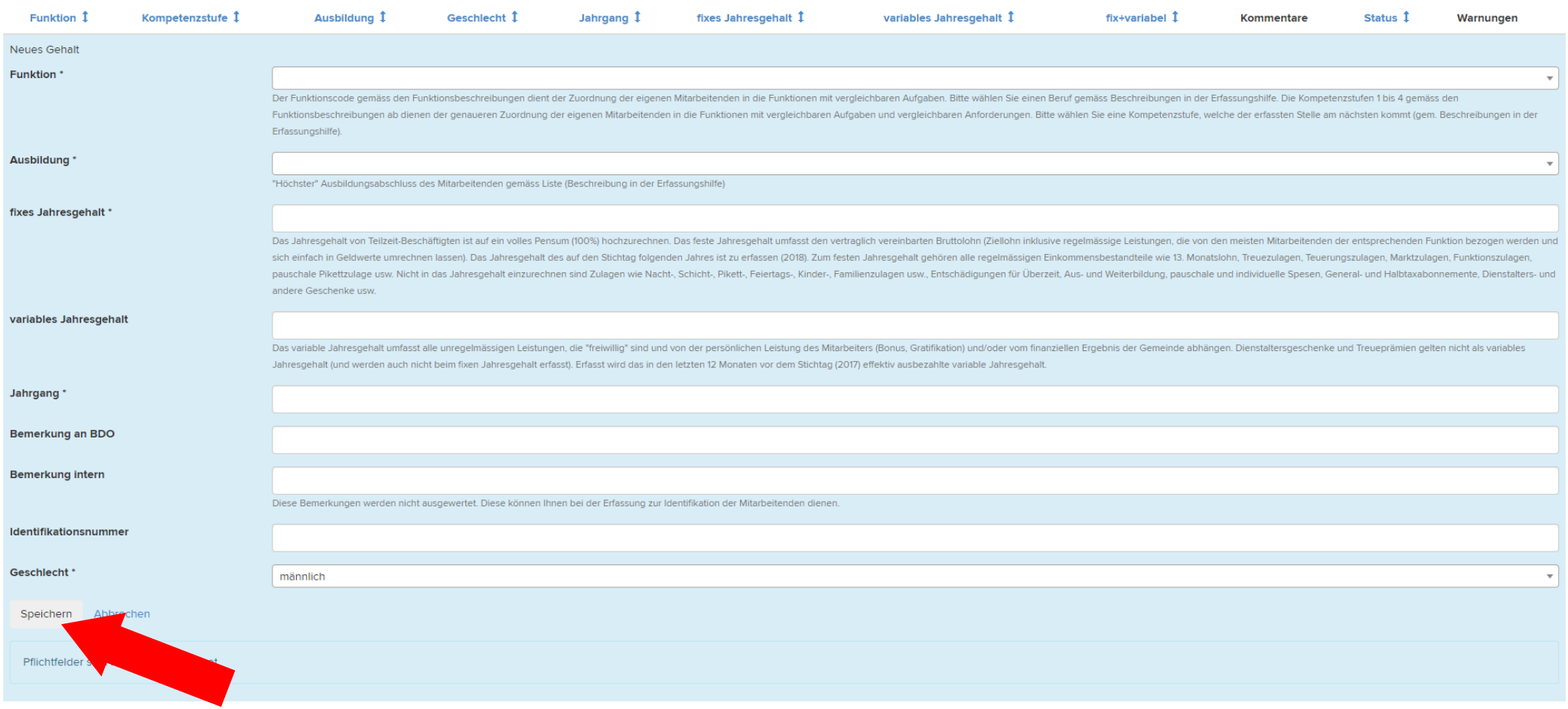


Bestehende Datensätze/Gehälter können Sie jederzeit mit folgenden Buttons (auf der linken Seite des Datensatzes) anpassen oder löschen:



© 2026 by BDO AG

Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken Sie unten links auf den Button "Speichern".



Bitte beachten Sie die Hinweise unterhalb der Datenfelder.

Klicken Sie danach wiederum auf "+ Neuer Datensatz", um weitere Gehälter zu erfassen.

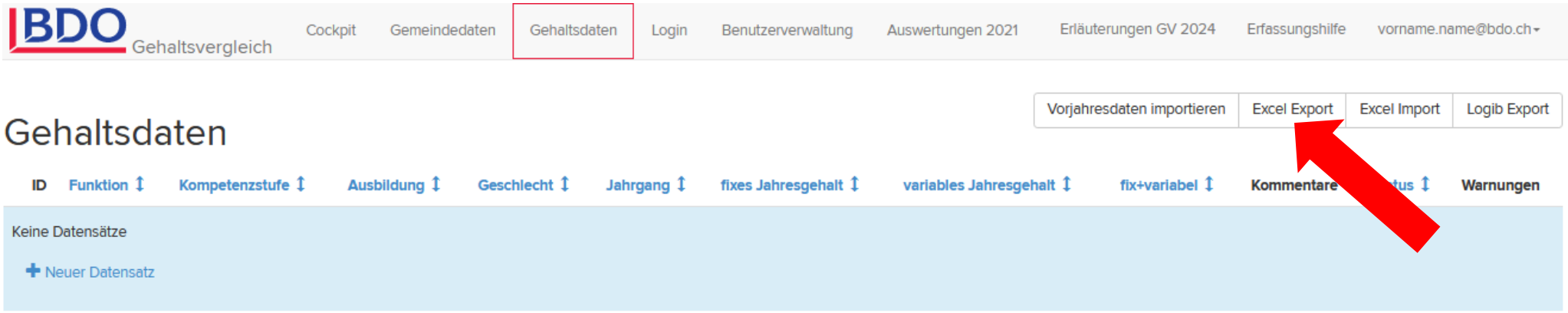
➔ Wenn Sie alle Mitarbeitenden erfasst haben, können Sie mit Kapitel 2.3 weiterfahren.

2.2.2 Erfassung via Excel-Export und -Import (b)

Diese Möglichkeit steht nur dem Adminkonto zur Verfügung.

Ab **ca. 20 Mitarbeitenden** lohnt sich eine Erfassung via Excel-Export und -Import. Dabei werden die Daten nicht via Online-Formular, sondern mit Hilfe einer Excel-Datei erfasst. So können Sie (z. B. in Kombination mit einem Export aus Ihrer Lohnbuchhaltung) die Datensätze als Tabelle bearbeiten. Die Datei wird danach wieder ins Online-Tool importiert.

Schritt 1: Klicken Sie für die Erstellung einer XLSX-Datei oben rechts auf den Button "Excel Export".



Das Excel enthält folgende Spalten:



Auf der nächsten Seite werden die einzelnen Spalten erläutert.

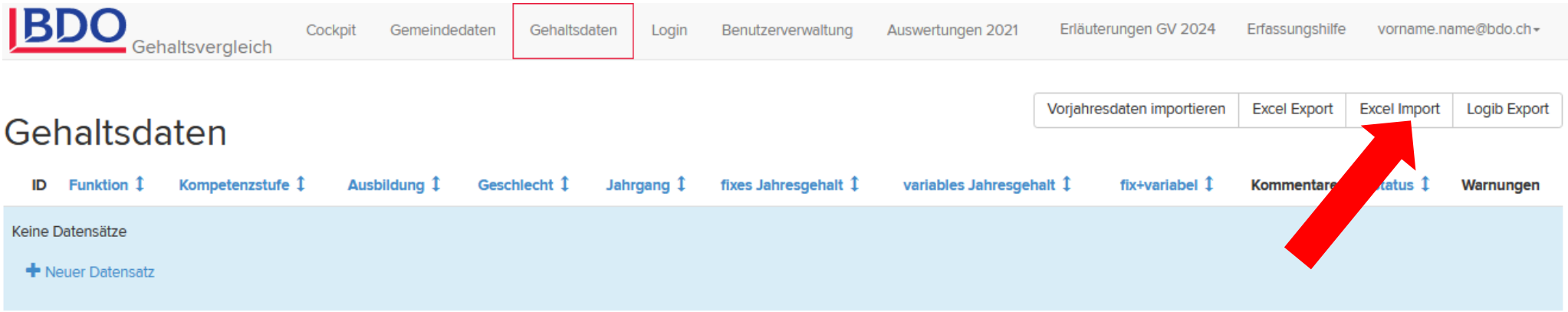
Schritt 2: Bitte tragen Sie in den Spalten die Daten der Mitarbeitenden ein.

Spaltenbezeichnung	Beispiel	Beschreibung
Funktionscode	"A01"	Der Funktionscode gemäss den Funktionsbeschreibungen dient der Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben. Bitte wählen Sie einen Beruf gemäss den Beschreibungen in Kapitel 4 dieser Anleitung.
Kompetenzstufe	"2"	Die Kompetenzstufen 1 bis 4 gemäss den Funktionsbeschreibungen dienen der genaueren Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben und vergleichbaren Anforderungen. Bitte wählen Sie eine Kompetenzstufe, welche der erfassten Stelle am nächsten kommt (gem. Beschreibungen in Kapitel 4 dieser Anleitung).
Ausbildung	"C"	"Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss Liste (Beschreibung in Kapitel 3 dieser Anleitung).
Geschlecht	"w"	Geben Sie bitte das Geschlecht (m / w) an.
Fixgehalt	"80000" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen)	**Das Jahresgehalt von Teilzeit-Beschäftigten ist auf ein volles Pensum (100%) hochzurechnen.** Das feste Jahresgehalt umfasst den vertraglich vereinbarten Bruttolohn (Ziellohn inklusive regelmässige Leistungen, die von den meisten Mitarbeitenden der entsprechenden Funktion bezogen werden und sich einfach in Geldwerte umrechnen lassen). Das Jahresgehalt des auf den Stichtag jeweiligen Erfassungsjahres ist zu erfassen (2027). Zum festen Jahresgehalt gehören alle regelmässigen Einkommensbestandteile wie 13. Monatslohn, Teuerungszulagen, Marktzulagen, Funktionszulagen, pauschale Pikettzulage usw. Nicht in das Jahresgehalt einzurechnen sind Zulagen wie Nacht-, Schicht-, Pikett-, Feiertags-, Kinder-, Familienzulagen usw., Entschädigungen für Überzeit, Aus- und Weiterbildung, pauschale und individuelle Spesen, General- und Halbtaxabonnemente, Dienstalters- und andere Geschenke usw.
variables Gehalt	"2000" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen)	Das variable Jahresgehalt umfasst alle unregelmässigen Leistungen, die "freiwillig" sind und von der persönlichen Leistung des Mitarbeiters und/oder vom finanziellen Ergebnis der Gemeinde abhängen (Bonus, Gratifikation). Dienstaltersgeschenke und Treueprämien gelten nicht als variables Jahresgehalt (und werden auch nicht beim fixen Jahresgehalt erfasst). Erfasst wird das in den letzten 12 Monaten vor dem Stichtag (2026) effektiv ausbezahlte variable Jahresgehalt.
Jahrgang	"1980"	Geburtsjahr der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
Bemerkung an BDO	freier Text	Bemerkungen, welche Sie BDO betreffend diesem Gehalt mitteilen möchten.
Bemerkung intern	freier Text	Diese Bemerkungen können Ihnen bei der Erfassung zur Identifikation der Mitarbeitenden dienen und werden nicht ausgewertet. BDO sieht diese Bemerkungen nicht.
ID-Nr.	"23765" (ohne Dezimalstellen oder Tausender-Trennzeichen)	Bspw. Personalnummer (Eingabe optional)

© 2026 by BDO AG

Schritt 3: Sobald Sie im Excel alle Daten erfasst haben, können Sie die Datei bei Ihnen lokal speichern.

Schritt 4: Danach klicken Sie im Online-Tool im Register Gehaltsdaten oben rechts auf den Button Excel Import.



