

29. April 2026

Stellenzuordnungsverordnung 2027

Der Gemeinderat,

gestützt auf Artikel 19 Absatz 1 des Personalreglements 2011 vom 7. Dezember 2010¹,

beschliesst:

Artikel 1 Einreihungen

Die Stellen der Gemeinde werden wie folgt den Gehaltsklassen zugewiesen:

I. Verwaltungspersonal

1. Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltsklassen		
Gemeindeschreiber/in	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, Handelsdiplom, mit Abschluss einer Weiterbildung als Gemeindeschreiber/in; oder Maturität, Fachhochschule oder gleichwertige Ausbildung, mit Bereitschaft eine Weiterbildung als Gemeindeschreiber/in zu besuchen; juristische Vorkenntnisse und Interesse an juristischen Fragen; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und mit den Behörden, stilsicheres Deutsch; Organisationstalent, Fähigkeit zu Konzept- und Projekterarbeitungen und -umsetzungen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Gemeindeschreiber/in			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
Finanzverwalter/in	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder Handelsdiplom, mit Abschluss des Ausbildungskurses für bernische Finanzverwalter; oder Fachhochschule, eidg. Buchhalterdiplom oder eidgenössisches Bankfachdiplom, mit der Bereitschaft den Ausbildungskurs für bernische Finanzverwalter zu besuchen; Erfahrung und Bilanzsicherheit im Rechnungswesen des öffentlichrechtlichen Bereichs; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompetenz zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Finanzverwalter/in			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		

	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
Bauverwalter/in	Abgeschlossene Berufslehre in der Hoch- oder Tiefbaubranche, Zusatzausbildungen, höherer Fachausweis, Diplome FH/ETH etc.; abgeschlossener Diplomlehrgang für bernische Bauverwalter oder Bereitschaft diesen Lehrgang zu besuchen; Durchsetzungsvermögen; stilsicheres Deutsch; Sozialkompetenz zur Führung eines Teams und für die Personalverantwortlichkeit für das gesamte Personal des Bereichs Infrastruktur; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Bauverwalter/in			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
Polizeiinspektor/in	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, vorzugsweise mit Abschluss des Weiterbildungskurses für bernische Gemeindeschreiber/innen; Kenntnisse in Verkehrs- und Signalisationsfragen; hohe Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke; Führungserfahrung und Durchsetzungsvermögen; Organisations- und Verhandlungsgeschick; Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck und in administrativen Arbeiten; grosse Selbständigkeit, Initiative und Innovationsfähigkeit; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare Zusatzausbildung			24
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		23	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	22		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1

2. Bereichsleiter/innen

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltsklassen		
Bereichsleiter/in Steuern	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, vorzugsweise in der Branche öffentliche Verwaltung, Handels- oder Buchhalterdiplom oder gleichwertige Ausbildung; Erfahrung im bernischen Steuerwesen (Praxis im Steuerwesen in einer bernischen Gemeinde von Vorteil) und Flair für den Umgang mit Zahlen; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompetenz zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			

	Diplom als Bernische/r Finanzverwalter/in oder vergleichbare Zusatzausbildung			20
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		19	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	18		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	+1
Einwohnerdienstleiter/in (Bereichsleiter/in Einwohnerdienste)	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung (Diplom Gemeindefachfrau/-fachmann erwünscht); fundierte Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenkontrollwesen; Kenntnisse im Ortspolizeiwesen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden; Sozialkompetenz zur Führung eines kleinen Teams und Organisationstalent; gute Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch von Vorteil)			
	Diplom als Bernische/r Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare Zusatzausbildung			20
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		19	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	18		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	+1
Bereichsleiter/in Bildung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann, Lehramt oder ähnliche Ausbildung, einige Jahre Erfahrung im Anwendungsbereich der Schulgesetzgebung; Bereitschaft zur Teilnahme an Abendsitzungen; Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, guten Umgangsformen und Verschwiegenheit; Organisationsgeschick und Gewandtheit im Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; mündliche Fremdsprachenkenntnisse erwünscht			
	Eidgenössisches Diplom im Fachbereich oder vergleichbare Zusatzausbildung			20
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		19	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	18		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	+1

