

---

# Rüdtligen-Alchenflüh

*Daheim ar Aemme*



---

## Personalverordnung

Gültig ab 01.02.2025

---

Erlass Verordnung durch Gemeinderat am 15. November 2021 mit Publikation der Erlassgenehmigung im Anzeiger vom 25. November 2021.

Erlass revidierter Artikel 23, 45 sowie Anhang II durch Gemeinderat am 17. Januar 2023 mit Publikation der Erlassgenehmigung im Anzeiger vom 26. Januar 2023.

Erlass revidierter Artikel sowie Anhang II durch Gemeinderat am 17. Januar 2023 mit Publikation der Erlassgenehmigung im Anzeiger vom 26. Januar 2023.

Erlass Anhang II durch Gemeinderat am 10. Dezember 2024 mit Publikation der Erlassgenehmigung im Anzeiger vom 19. Dezember 2024.

## Inhalt

Allgemeine Bestimmungen .....	4
Lohnsystem .....	4
Leistungsbeurteilung.....	5
Weiterbildung.....	6
Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit .....	6
Arbeitszeit.....	6
Homeoffice .....	8
Entschädigungen .....	10
Besondere Bestimmungen.....	10
Schlussbestimmungen.....	11
Anhang I - Gehaltsklasseneinreihung .....	12
Anhang II - Pauschalentschädigungen .....	13
Anhang III - Entschädigungen übriges Personal .....	15
Anhang IV – Sitzungsgelder & Spesen .....	16
Anhang V - Geschenke.....	17
Anhang VI – Formular Mitarbeitergespräch .....	18

Der Gemeinderat Rütligen-Alchenflüh erlässt gestützt auf Artikel 20 des Organisationsreglements vom 23. August 2021 die folgende

## Personalverordnung

Männliche / weibliche Schreibform Im nachstehenden Erlass wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsführenden nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männern zu.

### Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich **Art. 1<sup>1</sup>** Diese Verordnung regelt die Detailbestimmungen des Personalwesens der Gemeinde Rütligen-Alchenflüh.

<sup>2</sup> Ergänzend gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts.

<sup>3</sup> Der Begriff „Direktion“ in den kantonalen Bestimmungen entspricht sinngemäss dem Gemeinderat, der Begriff „Amtsvorsteher“ sinngemäss dem Abteilungsleiter.

### Personal

Nebenbeschäftigung, Ausübung eines öffentlichen Amtes **Art. 2** Für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

Haftung **Art. 3** Das Personal der Gemeinde haftet für Schäden, die es durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung seiner Dienstpflicht verursacht.

Kündigungsfristen **Art. 4<sup>1</sup>** Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lehrpersonal **Art. 5** Für die Anstellungsverhältnisse des Lehrpersonals gelten die berufsüblichen Normen.

### Lohnsystem

Grundsatz **Art. 6<sup>1</sup>** Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und 6 Einstiegsstufen.

<sup>3</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt
- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt
- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

Aufstieg **Art. 7<sup>1</sup>** Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Der Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

<sup>3</sup> Im ersten Dienstjahr nach Anstellung erfolgt kein Aufstieg.

Verfahren

**Art. 8<sup>1</sup>** Es können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- a) Keine, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „in wichtigen Bereichen nicht erfüllt“ oder „teilweise erfüllt“ werden.
- b) Bis zu drei, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „erfüllt“ werden;
- c) Bis zu sechs, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen“ werden;
- d) Bis zu zehn, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen“ werden.

<sup>2</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Rückstufung

**Art. 9<sup>1</sup>** Eine Rückstufung wird durch den Gemeinderat per 1. Januar des folgenden Jahres beschlossen und erfolgt, falls innert einem Jahr seit der Ankündigung im Mitarbeitergespräch keine Leistungs- und/oder Verhaltenssteigerung eingetreten ist und unverändert eine ungenügende Leistungs- und Verhaltensbeurteilung festgestellt werden muss.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann jährlich bis zu sechs Stufen reduziert werden.

<sup>3</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

**Art. 10** Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

**Art. 11<sup>1</sup>** Der Gemeinderat stellt die Unterordnungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm (OGV) dar.

<sup>2</sup> Der Gemeindegemeinschafter, der Bauverwalter und der Finanzverwalter bilden das Kader der Gemeinde.

Kader

**Art. 12<sup>1</sup>** Der Personalchef ist für die Koordination der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kadere verantwortliche. Das Gespräch wird durch den jeweiligen Ressortverantwortliche geführt.

