

# *Personalverordnung (PV)*

*1. Januar 2013*

*Revision, 1. Februar 2015*



## Inhaltsverzeichnis

<b>PERSONALVERORDNUNG (PV)</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>6</b>
Geltungsbereich .....	6
Organigramm .....	6
Zuständigkeit Gemeinderat .....	6
Zuständigkeiten a) Personalausschuss .....	6
b) Personalverantwortung .....	6
Stellenausschreibung .....	6
Nebenamtliche Behördenmitglieder .....	6
<b>2. ANSTELLUNGSVERFAHREN</b> .....	<b>7</b>
Stellenbeschrieb, Anforderungsprofil .....	7
Anstellung.....	7
Beurteilung in der Probezeit.....	7
<b>3. RECHTE UND PFLICHTEN ANGESTELLTE</b> .....	<b>7</b>
Öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung.....	7
Aufgaben Personal.....	8
Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz .....	8
Annahme von Geschenken .....	8
Geheimhaltungspflicht.....	8
<b>4. GEHALT UND ANDERE LEISTUNGEN</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1 Grundsatz</b> .....	<b>9</b>
Grundsatz.....	9
Stundenlohn .....	9
Gehaltssystem .....	9
Einreihung Stellen .....	9
<b>4.2 Festlegung Gehalt bei Stellenantritt</b> .....	<b>9</b>
Zuständigkeit.....	9
Einstufung .....	9
<b>4.3 Individueller Gehaltsanstieg</b> .....	<b>10</b>
Grundsatz.....	10
Fort- und Weiterbildung.....	10
<b>5. GEHALT BEI KRANKHEIT UND UNFALL</b> .....	<b>10</b>
Gehaltsfortzahlung .....	10
Meldepflicht, Arztzeugnis .....	11
<b>6. GEHALT BEI MUTTERSCHAFT SOWIE MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST</b> .....	<b>11</b>
Gehaltsausrichtung Mutterschaft .....	11
Gehaltsausrichtung Militär- und Zivilschutzdienst.....	11
<b>7. KINDER- UND BETREUUNGSZULAGEN</b> .....	<b>12</b>
Entstehung Anspruch.....	12
Ausrichtung .....	12
<b>8. LEISTUNGSPRÄMIEN UND TREUEPRÄMIEN</b> .....	<b>12</b>
Leistungsprämie .....	12

---

Treueprämie.....	12
Anrechenbare Dienstzeit.....	12
<b>9. AUSLAGEN UND SPESEN .....</b>	<b>12</b>
Grundsatz.....	12
Abrechnung.....	13
Verpflegung.....	13
Fahrtkosten .....	13
Billetkosten.....	13
Benützung privater Fahrzeuge.....	13
<b>10. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB .....</b>	<b>14</b>
<b>10.1 Arbeitszeit allgemein .....</b>	<b>14</b>
Grundsatz.....	14
Funktionszeit .....	14
Pausen .....	14
Anrechenbare Arbeitszeit.....	14
Anrechenbare Absenzen.....	15
Kurzabsenzen .....	15
<b>11. ÜBERZEIT UND MEHRARBEIT .....</b>	<b>15</b>
Geltungsbereich .....	15
Begriff Überzeit .....	16
Begriff Mehrarbeit.....	16
Begrenzung.....	16
Zuschläge Überzeit und Mehrarbeit.....	16
<b>12. ARBEITSZEITARTEN, MODALITÄTEN .....</b>	<b>17</b>
<b>12.1 Zeiterfassung.....</b>	<b>17</b>
Arbeitszeit nach festen Regelungen .....	17
Zeiterfassung .....	17
<b>12.2 Gleitende Arbeitszeit.....</b>	<b>17</b>
Gleitende Arbeitszeit .....	17
Geltungsbereich .....	17
Blockzeit .....	17
Gleitzeit .....	17
Überwachung Korrekturen .....	18
Missbräuche.....	18
<b>13. ZEIT AUSGLEICH.....</b>	<b>18</b>
<b>13.1 Zeitkonto.....</b>	<b>18</b>
Zeiterfassung .....	18
<b>13.2 Kompensation Arbeitszeit .....</b>	<b>18</b>
Grundsatz Arbeitszeit.....	18
Saldo bei Austritt .....	19
Auszahlung .....	19
Kontrolle .....	19
<b>14 FERIEN .....</b>	<b>19</b>
<b>14.1 Allgemeines.....</b>	<b>19</b>
Zuständigkeit.....	19

---

	Ferienanspruch .....	20
	Teilzeitbeschäftigte .....	20
	Kürzung Ferien.....	20
	Krankheit während Ferien .....	20
	Übertragung Ferien .....	20
<b>14.2</b>	<b>Arbeitsfreie Tage.....</b>	<b>21</b>
	Grundsatz.....	21
	Sonderregelung.....	21
<b>14.3</b>	<b>Urlaub .....</b>	<b>21</b>
	Bezahlter Kururlaub.....	21
	Unbezahlter Urlaub .....	22
<b>15</b>	<b>MITARBEITERGESPRÄCHE.....</b>	<b>22</b>
	Grundsatz.....	22
	Instrumentarium .....	22
	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung .....	22
	Ergebnisse .....	23
	Vorgehen bei Differenzen .....	23
<b>16</b>	<b>AUS- UND WEITERBILDUNG .....</b>	<b>23</b>
	Grundsatz.....	23
	Dienstliches Interesse .....	23
	Beitragsberechtigte Kosten .....	23
	Weiterbildungsurlaub .....	23
<b>17</b>	<b>RÜCKZAHLUNGSPFLICHT .....</b>	<b>24</b>
	Schriftliche Verpflichtung.....	24
	Entstehung Rückzahlungspflicht.....	24
	Berechnung Rückzahlung .....	24
	Umfang Rückzahlungspflicht .....	24
	Befreiung Rückzahlungspflicht.....	24
<b>18</b>	<b>WEITERE INHALTE ARBEITSVERHÄLTNIS.....</b>	<b>25</b>
	Unfallversicherung .....	25
	Krankentaggelsversicherung.....	25
	Pensionskasse .....	25
	Lohnfortzahlung bei Krankheit .....	25
<b>19</b>	<b>ENTSCHÄDIGUNG, SITZUNGSGELDER UND SPESEN BEHÖRDEMITGLIEDER .....</b>	<b>25</b>
<b>19.1</b>	<b>Gemeinderat .....</b>	<b>25</b>
	Entschädigung .....	25
	Spesen .....	25
	Sitzungsgeld.....	26
	Repräsentationsaufgaben.....	26
<b>19.2</b>	<b>Ständige Kommissionen .....</b>	<b>26</b>
	Sitzungsgeld.....	26
<b>19.3</b>	<b>Übrige Sitzungsgelder, Taggelder und Spesen .....</b>	<b>26</b>
	Sitzungsgeld Übrige Sitzungen .....	26
	Sitzungsgeld Nichtständige Kommissionen .....	26
	Protokollführung .....	26
	Taggelder .....	26
	Spesen .....	26

