Gemeinde
Ittigen
ehrlich
engagiert
stark

Gehaltsklassen-verordnung

vom 11.12.2020

in Kraft seit 01.01.2021

mit Änderungen vom 11.09.2023

Gestützt auf
Artikel 8 Absatz 1 des Personalreglements vom 17. März 1999
erlässt der Gemeinderat Ittigen folgende

Gehaltsklassenverordnung

Geltungs-bereich

Art. 1 Diese Verordnung regelt die Einreihung der im Stellenetat geführten Stellen in eine Gehaltsklasse sowie die Einreihung der nach OR angestellten Mitarbeiter/innen der Tagesschule.

[2] Zusätzlich regelt die Verordnung das Verfahren beim Festlegen der Gehaltsstufen der von neu eintretenden Mitarbeitenden nach Absatz 1.

Grundlage Einreihung

Art. 2 [1] Bei der Einreihung der Stellen in die entsprechende Gehaltsklasse werden die Anforderungen an die Funktion, die damit verbundenen Belastungen und die notwendigen Fachkenntnisse berücksichtigt.

[2] Die Funktionen sind im Anhang I umschrieben. Sie bilden Grundlage für die Einreihung einer Stelle in die entsprechende Gehaltsklasse.

[3] Der Gemeinderat passt Anhang I nach Bedarf an.

Verfahren Gehaltsklassen-einreihung

Art. 3 [1] Neue Stellen reiht der Gemeinderat gleichzeitig mit dem Beschluss über die Stellenschaffung einer entsprechenden Gehaltsklasse zu bzw. ergänzt Artikel 4 dieser Verordnung.

[2] Nehmen Anforderungen oder Belastungen einer Stelle wesentlich zu oder ab, kann der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindepräsidentin / des Gemeindepräsidenten die entsprechende Stelle in eine höhere oder tiefere Gehaltsklasse einreihen.

[3] Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident spricht den Antrag mit der Abteilungsleitung ab.

Einreihung

Art. 4 Für die Stellen nach Artikel 1 gilt folgende Einreihung in eine Gehaltsklasse:

Gehaltsklasse	Stelle bzw. Funktion
24	Abteilungsleiter/in Bau
24	Abteilungsleiter/in Bildung
24	Abteilungsleiter/in Finanzen
24	Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei
24	Abteilungsleiter/in Soziales
21	Leiter/in Informatik / Digitalisierung
21	Stv. Abteilungsleiter/in Bau
21	Stv. Abteilungsleiter/in Finanzen
21	Stv. Abteilungsleiter/in Gemeindeschreiberei
21	Stv. Abteilungsleiter/in Soziales
19	Fachbereichsverantwortliche/r Baupolizei
19	Fachbereichsverantwortliche/r Erbschaftsamt und soziale Administration
19	Fachbereichsverantwortliche/r Personelles
19	Fachbereichsverantwortliche/r Sicherheit
19	Fachbereichsverantwortliche/r Tagesschule

[1)] Eingefügt am 11.09.2023; in Kraft ab 01.01.2024

Gehaltsklasse	Stelle bzw. Funktion
19	Fachbereichsverantwortliche/r Hochbau [1)]
19	Fachbereichsverantwortliche/r Tiefbau und Gemeindebetriebe
19	Sozialarbeiter/in / Berufsbeistand/-beiständin
18	Fachbereichsverantwortliche/r AHV-Zweigstelle
18	Fachbereichsverantwortliche/r Integration
18	Fachbereichsverantwortliche/r Quartierkoordination
18	Fachbereichsverantwortliche/r Steuern
18	Fachbereichsverantwortliche/r Umwelt
18	Leiter/in Controlling
18	Projektleiter/in Planung [1)]
18	Projektleiter/in Hochbau
18	Projektleiter/in Informatik
18	Teamleiter/in Kinder- und Jugendfachstelle
18	Teamleiter/in Werkhof
18	Teamleiter/in Anlage-/Hauswarte
17	Höhere Sachbearbeiter/in administrative Fallführung (Fachspezialist/in)
17	Höhere Sachbearbeiter/in Alimentenwesen (Fachspezialist/in)
17	Höhere Sachbearbeiter/in Baubewilligungswesen/Baupolizei (Fachspezialist/in) [1)]
17	Sachbearbeiter/in Kommunikation/Support [1)]
17	Schulsozialarbeiter/in
17	Teamleiter/in Tagesschule
16	Brunnenmeister/in
16	Informatiker/in
16	Jugendarbeiter/in
16	Mitarbeiter/in Tagesschule (pädagogisch / sozialpädagogisch)
15	Sachbearbeiter/in Koordination Kindes- und Erwachsenenschutz
15	Sachbearbeiter/in Personelles
15	Sachbearbeiter/in Sicherheit
15	Stv. Teamleiter/in Werkhof
14	Sachbearbeiter/in Baubewilligungswesen/Baupolizei [1)]
14	Sachbearbeiter/in Bausekretariat
14	Sachbearbeiter/in Einbürgerungen, Präsidiales
14	Sachbearbeiter/in Einwohnerdienste, Abstimmungen/Wahlen
14	Sachbearbeiter/in Finanzen
14	Sachbearbeiter/in Krankenkassenwesen SH
14	Sachbearbeiter/in PROMA / PRIMA Sekretariat
14	Sachbearbeiter/in Rückerstattung, Inkasso SH
14	Sachbearbeiter/in Bildung Zyklus I + II mit Kommissionssekretariat
14	Sachbearbeiter/in Sozialhilfebuchhaltung
14	Sachbearbeiter/in Steuern (Budget, komplexe juristische Fälle) [1)]
14	Sachbearbeiter/in Betreuungsangebote
13	Hausdienstleiter/in / Anlagewart/in Schul-, Mehrzweckgebäude, Gemeindehaus inkl. Springer/in
13	Sachbearbeiter/in AHV-Zweigstelle
13	Sachbearbeiter/in Empfang, Support Bürgerdesk

