



## Digitaler Einheimischen Ausweis

Haben Sie noch keinen digitalen Einheimischen Ausweis? Kein Problem, gerne stellen wir Ihnen einen aus.

Schicken Sie uns eine E-Mail mit Ihren Angaben (Name, Vorname, Geburtsdatum) mit dem Betreff "Einheimischen Ausweis" an die folgende Adresse: [einwohnerkontrolle@gde-engelberg.ch](mailto:einwohnerkontrolle@gde-engelberg.ch). Wir erfassen Ihre Angaben und Sie erhalten den digitalen Ausweis per E-Mail zugesandt. Den Ausweis können Sie als PDF auf Ihrem Smartphone abspeichern, als Link zum Home-Bildschirm oder Ihrem Wallet hinzufügen. Jene, die den Ausweis trotzdem in physischer Form möchten, können das Dokument ausdrucken.

Folgender QR-Code führt Sie direkt zu einer automatisch generierten E-Mail. In der vorbereiteten E-Mail müssen Sie lediglich noch Ihre Angaben ergänzen und die E-Mail abschicken.



### Ich bin nicht digital organisiert

Sie haben keine E-Mail oder sind digital nicht affin? Kein Problem, wir helfen Ihnen gerne weiter oder stellen Ihnen den Einheimischen Ausweis bei Bedarf auch in Papierform aus.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Einwohnerkontrolle: Telefon 041 639 52 52  
Öffnungszeiten: MO - DO: 08.30 - 11.30 Uhr und 13.30 - 17.00 Uhr | FR bis 16.30 Uhr

## Verkehrsbehinderungen an der Engelbergerstrasse

Infolge Sanierung der Kanalisationsleitungen und Schächte kommt es vom Montag, 11. November 2024 bis Mittwoch, 27. November 2024 im Bereich Lehnenviadukt Boden bis Sporting Park zu Verkehrsbehinderungen.

Bei Fragen steht Ihnen die Einwohnergemeinde Engelberg, Abteilung Bau und Infrastruktur, Heinz Niederberger, Telefon 041 639 52 36, zur Verfügung.

## Baugesuche und Sonderbewilligungen

Nachstehende Baugesuche werden gemäss Verordnung zum Baugesetz vom 7. Juli 1994 (Bauverordnung) Art. 29 Abs. 2 während zehn Tagen beim Bauamt Engelberg öffentlich aufgelegt. Gleichzeitig werden die benötigten Sonderbewilligungen angezeigt. Einsprachen gegen die beantragte Baubewilligung oder gegen die Sonderbewilligung sind bis **18. November 2024** schriftlich und begründet, im Doppel an den Einwohnergemeinderat Engelberg, Dorfstrasse 1, 6390 Engelberg, einzureichen (Bauverordnung Art. 31, 36 und 37).

Gesuchsteller	Bergbahnen Engelberg-Trübsee-Titlis AG, Poststrasse 3, 6390 Engelberg
Bauvorhaben	Reklameanlage EAB/BET Verwaltungsgebäude
Zonen	Zone für öffentliche Bauten und Anlagen
Ort	Parzellen Nrn. 426, 446, 450, Gerschnistrasse, GB Engelberg
Schutzgebiete	Gewässerschutzbereich Au, Planungszone Hochwasserschutz
Naturgefahren	Ue2
Gesuchsteller	Trudy Abächerli und Hans-Jörg Bechter, Steinacher 6, 6390 Engelberg
Bauvorhaben	Projektänderung: Neubau Mehrfamilienhaus
Zonen	W3
Ort	Parzelle Nr. 112, Margritenweg 9, GB Engelberg
Schutzgebiete	Gewässerschutzbereich Au, Gewässerraum
Naturgefahren	Ue2, Ue6
Gesuchsteller	Obermatt Kraftwerke AG, Obermatt 2, 6388 Grafenort
Bauvorhaben	Geländer als Personenschutz
Zonen	Landwirtschaftszone
Ort	Parzelle Nr. 434, Engelbergerstrasse, GB Engelberg
Schutzgebiete	Gewässerschutzbereich Au
Naturgefahren	Ue0, Planungszone Hochwasserschutz
Sonderbewilligung	Raumplanerische Ausnahmebewilligung