---

<b>20</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>27</b>
	Weitere Erlasse .....	27
	Inkrafttretung .....	27
<b>21</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>28</b>
	Inkrafttretung .....	28
	<b>ANHANG I: ZUORDNUNG STELLEN .....</b>	<b>29</b>
	<b>ANHANG II: EINREIHUNG STELLEN .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANHANG III: DEFINITION ANLÄSSE.....</b>	<b>31</b>

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich im Stundenlohn angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p><sup>2</sup> Enthält diese Verordnung keine zutreffenden Bestimmungen, so gilt sinngemäss:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>die Personalverordnung des Kantons Bern für öffentlich-rechtliche Angestellte,</li><li>für privatrechtliche Angestellte das Obligationenrecht.</li></ol>
Organigramm	<p><b>Art. 2</b> Die Zuordnung der Stellen ist im Organigramm (Anhang I) dargestellt.</p>
Zuständigkeit Gemeinderat	<p><b>Art. 3</b> Der Gemeinderat ist zuständig für:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen,</li><li>die Festlegung der Lohnanpassungen nach den Bestimmungen des Personalreglements,</li><li>die Anstellung der Bereichsleitungen,</li><li>Entscheide über Einsprachen gegen Beschlüsse im Personalbereich, soweit diese nicht selbst durch den Gemeinderat erlassen wurden,</li><li>Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien.</li></ol>
Zuständigkeiten a) Personalausschuss	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sind ständige Mitglieder des Personalausschusses.</p> <p><sup>2</sup> Der Personalausschuss ist zuständig für:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Anstellung des Personals soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist</li><li>Vorbereitung sämtlicher Gemeinderatsentscheide im Personalbereich</li></ol>
b) Personalverantwortung	<p><sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die administrativen und organisatorischen Belange im Personalbereich, insbesondere :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Führung von Mitarbeitergesprächen inkl. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung,</li><li>Führung Personaladministration,</li><li>Führung Arbeitszeitkontrolle,</li><li>Erstellung Ferienpläne,</li><li>Entscheidung über Kurzabwesenheiten.</li></ol>
Stellenausschreibung	<p><b>Art. 5</b> Der Personalausschuss schreibt nicht befristete Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von über 50% öffentlich aus.</p>
Nebenamtliche Behördenmitglieder	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis von nebenamtlichen Behördenmitgliedern, Mitgliedern von Projekt- bzw. Arbeitsgruppen und Funktionären wird durch Wahl auf eine bestimmte Amtsdauer begründet.</p>

<sup>2</sup> Erfolgt die Wahl während der Amtsdauer, so gilt sie bis zu deren Ablauf.

## 2. Anstellungsverfahren

Stellenbeschrieb,  
Anforderungsprofil

**Art. 7** Der Stellenbeschrieb bzw. das Anforderungsprofil bildet bei der Anstellung die Grundlage für die Bestimmung der fachlichen und persönlichen Eignung.

Anstellung

**Art. 8** <sup>1</sup> Für die Anstellung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers wird eine Arbeitsgruppe gebildet, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, einem Gemeinderatsmitglied und einem Bereichsleiter. Für die Anstellung ist gemäss Art. 3 der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Für die Anstellung der Bauverwalterin oder des Bauverwalters sowie der Finanzverwalterin oder des Finanzverwalters wird eine Arbeitsgruppe gebildet, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, der zuständigen Ressortleitung und der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers. Für die Anstellung ist gemäss Art. 3 der Gemeinderat zuständig.

<sup>3</sup> Die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach öffentlichem Recht oder Anstellungen von Personen nach Obligationenrecht erfolgt durch den Personalausschuss gemäss Art. 4 Abs. 1.

<sup>4</sup> Auszubildende werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber angestellt.

Beurteilung in der  
Probezeit

**Art. 9** <sup>1</sup> Angestellte sind während der Probezeit durch die vorgesetzte Stelle gezielt auf ihre Eignung zu prüfen.

<sup>2</sup> Monatlich ist das Ergebnis der „Prüfung“ mit dem Neuangestellten zu besprechen und der/dem Personalverantwortlichen Bericht zu erstatten.

<sup>3</sup> Als Hilfsmittel sind die Beurteilungsunterlagen des Mitarbeitergesprächs (MAG) zu verwenden.

## 3. Rechte und Pflichten Angestellte

Öffentliches Amt,  
Nebenbeschäftigung

**Art. 10** <sup>1</sup> Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung bedarf es einer Bewilligung. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Angestellten dürfen eine Nebenbeschäftigung oder ein öffentliches Amt ausüben, sofern sich diese/s mit ihrer dienstlichen Stellung verträgt und in der Ausübung der Dienstpflicht nicht beeinträchtigt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Urlaubsdauer und legt fest, ob und in welchem Ausmass der Gemeinde Taggelder und feste Entschädigungen abzuliefern sind.