Achtung: Sie erhalten beim Import eine Warnmeldung. Falls Sie bereits im Online-Tool Daten erfasst haben, werden diese bei einer Bestätigung der Warnmeldung durch "OK" überschrieben.

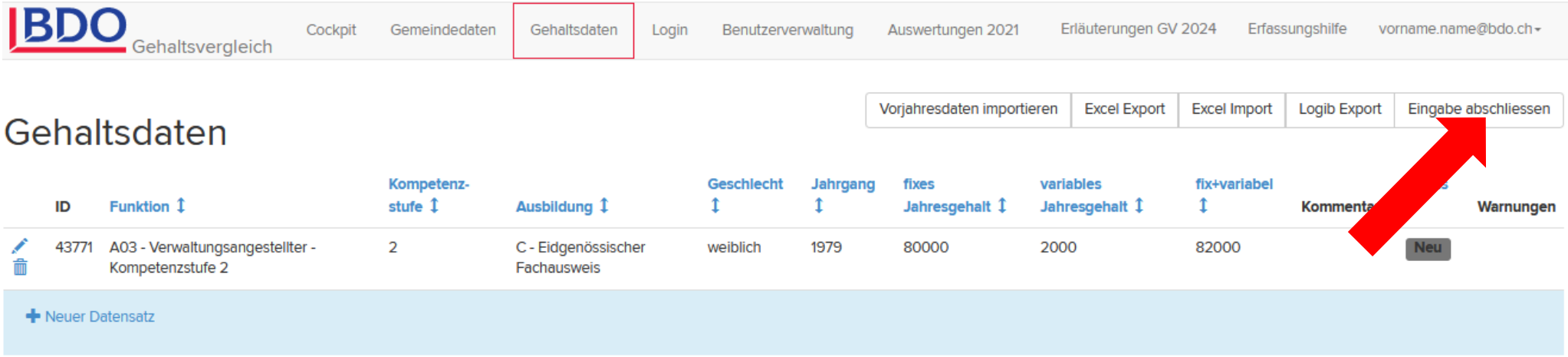
➔ Wenn Sie alle Mitarbeitenden erfasst haben, können Sie mit Kapitel 2.3 weiterfahren.

© 2026 by BDO AG

2.3 Eingabe abschliessen

Nur das Adminkonto hat die Möglichkeit, die Eingabe abzuschliessen.

Schritt 1: Wenn alle Gehälter korrekt erfasst sind, können Sie oben rechts auf "Eingabe abschliessen" klicken um die Daten als definitiv zu hinterlegen.



Der Status Ihrer Gehaltsdaten wird mit dem Abschliessen auf "Zur Kontrolle freigegeben" gesetzt.

Schritt 2: Logout

Klicken Sie oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse und anschliessend auf Logout.



Sobald BDO die Daten kontrolliert hat, werden diese auf den Status "Angenommen" gesetzt. Die Daten sind in der Datenbank somit definitiv hinterlegt.

WICHTIG: Ein Unterbruch der Datenerfassung ist jederzeit möglich. Um mit der Erfassung fortzufahren, können Sie sich jederzeit auf der Website www.bdo.ch/gehaltsvergleich auf "Teilnahme & Login" anmelden. Klicken Sie auf den Button "Erneut einloggen" um mit der Datenerfassung fortzufahren.

2.4 Kontrolle von nicht plausiblen Daten (optional)

Falls seitens BDO noch Fragen bestehen, werden Sie per E-Mail kontaktiert. Der Datensatz wird durch BDO mit dem Status "Zu kontrollieren" hinterlegt und unter Umständen wurden von BDO Kommentare hinzugefügt, welche erscheinen, sobald Sie mit dem Mauscursor darüberfahren.



Bitte überprüfen Sie den zu kontrollierenden Datensatz.

Falls Korrekturen notwendig sind, können Sie diese mittels Klick auf die Editieren-Funktion vornehmen.
Sie können dort auch einen erklärenden Kommentar für BDO hinterlegen.

Falls der Datensatz korrekt ist, können Sie die Überprüfung mit einem Klick auf den entsprechenden Button bestätigen.

Klicken Sie **erneut** oben rechts erneut auf "Eingabe abschliessen"



Sie können sich anschliessend wieder ausloggen.

© 2026 by BDO AG

3 BESCHREIBUNG DER AUSBILDUNGSSTUFEN

"Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss folgender Tabelle

A	**Obligatorische Schule** Zeugnis der Sekundarstufe I, Eidg. Berufsattest EBA	Keine abgeschlossene Berufsausbildung
B	**Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ)** Eidgenössischer Fähigkeitsausweis / Berufsmaturität / Gymnasiale Maturität	Beispiele: Kauffrau/-mann, Fachmann/-frau Betriebsunterhalt, Maurer/in, Strassenbauer/in, Schreiner/in, Mechaniker/in, Bauzeichner/in, usw.
C	**Eidgenössischer Fachausweis** oder gleichwertiger Abschluss eines Berufsverbandes oder einer Fachschule (inkl. CAS-Stufe an Fachhochschulen)	Beispiele: eidg. Fachausweis Finanz- und Rechnungswesen, Abschluss Speziallehrgang für Gemeindeschreiber/in, Finanzfachleute, Steuerfachleute, Einwohnerkontrolle und Bauverwalter, Verwaltungsfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau, Techniker/in TS, Vorarbeiter/in, Baupolier/in, Förster/in usw.
D	**Diplom einer Höheren Fachschule (HF)** Diplom oder Zertifikat mit Fachrichtung oder NDS (inkl. CAS- oder DAS-Stufe an Fachhochschulen)	Beispiele: höhere kaufmännischen Gesamtschule (z.B. Betriebswirtschafter HF), höhere Fachschulen für Wirtschaft, Führungsfachmann/-frau, Bauführer/in, usw.
E	**Eidgenössisch anerkanntes Diplom einer höheren Fachprüfung** (inkl. MAS-Stufen an Fachhochschulen, mind. 60 ECTS)	Beispiele: Abschluss als dipl. Experte in Rechnungslegung und Controlling, dipl. Wirtschaftsprüfer, dipl. Steuerexperte, dipl. Treuhandexperte, MAS Public Management, eidg. dipl. Führungsexperte, dipl. Verwaltungswirtschafter, Meisterprüfung, dipl. Baumeister/in, usw.
F	**Diplom einer Fachhochschule (FH / PH)** Abgeschlossenes Studium mit Bachelor- oder Masterabschluss (mind. 180 ECTS)	Beispiele: Bachelor of Science in Business Administration, Bachelor in sozialer Arbeit, Bachelor in Informatik, Bachelor of Arts in Architektur, Bachelor of Science in Bauingenieurwesen, usw.
G	**Diplom einer universitären Hochschule (UH)** Abgeschlossenes Studium mit Bachelor- oder Masterabschluss, Lizenziat, Doktorat	Beispiele: Jurist/in, Notar/in, Architekt/in ETH, Raumplaner/in ETH, Bauingenieur/in ETH, lic. phil., lic. iur., lic. nat., lic. oec., lic. rer. pol., usw.

© 2026 by BDO AG

4 FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

4.1 Einleitung

Jeder Gehaltsvergleich basiert auf dem Vergleich von Funktionen. Die Vergleichbarkeit der Funktionen wird durch eine grobe Beschreibung der Funktionen hergestellt. Die Funktionen müssen mindestens so genau beschrieben sein, dass die Zuordnung einer einzelnen Mitarbeiterin oder eines einzelnen Mitarbeiters in eine der Funktionen mit grosser Sicherheit erfolgen kann.

Die Funktionen werden nach folgenden Bereichen gegliedert:

A Administrative Funktionen
H Handwerklich/technische Funktionen
S Soziale Funktionen
U Übrige Funktionen
F Führungsfunktionen

Führungsfunktionen sind Funktionen, welche
- die Gesamtverantwortung für einen Geschäftsbereich der Gemeinde (mit oder ohne administrativ unterstellten Mitarbeitenden) oder
- die Fachverantwortung und Führungsverantwortung

besitzen.

Erfassung von Stellvertreter:innen
Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Stellvertretungsfunktionen erfasst werden können:
a) In der jeweiligen Fachfunktion (z. B. Leiter:in Finanzen) mit einer tieferen Kompetenzstufe
b) In der Funktion Verwaltungsangestellte:r (A03) mit einer höheren Kompetenzstufe

Die Zuweisung hängt davon ab, ob die Stellvertretung im Alltag tatsächlich gelebt wird und aufgrund der fachlichen und persönlichen Anforderungen tatsächlich möglich ist. Falls dies nicht der Fall ist, wäre eher die Zuweisung zur Funktion Verwaltungsangestellte:r korrekt.

Massgebend für die Zuordnung eines Mitarbeitenden zu einer **Kompetenzstufe** sind die **Anforderungen der Stelle** (Ausbildung, geistige Anforderungen, Verantwortung) und Belastungen (geistige, seelische und körperliche Belastungen sowie Umwelteinflüsse). Die Höhe der Finanzkompetenzen, die Führungsspanne, die Anzahl gesamthaft unterstellter Mitarbeiter, die Unterschriftsberechtigung sowie die persönlichen Qualifikationen werden für die Zuordnung der Mitarbeitenden nicht berücksichtigt.

Die in den Tabellen beispielhaft aufgelisteten Aufgaben dienen der leichteren **Zuordnung der Mitarbeitenden** in eine bestimmte Funktion und Kompetenzstufe dieser Funktion. Auch die aufgeführten Ausbildungsabschlüsse dienen lediglich dieser Zuordnung. Es ist unerheblich, ob der Mitarbeitende die betreffende Ausbildung abgeschlossen hat oder den notwendigen Kenntnisstand anderweitig erworben hat.

Wenn Mitarbeitende **mehrere Aufgaben** unterschiedlicher Funktionen erfüllen, ist für die Zuordnungen diejenige Aufgabe massgebend, welche die höchsten Anforderungen an die Ausbildung, die geistigen Fähigkeiten und die Verantwortung stellt und den Mitarbeitenden mit mindestens 20% seines Pensums beschäftigt.

© 2026 by BDO AG

4.2 Übersicht über die Funktionen und ihre Kompetenzstufen

Funktionen		Beschreibung auf Seite …	Kompetenzstufen			
A	**Administrative Funktionen**		**1**	**2**	**3**	**4**
A01	Büroangestellte:r	24	x	x	x	
A03	Verwaltungsangestellte:r	25	x	x	x	
A05	Verwaltungsassistent:in	26	x	x	x	
H	**Handwerklich-technische Funktionen**		**1**	**2**	**3**	**4**
H01	Betriebsangestellte:r	27	x	x	x	
H03	Handwerklich-Technischer Angestellte:r	28	x	x	x	
H05	Technisch-Wissenschaftlicher Angestellte:r	29	x	x	x	
S	**Soziale Funktionen**		**1**	**2**	**3**	**4**
S01	Sozialberater:in	30	x	x	x	
S02	Berufsbeistandsperson	31	x	x	x	
S03	Jugend- und Schulsozialberater:in	32	x	x		
U	**Übrige Funktionen**		**1**	**2**	**3**	**4**
U01	Polizist:in	33	x	x	x	x
U03	Hauswart:in	34	x	x	x	
U05	Forstwart:in	35	x	x	x	
U07	Badmeister:in	36	x	x		

© 2026 by BDO AG

Funktionen	Beschreibung auf Seite …	Kompetenzstufen			
F Führungsfunktionen		**1**	**2**	**3**	**4**
F01 Vorsitzende:r der Exekutive (Vollamt)	37	x			
F02 Vorsitzende:r der Exekutive (Halbamt)	38	x			
F05 Gesamtleiter:in Verwaltung	39	x	x		
F11 Leiter:in Stabsdienste	40	x	x		
F15 Leiter:in Behördendienste	41	x	x	x	x
F21 Leiter:in Finanzen	42	x	x	x	x
F25 Leiter:in Steuern	43	x	x	x	
F30 Leiter:in Soziales	44	x	x		
F35 Leiter:in Betreibung	45	x	x		
F41 Leiter:in Einwohnerdienste	46	x	x		
F43 Leiter:in Zivilstandswesen	47	x	x		
F45 Leiter:in Bau	48	x	x	x	
F51 Leiter:in Versorgung und Entsorgung	49	x	x		
F52 Leiter:in Werkhof	50	x	x		
F53 Leiter:in Forst	51	x	x		
F55 Leiter:in Sicherheit	52	x	x	x	x
F61 Leiter:in Bildung	53	x	x		