Bereichsleiter/in Soziales	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann, vorzugsweise mit Erfahrung im Altersbereich und Sozialwesen; soziales Flair, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten je nach Arbeitsanfall und Bedarf			
	Eidgenössisches Diplom im Fachbereich oder vergleichbare Zusatzausbildung			20
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		19	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	18		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	+1
Human Resources- Verantwortliche/r	Ausbildung als HR-Fachmann/Fachfrau oder gleichwertige Ausbildung; praktische Erfahrung im HR-Wesen (HR-Controlling der Linienorganisation, Rekrutierung, Einstellung, Besoldung, Führung, Case Management, Austritt, Personalversicherungswesen, Berufsunfall/Nichtberufsunfall, betriebliches Gesundheitsmanagement, etc.); Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit den Mitarbeitenden, externen Partnern/Partnerinnen und mit Behörden; stilsicheres Deutsch; Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen; Sozialkompetenz zur Personalführung; Organisationstalent; Fähigkeit zu Konzept-/Projekterarbeitungen und Umsetzungen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Eidgenössisch Diplomierte/r Leiter/in HR			20
	HR-Fachfrau/Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis oder vergleichbare Ausbildung		19	
	Ohne den obigen Titel oder vergleichbare Ausbildung	18		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	+1

3. Spezialfunktionen (Stv. Abteilungsleitung / Fachexperten)

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltssklassen		
ICT-Koordinator/in	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder Handelsdiplom, ICT-Affinität, Weiterbildung als Informatiker oder gleichwertige Ausbildung von Vorteil, gute Kenntnisse auf Microsoft Windows, MS 365 und Abacus, gute Kenntnisse im Bereich Netzwerke, Cyber-Security und Remote Access. Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen. Organisationstalent, Fähigkeit zu Konzept-/Projekterarbeitungen und Umsetzungen, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit. Koordination der ICT innerhalb des Betriebs. Sicherstellung und Weiterentwicklung der ICT-Infrastruktur	17		

Buchhalter/in (Finanzverwalter- Stellvertreter/in)	Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder Handelsdiplom, Weiterbildung mit Buchhalterdiplom; Buchhaltungserfahrung und Bilanzsicherheit im Rechnungswesen des öffentlichrechtlichen Bereichs; abgeschlossener Finanzverwalterkurs oder Bereitschaft zum Kursbesuch erwünscht; exakte Arbeitsweise; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Finanzverwalter/in, Eidgenössischer Fachausweis oder vergleichbare funktionsbezogene Zusatzausbildung		18	
	Ohne den obigen Titel oder vergleichbare Ausbildung	17		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	
Bauverwalter- Stellvertreter/in	Abgeschlossene Berufslehre in der Hoch- oder Tiefbaubranche; Diplom als Bauverwalter/in oder Bereitschaft, die Weiterbildung zum/zur Bauverwalter/in zu besuchen; Kenntnisse im Baurecht; Durchsetzungsvermögen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Bauverwalter/in oder vergleichbare Zusatzausbildung		18	
	Ohne Diplom als Bauverwalter/in oder vergleichbare Zusatzausbildung	17		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	
Gemeindeschreiber- Stellvertreter/in	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann mit Berufspraxis, Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Ausbildung und Erfahrung als Gemeindeschreiber/in oder Bereitschaft, die Weiterbildung zum/zur Gemeindeschreiber/in zu besuchen; stilsicheres Deutsch; Gewandtheit im persönlichen und schriftlichen Kontakt mit den Behörden und der Bevölkerung; Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit, Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Gemeindeschreiber/in oder vergleichbare funktionsbezogene Zusatzausbildung		18	
	Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	17		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	

4. Administrative Sachbearbeitung 3 (ehemals Höherer technischer Sachbearbeiter)

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Sachbearbeiter/in 3 Bauverwaltung	Abgeschlossene Berufslehre als Generalist/in in der Hoch- oder Tiefbaubranche; abgeschlossene Ausbildungen als Energieexperte/-expertin Bau, Erfahrung im Facilitymanagement oder Ausweis als bernische Gemeindefachperson oder Bereitschaft entsprechende Weiterbildungen zu besuchen; Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht; Kenntnisse im Baumanagement; Durchsetzungsvermögen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Diplom als Bauverwalter/in			16
	Diplom als Energieexpertin oder -experte oder Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		15	
	Ohne Diplom als Energieexpertin oder -experte oder Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	14		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	+1

5. Administrative Assistenz und Sachbearbeitung, Sachbearbeitung 1 & 2

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Administrative Assistenz	Kaufmännische Grundausbildung Stufe EBA oder vergleichbar bzw. verwandter Beruf. Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Sachgebiet. Aufgabenstellung und Vorgehen sind meistens vorgegeben, Normalabläufe		10	
Sachbearbeiter/in 2 Gemeindeschreiberei	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Gewandtheit im persönlichen und schriftlichen Kontakt mit der Bevölkerung und den Behörden; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Finanzverwaltung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; speditive Arbeitsweise			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und	+1	+1	

	Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.			
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Soziales	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; Flair für soziale Anliegen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Bildung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann, Lehramt oder ähnliche Ausbildung; Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen, guten Umgangsformen und Verschwiegenheit; Organisationsgeschick und Gewandtheit im Verkehr mit der Bevölkerung und den Behörden; mündliche Fremdsprachenkenntnisse erwünscht			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Bauverwaltung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/ Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; Kenntnisse im Bau- und/oder Liegenschaftswesen; Ausweis als bernische Gemeindefachperson oder Bereitschaft diesen Fachausweislehrgang zu besuchen; Lehrgang Sachbearbeiter/in Baubewilligungsverfahren oder Bereitschaft diesen Lehrgang zu besuchen; Flair für Zahlen und Pläne; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung sowie Lehrgang Sachbearbeiter/in Baubewilligungsverfahren		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	

Sachbearbeiter/in 1 Bauverwaltung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/ Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; Kenntnisse im Bau- und/oder Liegenschaftswesen; Ausweis als bernische Gemeindefachperson oder Bereitschaft diesen Fachausweislehrgang zu besuchen; Flair für Zahlen und Pläne; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	12		
	Mit Leitung Sekretariat	+1	+1	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Human Resources	Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau und Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Personalwesen oder gleichwertige Ausbildung; praktische Erfahrung im HR-Wesen; Gewandtheit im schriftlichen und persönlichen Verkehr mit den Mitarbeitenden, externen Partnern/Partnerinnen und mit Behörden, stilisches Deutsch; Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen, Sozialkompetenz und Organisationstalent; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit Diplom Sachbearbeiter/in Personalwesen oder vergleichbare Ausbildung		14	
	Ohne Diplom Sachbearbeiter/in Personalwesen oder vergleichbare Ausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Steuern	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; einige Jahre Berufserfahrung im Steuerwesen erwünscht; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude und Einsatz für die Arbeit in einem kleinen Team			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK I		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	

Sachbearbeiter/in 1 Steuern	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Steuerwesen erwünscht; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; einen kühlen Kopf auch in hektischen Situationen			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK I		13	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder Zertifikat UE des Ausbildungskurses SSK	12		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 1 Steuererfassung	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Steuerwesen erwünscht; Flair für Zahlen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; einen kühlen Kopf auch in hektischen Situationen		12	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+1	
Zivilmitarbeiter/in 2 Polizeiinspektorat	Abgeschlossene Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Ortpolizeiwesen; gute Umgangsformen und korrektes Auftreten in der Öffentlichkeit; guter Leumund; Verschwiegenheit, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten mit Abend- und Wochenenddienst			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Polizeiinspektorat	Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Erfahrung in Bezug auf Sekretariatsarbeiten, insbesondere Korrespondenz- und Protokollführung; selbstständiges Arbeiten, vernetztes Denken; rasche Auffassungsgabe, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Zuverlässigkeit, gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Ferienvertretungen); Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch) von Vorteil			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		

	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	
Sachbearbeiter/in 2 Einwohnerdienste	Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Ausbildung; Kenntnisse im Einwohner- und Fremdenkontrollwesen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit; Freude am persönlichen Kontakt mit der Bevölkerung; Sozialkompetenz zur Mitarbeit in einem kleinen Team und Organisationstalent; Fremdsprachenkenntnisse (Französisch, Englisch, Italienisch von Vorteil)			
	Mit Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung		14	
	Ohne Ausweis als Gemeindefachperson oder vergleichbare Zusatzausbildung	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Mit Stellvertretender Bereichsleitung	+1	+1	

II. Tagesschule

<i>Funktionsbezeichnung</i>	<i>Positionsumschreibung</i>	<i>Gehaltsklassen</i>		
Tagesschulleiter/in	Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung; Führungserfahrung; ev. Führungslehrgang; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	CAS Leiten in Tagesstrukturen oder vergleichbare Zusatzausbildung			17
	Umfassende Führungsausbildung Weiterbildungskurs der PH Bern «Führen in Tagesschulen» oder vergleichbare Zusatzausbildung		16	
	Ohne umfassende Führungsausbildung	15		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
Stellvertreter/in Leitung Tagesschule	Abgeschlossene pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung; Führungserfahrung; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Umfassende Führungsausbildung Weiterbildungskurs der PH Bern «Führen in Tagesschulen» oder vergleichbare Zusatzausbildung		15	
	Ohne umfassende Führungsausbildung	14		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	