- Aufgaben Personal **Art. 11** <sup>1</sup> Das Personal hat sich der persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und hat ihre Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.
- <sup>2</sup> Die Angestellten haben ihre Aufgaben rechtmässig, sorgfältig und wirtschaftlich zu erfüllen und die Interessen der Einwohnergemeinde Oberhofen zu wahren.
- <sup>3</sup> Sie unterstehen im Rahmen der Rechtsordnung dem Weisungsrecht der vorgesetzten Stelle.
- <sup>4</sup> Sie sind gehalten, sich auch ausserdienstlich ihrer Stellung würdig zu zeigen.
- Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz **Art. 12** <sup>1</sup> Die Angestellten sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass, Überstunden zu leisten.
- <sup>2</sup> Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen. Es können ihnen auch Arbeiten übertragen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenbereich gehören. Beides begründet keinen Anspruch auf eine Gehaltszulage.
- Annahme von Geschenken **Art. 13** <sup>1</sup> Die Angestellten dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.
- <sup>2</sup> Geringfügige Leistungen und Aufmerksamkeiten fallen nicht unter das Geschenkannahmeverbot. Wo eine Art des Dienstes es erfordert, kann der Gemeinderat die Annahme auch solcher Leistungen verbieten.
- Geheimhaltungspflicht **Art. 14** <sup>1</sup> Die Angestellten sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen. Die Gewährung von Akteneinsicht richtet sich nach der kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzgebung.
- <sup>2</sup> Sie dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben äussern, wenn sie vom Gemeinderat dazu ermächtigt worden sind.
- <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.



## 4. Gehalt und andere Leistungen

### 4.1 Grundsatz

Grundsatz

**Art. 15**<sup>1</sup> Das 13. Monatsgehalt wird in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup> Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

<sup>3</sup> Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

Stundenlohn

**Art. 16** Der Stundenlohn wird wie folgt berechnet:  
Monatslohn dividiert durch 182 Monatsarbeitsstunden  
+ Ferienentschädigung  
10.64% (25 Ferientage)<sup>1</sup>  
12.07% (28 Ferientage)<sup>2</sup>  
14.54% (33 Ferientage)<sup>3</sup>  
+ Feiertagsentschädigung von 3.077 % (Basis Monatslohn)  
= Zwischentotal  
+ Anteil 13. Monatslohn (1/12 Zwischentotal)  
+ Betreuungszulage (sofern anspruchsberechtigt)  
Betreuungszulage dividiert durch 182 Arbeitsstunden  
+ Kinderzulage(n) dividiert durch 182 Arbeitsstunden

Gehaltssystem

**Art. 17** Das Gehaltssystem richtet sich nach den Bestimmungen des Personalreglements bzw. der Personalverordnung des Kantons Bern.

Einreihung Stellen

**Art. 18**<sup>1</sup> Die Einreihung der Stellen in der entsprechenden Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

<sup>2</sup> Die Einreihungen werden im Anhang II festgelegt.

### 4.2 Festlegung Gehalt bei Stellenantritt

Zuständigkeit

**Art. 19** Die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt erfolgt durch die zuständige Anstellungsbehörde.

Einstufung

**Art. 20**<sup>1</sup> Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann eine Vorstufe als Anfangsgehalt bestimmen, wenn das Grundgehalt wesentlich höher ist als das Anfangsgehalt vergleichbarer Stellen öffentlicher Gemeindewesen und der Privatwirtschaft.

### 4.3 Individueller Gehaltsanstieg

Grundsatz

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht (Art. 16 PR).

<sup>2</sup> Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden (Art. 17 PR):

- a. für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen,
- b. für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe B) jährlich bis zu sechs Gehaltsstufen,
- c. für gute Leistungen (Beurteilungsstufe C) bis zu drei Gehaltsstufen.

<sup>3</sup> Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe D) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe E) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

<sup>4</sup> Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe C) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen vollständig erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

Fort- und Weiterbildung

**Art. 22** <sup>1</sup> Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit der Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert werden. Voraussetzung ist, dass die Ausbildung für die Ausübung der Tätigkeit direkt umgesetzt werden kann.

<sup>2</sup> Für den Abschluss von Ausbildungen, die für die Ausübung der Funktion als notwendig oder üblich gelten, werden keine Gehaltsstufen angerechnet.

## 5. Gehalt bei Krankheit und Unfall

Gehaltsfortzahlung

**Art. 23** <sup>1</sup> Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeitenden bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das volle Gehalt während zwei Jahren im vollen Umfang ausgerichtet.

<sup>2</sup> Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate oder wird es für weniger als drei Monate eingegangen, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das volle Gehalt höchstens während drei Wochen ausgerichtet.

<sup>3</sup> Kinder- und Betreuungszulagen werden bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ebenfalls während zwei Jahren im vollen Umfang bezahlt.

<sup>4</sup> Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

Meldepflicht, Arztzeugnis

**Art. 24** <sup>1</sup> Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der/des Personalverantwortlichen zu melden. Ab dem vierten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>2</sup> Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

<sup>3</sup> Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

## 6. Gehalt bei Mutterschaft sowie Militär- und Zivilschutzdienst

Gehaltsausrichtung  
Mutterschaft

**Art. 25** <sup>1</sup> Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

<sup>3</sup> In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub jedoch nicht.

<sup>4</sup> Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Gehaltsausrichtung Militär-  
und Zivilschutzdienst

**Art. 26** <sup>1</sup> Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

<sup>2</sup> Ist der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts bezahlt.

<sup>3</sup> Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

<sup>4</sup> Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

## 7. Kinder- und Betreuungszulagen

Entstehung Anspruch

**Art. 27** <sup>1</sup> Der Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, indem Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.

<sup>2</sup> Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der/dem Personalverantwortlichen unverzüglich zu melden.

Ausrichtung

**Art. 28** Die Kinder- und Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

## 8. Leistungsprämien und Treueprämien

Leistungsprämie

**Art. 29** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 3'000.00 belohnen. Die Leistungsprämie ist auch für eine Teamleistung möglich.

Treueprämie

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

<sup>2</sup> Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

<sup>3</sup> Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann durch die Anstellungsbehörde bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Anrechenbare Dienstzeit

**Art. 31** <sup>1</sup> Nicht angerechnet wird die Zeit während der Ausbildung, eines Praktikums oder in einer ähnlichen Funktion geleistet wurde.