Total 30 Funktionen mit 77 Kompetenzstufen

© 2026 by BDO AG

4.3 Funktionsbeschreibungen der administrativen Berufe

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
A01	**Büroangestellte:r** Synonym: Administrativer Angestellte:r	Beschreibung	Ausführende Funktion Schreibarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind genau umschrieben	Ausführende Funktion Schreibarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind genau umschrieben	Ausführende Funktion Schreibarbeiten nach Vorlage und einfache administrative Arbeiten Besondere Anforderungen - Fingerfertigkeit - Hand- und Sichtkoordination - Belastung durch monotone Arbeitsabläufe Die Aufgaben sind **grösstenteils** genau umschrieben	
		Aufgaben	Ausfüllen von Formularen Fotokopieren und Heftarbeiten Dokumente sortieren und ablegen Erteilen einfacher Auskünfte Einfaches Kontrollieren (Personen, Akten usw.) Aufsichtsfunktion Erledigen von Botengängen, Versenden von Dokumenten	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Selbständiges Bearbeiten eines begrenzten Aufgabenbereichs Bedienen der Telefonzentrale Kontrollieren von Belegen Einfaches Erfassen und Aktualisieren von verschiedenen Daten Einfaches Buchen von Zahlungen Abholen und Verteilen der Post, Sicherstellen des Kurierdienstes Ausführen diverser Kontrollarbeiten	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Weitgehend selbständiges Bearbeiten mehrerer Aufgabenbereiche innerhalb eines Sachbereiches Erledigen von Korrespondenz nach Stichworten und Diktat Selbständiges Erledigen von Kurz- und Routinekorrespondenz Erteilen von Auskünften in verschiedenen Aufgabenbereichen Führen von Dokumentationen, Registraturen und Fristenkontrolle Mitarbeiten im Finanz- und Rechnungswesen	
		Qualifikation	Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse bis 6 Monate 1 Jahr Berufserfahrung	Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse bis 1 Jahr Fachausbildung (Ausbildungsstufe A) und 2 Jahre Berufserfahrung	Abgeschlossene Berufsausbildung (Ausbildungsstufe B) (3 bis 4 Jahre) 3 Jahre Berufserfahrung	

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
A03	**Verwaltungs-angestellte:r** Synonyme: Administrator:in Assistent:in Buchhalter:in IT-Supporter:in Kaufmännische/r Mitarbeiter:in Organisator:in Sachbearbeiter:in Verwaltungssekretär:in	Beschreibung	Ausführende Funktion Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Ausführende Funktion Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Die Aufgaben sind **teilweise nur allgemein** umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	Ausführende Funktion Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen administrativen Aufgaben Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften selbständig erledigt werden	
		Aufgaben	Selbständiges Erledigen der Korrespondenz nach Stichworten oder Diktat Beschaffen und Aufarbeiten von Unterlagen Verfassen von Berichten Erteilen von Auskünften Führen von Dokumentationen und Registraturen Führen von Verhandlungen Mitarbeiten im Finanz- und Rechnungswesen Verfassen einfacher Protokolle Vornehmen von Abklärungen und Koordinationsaufgaben Vorbereiten von Entscheiden Selbständiges Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen Kontieren und Abstimmen oder Beurteilen von wirtschaftlichen Sachverhalten Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem begrenzten Aufgabenbereich	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Ausfertigen von Verträgen Beurteilen von wirtschaftlichen und/oder rechtlichen Sachverhalten Beraten in einfachen Fragestellungen Erstellen von anspruchsvollen Berichten, Korrespondenz und Protokollen teilweise in einer Fremdsprache Fremdsprachig kommunizieren Qualifiziertes Arbeiten im Bereich des Informations- und Dokumentationswesens oder qualifiziertes Arbeiten im Finanz- und Rechnungswesen Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem schwierigen aber begrenzten Aufgabenbereich	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen Erteilen umfassender Auskünfte Beraten in schwierigen Fragestellungen Erlassen von Verfügungen und Treffen von Entscheiden in einem komplexen aber begrenzten Aufgabenbereich Erledigen von Konsolidierungs- und Abschlussarbeiten oder Beurteilen von wirtschaftlichen Sachverhalten	
		Qualifikation	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und 3 Jahre Berufserfahrung	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), funktionsspezifische Fortbildung und 4 Jahre Berufserfahrung	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), spezifische Weiterbildung mit Abschluss eidg. Diplom und 4 Jahre Berufserfahrung	

© 2026 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
A05	**Verwaltungs-assistent:in** Synonyme: Geschäftsleitungssekretär:in Stabsassistent:in wissenschaftli. Mitarbeiter:in Juristischer Mitarbeiter:in Organisator:in Personalassistent:in HR-Assistent:in Projektleiter:in Revisor:in Finanzinspektor:in	Beschreibung	Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich Selbständiges Bearbeiten mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich **Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich** Selbständiges Bearbeiten **von anspruchsvollen Aufgaben** mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion oder Stabsfunktion im administrativen Bereich Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	
		Aufgaben	Verfassen von Berichten, Beschlüssen und Verfügungen Beschaffen und Aufarbeiten von komplexen Unterlagen Führen von Verhandlungen Beraten von Personen Aufbau und Pflege der Bestandeskontrolle von Dokumenten Erteilen von Auskünften Bearbeiten von Vernehmlassungen Bearbeiten von Beschwerden	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Verfassen von anspruchsvollen Konzepten, Berichten, Beschlüssen, Verfügungen und Normen Führen von schwierigen Verhandlungen Leiten von Teilprojekten Beraten von Personen in schwierigen Fragestellungen Errichten öffentlicher Urkunden Abfassen von Revisionsberichten Durchführen von Wirtschaftlichkeits- und Wirksamkeitsprüfungen, Analyse der Kontrollsysteme und Geschäftsrisiken	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Erledigen von fach- und organisationsübergreifenden Planungs-, Koordinations- und Umsetzungsaufgaben Leiten von Gesamtprojekten (Projektmanagement) Beraten und Forschen Erstellen von fachwissenschaftlichen Publikationen oder selbständiges Planen und Durchführen von anspruchsvollen Revisionen Durchführen von Sonderanalysen im Auftrag der Behörden Errichten komplexer öffentlicher Urkunden	
		Qualifikation	Fachhochschulabschluss und 2 Jahre Berufserfahrung	Hochschulabschluss und 1 Jahr Berufserfahrung	Hochschulabschluss und 4 Jahre Berufserfahrung	

4.4 Funktionsbeschreibungen der handwerklich-technischen Berufe

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
H01	**Betriebsangestellte:r** Synonyme: Bauamtsarbeiter:in Werkhofarbeiter:in Hinweis: Waldarbeiter:in werden der Funktion "U05 Forstwart:in" zugeordnet. Mitarbeitende des Reinigungsdienstes und des Gebäudeunterhalts werden der Funktion "U03 Hauswart:in" zugeordnet.	Beschreibung	Ausführende Funktion Ausführen manueller Arbeiten Die Aufgaben sind genau umschrieben	Ausführende Funktion **mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung** Ausführen **vielfältiger** manueller Arbeiten **mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad** Die Aufgaben sind **grösstenteils** genau umschrieben **Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich**	Ausführende Funktion mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung **und Stellvertretungsfunktion** Ausführen vielfältiger manueller Arbeiten mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad **oder selbständiges Betreuen eines klar umschriebenen Arbeitsgebietes** Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich	
		Aufgaben	Ausführen manueller Hilfsarbeiten beim Unterhalt und Reinigung von Strassen, Fusswegen, öffentlichen Plätzen, Flur- und Wanderwegen sowie der öffentlichen Brunnen und Gewässer Ausführen manueller Hilfsarbeiten bei der Überwachung und Betreuung der gemeindeeigenen Entsorgungsstellen, Aussenkübel, Abfallkörbe, Hundetoiletten, usw. Ausführen manueller Hilfsarbeiten beim Winterdienst	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Mithelfen bei handwerklichen Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Anlagen, Fahrzeugen, Geräten und Material Pflegen und Unterhalten der öffentlichen Plätze und Friedhöfe Mithelfen beim Aufbau und der Wartung der Strassen-Signalisation Bedienen einfacher Maschinen und Geräte Erledigen einfacher administrativer Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materiallisten)	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Ausführen handwerklicher Reparatur- und Unterhaltsarbeiten an Anlagen, Fahrzeugen, Geräten und Material Bedienen und Warten von Maschinen, Apparaten oder einfacher Betriebsanlagen Gelegentliches Führen eines schweren Motorfahrzeugs (LKW, Spezialfahrzeug)	
		Qualifikation	Kurze Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse und 6 Monate Berufserfahrung	Kurze Einarbeitung in die spezifischen Arbeitsverhältnisse und 2 Jahre Berufserfahrung	Bis 1 Jahr Fachausbildung oder Anlehre (evtl. berufsfremde Lehre und Erfahrung) und 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
H03	**Handwerklich-technischer Angestellte:r** <u>Synonyme</u>: Bauamtsangestellte:r Bauinspektor:in Bausekretär:in Strasseninspektor:in Technischer Angestellte:r Werkhofangestellte:r <u>Hinweis:</u> Mitarbeitende des Reinigungsdiensts und des Gebäudeunterhalts werden der Funktion "U03 Hauswart:in" zugeordnet	Beschreibung	Ausführende Funktion Bearbeiten von qualifizierten handwerklichen oder technischen Aufgaben Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion **Selbständiges Ausführen qualifizierter handwerklich-technischer Fach- oder Spezialarbeiten in mehreren kleinen Fachbereichen oder in einem relativ breiten Fachbereich** Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind **teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden**	Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen **vorwiegend technischer Sachbearbeitung in mehreren kleinen Fachgebieten oder in einem breiten Fachbereich** Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden	
		Aufgaben	Erledigen einfacher Revisions-, Reparatur-, Unterhalts-/ Pflegearbeiten Überwachen, Schalten und Warten von einfacheren Betriebsanlagen oder Bedienen und Warten von Maschinen und Fahrzeugen Führen eines schweren Motorfahrzeuges (LKW, Spezialfahrzeug) Mithilfe bei Vermessungsarbeiten Einfachere administrative Arbeiten (z.B. Arbeitsrapporte, Materialbestellungen, Messprotokolle, Untersuchungsergebnisse) Durchführen von analytischen und synthetischen Arbeiten Ausführen von einfachen Arbeiten in einem begrenzten technischen oder landwirtschaftlichen Bereich	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Installieren von Neuanlagen sowie Ändern und Erweitern bestehender Anlagen Erledigen von anspruchsvolleren Revisions-, Reparatur- und Unterhaltsarbeiten Überwachen, Schalten und Warten von komplexeren Betriebsanlagen, Geräten, Apparaturen Erledigen anspruchsvoller administrativer Arbeiten (z.B. Korrespondenz, Zustandsberichte, Wartungs- und Betriebsanleitungen, Materialbestellungen, Messprotokolle, Statistiken) Selbständige Bearbeitung neuer Arbeitsmethoden und Verfahren Überwachen von Arbeiten Dritter oder Prüfen von einfacheren Fahrzeugen und Geräte Führen von Verhandlungen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Prüfen von Spezialfahrzeugen und -Geräten Mitarbeiten in Projektteams als Bauherrenvertreter oder Prüfen von technisch komplizierten Fahrzeugen und Geräten Ausführen von qualifizierten und delikaten Untersuchungen, Auswerten und Interpretieren der Ergebnisse Konzipieren und Durchführen interner Ausbildungslehrgänge	
		Qualifikation	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) und 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), funktionsspezifische Fortbildung und 4 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre), spezifische Weiterbildung mit Abschluss eidg. Diplom und 7 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
H05	**Technisch-wissenschaftlicher Angestellte:r** Synonyme: Bauökonom:in Umweltschutzexperte / -expertin Siedlungsplaner:in Strasseninspektor:in Technische/r Assistent:in Verkehrsplaner:in Vermessungs-Ingenieur:in	Beschreibung	Ausführende Funktion Die Aufgaben sind umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien erledigt werden. Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion Die Aufgaben sind **nur allgemein** umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien **selbständig** erledigt werden. Fachliche **und/oder personelle** Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von **anspruchsvollen** Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion Die Aufgaben sind nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/Richtlinien selbständig erledigt werden. Fachliche und/oder personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	
		Aufgaben	Projektieren von Bauten und Anlagen mit mittlerem Schwierigkeitsgrad und/oder Projektleitung Vorbereiten und Kontrollieren der Bauausführung von grossen/komplexen Objekten Leiten (Bauherrenvertretung oder Projektmanagement) von kleinen bis mittleren Projekten Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen Verfassen von einfacheren Berichten oder Bearbeiten von Aufgaben und Projekten mit mittlerem Schwierigkeitsgrad Überwachen der Arbeitsausführung Durchführen komplexer Analysen Führen von teilweise schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen Beraten und Auskünfte erteilen Verfassen von Berichten	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Bearbeiten schwieriger und/oder neuartiger Aufgaben bei der Projektleitung von Bauten und Anlagen oder anderen technischen bzw. analytischen Bereichen Leiten (Bauherrschaftsvertretung oder Projektmanagement) von Gesamtprojekten mit hohem Schwierigkeitsgrad Ausarbeiten von schwierigen Expertisen und Berichten Planen und Einführen von komplexen Informatik-Systemen Führen von sehr schwierigen Verhandlungen mit internen und externen Instanzen Entwickeln von langfristigen Konzepten und Entwicklungsplänen Anspruchsvolles Forschen und Beraten	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Bearbeiten sehr komplexer Aufgaben und/oder Leiten von fach- oder organisationsübergreifenden Projekten Leiten und Koordinieren von grossen Gesamtprojekten Vertreten der Bauherrschaft bei schwierigsten Projekten Erstellen von komplexen Expertisen und Berichten mit grosser Bedeutung Vorbereiten weittragender und bedeutsamer Entscheide Publizieren fachwissenschaftlicher Beiträge	
		Qualifikation	Eidgenössisches Diplom einer höheren Fachprüfung oder Fachhochschulabschluss und 2 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössisches Diplom einer Fachhochschule und 3 Jahre Berufserfahrung	Hochschulabschluss, spezifische Weiterbildung mit Abschluss 1 bis 2 Jahre (Nachdiplom) und 5 Jahre Berufserfahrung	