[1)] Eingefügt am 11.09.2023; in Kraft ab 01.01.2024

Gehaltsklasse	Stelle bzw. Funktion
13	Sachbearbeiter/in Empfang, Support Soziales
13	Sachbearbeiter/in Kreditorenbuchhaltung
13	Sachbearbeiter/in Bildung Zyklus III, Vereinswesen
13	Sachbearbeiter/in Steuern (Register, Beratung, Vorerfassung, Teilungen, Erlasse) [1)]
13	Mitarbeiter/in Tagesschule (FaBeK)
12	Mitarbeiter/in Werkhof
10	Mitarbeiter/in Tagesschule (ohne Fachausweis)

Festlegen der Gehaltsstufe

Art. 5 Die Gehaltsstufe von neu anzustellendem Personal wird grundsätzlich auf den Grundlagen von Artikel 39 ff der kantonalen Personalverordnung festgelegt. Pro Erfahrungsjahr können aber max. 1,5 Stufen angerechnet werden.

Verfahren Gehaltsstufen-einreihung

Art. 6 [1] Die Berechnung nach Artikel 5 erfolgt durch den Personaldienst in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle der neu anzustellenden Person.

[2] Der Einreihungsvorschlag des Personaldienstes ist durch den Gemeindepräsidenten / die Gemeindepräsidentin (Personalchef / Personalchefin) zu genehmigen.

Schluss-bestimmungen

Art. 7 [1] Die vorliegende Verordnung ersetzt die Verordnung über die Gehaltsklassenzuordnung vom 7. Juli 2003.

[2] Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Gehaltsklassenverordnung am 11. Dezember 2020 genehmigt.

GEMEINDERAT ITTIGEN
Der Präsident Die Gemeindeschreiberin

sig. Marco Rupp sig. Annamarie Dick

Publikation

Der Beschluss des Gemeinderats wurde am 16. Dezember 2020 mit dem Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Anzeiger Region Bern publiziert. Innerhalb der 30-tägigen Frist wurde keine Gemeindebeschwerde beim Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland eingereicht.