<sup>2</sup> Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

## 9. Auslagen und Spesen

Grundsatz

**Art. 32** Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

Abrechnung	<p><b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Die Spesenabrechnungen sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die vorgesetzten Stellen visieren die Abrechnung und überweisen sie der budgetverantwortlichen Stelle zur Anweisung.</p> <p><sup>2</sup> Die Entschädigungen sind in der Regel auf das Ende eines Semesters abzurechnen.</p>
Verpflegung	<p><b>Art. 34</b> Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung im Umfang der effektiven Kosten, jedoch maximal CHF 35.00.</p>
Fahrkosten	<p><b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist dann zulässig, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeuges aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.</p>
Billetkosten	<p><sup>2</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billetkosten zweiter Klasse vergütet.</p> <p><sup>3</sup> Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillete verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, Halbtax- oder Generalabonnemente erreicht, können die Kosten für diese Abonnemente ganz oder teilweise übernommen werden.</p>
Benützung privater Fahrzeuge	<p><b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Die vorgesetzten Stellen erteilen die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen.</p> <p><sup>2</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt CHF 0.80. Mit dieser Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten.</p> <p><sup>3</sup> Für dienstliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen schliesst die Gemeinde eine Dienstfahrtenversicherung ab.</p> <p><sup>4</sup> Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.</p> <p><sup>5</sup> Bei regelmässiger Verwendung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten kann der Gemeinderat eine Pauschalentschädigung beschliessen. Die Entschädigung schliesst sämtliche Fahrten im Umkreis von 10 Kilometern ein. Die übrigen Fahrten sind gemäss Absatz 2 geltend zu machen.</p>

## 10. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

### 10.1 Arbeitszeit allgemein

#### Grundsatz

**Art. 37**<sup>1</sup> Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle 42 Stunden (8 Stunden 24 Minuten pro Tag).

<sup>2</sup> Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

#### Funktionszeit

**Art. 38**<sup>1</sup> Die Funktionszeit entspricht der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb des Zentralen Empfangs zu gewährleisten ist. Die Funktionszeiten dauern:

- Montag und Dienstag  
08.00 bis 11.30 Uhr / 14.00 bis 17.00 Uhr
- Donnerstag  
08.00 bis 11.30 Uhr / 14.00 bis 18.00 Uhr
- Mittwoch und Freitag  
08.00 bis 11.30 Uhr

<sup>2</sup> Am Mittwoch- und Freitagnachmittag bleibt der Schalter des Zentralen Empfangs geschlossen. Die telefonische Erreichbarkeit bleibt gewährleistet. In Ausnahmefällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

<sup>3</sup> In der Alt- und Neujahrswoche werden die Öffnungszeiten auf ein Minimum reduziert. Ein Pikettdienst ist zu organisieren.

#### Pausen

**Art. 39**<sup>1</sup> Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern. Beginn und Ende muss durch Stempeln erfasst werden.

<sup>2</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Pausen sind durch die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln.

#### Anrechenbare Arbeitszeit

**Art. 40**<sup>1</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten gilt zudem die effektive Zeit für nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen (inkl. Reisezeit), jedoch ohne Mittagspause:

- a. die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Gemeinderat, Kommissionen, Projektgruppen, Rapporten und dergleichen,
- b. die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreterin oder Vertreter der Gemeinde in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften,
- c. die angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen und von öffentlich rechtlichen Körperschaften, politischen Parteien, Verbände, Vereine und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen,

- d. die von der vorgesetzten Stelle bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub wird die Sollarbeitszeit nicht angerechnet.

<sup>2</sup> Für das Verwaltungspersonal gelten Arbeitseinsätze gemäss Absatz 1 bis 17.00 Uhr als Arbeitszeit. Ab 17.00 Uhr wird die Arbeitsleistung durch die Ausrichtung eines Sitzungsgeldes gemäss Behördenmitglieder (Art. 92 ff.) und bei Protokollführung das doppelte Sitzungsgeld ausgerichtet. Damit sind Arbeitszeit und allfällige Überzeitzuschläge abgegolten.

Anrechenbare Absenzen **Art. 41** Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Kurzabsenzen **Art. 42** <sup>1</sup> Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Rand- bzw. Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmen sind durch die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen ausdrücklich zu bewilligen.

- <sup>2</sup> Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:
- Erkrankung in der Familie,
  - Zeit für Stellensuche bei durch die Arbeitgeberin gekündigten Arbeitsverhältnissen.

<sup>3</sup> Bei Kurzabsenzen für den Besuch von Arzt und Zahnarzt wird pro Woche höchstens 1 Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arztzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

## 11. Überzeit und Mehrarbeit

Geltungsbereich **Art. 43** <sup>1</sup> Die Regelungen betreffend Überzeit und Mehrarbeit gemäss Art. 44 und 45, gelten grundsätzlich für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann bei Sonderregelungen für Personal mit besonderen Arbeitsplänen, insbesondere Nacht- und Sonntagsdienst oder verschobener Arbeitszeit, von diesen Regelungen abweichen.

<sup>3</sup> Überzeit und Mehrarbeit von mehr als zwei Stunden pro Tag sind mit dem betroffenen Personal zu vereinbaren. Bei besonderen Situationen kann geleistete Arbeit nachträglich durch die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen als Überzeit oder Mehrarbeit angerechnet werden.

