



Plan B

November Öffnungszeiten



Jeden Mittwoch
ab 14.00 bis 17.00 Uhr
ab der 5. Klasse

Achtung:
am 19.11. bleibt der Treff geschlossen

Jeden Samstag
ab 19.00 bis 22.00 Uhr
ab 14 Jahren

Special's
29.11. Party

Billiard

Chillecken

Spiele

Töggelikasten

Bar

Jugendarbeit

Als Nachfolge des bisherigen Stelleninhabers suchen wir zur Vervollständigung unseres Teams per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Klärwärter/in / Mitarbeiter/in ARA 100 %

Ihre Hauptaufgaben

Sie führen ein kleines Team und sind mitverantwortlich für einen fachgerechten Betrieb unserer modernen Abwasserreinigungsanlage und der dazu gehörenden Pumpwerke. Sie überwachen die Betriebseinrichtung und führen regelmässige Kontrollen an den Gebäuden und der Umgebung durch, was auch Umgebungs- und Reinigungsarbeiten beinhaltet. Sie erkennen und beheben Störungen, erledigen Reparatur- und Revisionsarbeiten und machen Laboranalysen zwecks Qualitätssicherung. Zudem erledigen Sie betriebsbezogene administrative Aufgaben. Diese Aufgabe erfordert einen regelmässigen Wochenend- und Pikettdienst.

Ihr Profil

Wir erwarten eine abgeschlossene handwerkliche Ausbildung mit Fähigkeitszeugnis, idealerweise in mechanischer Richtung und die Bereitschaft für den Besuch von spezifischen Weiterbildungen. Sie haben zudem ein Flair für Elektrotechnik und überzeugen mit einer sicheren Anwendung der Office-Programme sowie einer selbständigen und zuverlässigen Arbeitsweise. Sie haben Freude an der Führung eines kleinen Teams und packen gerne an. Flexibilität und die Bereitschaft für Pikettdienst runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine weitgehend selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem hoch technisierten Betrieb, ein kollegiales Arbeitsumfeld, eine sorgfältige Einarbeitung und attraktive Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind Sie motiviert, Ihren Beitrag für einen wirtschaftlichen, sicheren, fach- und umweltgerechten ARA-Betrieb zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Post an: Einwohnergemeinde Engelberg, Personaladministration, Postfach, 6391 Engelberg oder per E-Mail an: personaladministration@gde-engelberg.ch.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Christof Tofaute, Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur: Telefon 041 639 52 33

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in Bauamt 50 %

Ihre Hauptaufgaben

Als erste Ansprechperson im Bauamt sind Sie für den Schalter- und Telefondienst verantwortlich. Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören die administrative Unterstützung bei Baubewilligungsverfahren sowie allgemeine Sekretariatsarbeiten wie das Verfassen von Korrespondenz und Protokollen. Sie pflegen und verwalten Grundstück-, Gebäude- und Personendaten sowie elektronische Dokumente sorgfältig und effizient. Dabei arbeiten Sie eng mit dem Team des Bauamts zusammen. Zudem beteiligen Sie sich aktiv an der Ausbildung unserer kaufmännischen Lernenden und zeigen Offenheit für die Mitarbeit in Kommissionen und Arbeitsgruppen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder im Bauwesen. Sie bringen fundierte Kenntnisse der gängigen Office-Programme mit, arbeiten präzise, zuverlässig und effizient. Ihre schriftliche und mündliche Ausdrucksweise ist gewandt, Ihr Auftreten freundlich und dienstleistungsorientiert. Teamfähigkeit und vernetztes Denken zählen ebenso zu Ihren Stärken wie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, interessante und selbständige Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien. Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Gemeindeverwaltung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an: personaladministration@gde-engelberg.ch oder per Post an: Einwohnergemeinde Engelberg, Personaladministration, Postfach, 6391 Engelberg.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Angelo Menia, Fachperson Bauwesen und Raumordnung: Telefon 041 639 52 38

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte, gut organisierte und zuverlässige Persönlichkeit, die sich mit Elan und Fachkenntnis in den Bereich Tiefbau / Infrastruktur einbringt.