Infolge Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers suchen wir per Januar 2025 eine/n

## **Hauswart/in 80-100 %**

### **Ihre Hauptaufgaben**

In dieser Funktion sind Sie zuständig für die laufende Reinigung sowie die periodische Hauptreinigung und Instandhaltung von Gemeindeliegenschaften, Spiel-, Sport- und Grünanlagen inklusive deren Umgebung. Sie kümmern sich dabei auch um die Durchführung kleinerer Reparaturen und die Überwachung, Kontrolle und Wartung der Haustechnik sowie den Winterdienst / Schneeräumungsarbeiten. Ferner nehmen Sie die Aufgabe als Betriebssicherheitsbeauftragter (BESIBE) der Gemeindeliegenschaften wahr.

### **Ihr Profil**

Für diese Stelle bringen Sie idealerweise eine abgeschlossene Berufslehre als Fachperson Betriebsunterhalt Fachrichtung Hausdienst oder eine Ausbildung als Hauswart/in mit eidg. Fachausweis mit. Sie verfügen über Eigeninitiative, Organisationstalent und Kostenbewusstsein. Ihr Auftreten ist sicher, zuvorkommend und gepflegt. Ausserdem sind Sie zuverlässig, kontaktfreudig und teamfähig. Unabdingbar ist die Bereitschaft Pikettdienst zu leisten sowie ein Führerausweis der Kat. B.

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine weitgehend selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team. Eine sorgfältige und gründliche Einarbeitung in das vielseitige Arbeitsgebiet ist gewährleistet. Profitieren Sie von attraktiven Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien.

Sind Sie auf der Suche nach einer langfristigen Herausforderung und motiviert Ihren Beitrag zu einer erfolgreichen Gemeindeverwaltung zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Dossier mit den üblichen Unterlagen und Foto an folgende Adresse: Einwohnergemeinde Engelberg, Personaladministration, Postfach, 6391 Engelberg oder per E-Mail an: [personaladministration@gde-engelberg.ch](mailto:personaladministration@gde-engelberg.ch).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne David Merz, Bereichsleiter Liegenschaften:  
Telefon 041 639 52 29

Zur Verstärkung des Teams suchen wir, befristet von 1. Januar 2025 bis 31. Juli 2025, eine/n

## **Sekretär/in Kanzleidienste 100 %**

### **Ihre Hauptaufgaben**

In Ihrer Funktion bedienen und beraten Sie an unserem zentralen Empfang, welcher Anlaufstelle für alle Abteilungen der Gemeindeverwaltung ist, unsere Einwohner/innen und Gäste freundlich und kompetent am Telefon und am Schalter. Sie sind verantwortlich für den Unterhalt des Einwohnerregisters, stellen Ausweise, Bescheinigungen und Zeugnisse aus und kontrollieren die Einhaltung der Versicherungspflicht. Für Adressauskünfte berücksichtigen Sie jederzeit das Datenschutzgesetz. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören ferner der Verkauf diverser Produkte sowie weitere administrative Tätigkeiten und die Mitwirkung bei der Ausbildung unserer lernenden Kaufleute.

### **Ihr Profil**

Wir erwarten eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Verwaltungserfahrung. Für diese Funktion benötigen Sie gute PC-Anwenderkenntnisse sowie eine stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch, jede weitere Sprache ist von Vorteil. Sie überzeugen mit einer selbständigen, verantwortungsbewussten und diskreten Arbeitsweise sowie einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung. Freundliches und korrektes Auftreten auch in hektischen Situationen, Teamfähigkeit und vernetztes Denken setzen wir voraus.

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen und angenehmen Arbeitsumfeld sowie attraktive Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie motiviert Ihren Beitrag zu einer modernen Gemeindeverwaltung zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihr Dossier mit den üblichen Unterlagen und Foto an folgende Adresse: Einwohnergemeinde Engelberg, Personaladministration, Postfach, 6391 Engelberg oder per E-Mail an [personaladministration@gde-engelberg.ch](mailto:personaladministration@gde-engelberg.ch).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Gemeindeschreiber Roman Schleiss, Telefon 041 639 52 08, und Petar Christen, Sachbearbeiter Kanzleidienste, Telefon 041 639 52 05, gerne zur Verfügung.

---