Begriff Überzeit	<p><b>Art. 44</b><sup>1</sup> Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Überzeit vor, wenn besondere vorgängige Anordnung der Vorgesetzten über die tägliche Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.</p> <p><sup>2</sup> Die verschiedenen Zuschlagsberechtigungen von Überzeit sind in Art. 47 geregelt.</p>
Begriff Mehrarbeit	<p><b>Art. 45</b><sup>1</sup> Als Mehrarbeit wird jene Zeit berechnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet, jedoch innerhalb der Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr).</p> <p><sup>2</sup> Die Zuschlagsberechtigung bei Mehrarbeit ist in Art. 47 geregelt.</p>
Begrenzung	<p><b>Art. 46</b><sup>1</sup> Überzeitarbeit und Mehrarbeit sollen grundsätzlich, ausser an arbeitsfreien Tagen oder bei Notfällen, wie höhere Gewalt, Betriebsstörung, Winterdienst oder unvorhergesehener Störung des Verwaltungsablaufs, 2 Stunden am Tag nicht überschreiten.</p> <p><sup>2</sup> An arbeitsfreien Tagen oder Tagen mit vorzeitigem Arbeitsschluss sollen die Arbeitszeit inkl. Überzeit zusammen in der Regel 10,4 Stunden (für Jugendliche bis zum 20. Altersjahr 9 Stunden) nicht überschreiten.</p> <p><sup>3</sup> Im Kalenderjahr dürfen je Mitarbeitende insgesamt nicht mehr als 170 Stunden Mehrarbeit oder Überzeit angeordnet werden.</p>
Zuschläge Überzeit und Mehrarbeit	<p><b>Art. 47</b><sup>1</sup> Es gelten folgende Zuschläge für Überzeit und angeordnete Mehrarbeit:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>0% für angeordnete Mehrarbeit nach der ordentlichen Arbeitszeit bis 20.00 Uhr und ab 06.00 Uhr bis zum Beginn der ordentlichen Arbeitszeit an Werktagen,</li><li>25% für Überzeit an Samstagen zwischen 06.00 bis 20.00 Uhr,</li><li>50% für Überzeitarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, an Sonntagen sowie am Stephanstag (26. Dezember), 2. Januar, Oster- und Pfingstmonat und 1. August,</li><li>100% an Neujahr, Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Bettag und Weihnachten.</li></ol> <p><sup>2</sup> Für das Personal, das der gleitenden Arbeitszeit unterstellt ist, gilt die Teilnahme an Anlässen gemäss Art. 42 im Grundsatz als Arbeitszeit, wobei ab 17.00 Uhr die Arbeitsleistung durch die Ausrichtung eines Sitzungsgeldes gemäss Art. 93 entschädigt wird.</p>



## 12. Arbeitszeitarten, Modalitäten

### 12.1 Zeiterfassung

Arbeitszeit nach festen Regelungen

**Art. 48**<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums durch die/den Personalverantwortliche nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt.

<sup>2</sup> Bezüglich Arbeitszeitkontrolle, Ferien, Absenzen, gelten die für die für das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit festgelegten Bestimmungen sinngemäss.

Zeiterfassung

**Art. 49**<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit erfordert eine individuell geführte Zeiterfassung.

<sup>2</sup> Mit dem Zeiterfassungsgerät sind festzuhalten: Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Beginn und Ende jedes Arbeitsunterbruches (ohne Kaffeepause).

<sup>3</sup> Berufliche Verrichtungen ausserhalb des Verwaltungsgebäudes bleiben unberücksichtigt.

### 12.2 Gleitende Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit

**Art. 50** Beginn und Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der festgelegten Gleitzeiten frei bestimmt werden. Die effektive Arbeitszeit wird mit Zeiterfassungsgeräten erfasst. Vorbehalten bleibt das Meldeverfahren bei auswärtigem Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende.

Geltungsbereich

**Art. 51** Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das Personal inkl. Lernende des Verwaltungsbereichs.

Blockzeit

**Art. 52**<sup>1</sup> Während der Blockzeit muss das Personal anwesend sein. Im Falle von an die Arbeitszeit anrechenbaren Abwesenheiten wie auswärtige Sitzungen, Aussendienst, Aus- und Weiterbildung, Dienstreisen, Tagungen usw., ist diese Bedingung erfüllt.

<sup>2</sup> Die Blockzeit erstreckt sich von 09.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.

Gleitzeit

**Art. 53** Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann. Die Gleitzeit dauert von 06.00 bis 09.00 Uhr, 11.30 bis 14.00 Uhr und von 16.00 bis 20.00 Uhr.

Überwachung Korrekturen **Art. 54** Die/der Personalverantwortliche ist verantwortlich für die Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen. Sie oder er ist als einzige oder einziger befugt, Korrekturen gemäss den Bestimmungen dieser Verordnung vorzunehmen.

Missbräuche **Art. 55**<sup>1</sup> Die Zeiterfassung und die Tagesrapporte sind Urkunden. Korrekturen dürfen nur durch die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen vorgenommen werden. Beim GLAZ-Personal dürfen Zeiterfassungen nur persönlich durch den Inhaber der Karte erfolgen.

<sup>2</sup> Missbräuche sind durch die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen zu ahnden, welche oder welcher die zu treffenden weiteren Massnahmen einleitet.

## 13. Zeitausgleich

### 13.1 Zeitkonto

Zeiterfassung **Art. 56**<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. allfälliger Zuschläge nach Art. 47) täglich zu erfassen, einmal monatlich zu saldieren und durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter sowie die vorgesetzte Stelle visieren zu lassen.

<sup>2</sup> Positiv- und Negativsaldo sind nicht begrenzt.

<sup>3</sup> Zur Unterscheidung der Zeitsaldi des laufenden Jahres und der nicht kompensierten Zeit des Vorjahres wird jeweils per 1. Januar ein neues Zeitkonto eröffnet. Ein Minussaldo wird auf das Zeitkonto des laufenden Jahres übertragen oder mit dem Ferienguthaben verrechnet.

<sup>4</sup> Ein Übertragen des positiven Zeitsaldos vom Zeitkonto des Vorjahres auf das Zeitkonto des laufenden Jahres ist im Umfang von maximal 20 Stunden gestattet.

### 13.2 Kompensation Arbeitszeit

Grundsatz Arbeitszeit **Art. 57**<sup>1</sup> Der auf dem Zeitkonto erfasste positive Zeitsaldo ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

<sup>2</sup> Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen. Die/der Personalverantwortliche kann die Kompensationsfrist bis Ende Mai des folgenden Jahres verlängern. Ende Mai des laufenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden des Zeitkontos des Vorjahres.