GEMEINDE ITTIGEN
Die Gemeindeschreiberin

sig. Annamarie Dick

[1)] Eingefügt am 11.09.2023; in Kraft ab 01.01.2024

Anhang I Gehaltsklassenverordnung

GK	Funktion	Umschreibung
24	Abteilungsleiter/in	Leiten einer Abteilung mit abgegrenztem Aufgabengebiet, mehreren Sachgebieten und mit Entscheidungsspielraum.
21	Abteilungsleiter/in Stv.	Wahrnehmen einer umfassenden Stellvertretung (fachlich und personell) im Verhinderungsfall oder bei Abwesenheit der Abteilungsleitung
19	Fachbereichsverantwortliche/r mit Führungsaufgaben und hoher Komplexität im Fach-bereich	Verantwortung in sehr komplexem Fachbereich. Leitung des Fachbereichs mit höheren Anforderungen an die Führung oder Führen einer kleineren Gruppe von Spezialisten oder Spezialistinnen. Selbstständiges Bearbeiten von komplexen und/oder vielseitigen Aufgaben. Leiten von Projekten, teilweise interdisziplinär.
18	Fachbereichsverantwortliche/r ohne Führungsaufgaben oder mit Führungsaufgaben für bis zu vier Mitarbeiter/innen und geringer Komplexität im Fachbereich	Ergebnisverantwortung für den Fachbereich im Rahmen der übertragenen Kompetenzen oder Leitung und Verantwortung im weniger komplexen Fachbereich mit Führungsaufgaben für eine kleinere Gruppe von Spezialistinnen und Spezialisten. Selbstständiges Bearbeiten von vielseitigen Sachfragen. Bearbeiten von Grundlagen für Analyse, Berichte, Beratung. Leiten von kleineren bis mittleren Projekten, teilweise interdisziplinär. Oft belastende Kontakte und Gespräche in besonderen Situationen.
13	Hausdienstleiter/in bzw. Anlagewart/in	Betrieb und Unterhalt von Gebäuden mit hohem Ausbau-standard, Einrichtungen und Anlagen, inkl. Haustechnik. Verantwortung für Grund- und Unterhaltsreinigung; selbständig mit direkt unterstelltem Reinigungspersonal oder Fremd-reinigung. Reparaturen und Umbauten im Rahmen des Kleinunterhalts. Administrative Aufgaben, wie Materialeinkauf, Rechnungsprüfung, Raumbelegung. Übernahme von Sonderaufgaben, Früh-, Spät- und/oder Wochenenddienst.
16	Jugendarbeiter/in	Mitarbeit in Gruppe mit Teamleitung, Koordination. Verantwortung, Betreuung, Erziehung, Unterstützung und Beobachtung einer Gruppe von Kindern oder Jugendlichen, Mitarbeit in Projekten.
13	Mitarbeiter/in I Strassenunterhalt	Teilweise Verantwortung für Betrieb und laufender Unterhalt von Strasseneinrichtungen, Grün- und Entsorgungsanlagen. Teilweises Ausführen von spezialisierten Arbeiten sowie Pikett und Bereitschaftsdienst rund um die Uhr. Berufsspezifische Ausbildung mit entsprechender, vorzugsweise langjähriger Erfahrung.
12	Mitarbeiter/in II Strassenunterhalt	Ausführen von Berufsarbeiten im Strassenunterhalt, die teilweise spezifische Fachkenntnisse voraussetzen. Teilweise Pikett und Bereitschaftsdienst rund um die Uhr. Berufsspezifische Ausbildung.
16	Mitarbeiter/in Tagesschule (pädagogisch/sozialpädagogisch)	Betreuung einer Gruppe von Kindern, individuelle Förderung von Kindern mit und ohne erhöhtem Betreuungsaufwand, Aufgabenhilfe.
13	Mitarbeiter/in Tagesschule mit Abschluss als FaBeK	Betreuung einer Gruppe von Kindern, individuelle Förderung von Kindern mit und ohne erhöhtem Betreuungsaufwand.
10	Mitarbeiter/in Tagesschule ohne FA	Begleitung und Betreuung von Kindern mit niederschwelligem pädagogischen Anspruch.