© 2026 by BDO AG

4.5 Funktionsbeschreibungen der sozialen Berufe

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
S01	**Sozialberater:in** Synonyme: Asylkoordinator:in Fürsorgesekretär:in Sachbearbeiter:in soziale Dienste Sozialarbeiter:in	Beschreibung	Ausführende Funktion Niederschwellige Beratung von Hilfesuchenden Bearbeiten von analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion **Beratung von Hilfesuchenden mit komplexen Problemstellungen** **Selbständiges** Bearbeiten **von anspruchsvollen Aufgaben** mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion Beratung von Hilfesuchenden mit komplexen Problemstellungen Selbständiges Bearbeiten von anspruchsvollen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen **Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter**	
		Aufgaben	Selbständiges Erledigen der Korrespondenz nach Stichworten oder Diktat; Schreiben und verarbeiten einfacher Protokolle Erteilen von Auskünften am Schalter und am Telefon Erfassen der Personendaten mittels EDV Aufarbeiten von Unterlagen und Ausarbeiten von einfachen Statistiken und Berichten Ausüben von administrativen Arbeiten im Zahlungsverkehr, Kontieren und Erfassen von Rechnungen Rückerstattungen und Prämienverbilligungen im Krankenkassenwesen Selbständiges Arbeiten im Bereich Informations- und Dokumentationswesen: Zusammenstellen von Dossiers sowie ablegen und archivieren	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Prüfen und Gewähren von materieller und immaterieller Hilfe und Alimentenbevorschussungen Erkennen von klientenspezifischen Defiziten, Erschliessen von Ressourcen und Einleiten der notwendigen Massnahmen Beistandschaftsmandate betreuen Verfassen von Berichten zu Handen der Behörden und Gerichte Koordinieren der Verwandtenunterstützung und Rückerstattung bezogener Sozialhilfe Fördern der Zusammenarbeit und Vernetzung mit Fachstellen, Hilfswerken, Sozialversicherungen usw. Teilnehmen an internen Sitzungen, Verfassen von Protokollen Mitarbeiten in Kommissionen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Rekrutieren und Fördern der Mitarbeiter, Führen von Beurteilungs- und Zielvereinbarungsgesprächen Planen und Disponieren des Mitarbeitereinsatzes Sicherstellen der notwendigen internen Informationsflüsse Vernetzen der Sozialarbeit mit den int. und ext. Stellen Budgets und Ausgaben kontrollieren Weiterentwickeln der sozialen Angebote Initialisieren von Entwicklungsprojekten und Mitwirken bei deren Planung, Realisierung und Erfolgskontrolle Öffentlichkeitsarbeit	
		Qualifikation	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) 3 Jahre praktische Berufserfahrung	Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung 3-jährige Berufserfahrung in der Sozialberatung mit entsprechender Fort- und Weiterbildung	Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung 5-jährige Berufserfahrung im Sozialwesen oder als Berufsbeistand Fachspezifische Weiterbildung (Personalwesen, Arbeitsrecht, Sozialversicherungen)	

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3
S02	**Berufsbeistands-person** Synonyme: Berufsbeiständin / Berufsbeistand Beiständin / Beistand Mandatsträger:in Kindes- und Erwachsenenschutz Fachmitarbeiter:in Berufsbeistandschaft Berufsbeiständin / Berufsbeistand Kindes- und/oder Erwachsenenschutz **Abgrenzung:** Die Funktion umfasst die eigenverantwortliche Führung von behördlich angeordneten Mandate im Kindes- und/oder Erwachsenenschutz. Nicht erfasst werden Funktionen, die ohne eigene Mandatsverantwortung administrative oder fachliche Unterstützungsaufgaben wahrnehmen. Stellen mit umfassender personeller, organisatorischer und finanzieller Verantwortung für eine Berufsbeistandschaft oder einen Sozialdienst sind der Funktion F30 (Leiter:in Soziales) zuzuordnen.	Beschreibung	Eigenverantwortliches Führen persönlich übertragener Mandate im Kindes- und/oder Erwachsenenschutz mit überwiegend üblichen bis teilweise anspruchsvollen Problemstellungen. Die Funktion umfasst die fachliche Beurteilung der Situation, die professionelle Beziehungsarbeit, die Einschätzung von Gefährdungen sowie die Koordination geeigneter Schutz- und Unterstützungsmassnahmen.	Eigenverantwortliches Führen eines Mandatsportfolios mit regelmässig komplexen und anspruchsvollen Fallkonstellationen. Die Mandate stellen erhöhte Anforderungen an die fachliche Beurteilung, die Interessenabwägung, die rechtliche Einordnung sowie die Koordination mehrerer beteiligter Personen, Behörden, Institutionen oder Fachdisziplinen.	Spezialistenfunktion mit dauerhaft übertragener besonderer Fachverantwortung. Die Funktion umfasst die regelmässige Führung besonders komplexer oder spezialisierter Mandate und/oder einen definierten Spezialauftrag, namentlich interne Fachberatung, Bearbeitung eines besonderen Fachgebiets, Qualitätssicherung oder Entwicklung fachlicher Standards.
		Aufgaben	Führen von Beistandschaften nach behördlichen Aufträgen und gesetzlichen Vorgaben Erheben & Beurteilen der persönlichen, familiären, gesundheit., sozialen & wirtschaftl. Situation Einschätzen von Gefährdungen sowie des Schutz- und Unterstützungsbedarfs Erarbeiten, Koordinieren und Umsetzen geeigneter Schutz- und Unterstützungsmassnahmen Gestalten der professionellen Beziehung zu den betroffenen Personen und Einbeziehen ihres sozialen und professionellen Unterstützungsnetzes Im Kindesschutz: altersgerechtes Einbeziehen des Kindes oder der jugendlichen Person sowie Zusammenarbeit mit Eltern & weiteren Bezugspersonen Im Erwachsenenschutz: Fördern der Selbstbestimmung sowie, abhängig vom behördlichen Auftrag, Vertretung und Einkommens- /Vermögenssorge Vertreten der betroffenen Personen gegenüber Behörden, Institutionen & Dritten Erstellen von Inventaren, Budgets, Berichten, Rechnungen & Anträgen z.H. der zust. Behörde Führen der Fallakten	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen von Mandaten mit Mehrfachproblematiken und erhöhtem Schutz- oder Unterstützungsbedarf Bearbeiten konfliktbehafteter familiärer Situationen und anspruchsvoller Kindes- oder Erwachsenenschutzmandate Bearbeiten komplexer sozialversicherungsrechtlicher, familienrechtlicher oder finanzieller Fragestellungen Bearbeiten komplexerer finanzieller Verhältnisse mit erhöhtem Koordinations- oder Beurteilungsbedarf Koordinieren der Zusammenarbeit mit mehreren Behörden, Institutionen und Fachdisziplinen Führen schwieriger Gespräche und Verhandlungen Erstellen anspruchsvoller Berichte, Anträge und Stellungnahmen Situatives Begleiten und Einarbeiten weniger erfahrener Berufsbeistandspersonen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Regelmässiges Führen besonders komplexer, konfliktträchtiger, spezialisierter oder organisationsübergreifender Mandate Bearbeiten von Spezialfällen mit erheblichen rechtlichen, psychosozialen oder finanziellen Anforderungen Bearbeiten besonders komplexer Vermögens-, Liegenschafts-, Erbschafts- oder Unternehmensangelegenheiten als prägender Bestandteil der Stelle Interne Fachberatung und Unterstützung anderer Beistandspersonen in komplexen Fällen Wahrnehmen eines definierten fachlichen Spezialgebiets Erarbeiten und Sichern fachlicher Standards, Arbeitsinstrumente und interner Abläufe Mitwirken in fachübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen
		Qualifikation	In der Regel Tertiärabschluss in Sozialer Arbeit auf Stufe FH/HF oder vergleichbare, für die Mandatsführung geeignete Ausbildung. Fundierte Kenntnisse im Kindes- und Erwachsenenschutzrecht sowie, abhängig vom Aufgabenbereich, im Sozialversicherungs-, Familien- und Vermögensrecht. Fachspezifische Weiterbildung im Kindes- und/oder Erwachsenenschutz bzw. in gesetzlicher Mandatsführung abgeschlossen oder Bereitschaft, diese innert angemessener Frist zu absolvieren.	**ergänzend zur Kompetenzstufe 1:** Vertiefte Fachkenntnisse und ausgewiesene Erfahrung in der eigenverantwortlichen Führung komplexer Mandate. Fachspezifische Weiterbildung im Kindes- und Erwachsenenschutz, in der Mandatsführung oder in relevanten Rechtsgebieten.	**ergänzend zur Kompetenzstufe 2:** Vertiefte Fach- oder Spezialkenntnisse, in der Regel ausgewiesen durch eine entsprechende Weiterbildung. Mehrjährige Erfahrung in der Führung besonders anspruchsvoller Mandate und/oder in der Wahrnehmung übergeordneter Fachaufgaben.