<sup>3</sup> Die/der Personalverantwortliche kann in begründeten Ausnahmefällen die Kompensationsfrist verlängern. Entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

<sup>4</sup> Eine Kompensation zusammen mit einem Ferienanspruch ist nur zulässig, wenn dies die betrieblichen Möglichkeiten erlauben.

Saldo bei Austritt

**Art. 58** Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Dienstverhältnisses ausgeglichen werden.

Auszahlung

**Art. 59** <sup>1</sup> Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen und das Personal zustimmt, kann die Auszahlung erfolgen.

<sup>2</sup> Zuständig für den Entscheid über die Auszahlung ist der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Die Berechnung des Stundenansatzes erfolgt gemäss Art. 16, jedoch ohne Sozialzulagen.

<sup>4</sup> Das Personal der Lohnklassen 19 bis 21 hat, ausgenommen beim Austritt aus dem Gemeindedienst und bei ausserordentlichen Arbeitseinsätzen, grundsätzlich keinen Anspruch auf Auszahlung zu viel geleisteter Arbeitszeit. Entschädigungsregelungen für ausserordentliche Einsätze sind vorgängig durch den Gemeinderat zu beschliessen.

Kontrolle

**Art. 60** <sup>1</sup> Die/der Personalverantwortliche hat bis Mitte Januar eine Liste mit jenen Personen zu erstellen, die per 1. Januar einen Zeitsaldo von über 42 Stunden auf dem Vorjahreskonto haben. Es ist gleichzeitig aufzuzeigen, wie diese Zeitsaldi bis spätestens Ende Mai kompensiert werden.

<sup>2</sup> Der Vollzug hat einheitlich zu erfolgen.

## 14 Ferien

### 14.1 Allgemeines

Zuständigkeit

**Art. 61** Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten ist die oder der Personalverantwortliche.

Ferienanspruch	<p><b>Art. 62</b> <sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. 25<sup>4</sup> Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,</li><li>b. 28<sup>5</sup> Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,</li><li>c. 33<sup>6</sup> Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für Lernpersonal.</li></ul> <p><sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer.</p>
Teilzeitbeschäftigte	<p><b>Art. 63</b> Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.</p>
Kürzung Ferien	<p><b>Art. 64</b> <sup>1</sup> Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.</p> <p><sup>2</sup> Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.</p> <p><sup>3</sup> Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.</p> <p><sup>4</sup> Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.</p> <p><sup>5</sup> Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.</p>
Krankheit während Ferien	<p><b>Art. 65</b> Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit der/dem Personalverantwortlichen um die Dauer dieses Urlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arzteugnis einzureichen.</p>
Übertragung Ferien	<p><b>Art. 66</b> Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann die/der Personalverantwortliche das Nachholen bis längstens zum 31. Mai des folgenden Jahres gestatten. Über Feriennachbezüge über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat.</p>

## 14.2 Arbeitsfreie Tage

### Grundsatz

**Art. 67**<sup>1</sup> Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, der 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

<sup>3</sup> An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

<sup>4</sup> Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

<sup>5</sup> Fallen Weihnachten, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag und der 1. August in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern das Arbeitsverhältnis zu jenem Zeitpunkt tatsächlich bestanden hat.

<sup>6</sup> Die Nachgewährung eines arbeitsfreien Tages entfällt, wenn er in die folgenden Zeitperioden fällt: Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, bezahlter oder unbezahlter Urlaub, Krankheit oder Unfall.

<sup>7</sup> Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

### Sonderregelung

**Art. 68** Mitarbeitende, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

## 14.3 Urlaub

### Bezahlter Kurzurlaub

**Art. 69**<sup>1</sup> Die/der Personalverantwortliche kann bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a. drei Arbeitstage wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b. zwei Arbeitstage wegen Heirat, Geburt eigener Kinder oder Adoption,
- c. ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann die/der Personalverantwortliche die Verlängerung des Kurzurlaubs um max. einen Tag gewähren.

<sup>3</sup> Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

<sup>4</sup> Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 2 kann die/der Personalverantwortliche pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:

- a. bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,
- b. bis zu fünf Arbeitstage für die Tätigkeit als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern sowie für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- c. bis zu drei Arbeitstage für Mitglieder der Vorstände von Verbänden des Gemeindepersonals,
- d. bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals und dessen Vorsorgeeinrichtungen.

Unbezahlter Urlaub

**Art. 70** <sup>1</sup> Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt.

## 15 Mitarbeitergespräche

Grundsatz

**Art. 71** <sup>1</sup> Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

<sup>2</sup> Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

<sup>3</sup> Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Instrumentarium

**Art. 72** Der Gemeinderat stellt ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

**Art. 73** <sup>1</sup> Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

<sup>2</sup> Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

- a. Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen),
- b. Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen),
- c. Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen),
- d. Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausrei-

- chende Leistungen),  
e. Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

Ergebnisse	<p><b>Art. 74</b> <sup>1</sup> Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.</p>
Vorgehen bei Differenzen	<p><b>Art. 75</b> <sup>1</sup> Mitarbeitende, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.</p> <p><sup>2</sup> Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.</p>

## 16 Aus- und Weiterbildung

Grundsatz	<p><b>Art. 76</b> Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden nach Massgabe des dienstlichen Interesses.</p>
Dienstliches Interesse	<p><b>Art. 77</b> <sup>1</sup> Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeitenden befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.</p> <p><sup>2</sup> Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.</p>
Beitragsberechtigte Kosten	<p><b>Art. 78</b> Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.</p>
Weiterbildungsurlaub	<p><b>Art. 79</b> <sup>1</sup> Für den Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.</p>

<sup>2</sup> Zuständig für die Bewilligung sind:

- a. Die/der Personalverantwortliche bis zu fünf Arbeitstagen pro Anlass,
- b. Der Personalausschuss von mehr als fünf Tagen pro Anlass.

## 17 Rückzahlungspflicht

Schriftliche Verpflichtung

**Art. 80** <sup>1</sup> Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge oder wird ein bezahlter Urlaub gewährt, haben sich Mitarbeitende vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde zu verpflichten.

<sup>2</sup> Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt.