[1)] Eingefügt am 11.09.2023; in Kraft ab 01.01.2024

GK	Funktion	Umschreibung
16	Mitarbeiter/in Technik	Behandlung und Bearbeitung von technischen Fragen und Aufgaben mit erhöhter Anforderung. Teilweise Selbst-ständigkeit und Entscheidbefugnis. Mitarbeit in Projekten. Betreuen, unterstützen und instruieren der im Fachbereich tätigen Mitarbeiter/innen aufgrund spezifischer Kenntnisse.
21	Projektleiter/in I	Leitung eines Projektportfolios von strategisch herausragender Bedeutung mit sehr weitreichenden Folgen im Sinne von wesentlichen Neuerungen oder grundlegenden Veränderungen für mehrere Fachbereiche und/oder zahlreiche Personen. Führen von direkt unterstellten Mitarbeitenden. Sehr hohe Ansprüche an das Überwachen und Steuern einer Projektorganisation mit mehreren grossen Teilprojekten und zahlreichen Beteiligten. Sehr hohe Anforderungen an das Zeit- und Kostenmanagement sowie die Kommunikation. Sehr hohe fachspezifische Kenntnisse und konzeptionelle Fähigkeiten in der Leitung vom komplexen Projekten.
19	Projektleiter/in II	Leitung von mittleren Projekten, die zu wesentlichen Veränderungen führen oder Leitung von sehr bedeutenden Ausführungsprojekten. Projektorganisation mit Teilprojekten, Beteiligten und direkt unterstellten Projektmitarbeitenden. Hohe Anforderungen an Zeit-, Kostenmanagement und Kommunikation. Konzeptionelle Arbeit sowie eigene, sehr qualifizierte Sach-bearbeitung, fachspezifische Kenntnisse und Erfahrung in der Leitung von Projekten.
18	Projektleiter/in III	Leitung von Ausführungsprojekten ohne Projektorganisation. Hohe Anforderungen an Zeit- und Kostenmanagement sowie Kommunikation. Eigene sehr qualifizierte Sachbearbeitung, teilweise konzeptionelle Arbeit, fachspezifische Kenntnisse und Erfahrung in der Leitung von Ausführungsprojekten.
17	Höhere Sachbearbeiter/in	Vollständige, eigenverantwortliche Sachbearbeitung, kaum Normalabläufe, oft Ermessensentscheide, Festlegen von Massnahmen, Unterschriftsberechtigung. Mitarbeit bei Gestaltung von Abläufen und in Projekten oder Leiten von Teilprojekten. Anspruchsvolle und oft auch belastende Kontakte und Verhandlungen, grosse Selbstständigkeit.
15	Sachbearbeiter/in I	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren komplexem Sachgebiet/en. Weniger Normalabläufe als SB II. Anspruchsvolle Korrespondenz und Protokollführung. Mitarbeit in Projekten oder Übernahme von Sonderaufgaben und speziellen Funktionen. Teilweise Unterschriftsberechtigung. Viele zum Teil anspruchsvolle und belastende Kontakte mit Kundinnen und Kunden, grosse Selbstständigkeit.
14	Sachbearbeiter/in II	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren abgeschlossenen Sachgebiet/en und / oder Verantwortung für ein Teilgebiet. Teilweise Normalabläufe mit Entscheidbefugnis, Festlegen von Massnahmen, Ermessensentscheide nach Rücksprache. Anspruchsvolle Korrespondenz, Protokollführung, teilweise Unterschriftsberechtigung. Viele Kontakte mit Kundinnen und Kunden, oft anspruchsvoll und teilweise belastend.
13	Sachbearbeiter/in III	Selbstständige Sachbearbeitung in abgeschlossenem Sach-gebiet, vor allem Normalabläufe mit wenig Entscheidbefugnis, Ermessensentscheide nach Rücksprache. Teilweise anspruchs-volle, aber kaum belastende Beratungen, Auskünfte und Verhandlungen.

[1)] Eingefügt am 11.09.2023; in Kraft ab 01.01.2024

GK	Funktion	Umschreibung
17	Schulsozialarbeiter/in	Dipl. Sozialarbeiter/in, Sozialarbeit in Kleinsystem oder grossem System mit Ergebnisverantwortung für den eigenen Aufgabenbereich im Rahmen der übertragenen Kompetenzen. Zielgruppenspezifische Beratung, Projektarbeit, Organisations- und Koordinationsaufgaben.
19	Sozialarbeiter/in	Dipl. Sozialarbeiter/in sowie Berufsbeistand / Beiständin mit Alleinverantwortung in sehr komplexem und anspruchsvollem Aufgabenbereich und hoher Koordinationstätigkeit sowie Alleinverantwortung wie z.B. Pflegekinderaufsicht, Aufgaben im Kindes- und Erwachsenenschutz, etc.
18	Teamleiter/in mit Führungsaufgaben für > 3 Mitarbeiter/innen	Teamleitung mit unterstellten Mitarbeitenden. Weisungskompetenzen namentlich im betrieblichen und pädagogischen Bereich oder Leitung Betriebszweig mit Berufsarbeitenden verschiedener Ausbildungsrichtungen. Selbstständige Anordnung und Überwachung vielfältiger, anspruchsvoller Aufgaben. Besondere Anforderungen bezüglich Komplexität und/oder Selbstständigkeit und Verantwortung.
17	Teamleiter/in mit Führungsaufgaben für bis zu 3 Mitarbeiter/innen oder > 3 Mitarbeiter/innen mit Splitting	Leiten eines Teams bis zu drei Mitarbeiter/innen in einem grösseren abgeschlossenen Arbeitsgebiet oder verschiedenen kleinen bis mittleren Arbeitsgebieten mit qualifizierten Anforderungen und Entscheidbefugnis oder Leiten eines Teams mit mehr als drei Mitarbeiter/innen in Arbeitsgebiet, das auf verschiedene Standorte aufgeteilt ist. Fachliche und personelle Unterstellung der Mitarbeiter/innen. Erhebliche Selbstständigkeit. Organisieren und Überwachen der Arbeitsabläufe, Bearbeiten von Aufgaben verschiedenster Art, Protokollführung.
15	Teamleiter/in Stellvertretung mit Führungsaufgaben für > 3 Mitarbeiter/innen	Vollständige Übernahme der Aufgaben der Teamleiterin / des Teamleiters für > 3 Mitarbeiter/innen in Stellvertretung.

[1)] Eingefügt am 11.09.2023; in Kraft ab 01.01.2024