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
S03	**Jugend- und Schulsozialberater:in** Synonyme: Jugend- und Familienberater:in Schulsozialarbeiter:in Soziokulturelle/r Animator:in	Beschreibung	Ausführende Funktion mobile oder stationäre Jugendarbeit, im Freizeitbereich, im öffentlichen Raum und in der Schule Bearbeiten von analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen	Ausführende Funktion **Selbständige**, mobile oder stationäre Jugendarbeit, im Freizeitbereich, im öffentlichen Raum und in der Schule **Selbständiges** Bearbeiten **von anspruchsvollen Aufgaben** mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen **Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich**		
		Aufgaben	Sicherstellen der Erreichbarkeit für Jugendliche an Treffpunkten im öffentlichen Raum Aufsuchen der Jugendlichen an öffentlichen Plätzen, Individuelles Beraten und Betreuen der Jugendlichen Planen und Realisieren von sozialen Gruppenarbeiten Durchführen von Projekten zur Aktivierung und Freizeitgestaltung (Disco, Film, Vorträge, Diskussionen) Unterstützen der Jugendlichen bei der Organisation kultureller Anlässe Mitwirken bei Projekten und Veranstaltungen von Vereinen, Jugendverbänden, der Schule und der Gemeindeverwaltung Betreiben eines Jugendhauses oder Jugend-Cafés Zusammenarbeit mit Jugendämter, Kirchliche Stellen, Sozialdienste, Polizei usw.	Beraten von Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern vor Ort (Sozialisation, Abbau Fremdenfeindlichkeit, Integration von Ausländern usw.) Unterstützen der Lehrkräfte bei sozialpädagogischen Fragen Mitwirken an Krisengesprächen zwischen Eltern, Lehrern und Schülern Planen und Durchführen von sozialen Gruppenarbeiten Hilfe stellen bei der Arbeitsplatzsuche Mitwirkung an schulinternen Koordinationssitzungen Führen der Falldokumentation Erstellen von Berichten zu Handen der Behörden		
		Qualifikation	Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung Erfahrungen in der Jugendarbeit	Abschluss der Schule für Soziale Arbeiten FH oder HFS oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung 3-jährige Erfahrungen in der Schulsozialarbeit oder gleichwertige Erfahrungen in der Jugendberatung Entsprechende Fort- und Weiterbildung		

© 2026 by BDO AG

4.6 Funktionsbeschreibungen der übrigen Berufe

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
U01	**Polizist:in** <u>Hinweis</u>: Zivile Mitarbeitende für mehrheitlich administrative Aufgaben werden den Funktionen A01 - A03 zugeordnet. In der Schweiz werden keine einheitlichen militärischen und organisatorischen **Dienstgrade** verwendet. <u>Bes. Anforderungen:</u> Unregelmässige Nacht- und Schichtarbeit und Pikettdienst, Sonder- und Fronteinsätze, häufiger Umgang mit unberechenbarer Gegenseite und unsicheren Lagen, Interventionen mit unvorhersehbaren Folgen, häufige Bildschirmarbeit	Beschreibung	Ausführende Funktion mit genau umschriebenen Aufgaben. Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen an der Front. Der Gruppen-, Dienst- oder Postenleitung unterstellt	Ausführende Funktion mit **weitgehend** umschriebenen Aufgaben. Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen **im Innendienst und an der Front** **Fachliche Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich**	Ausführende Funktion mit **nur allgemein** umschrieben Aufgaben. Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen **im Innendienst mit besonderen Aufgaben** Fachliche **und personelle** Unterstellung einzelner Mitarbeiter möglich	Ausführende Funktion mit **weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsausführung** Aufrechterhalten von Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch präventive und repressive Massnahmen **im Innendienst mit besonderer Verantwortung** **Fachliche und personelle Unterstellung einzelner Mitarbeiter**
		Aufgaben	Polizeilichen Kernaufgaben Patrouillendienst Kontrolltätigkeiten Rapporterstattung Entgegennahme und Verarbeitung von Anzeigen und Aufträgen Hilfeleistungen Interventionen Zwangsmassnahmen Ordnungsdienst	Ermitteln und Fahnden mit abschliessender Rapporterstattung an die zuständigen Amtsstellen Durchführen von strafprozessualen Zwangsmassnahmen im Auftrag der zuständigen Untersuchungsbehörden Aktive Kontroll- und Patrouillentätigkeit (StGB, BetmG und ANAG) Erledigen von Rechtshilfegesuchen Überwachen und Observieren bei Grossanlässen Bearbeiten von Gesuchen und Erstellen von Berichten Organisieren und Durchführen von Präventionsaktionen, Unterrichten an Schulen (Prävention) Qualitätssicherung und Wissenstransfer mit der Jugendanwaltschaft	Erstellen von Rapporten / Verzeigungen / Berichten etc. Führen von Kontrollen betreffend Einhaltung von Vorschriften und Reglementen Beraten der Kundschaft in gewerbepolizeilichen Fragen Organisation und Durchführung von Vorträgen und Instruktionen für berufsmässige Motorfahrzeugführer und Arbeitgeber oder andere Institutionen Vollzug diverser Vorschriften (Arbeits- und Ruhezeitverordnungen, Lärmschutzverordnung, Arbeitsgesetz etc.) Erteilung von Arbeitszeitbewilligungen für vorübergehende Nacht- und Sonntagsarbeit Betreuung des gesamten Sachgebietes Taxiwesen	Erteilen von Bewilligungen Behandeln von Anzeigen und Klagen Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Schwerverkehrs- und allgemeinen Kontrollen auf der Strasse Antragstellung an Behörden Erstellen von Analysen und Konzepten Weiterentwicklung des Angebotes und der Organisation Planen und Disponieren von personellen, finanziellen und materiellen Ressourcen Führen einer Gruppe bzw. fachlich verantwortlich für ein überschaubares Aufgabengebiet
		Qualifikation	3-jährige abgeschlossene Berufslehre und Polizeischule Führerausweis	3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 4 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 6 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	3-jährige abgeschlossene Berufslehre, Polizeischule und 10 Jahre Berufserfahrung Führerausweis

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
U03	**Hauswart:in** Synonyme: Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt Mitarbeiter:in Gebäudereinigung Mitarbeiter:in Haustechnik Mitarbeiter:in Hauswartsdienst Leiter:in Gebäudereinigung Leiter:in Haustechnik Leiter:in Hauswartdienst	Beschreibung	Ausführende Funktion Bearbeiten von qualifizierten handwerklichen oder technischen Aufgaben Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion **Selbständiges Ausführen** qualifizierter handwerklich-technischer **Fach- oder Spezialarbeiten** Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind **nur allgemein umschrieben**	Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen **vorwiegend technischer Sachbearbeitung in mehreren kleinen Fachgebieten oder in einem breiten Fachbereich** Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden	
		Aufgaben	Reinigung und Unterhalt der Anlagen (gemäss Schweiz. Fachverband für Hauswarte) Instandhalten der Gebäude Reinigen der Fenster Pflege der Umgebung	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Kontrollieren von Unternehmern, Handwerkern Kontrollieren von Revisionsarbeiten (Löscheinrichtungen, Notbeleuchtungen, Turnhallengeräte etc.) Entkalken von Boilern Übergeben und Abnehmen von Infrastrukturen an und von Dritten Verwalten der Schlüssel Erstellen von Budget-Eingaben Zentrales Einkaufen von Betriebs- und Verbrauchsmaterial sowie Heizöl Instruieren des Reinigungspersonals in Sachen Reinigung und Unterhalt Anstellen und Aufbieten von Personal bei Ausfall von Mitarbeiter/innen Kontrollieren der Sollzeiten des Teilzeitpersonals (Über-/Unterzeit).	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Leiten des personellen, materiellen und finanziellen Mitteleinsatzes Optimieren der Organisation und Anpassen der Dienstleistungen an aktuelle Erkenntnisse und Anforderungen Anstellen und Aufbieten von Personal, Planen und Verwalten der Arbeits- und Abwesenheitszeit, Führen der Mitarbeitergespräche Unterstützen der Verwaltungsabteilungen bei der Durchführung von Arbeitsschutzmassnahmen Überprüfen der Existenz und der ordnungsgemässen Benützung vorgeschriebener Schutzeinrichtungen und der persönlichen Schutzausrüstungen sowie Hinweisen auf Unfall- und Gesundheitsgefahren (Sicherheitsbeauftragter) Ausbilden von Berufslernenden	
		Qualifikation	Handwerkliche Berufslehre	Handwerkliche Berufslehre Eidgenössischer Fachausweis für Hauswarte Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	Handwerkliche Berufslehre Eidgenössischer Fachausweis für Hauswarte, evt. Anschlussbewilligung des Starkstrom-Inspektorats Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung Führerausweis IT-Kenntnisse	

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
U05	**Forstwart:in** Synonyme: Waldarbeiter:in Waldfacharbeiter:in	Beschreibung	Ausführende Funktion Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb nach Vorgaben Die Aufgaben sind grösstenteils genau umschrieben	Ausführende Funktion **Selbständiges Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb mit Fach- oder Spezialarbeiten** Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind **nur allgemein umschrieben**	Ausführende Funktion Selbständiges Ausführen der manuellen und maschinellen Tätigkeiten im Forstbetrieb mit Fach- oder Spezialarbeiten Fachliche Unterstellung von Mitarbeitern möglich Die Aufgaben sind **teilweise nur allgemein umschrieben und müssen im Rahmen der Vorschriften/ Richtlinien selbständig erledigt werden**	
		Aufgaben	Bestandschonendes Fällen, Vorsortieren, Rücken, sowie sicheres Poltern und Schlagräumen Einhalten der anerkannten Regeln der Arbeitssicherheit und der allgemeinen Arbeitstechnik Anpflanzen, Verhüten von Wildschaden, Pflegen von Jungwuchs und Dickungen, Auslesen von Stangenholz Öffnen von Seitengräben und Reinigen von Durchlässen von Strassen und Gebäuden, Überkiesen von Waldstrassen Planen und Durchführen des Unterhalts von Anlagen, Fahrzeugen, Maschinen und Geräten Fräsen und Spalten von Kundenholz Mitarbeiten in der Ausbildung der Berufslernenden Sicherstellen des Winterdienstes	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Mitarbeiten beim Erstellen des Jahresprogramms und des Budgets Mitarbeiten beim Abrechnen des Betriebes Verkaufen von Holz und Führen des Verkaufsrodels Erstellen der Grundlagen für die BAR und Analysieren der Ergebnisse Einsetzen und Warten der Maschinen und Werkzeuge Unterhalten des Waldstrassennetzes Pflegen des Werkhofes und der Waldhütten	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Führen von Arbeitsgruppen Sicherstellen der Arbeitssicherheit Ausbilden von Berufslernenden	
		Qualifikation	Abgeschlossene Berufsausbildung (3 bis 4 Jahre) Führerschein	Grundausbildung als Forstwart Berufserfahrung: 1 – 2 Jahre Kurs für praktische Ausbildner: Kurs für Forstschlepp-Fahrer, Kurs für Forstmaschinenunterhalt Führerschein	Grundausbildung als Forstwart Berufs- oder Führungserfahrung: 3 – 4 Jahre Kurs für praktische Ausbildner und Führungsschulung Führerschein	