<sup>3</sup> Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich schriftlich angeordnet ist.

Entstehung Rückzahlungspflicht

**Art. 81** <sup>1</sup> Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Gemeindedienst austritt.

<sup>2</sup> In Härtefällen kann von der Regelung in Absatz 1 abgewichen werden.

Berechnung Rückzahlung

**Art. 82** <sup>1</sup> Zurückzubezahlen sind

- a. die Summe aller Beiträge,
- b. das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit zehn Arbeitstage übersteigend.

<sup>2</sup> Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

Umfang Rückzahlungspflicht

**Art. 83** Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a. bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,
- b. bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags,
- c. bei Austritt während des zweiten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag um zehn Prozent für jeden geleisteten vollen Kalendermonat

Befreiung Rückzahlungspflicht

**Art. 84** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung



im Interesse der Gemeinde liegt.

<sup>2</sup> Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

## 18 Weitere Inhalte Arbeitsverhältnis

Unfallversicherung

**Art. 85** <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

<sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämien der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung (Art. 33 PR).

Krankentaggeldversicherung

**Art. 86** <sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Krankentaggeldversicherung (Art. 34 PR).

Pensionskasse

**Art. 87** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

Lohnfortzahlung bei Krankheit

**Art. 88** Bei Krankheit wird der Lohn während zwei Jahren im vollen Umfang vergütet (Art. 36 PR).

## 19 Entschädigung, Sitzungsgelder und Spesen Behördemitglieder

### 19.1 Gemeinderat

Entschädigung

**Art. 89** Die Entschädigungen des Gemeindepräsidiums und der Gemeinderäte sind in Art. 23, 24 und 25 Personalreglement geregelt.

Spesen

**Art. 90** <sup>1</sup> Für die Spesen des Gemeinderates gelten folgende Pauschalen:

- a. CHF 4'000.00 Gemeindepräsidium
- b. CHF 1'000.00 Vizepräsidium
- c. CHF 1'000.00 Gemeinderatsmitglied

<sup>2</sup> Mit der Spesenpauschale sind Auslagen wie Telefon, Druckerpatronen, Porti, Fahrspesen usw. innerhalb der Agglomeration Thun, Oberhofen, Hilterfingen, Sigriswil und Heiligenschwendi abgegolten.

Sitzungsgeld Gemeinderat	<b>Art. 91</b> <sup>1</sup> Für die Gemeinderatssitzungen, die Teilnahme an Gemeindeversammlungen sowie zusätzliche Sitzungen wird ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde ausgerichtet.
Repräsentationsaufgaben	<b>Art. 92</b> <sup>1</sup> Für die Repräsentationsverpflichtungen (Anlässe) besteht ein Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 40.00 pro Stunde, jedoch maximal CHF 80.00. Mit diesem Betrag wird der offizielle Teil abgegolten.

<sup>2</sup> Die einzelnen Anlässe sind im Anhang III definiert.

## 19.2 Ständige Kommissionen

Sitzungsgeld Ständige Kommissionen	<b>Art. 93</b> <sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen nach Art. 48 Gemeindeordnung erhalten ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde.
	<sup>2</sup> Der Präsidentin oder dem Präsidenten einer ständigen Kommission, mit Ausnahme der Präsidentin oder dem Präsidenten des Abstimmungs- und Wahlausschusses, wird das doppelte Sitzungsgeld ausbezahlt. Damit ist der ordentliche Sitzungsbetrieb (Vorbereitung, Leitung, Nachbearbeitung) abgegolten.

## 19.3 Übrige Sitzungsgelder, Taggelder und Spesen

Sitzungsgeld Übrige Sitzungen	<b>Art. 94</b> <sup>1</sup> Für die übrigen Sitzungen (Projektgruppen, Ausschüsse etc.) wird ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde ausbezahlt.
	<sup>2</sup> Für besondere Arbeiten und Aufträge legt der Gemeinderat Umfang und Entschädigung von Fall zu Fall fest. Der Grundsatzentscheid über solche Entschädigungen ist vom Gemeinderat jeweils im Voraus zu beschliessen.

Sitzungsgeld Nichtständige Kommissionen	<sup>3</sup> Das Sitzungsgeld von CHF 40.00 gilt auch für nichtständige Kommissionen nach Art. 50 Gemeindeordnung.
--	--

Protokollführung	<b>Art. 95</b> Die Protokollführerin oder der Protokollführer beziehen ein doppeltes Sitzungsgeld.
------------------	--

Taggelder	<b>Art. 96</b> Für einen halben Tag (4 Stunden) werden maximal CHF 160.00 und für einen ganzen Tag (8 Stunden) maximal CHF 320.00 entrichtet. Die Reisezeit ist in dieser Entschädigung enthalten.
-----------	--

Spesen	<b>Art. 97</b> Die Spesen werden wie folgt ausgerichtet: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bahnbillet 2. Klasse</li><li>b. Autokilometer CHF 0.80</li><li>c. Verpflegung CHF 35.00</li></ul>
--------	---

## 20 Schlussbestimmungen

Weitere Erlasse

- Art. 98** Folgende Erlasse sind Bestandteile dieser Personalverordnung:
- die Verordnung über die Ausrichtung einer Überbrückungsrente bei vorzeitigem Austritt aus dem Gemeindedienst vom 24. Januar 2007;
  - die Richtlinien über Anerkennungen für Gemeinderäte und Personal vom 13. Januar 2010;
  - der Leitfaden „Dressguide“ vom 10. November 2010.

Inkrafttretung

**Art. 99**<sup>1</sup> Die Personalverordnung tritt auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere:

- die Entschädigungs- und Spesenverordnung „Gemeinderat“ vom 28. Februar 2007;
- die Entschädigungs- und Spesenverordnung „Ständige Kommissionen“ vom 28. Februar 2007;
- Besoldungs- und Spesenverordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 13. Januar 2010;
- die Weisungen über die Arbeitszeitgestaltung und –erfassung vom 13. Januar 2010.

## Genehmigung

So beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 31. Oktober 2012.