Administrator/in Tiefbau / Infrastruktur 80-100 %

Ihre Hauptaufgaben

In dieser vielseitigen und zentralen Funktion sind Sie die verbindende Drehscheibe zwischen Projektleitenden, Fachbereichen, anderen Verwaltungsabteilungen sowie der Bevölkerung. Sie organisieren und koordinieren Sitzungen, führen Protokoll und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss. Zudem verfassen und bearbeiten Sie selbständig Korrespondenz, Berichte, Anträge und Vereinbarungen. Mit Ihrer strukturierten und vorausschauenden Arbeitsweise begleiten Sie die Tiefbauprojekte (Gemeindestrassen, Kanalisation, Wasserbau etc.) administrativ und behalten Termine, Dossiers und Abläufe stets im Blick. Ebenso unterstützen Sie bei Submissionen sowie bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekt- und Bauausschreibungen. Dank Ihres offenen Kommunikationsstils pflegen Sie den Austausch mit internen Fachstellen, externen Partnern und der Bevölkerung und tragen damit zu einer transparenten und vertrauensvollen Zusammenarbeit bei. Darüber hinaus pflegen und aktualisieren Sie relevante Daten in Fach- und Verwaltungssystemen (GEVER, Abacus, GIS usw.) und leisten so einen wichtigen Beitrag zu einer effizienten und nachvollziehbaren Projektabwicklung.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich und bringen idealerweise Erfahrung im Verwaltungsrecht oder im Bereich Tiefbau mit. Sie arbeiten strukturiert, verantwortungsbewusst, mit einem hohen Qualitätsbewusstsein sowie einer sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksfähigkeit. Ihr vernetztes Denken ermöglicht es Ihnen, komplexe Sachverhalte verständlich und präzise aufzubereiten. Der Kontakt mit der Bevölkerung bereitet Ihnen Freude. Sie treten kompetent und dienstleistungsorientiert auf. Mit Ihrer Teamfähigkeit, Ihrer Belastbarkeit, Ihrem Durchsetzungsvermögen und Ihrer lösungsorientierten Haltung tragen Sie zu einer produktiven und professionellen Zusammenarbeit bei.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und sehr selbständige Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen im Rahmen kommunaler Richtlinien. Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Gemeindeverwaltung mit Gestaltungsfreiraum und der Möglichkeit, aktiv zum Erfolg von Projekten beizutragen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an: personaladministration@gde-engelberg.ch oder per Post an: Einwohnergemeinde Engelberg, Personaladministration, Postfach, 6391 Engelberg.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Heinz Niederberger, Fachperson Bauwesen:
Telefon 041 639 52 36

Einwohnergemeinde Engelberg, Referendumsvorlage

Der Einwohnergemeinderat Engelberg hat mit Beschluss Nr. 2025-215 die Aufhebung des Sozialhilfereglements vom 27. Oktober 2010 beschlossen.

Das kantonale Sozialhilfegesetz regelt die öffentliche Sozialhilfe und definiert diese grundsätzlich als Aufgabe der Einwohnergemeinde. Seit dem 1. Juli 2023 wird die öffentliche Sozialhilfe vom Zweckverband Regionaler Sozialdienst wahrgenommen. Für eine gemeindeeigene Regelung in einem Sozialhilfereglement besteht somit keine Notwendigkeit mehr. Das Sozialhilfereglement ist daher aufzuheben.

Gemäss Art. 93 Ziff. 4 der Kantonsverfassung fällt der Entscheid über die Aufhebung von allgemeinverbindlichen Reglementen in die Zuständigkeit der Talgemeinde, sofern ein Initiativantrag eingereicht oder das Referendum ergriffen worden ist. Beim Sozialhilfereglement vom 27. Oktober 2010 handelt es sich um ein allgemeinverbindliches Gemeindereglement. Die Aufhebung ist daher dem fakultativen Referendum zu unterstellen und anschliessend gemäss Art. 89 Abs. 3 der Kantonsverfassung vom Regierungsrat genehmigen zu lassen.

Die Aufhebung des Sozialhilfereglements der Einwohnergemeinde Engelberg vom 27. Oktober 2010 unterliegt gemäss Art. 87 der Kantonsverfassung dem fakultativen Referendum. Die Referendumsfrist von 30 Tagen läuft am 9. Dezember 2025 ab.

Die Referendumsvorlage liegt bei der Gemeindekanzlei öffentlich auf und kann dort unentgeltlich bezogen oder auf der Homepage www.gde-engelberg.ch heruntergeladen werden.

Einwohnergemeinderat