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
U07	**Badmeister:in** Synonyme: Badeangestellte:r Chefbadmeiste:r Wasseraufsicht Hinweis: Mitarbeitende des Reinigungsdienstes und des Gebäudeunterhalts werden der Funktion "U03 Hauswart:in" zugeordnet.	Beschreibung	Ausführende Funktion Ausführen manueller Arbeiten und Aufsicht über den Badebetrieb. Die Aufgaben sind genau umschrieben	Ausführende Funktion **mit erhöhter Selbständigkeit und Verantwortung** Ausführen **vielfältiger** Arbeiten **mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad und Verantwortung** Die Aufgaben sind **grösstenteils** genau umschrieben **Fachliche und personelle Unterstellung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Beaufsichtigen des Badebetriebs (Ordnung, Sittlichkeit, Unfallverhütung, Diebstahlverhütung) Retten in Not geratener Besucher und Leisten der Ersten Hilfe Alarmieren der Notfalldienste Kontrollieren und Dokumentieren der Qualität des Badewassers Kontrollieren (Sauberkeit, Hygiene, Funktionstüchtigkeit), Reinigen und Warten der Anlagen nach Wartungs- oder Dienstplan Beheben mechanischer Funktionsstörungen Erteilen von Auskünften Erfassen der Beteiligten bei einem Unfall, Schadenfall oder Diebstahl Durchsetzen der Öffnungszeiten Bewilligen von Schwimmzeiten und Kurse für Schulen und Vereine im Rahmen des Belegungsplans Mithilfe bei der Erstellung des Revisionsprogramms Pflegen der Grünanlagen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Selbständiges Leiten des Badebetriebs Optimieren der Organisation und Anpassung der Dienstleistungen an aktuelle Erkenntnisse & Anforderungen Budgetieren und Abrechnen der Betriebskosten Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen Sicherstellen der Beschaffung, Einsatz und Unterhalt von Maschinen und Werkzeugen Erstellung des Wartungsprogramms Einholen von Offerten für externe Aufträge und Anschaffungen Beheben von schwierigen Störungen und Ausführen von komplizierten Reparaturen Anstellen und Aufbieten von Personal für Grundreinigungen Planen und Verwaltung der Arbeits- und Abwesenheitszeit Beurteilen der Mitarbeiter und Führen der Mitarbeitergespräche Mitarbeiten in der Öffentlichkeitsarbeit		
		Qualifikation	Abgeschlossene Berufslehre Diplom für Badangestellte CPR-Ausweis (Nothelfer) SLRG-Brevet (Rettungsschwimmer)	Badmeister mit eidg. Fachausweis 5 Jahre Praxiserfahrung		

© 2023 by BDO AG

4.7 Funktionsbeschreibungen der Führungsfunktionen

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F01	**Vorsitzende:r der Exekutive im Vollamt** Synonyme: Gemeindeammann Gemeindepräsident:in Stadtammann Stadtpräsident:in	Beschreibung	Strategische und operative Führung der Exekutive im Vollamt (Pensum zwischen 80% und 100%) Vermehrte Leadfunktionen im regionalen Kontext (Zentrumsfunktion) Häufig in Kombination mit weiteren politischen Ämtern.			
		Aufgaben	Vollziehen der Beschlüsse der Legislative sicherstellen Präsidieren der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats Leiten der Geschäfte der Gemeinde Sicherstellen der Ausarbeitung von geeigneten Lösungen für die Probleme der Gemeinde Ausüben der Oberaufsicht über die Verwaltung, Betriebe und Kommissionen Kommunikation und Pflege von Beziehungen nach innen und aussen. Vernetzung und Koordination in regionalen Projekten.			
		Qualifikation	Spezielle Anforderungen: Politische Wahl			

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F02	**Vorsitzende:r der Exekutive im Halbamt** Synonyme: Gemeindeammann Gemeindepräsident:in Stadtammann Stadtpräsident:in	Beschreibung	Strategische und operative Führung der Exekutive im Halbamt (Pensum zwischen 50% und 79%) Leadfunktion hauptsächlich auf eigene Gemeinde bezogen.			
		Aufgaben	Vollziehen der Beschlüsse der Legislative sicherstellen Präsidieren der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats Leiten der Geschäfte der Gemeinde Sicherstellen der Ausarbeitung von geeigneten Lösungen für die Probleme der Gemeinde Ausüben der Oberaufsicht über die Verwaltung, Betriebe und Kommissionen Kommunikation und Pflege von Beziehungen nach innen und aussen.			
		Qualifikation	Spezielle Anforderungen: Politische Wahl			

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F05	**Gesamtleiter:in Verwaltung** (operative Führung) Synonyme: Geschäftsleiter:in Verwaltungsleiter:in Verwaltungsdirektor:in CEO Public-Manager Gemeindeschreiber:in bzw. Gemeindeverwalter:in **mit Gesamtführung**	Beschreibung	Operative Führung der Stadt- oder Gemeindeverwaltung mit Verantwortung für das Gesamtergebnis Direkte und indirekte Führung von Mitarbeitern	Operative Führung der Stadt- oder Gemeindeverwaltung mit **hoher** Verantwortung für das Gesamtergebnis Direkte und indirekte Führung von Mitarbeitern		
		Aufgaben	Klassische Managementaufgaben wie Planen, Entscheiden, Realisieren, Kontrollieren und Kommunizieren	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen mehrerer Verwaltungsabteilungen Personalentwicklung Organisationsentwicklung Projekt-Management Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebotes Analysen und Konzepte zu komplexen Sachverhalten. Strategische Positionierung und Ausrichtung der Gemeinde		
		Qualifikation	Eidgenössisches Diplom einer höheren Fachprüfung Führungserfahrung und 3 Jahre Berufserfahrung	Hochschulabschluss, Nachdiplom Public Management Führungsaus- bzw. -weiterbildung Juristische und/oder Managementausbildung Führungserfahrung und 8 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F11	**Leiter:in Stabsdienste** Synonyme: Leiter:in Ausbildung Leiter:in Controlling Leiter:in Kommunikation Leiter:in Stab / Organisation Leiter:in HR / Personal Leiter:in juristischer Dienst Leiter:in Wahlen und Abstimmungen Leiter:in Datenschutz Stabschef:in	Beschreibung	Leitende Funktion Operative Leitung eines komplexen Fachbereichs Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht genau umschrieben	Leitende Funktion Operative **und personelle** Leitung eines **oder mehreren** komplexen Fachbereiche Die Aufgaben sind mehrheitlich nicht genau umschrieben		
		Aufgaben	Lösen der organisationsübergreifenden Koordinationsaufgaben Beraten und Betreuen von internen Stellen im entsprechenden Fachgebiet Verfassen und Verantworten von Berichten, Expertisen, Gutachten und Entscheidungsgrundlagen für die Behörden Selbständiges Durchführen von Abklärungen und Führen von Verhandlungen Wahrnehmen der Budgetverantwortung Reporting und Controllingaufgaben Mitwirken in der Entwicklung der mittel- und langfristigen Planung des entsprechenden Fachgebiets	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen von Fachspezialisten und/ oder Mitarbeiter der spezifischen Führungsfunktion Koordinieren des Budgetierungsprozesses und der Mittelzuteilung Fällen von Beschlüssen mit grosser Tragweite im fachlichen, personellen und finanziellen Bereichen Selbständiges Durchführen von Abklärungen und Führen von Verhandlungen		
		Qualifikation	Eidgenössisches Diplom einer höheren Fachprüfung und 3 Jahre Berufserfahrung	Hochschulabschluss, Führungserfahrung oder entsprechende Eignung und 7 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F15	**Leiter:in Behördendienste** (Gemeindeschreiber:in) Synonyme: Gemeindeschreiber:in Gemeindeverwalter:in Leiter:in Administration, Kanzlei, Sekretariat Stadtschreiber:in	Beschreibung	Leitende Funktion, in der Regel mit Teilpensum <80% Erfüllt in der Regel gleichzeitig mehrere Funktionen (z.B. Leitung Finanzen) Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion **im Vollamt** **Oft in Personalunion mit dem Leiter Finanzen oder andern Funktionen** **Leiter Personal der Gemeindeverwaltung** **Verantwortlich für viele Bereiche (Fürsorge, Bau, Steuern, Finanzen, Planung usw.)**	Leitende Funktion **mit Managementaufgaben** Oft in Personalunion mit dem Leiter Finanzen oder andern Funktionen Leiter Personal der Gemeindeverwaltung Verantwortlich für viele Bereiche (Fürsorge, Bau, Steuern, Finanzen, Planung usw.)	Leitende Funktion mit **anspruchsvollen** Managementaufgaben **Ganzheitliche Bearbeitung von komplexen Führungsaufgaben** **Verantwortlich für alle Personalfragen insbes. der Besetzung neuer Stellen** Verantwortlich für viele Bereiche, **mit unterstellten Fachpersonen**
		Aufgaben	Unterstützen der Behörden in der Entscheidungsfindung Umsetzen der Beschlüsse der Behörden Beraten der Behörden und Abklären juristischer Fragen Erledigen Korrespondenzen und aufnehmen sowie Erstellen von Protokollen Sicherstellen des Schalter- und Telefondienstes	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen der Sekretariate der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats Bearbeitung und Mitwirkung in Projekten Ausbilden von Berufslernenden Erledigen administrativer Arbeiten wie Korrespondenzen und Protokolle (selten)	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Erledigen administrativer Arbeiten wie Korrespondenzen und Protokolle (häufig)	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3:** Durchführung von Rechtsmittelverfahren mit komplexen juristischen Fragen Erlassen von Verfügungen und Anweisungen. Führen der Sekretariate der Gemeindeversammlung, des Gemeindeparlaments oder des Gemeinderats Erarbeiten und Umsetzen neuer Konzepte und Projekte der Gemeinde zu Handen der Behörden Bearbeiten von Aufgaben im Bereich Entwicklung und Führung mit Reglementsänderungen
		Qualifikation	Eidgenössischer Fachausweis 2 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 4 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung 6 Jahre Berufs- und Führungserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung Juristische und/oder Managementausbildung 8 Jahre Berufs- und Führungserfahrung

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F21	**Leiter:in Finanzen** Synonyme: Leiter:in Finanzen Finanzverwalter:in Leiter:in Rechnungswesen	Beschreibung	Leitende Funktion, in der Regel mit Teilpensum < 80% Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion **mit Vollamt** Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Vollamt **Führung von Mitarbeitenden**	Leitende Funktion im Vollamt Führung von Mitarbeitenden **Administrative Leitung anderer Verwaltungsbereiche wie Ausgleichskasse / Liegenschaftsverwaltung und/oder Steuerverwaltung**
		Aufgaben	Selbständiges Erledigen von Arbeiten in der Rechnungsführung, im Budget und Finanzplan, im Gebühreninkasso, im Besoldungswesen oder im Versicherungswesen Beraten und Unterstützen der Behörden in finanziellen Fragen Ausführen der Beschlüsse der Exekutive Selbständiges Erledigen der Korrespondenz	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Selbständige Bewirtschaftung der finanziellen Mittel Durchführen der Liquiditätsplanung Führen des Sekretariats der Finanzkommission Erlassen von Verfügungen und rechtliches Inkasso Erstellen und Kontrollieren von Subventionsabrechnungen Kontrollieren der Finanzflüsse zwischen Kanton und Gemeinden Lehrlingsausbildung Ausüben der Aufsicht über die EDV-Anlagen Mitwirken bei öffentlichen Auftritte in der Gemeindeversammlungen, dem Gemeindeparlament und/oder in den Parteiversammlungen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Ausarbeiten von Wirtschaftlichkeitsrechnungen und der Kalkulation von Spezialfinanzierungen Mitarbeiten in Spezialkommissionen Ausüben der Aufsicht über die Ausgleichskasse und/oder Steuerverwaltung (je nach Gemeindeorganisation) Personalführung und Einsatzplanung	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3:** Ausbilden des eigenen Personals Führen der Treuhandstelle der Gemeinde Führen von Buchhaltungen für Gemeindeverbände oder andere Gemeindeorganisationen Führen aller Sachgeschäfte der Finanzkommission Mitwirken bei Organisationsaufgaben mit Reglementsänderungen Selbständige Berichterstattung an Behörden und Einwohner über Rechnung, Budget und Finanzplan Leitung des Controllings Erstellen von komplexen Analysen und Konzepten Rechtliche Abklärungen und Stellungnahmen.
		Qualifikation	Eidgenössischer Fachausweis 2 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 4 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung 6 Jahre Berufs- und Führungserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung Abschluss als Controller 8 Jahre Berufs- und Führungserfahrung