Verantwortliche/r Küchen Tagesschule	Erfahrung in der Zubereitung und Planung von Mahlzeiten für grosse Gruppen; Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen; Organisationsgeschick; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Berufslehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung in der für die Stelle dienlichen Beruf			11
	Angelernt, langjährige Berufspraxis (mindestens zehn volle Jahre) in einer ähnlichen Position		10	
	Angelernt, langjährige Berufspraxis (mindestens fünf volle Jahre) in einer ähnlichen Position		9	
	Ungelernt, langjährige Berufspraxis (kleiner als fünf volle Jahre)	8		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Mit Stellvertretender Tagesschulleitung	+1	+1	+1
Pädagogische Tagesschul- mitarbeiter/in	Abgeschlossene pädagogische bzw. sozialpädagogische Ausbildung; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		13	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+1	
	Mit Stellvertretender Tagesschulleitung		+1	
Nichtpädagogische Tagesschul- mitarbeiter/in 2	Berufsausbildung mind. Stufe EFZ in einem für die Stelle dienlichen Beruf; Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und/oder Erfahrung im Kochen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		10	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+1	
Nichtpädagogische Tagesschul- mitarbeiter/in 1	Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen; und/oder Erfahrung im Kochen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ungelernt		8	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+2	
Mitarbeiter/in Küche	Erfahrung in der Zubereitung von Mahlzeiten für grosse Gruppen. Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen. Organisationsgeschick; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ungelernt		8	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+2	

III. Werkpersonal und Hauswartdienste

1. Bereichsleiter/in

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltsklassen		
Werkhofchef/in	Berufslehre in der Baubranche; Zusatzausbildung als dipl. Polier/in, dipl. Bauführer/in oder dipl. Bauleiter/in; vertieftes Fachwissen; gute Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und Verschwiegenheit; Sozialkompetenz zur Führung des gesamten Bereichs Infrastruktur			
	Höhere Berufsprüfung; dipl. Polier/in, dipl. Bauführer/in oder dipl. Bauleiter/in		19	
	Ohne höhere Berufsprüfung; Berufsausbildung Stufe EFZ im Fachbereich	18		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Grössere Führungsspanne ab fünf Mitarbeitenden	+1	+1	

2. Fachgruppenleiter/innen & Werkhofchef-Stellvertreter/in

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltsklassen		
Werkhofchef-Stellvertreter/in	Berufslehre in der Baubranche; vertieftes Fachwissen; gute Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und Verschwiegenheit; Sozialkompetenz zur Führung des gesamten Bereichs Infrastruktur			
	Höhere Berufsprüfung; dipl. Polier/in, dipl. Bauführer/in oder dipl. Bauleiter/in		15	
	Ohne höhere Berufsprüfung; Berufsausbildung Stufe EFZ im Fachbereich	14		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
Fachgruppenleiter/in Unterhalt	Abgeschlossene Berufslehre in der Baubranche; Zusatzausbildung Vorarbeiter; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit Zusatzausbildung Vorarbeiter/in		13	
	Ohne Zusatzausbildung Vorarbeiter/in	12		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
Fachgruppenleiter/in Dienste	Abgeschlossene Berufslehre als Landmaschinen-, Auto- oder Baumaschinenmechaniker; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; MS-Office-Anwenderkenntnisse; Fahrausweis Kategorie C; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit berufsspezifischer Zusatzausbildung		13	
	Ohne berufsspezifischer Zusatzausbildung	12		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und	+1	+1	

	Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.			
Fachgruppenleiter/in Gärtnerei	Abgeschlossene Berufslehre als Gärtner/in oder Landschaftsgärtner/in; Zusatzausbildung als Obergärtner/in; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit Zusatzausbildung Obergärtner/in		13	
	Ohne Zusatzausbildung Obergärtner/in	12		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
Fachgruppenleiter/in Abfallentsorgung	Abgeschlossene Berufslehre; Fähigkeit zur Führung eines kleinen Teams; MS-Office-Anwenderkenntnisse; Fahrausweis Kategorie C; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit berufsspezifischer Zusatzausbildung		13	
	Ohne berufsspezifische Zusatzausbildung	12		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
Fachgruppenleiter/in Hauswartdienste	Handwerkliche Berufslehre, idealerweise in der Baubranche; eidgenössische Berufsprüfung für Hauswartinnen und Hauswarte oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren; Ausbildung für Praxisbildnerinnen oder Praxisbildner oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren; gute Umgangsformen, Durchsetzungsvermögen und Verschwiegenheit; Sozialkompetenz zur Führung der Berufsleute Hauswartdienste und des teilzeitbeschäftigten Reinigungspersonals			
	Eidgenössisches Diplom als Hauswart/in		14	
	Ohne eidgenössisches Diplom als Hauswart/in	13		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	