Gemeinderat

Sig.

Sonja Reichen  
Gemeindepräsidentin

Sig.

Rahel Tschanz  
Gemeindeschreiberin

Inkraftsetzung per 1. Januar 2013. Publiziert im Amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 14. Dezember 2012.

## 21 Schlussbestimmungen

Inkrafttretung

**Art. 100** Die Änderungen in der Personalverordnung treten auf den 1. Februar 2015 in Kraft.

### Genehmigung

So beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 28. Januar 2015.

Gemeinderat

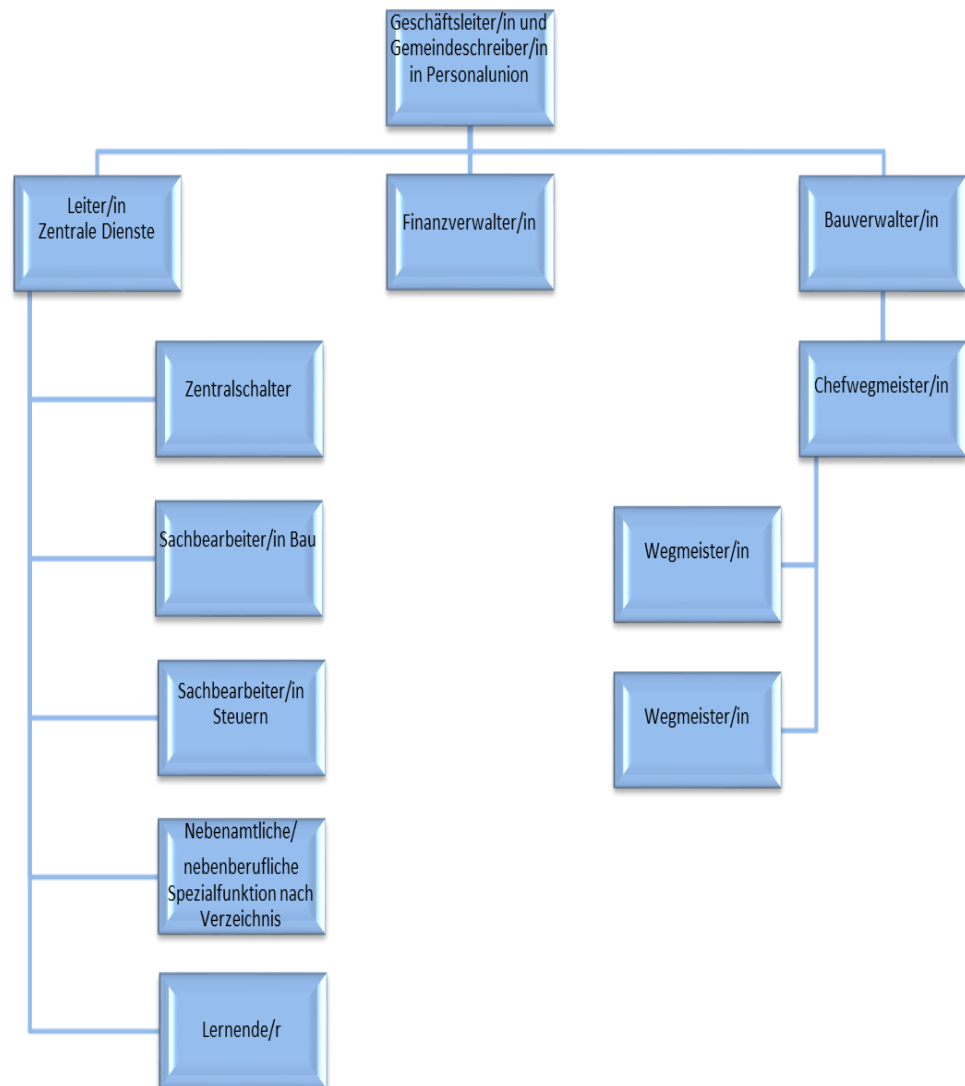
Sonja Reichen  
Gemeindepräsidentin

Rahel Friedli  
Gemeindeschreiberin

Inkraftsetzung per 1. Februar 2015. Publiziert im Amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 12. Februar 2015.

## Anhang I: Zuordnung Stellen

**Art. 2** Die Zuordnung der Stellen ist im Organigramm (Anhang I) dargestellt.



## Anhang II: Einreihung Stellen

**Art. 18** <sup>1</sup> Die Einreihung der Stellen in der entsprechenden Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

<sup>2</sup> Die Einreihungen werden im Anhang II festgelegt.

<b>Funktion</b>	<b>Gehaltsklasse GKL</b>
Gemeindeschreiberin / Geschäftsführerin oder Gemeindeschreiber / Geschäftsführer	21
Bauverwalterin / Bauverwalter	19
Finanzverwalterin / Finanzverwalter	19
Leiterin Zentraler Empfang / Leiter Zentraler Empfang	19 <sup>7</sup>
Chefwegmeisterin / Chefwegmeister	14
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter	14 <sup>8</sup>
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter	12
Wegmeisterin / Wegmeister	11
Abwartin / Abwart oder Hauswartin / Hauswart	8

---

## Anhang III: Definition Anlässe

---

**Art. 92** <sup>1</sup>Für die Anlässe besteht ein Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 40.00 pro Stunde, jedoch maximal CHF 80.00. Mit diesem Betrag wird der offizielle Teil abgegolten.

<sup>2</sup> Die einzelnen Anlässe sind im Anhang III definiert.

---

### Anlässe

---

- Besuch Alp Justistal
- Bundesfeier
- Einladung nach Wahlen
- Einweihungen
- Einzeldelegations-Mandate
- Eröffnungsfeiern
- Feuerwehrabend
- Freiwilligenanlass
- Gemeinderat in corporé
- Kegeln mit Burgerrat
- Neujahrsapéro
- Neuzuzügeranlass
- Segelfahrt
- Seniorenausflug
- Stiftungsrat Seniorama Oberhofen
- Stiftungsrat Schloss Oberhofen
- Treffen Partnergemeinde Yvonand