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F25	**Leiter:in Steuern** Synonyme: Leiter:in Steuerverwaltung Steueramtsvorsteher:in Steuerregisterführer:in	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich des Steuerbezugs Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich des Steuerbezugs **und der Steuerveranlagung** Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich des Steuerbezugs und der Steuerveranlagung **Führung von Mitarbeitern**	
		Aufgaben	Fachliches und administratives Führen der für den Steuerbezug notwendigen Register Erfassen der steuerpflichtigen Vorfälle in der Gemeinde Anmelden von Teilungsansprüchen an andere Gemeinden Kontrollieren und Weiterleiten der Steuerformulare	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Selbständiges Führen der Steuerverwaltung Vorerfassen der Taxationen Behandeln von Rechtsmitteln Beantragen von Budgets und Steuererlassen Führen von Kommissionssekretariaten Führen der Steuerbuchhaltung	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2** Komplexe juristische Abklärungen Erledigen von Anfragen von Kommissionen und Behörden des Bundes , der Kantone und Gemeinden Führen der Mitarbeiter Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter	
		Qualifikation	Eidgenössischer Fachausweis 2 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 4 Jahre Berufs- und Praxiserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungsaus- bzw. -weiterbildung 6 Jahre Berufs- und Führungserfahrung	

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F30	**Leiter:in Soziales** Synonyme: Leiter:in Berufsbeistandschaft (Berufsbeistandsperson ohne Führungsfunktion wird in S02 erfasst). Leiter:in Soziale Dienste Leiter:in Sozialhilfe	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich der Sozialarbeit in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der Sozialarbeit in der Gemeinde **oder im Gemeindeverband.** **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Beraten und Betreuen von Sozial- und Betreuungsfällen im Bereich des KESR sowie von schutz- und hilfesuchenden Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen Erlassen von Verfügungen Vorbereiten der Anträge und Verfügungen zu Handen der Behörden Schriftliches Berichterstatten und administratives Arbeiten wie Redigieren von Korrespondenz und Protokollen Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen sowie Planen und Durchführen von geeigneten Hilfeleistungen und Massnahmen in der freiwilligen und gesetzlichen Sozialarbeit Abklären von komplexen juristischen Fragen Vermitteln von materiellen und immateriellen Gütern Mitwirken bei der Planung und Realisierung von Projekten im Sozialbereich Vernetzen der sozialen Institutionen und Fördern der interdisziplinären Zusammenarbeit	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen von Mitarbeitern oder Abteilungen bzw. Aussenstellen (z. B. Jugendarbeit) Rechenschaftspflicht gegenüber mehreren Gemeinden Beraten und Unterstützen der Behörden in sozialen, juristischen und strategischen Fragen Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten im Sozialbereich.		
		Qualifikation	Diplom einer Höheren Fachschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (FHS) oder gleichwertige Ausbildung 2 Jahre Berufserfahrung	Diplom einer Höheren Fachschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik (FHS) Juristische, Management- oder gleichwertige Weiterbildung 5 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F35	**Leiter:in Betreibung** Synonym: Leiter:in Betreibungsamt	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich des Schuldbetreibung- und Konkurswesens in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich des Schuldbetreibung- und Konkurswesens in der Gemeinde **oder im Gemeindeverband.** **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Sämtliche anfallenden Aufgaben im Betreibungsamt Durchführen von Betreibungen auf Pfändung, Konkurs, Faustpfand- und Grundpfandverwertung Vollziehen von Pfändungen, Retentionen und Arresten Aufnehmen von Güterverzeichnissen Verwahren und Verwalten der mit Beschlag belegten Güter, insbesondere Verwaltung von Liegenschaften Verwerten von gepfändeten und retinierten Gegenständen sowie von Faust- und Grundpfändern Erteilen von Solvenzauskünften (Auszug aus dem Betreibungsregister, über eine natürliche oder juristische Person, inkl. Selbstauskünfte) Führen des Registers über die Eigentumsvorbehalte	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen von Mitarbeitern Rechenschaftspflicht gegenüber mehreren Gemeinden Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
		Qualifikation	Kantonaler Fachausweis 3 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F41	**Leiter:in Einwohnerdienste** Synonyme: Leiter:in Einwohnerkontrolle Leiter:in Fremdenkontrolle Leiter:in Personendienste	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich Einwohnerkontrolle in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich Einwohnerkontrolle in der Gemeinde **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Beraten und Betreuen von Zuzügern und Wegzügern Führen des Einwohnerregisters (Anmeldungen, Abmeldungen, Umzüge innerhalb des Dorfes) Antragstellung für Identitätskarten und Pässe Ausstellen von Heimatausweisen, Ausländerausweisen und Anträgen für einen Führerausweis Führen des Stimmregister und Drucken der Stimmrechtsausweise Beraten der ausländischen Wohnbevölkerung. Prüfen der Gesuche für Ausweisverlängerungen von Ausländern/innen sowie Weiterleiten der Gesuche an die Fremdenpolizei des Kantons Beantworten von Adressanfragen Leisten von Schalter- und Telefondienst Abgeben von Hundemarken und Betreuen des Fundbüros	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
		Qualifikation	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis 2 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 4 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F43	**Leiter:in Zivilstandswesen** Synonyme: Leiter:in Zivilstandsamt	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich Zivilstandswesen in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich Zivilstandswesen in der Gemeinde **oder im Gemeindeverband.** **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Leiten von Ehevorbereitungen sowie Gestalten und Durchführen von Trauungen Festhalten der persönlichen und familienrechtlichen Stellung der Menschen durch amtliche Beurkundungen. Führen der Register (Infostar) Ausstellen der verschiedenen Dokumente und Ausweise. Erteilen von Auskünfte zur Anerkennung von Kindern Erläutern und Abgeben von Wegleitungen zur Eheschliessung von Ausländern Abklären und Entgegennahme von Namenserklärungen Beraten der Angehörigen bei Todesfällen bezüglich der notwendigen Anordnungen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen von Mitarbeitern Führen von Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
		Qualifikation	Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis 3 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F45	**Leiter:in Bau** Synonyme: Leiter:in Hochbau Leiter:in Liegenschaften Leiter:in Raumplanung Leiter:in Verkehrsplanung Leiter:in Stadtplanung Leiter:in Tiefbau Leiter:in Umwelt Stadtarchitekt:in Stadtbaumeister:in Stadtgeometer:in	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde **Führung von Mitarbeitern und weiteren Abteilungen (z. B. Werkhof)**	Leitende Funktion im Bereich der Bauverwaltung in der Gemeinde **oder im Gemeindeverband.** Führung von Mitarbeitern und weiteren Abteilungen (z. B. Werkhof)	
		Aufgaben	Beraten und unterstützen der Behörden in baulichen Fragen Ausführen der Beschlüsse der Behörden Erledigen der Korrespondenz Führen von Kommissions-Sekretariaten Leisten von Schalter- und Telefondienst Baupolizei, Baubewilligungsverfahren (formelle und materielle Prüfung) Kanalisationskataster Umweltschutz Budgetierung und Rechnungskontrolle	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Bearbeiten von administrativen Arbeiten wie Korrespondenz und Protokolle Bearbeiten von Vernehmlassungen und Beschwerden Orts- und Raumplanung Gemeindeeigene Hoch- und Tiefbauten, Werkleitungen Aufsicht über Gemeindebetriebe Führen von Mitarbeitern	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Operatives Führen der Betriebe Planen und Durchführen von Konzepten und komplexen Projekten im Auftrag der Behörden Beraten der Behörden in juristischen Fragen Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung	
		Qualifikation	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 3 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung	Abschluss einer technischen Fachhochschule oder der ETH Juristische oder Management-Weiterbildung Führungserfahrung 7 Jahre Berufserfahrung	

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F51	**Leiter:in Versorgung und Entsorgung** Synonyme: Leiter:in Abwasserreinigung Leiter:in Elektrizitätswerke Leiter:in Wasserwerke Leiter:in Wasserversorgung	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich der Versorgung und Entsorgung in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der Versorgung und Entsorgung in der Gemeinde **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Koordinieren der Wasser- und Energieversorgung mit den Behörden und Kommissionen sowie andern Abteilungen der Gemeindeverwaltung Planen (inkl. Arbeitsvorbereitung), Entscheiden und Überwachen der Aufgaben des Werkhofs Einholen und Prüfen von Offerten, Vergeben von Aufträgen an externe Unternehmen Mitarbeiten am Budget und Prüfen der Abrechnungen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen mehrerer kommunalen Werke Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
		Qualifikation	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 5 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 7 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F52	**Leiter:in Werkhof** Synonyme: Leiter:in Bauamt Leiter:in Stadtgärtnerei Leiter:in Unterhaltsdienste	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich der kommunalen Werke in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der kommunalen Werke in der Gemeinde **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Koordinieren der baulichen Unterhaltsdienste mit den Behörden und Kommissionen sowie andern Abteilungen der Gemeindeverwaltung Planen (inkl. Arbeitsvorbereitung), Entscheiden und Überwachen der Aufgaben des Werkhofs Einholen und Prüfen von Offerten, Vergeben von Aufträgen an externe Unternehmen Mitarbeiten am Budget und prüfen der Abrechnungen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen mehrerer Werkhöfe oder Betriebe Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
		Qualifikation	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. 5 Jahre Berufserfahrung	Eidgenössischer Fachausweis und qualifizierte Weiterbildung im Fachbereich. Führungserfahrung 7 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F53	**Leiter:in Forst** Synonyme: Leiter Forstbetriebe Gemeindeförster:in Stadtförster:in Revierförster:in	Beschreibung	Leitende Funktion im Bereich der Forstwirtschaft in der Gemeinde Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Bereich der Forstwirtschaft in der Gemeinde **oder in einem Gemeindeverband** **Führung von Mitarbeitern**		
		Aufgaben	Erstellen des Jahresprogramms Budgetieren und Abrechnen der Kredite Verkaufen von Holz und Führen des Verkaufsrodels Erstellen der Grundlagen für die BAR und Analysieren der Ergebnisse Abrechnen der Subventionen Planen und Koordinieren des Unternehmereinsatzes Akquirieren von Arbeiten für Dritte Ausarbeiten der Entscheidungsgrundlagen für die Forstkommission und den Gemeinderat Sicherstellen der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften (EKAS) Sicherstellen des Unterhaltes des Waldstrassennetzes Planen und Ausführen der Holzschläge Beschaffen, Einsetzen und Warten der Fahrzeuge, Maschinen und Werkzeugen Sicherstellen des Unterhalts des Werkhofes und der Waldhütten Besetzen der Kontaktstelle für Bürger, Kunden, Behörden, Vereine und Amtsstellen Mitarbeiten in der Öffentlichkeitsarbeit	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen eines regionalen Forstbetriebs Führen von Mitarbeitern Führen von anspruchsvollen Verhandlungen Budget- und Ergebnisverantwortung Führen von komplexen Projekten		
		Qualifikation	Grundausbildung als Förster einer FH Berufserfahrung im Forstdienst, 2 - 3 Jahre Gruppenleiter in verschieden Forstbetrieben Führerausweis	Abschluss einer technischen Fachhochschule oder der ETH, 3 - 5 Jahre Führungserfahrung in verschieden Forstbetrieben Führerausweis		