3. Berufsfachmann/frau

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltsklassen		
Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Werkhof	Abgeschlossene Berufslehre als Baumpfleger/in, Forstwart/in oder für Zimmerleute; Weiterbildung zum/zur Baumpfleger/in oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren; nach Bedarf vielseitig einsetzbar in allen Aufgabengebieten des Werkhofs und der Gärtnerei; Fahrausweis für Personewagen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Spezifische umfassende Weiterbildung im Fachbereich		12	
	Abgeschlossene Berufslehre EFZ	11		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und	+1	+1	

	Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.			
	Bei Stellvertretung Fachgruppenleitung Unterhalt, Dienste oder Abfallentsorgung	+1	+1	
Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Gärtnerei	Abgeschlossene Berufslehre in der Baubranche bzw. als Landschaftsgärtner/in; Fahrausweis für Personenwagen; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Spezifische umfassende Weiterbildung im Fachbereich		12	
	Abgeschlossene Berufslehre EFZ	11		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	
	Bei Stellvertretung Fachgruppenleitung Gärtnerei	+1	+1	
Gelernte/r Berufsfachmann/Berufsfachfrau Hauswartdienste	Abgeschlossene Berufslehre als Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst oder handwerkliche Berufslehre in der Baubranche; eidgenössische Berufsprüfung für Hauswartinnen und Hauswarte erwünscht; handwerkliche Fähigkeiten; mechanisches, elektrisches und elektronisches Sachverständnis sowie gärtnerische Kenntnisse; Engagement, Leistungsbereitschaft, Initiative, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit; Teamfähigkeit, Generalistenwissen, Arbeitsmethoden und Techniken; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Mit eidgenössischem Diplom als Hauswart/in			12
	Mit Berufslehre EFZ als Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst oder im handwerklichen Baugewerbe		11	
	Ohne Berufslehre als Fachperson Betriebsunterhalt Hausdienst oder im handwerklichen Baugewerbe	10		
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.	+1	+1	+1
	Bei Stellvertretung Fachgruppenleitung Hauswartdienste	+1	+1	+1

4. Infrastruktur Mitarbeiter/in

Funktionsbezeichnung	Positionsumschreibung	Gehaltsklassen		
Mitarbeiter/in Infrastruktur 2	Berufsausbildung Stufe EBA oder Anlehre in der Baubranche bzw. als Gärtner/in / Landschaftsgärtner/in oder mehrere Jahre Berufserfahrung im betreffenden Gebiet; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Berufsausbildung Stufe EBA, angelernt oder mehrjährige Berufserfahrung		7	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens drei vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+2	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens fünf vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+1	

Mitarbeiter/in Infrastruktur 1	Der Aufgabe angemessene „Konstitution“; gute Umgangsformen und Verschwiegenheit			
	Ungelernt		5	
	Auf Antrag durch die Vorgesetzte Stelle. Ohne Rechtsanspruch nach mindestens drei vollen Erfahrungsjahren, sehr guten Leistungen und Nachweis gelernter Fähigkeiten und Fertigkeiten oder Übernahme von einem zusätzlichen Verantwortungsbereich.		+2	
Reinigung oder Infrastruktur Mitarbeiter/in im Stundenlohn	Gute Umgangsformen und Verschwiegenheit		5	
	Betreuung Liegenschaften bei Anlässen		7	

Artikel 2 Positionsumschreibung

Änderungen an den Positionsumschreibungen erfolgen durch den Gemeinderat mit einfachem Beschluss und nicht nach den Bestimmungen einer Verordnungsänderung.

Artikel 3 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2027 in Kraft und ersetzt die Stellenzuordnungsverordnung 2019 vom 22. August 2018.

Gemeinderat Interlaken

Philippe Ritschard Barbara Iseli
Gemeindepräsident Gemeindeschreiberin

Der Erlass dieser Verordnung ist im Anzeiger Interlaken Nr. 40 vom 1. Oktober 2026 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2027 bekanntgemacht worden.

¹ ISR 156.11