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F55	**Leiter:in Sicherheit** Synonyme: Kommandant:in oder Dienstchef:in Feuerwehr, Polizei, Militär, Zivilschutz, Leiter:in Sicherheits- und Verkehrspolizei Polizeichef:in Leiter:in Gemeindepolizei Kdt Regionalpolizei Kdt Stadtpolizei Kdt Feuerwehr Kdt Zivilschutz In der Schweiz werden keine einheitlichen militärischen und organisatorischen **Dienstgrade** verwendet. Bes. Anforderungen: Unregelmässige Nacht- und Schichtarbeit und Pikettdienst, Sonder- und Fronteinsätze, häufiger Umgang mit unberechenbarer Gegenseite und unsicheren Lagen, Interventionen mit unvorhersehbaren Folgen, häufige Bildschirmarbeit	Beschreibung	Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde. Wenige Führungsaufgaben	Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde **mit besonderen Aufgaben** Führung von Mitarbeitern	Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde **oder im Gemeindeverband** Führung von Mitarbeitern **und Abteilungen**	Leitende Funktion im Sicherheitsbereich der Gemeinde oder im Gemeindeverband **mit weitgehender Selbständigkeit in der Arbeitsausführung** **Fachliche und personelle Unterstellung von Abteilungen**
		Aufgaben	Prüfen von Eingaben Verfassen von Stellungnahmen Planen polizeilicher Verkehrslenkungsmassnahmen Erteilen von Patenten und Bewilligungen Erstellen von Verfügungen, Verzeigungen, Briefen, Berichten und Rapporten Vermitteln bei Konflikten und Klagen Erteilen von fachlichen Auskünften extern und intern Verfügen von Zwangsmassnahmen	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 1:** Führen der unterstellten Mitarbeitenden Sicherstellen der Einsatzbereitschaft im Rahmen und in Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Führen der diensthabenden Sicherheitspolizeilichen / Einsatzmannschaft Situatives Disponieren der personellen Ressourcen Ausrücken und Übernehmen der Einsatzleitung und Einsatzführung bei speziellen Einsätzen Qualitätssicherung Planen, Koordinieren und Durchführen von Kontrollen jeglicher Art	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 2:** Sicherstellung und Kontrolle der notwendigen Ressourcen (personell, materiell, finanziell) zur Erfüllung der steten Einsatzbereitschaft Mitarbeiten bei der Festlegung der Leistungsziele und Überwachung deren Einhaltung Leiten von Rapporten, Sitzungen und Arbeitsgruppen Prüfen der Geschäftsabläufe und Umsetzen von Verbesserungen Behandeln von Dienstbeschwerden Erarbeiten von Anträgen und Berichten sowie Beantworten parlamentarische Vorstösse Vertreten des Korps im eigenen Fachbereich nach aussen Sicherstellen der Öffentlichkeitsarbeit	**Zusätzlich zur Kompetenzstufe 3:** Rekrutieren des geeigneten Personals und organisieren der Ausbildung für Anwärter höherer Dienstgrade Vorschlagen von Beförderungen und durchsetzen von Versetzungen Durchführen von Inspektionen Leiten der Ernstfalleinsätze (Gesamteinsatzleitung) Berichten über Ernstfalleinsätze an die Behörden Vorbereiten und durchführen von Einsatzübungen Erarbeiten und Umsetzen neuer Konzepte und Projekte zu Handen der Behörden Bearbeiten von Aufgaben im Bereich Entwicklung und Führung mit Reglementsänderungen
		Qualifikation	Höhere Fachschule, Polizeischule und 8 - 12 Jahre Berufserfahrung Führerausweis	Höhere Fachschule, Polizeischule und 10 - 15 Jahre Berufserfahrung Führungserfahrung Führerausweis	Fachhochschule, Polizeischule, Führungsweiterbildung und 10 - 15 Jahre Berufserfahrung Führungserfahrung Führerausweis	Fachhochschule, Polizeischule, Führungsweiterbildung, juristische Kenntnisse 10 - 15 Jahre Berufserfahrung Führungserfahrung Führerausweis

© 2023 by BDO AG

Fkt-Nr	Fkt-Bezeichnung / Synonyme		Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
F61	**Leiter:in Bildung** Synonyme: Leiter:in Sport und Freizeit Schulleiter:in Stufenleiter:in	Beschreibung	Operative Führung der Schulorganisation einer einzelnen Schulstufe mit Stufenleitungsfunktion	Operative Führung der Schulorganisation **verschiedenen Schulstufen mit Gesamtleitungsfunktion**		
		Aufgaben	Fachliches und pädagogisches Beraten der Lehrkräfte, planen und realisieren der Qualitätssicherung, fördern der Fort- und Weiterbildung Planen und Entscheiden im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation der Schule (Dispensationen, Klassenplanung, Stundenplanung, Dokumentenverwaltung, Benützung der Schulanlagen, Promotionen) Kommunizieren mit Eltern, Schülern Lehrern und Angestellten Stellen von Anträgen bezüglich Schuleintritte, Stufenwechsel, Disziplinarmassnahmen und Strafanzeigen Planen und Realisieren schulischer Projekte, Aktivitäten und Veranstaltungen Budget- und Ergebnisverantwortung	In Kraft setzen der Funktionendiagramme bzw. Pflichtenhefte und Kontrollieren der Arbeitsausführung Durchführen der Anstellungsverfahren für Lehrkräfte Planen und Disponieren von personellen, finanziellen und materiellen Ressourcen Koordinieren des Personaleinsatzes Entscheiden bei ausserordentlichen Ereignissen im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation Entscheiden bei ausserordentlichen Schuleintritten, Stufenwechsel, Disziplinarmassnahmen und Strafanzeigen Leiten bzw. Koordinieren schulischer und organisatorischer Projekte, Aktivitäten und Veranstaltungen Gestalten der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Eltern, Schülern, Lehrern und Behörden		
		Qualifikation	Pädagogische Grundausbildung mit qualifizierter Weiterbildung im Fachbereich Führungserfahrung 3 Jahre Berufserfahrung	Pädagogische Grundausbildung und Betriebswirtschaftliche Ausbildung, Schulleiterausbildung Führungserfahrung 5 Jahre Berufserfahrung		

© 2023 by BDO AG

5 BEGRIFFSDEFINITIONEN

Funktion

Der Funktionscode gemäss den Funktionsbeschreibungen dient der Zuordnung der eigenen Mitarbeitenden in die Funktionen mit vergleichbaren Aufgaben.

Kompetenzstufen

Die Kompetenzstufen 1 bis 4 gemäss den Funktionsbeschreibungen dienen der genaueren Zuordnung des Mitarbeiters innerhalb der gewählten Funktion, aufgrund von Verantwortung und Anforderungen.

Ausbildung

"Höchster" Ausbildungsabschluss des Mitarbeitenden gemäss Liste (Kapitel 3).

Fixes Jahresgehalt

Das feste Jahresgehalt umfasst den vertraglich vereinbarten Bruttolohn (Ziellohn inklusive regelmässige Leistungen, die von den meisten Mitarbeitenden der entsprechenden Funktion bezogen werden und sich einfach in Geldwerte umrechnen lassen). Zum festen Jahresgehalt gehören alle regelmässigen Einkommensbestandteile wie 13. Monatslohn, Treuezulagen, Teuerungszulagen, Marktzulagen, Funktionszulagen, pauschale Pikettzulage usw. Nicht in das Jahresgehalt einzurechnen sind Zulagen wie Nacht-, Schicht-, Pikett-, Feiertags-, Kinder-, Familienzulagen usw., Entschädigungen für Überzeit, Aus- und Weiterbildung, pauschale und individuelle Spesen, General- und Halbtaxabonnemente, Dienstalters- und andere Geschenke usw. Das Jahresgehalt von Teilzeit-Beschäftigten ist auf ein volles Pensum (100%) hochzurechnen.

Variables Jahresgehalt

Das variable Jahresgehalt umfasst alle unregelmässigen Leistungen, die "freiwillig" sind und von der persönlichen Leistung des Mitarbeiters (Bonus, Gratifikation) und/oder vom finanziellen Ergebnis der Gemeinde abhängen. Dienstaltersgeschenke und Treueprämien gelten nicht als variables Jahresgehalt (und werden auch nicht beim fixen Jahresgehalt erfasst). Erfasst wird das in den letzten 12 Monaten vor dem Stichtag (2026) effektiv ausbezahlte variable Jahresgehalt.

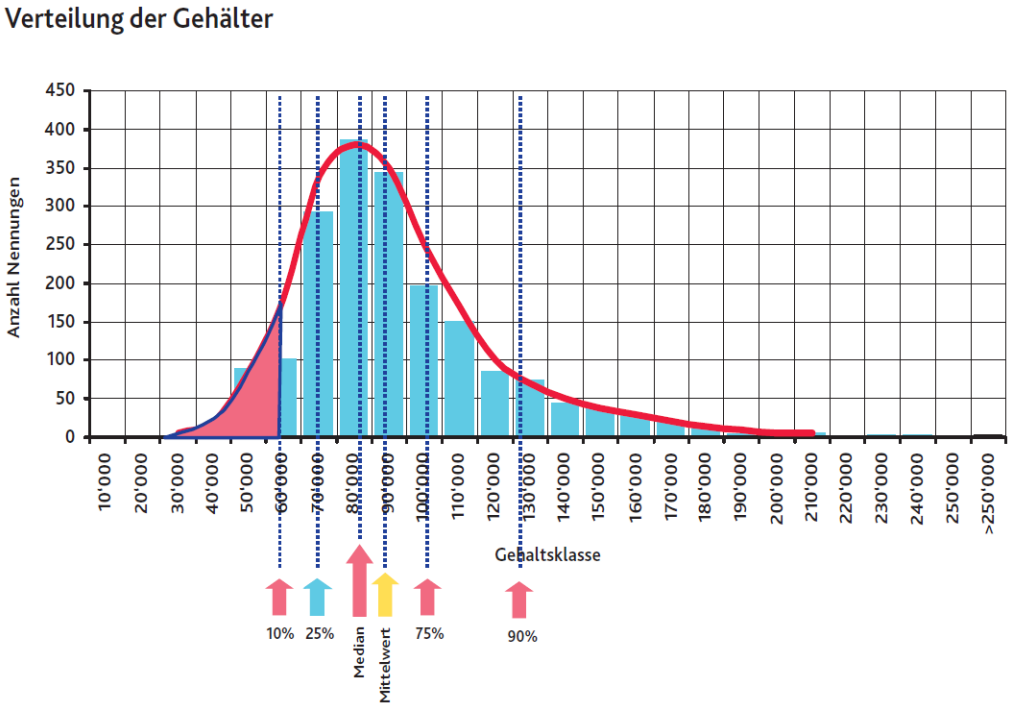
© 2023 by BDO AG

Definition Median, Quartile und Percentile

Der **Median** ist ein robustes Mass für einen mittleren statistischen Wert, vor allem dann, wenn vorwiegend «schiefe» Verteilungen, das heisst keine symmetrische Normalverteilungen vorliegen. 50 Prozent der Werte sind kleiner, 50 Prozent der Werte sind grösser als der Median.

Die **Quartile** (25% und 75%) und die Percentile (zum Beispiel 10% und 90%) sind ein Mass für die Streuung. Ähnlich wie der Median die unteren 50 Prozent der Merkmalswerte von den oberen 50 Prozent trennt, lassen sich die Percentile einer Verteilung berechnen. Am bekanntesten sind die 25%- und die 75%-Quartile, welche das untere und das obere Viertel der Verteilung abschneiden. Man bezeichnet sie daher auch als untere und obere Quartile.

Grafische Darstellung der statistischen Werte



Legende:

10% CHF 59’965	= 10% Percentile
25% CHF 70’000	= 25% Quartile
Median CHF 81’986	= Median
Mittelwert CHF 88’110	= Mittelwert
75% CHF 100’350	= 75% Quartile
90% CHF 126’211	= 90% Percentile

Um ein Percentile (10% und 90%) zu berechnen, braucht es mindestens elf Nennungen, für eine Quartile (25% und 75%) mindestens fünf Nennungen. Aus diesem Grund werden statistische Werte, welche diese Bedingungen nicht erfüllen, in den Auswertungen nicht ausgedruckt.

© 2023 by BDO AG