<sup>2</sup> Er geht dabei wie folgt vor:

- a) er führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) er gibt den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) er unterbreitet dem Gemeinderat seinen Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen

**Art. 13<sup>1</sup>** Das Kader ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortliche.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 12 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung / Rechtsmittel **Art. 14<sup>1</sup>** Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

<sup>2</sup> Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mittels Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen **Art. 15** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien bis maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

## Weiterbildung

Grundsatz **Art. 16** Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Kostenbeteiligung **Art. 17<sup>1</sup>** Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses im Umfang des Beschäftigungsgrades unterstützt.

<sup>3</sup> Die Rückerstattungspflicht von Beträgen über Fr. 3'000.00 pro Weiterbildung oder bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Tagen, richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal gemäss Personalverordnung des Kantons Bern.

## Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit

Grundsatz **Art. 18** Entschädigungsberechtigt sind Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit nach Art. 21.

Finanzielle Abgeltung **Art. 19** Angeordnete Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit sind in der Regel als Arbeitszeit anzurechnen.

## Arbeitszeit

Grundsatz **Art. 20<sup>1</sup>** Das Gemeindepersonal arbeitet nach dem Jahresarbeitszeitmodell. Die Soll-Arbeitsstunden richten sich nach den Vorgaben für das Personal der kantonalen Verwaltung. Es gelten gleitende Arbeitszeiten.

<sup>2</sup> Als Blockzeit werden jene Zeiträume eines Arbeitstages bezeichnet, innerhalb derer die Mitarbeiter anwesend sein müssen, sofern sie nicht offiziell entschuldigt sind (wie Ferien, Krankheit, Weiterbildung etc.)

<sup>3</sup> Von Montag bis Freitag setzt sich der Arbeitstag aus folgenden Gleit- und Blockzeiten zusammen:

	Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit
Montag	06.00 – 08.00	08.00 - 12.00	12.00 - 14.00	14.00 - 18.00	18.00 – 19.00
Dienstag	06.00 – 08.00	08.00 - 12.00	12.00 - 14.00	14.00 - 17.00	17.00 – 19.00

Mittwoch	06.00 – 19.00				
Donnerstag	06.00 – 07.00	07.00 - 12.00	12.00 - 14.00	14.00 - 17.00	17.00 – 19.00
Freitag	06.00 – 19.00				

<sup>4</sup> Der Vorgesetzte kann Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht genehmigen unter Berücksichtigung der geschäftlichen Anforderungen.

<sup>5</sup> Die notwendigen Vertretungen für Schalter- und Telefondienst werden durch das Personal organisiert.

Ordentliche Arbeitszeit **Art. 21<sup>1</sup>** Die ordentliche Arbeitszeit umfasst die Zeit zwischen frühestem Arbeitsbeginn (06:00 Uhr) und spätestem Arbeitsende (19:00 Uhr) von Montag bis Freitag.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Sitzungen, welche nach Art. 34 entschädigt werden.

<sup>3</sup> Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern.

Erfassung Präsenzzeit **Art. 22<sup>1</sup>** Die Zeiterfassung erfolgt mit der Stempeluhr. Die Mitarbeitenden haben Arbeitsbeginn und -ende selber zu stempeln.

<sup>2</sup> Für Arbeiten ausserhalb der Verwaltung wie externe Sitzungen, Ortstermine, Schulungen, Orientierungsanlässe, etc. wird die Dauer der dienstlichen Tätigkeit plus Reisezeit ab Arbeitsplatz abzüglich Mittagspause als Arbeit angerechnet und kann in der Zeiterfassung nacherfasst werden.

<sup>3</sup> Der Personalverantwortliche kontrolliert die erfassten Präsenzzeiten mit Stichproben.

<sup>4</sup> Vorsätzlich falsch erfasste Daten werden mit Massnahmen gemäss kantonaler Personalgesetzgebung geahndet.

Gleitzeit **Art. 23<sup>1</sup>** Es darf höchstens ein Gleitzeitguthaben sowie eine Gleitzeit-schuld von 25 Stunden auf das nächste Jahr übertragen werden.

<sup>2</sup> Die Kompensation kann angeordnet werden.

<sup>3</sup> Das 25 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt jeweils am 31. Dezember ohne Vergütung. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.<sup>2</sup>

<sup>4</sup> Die 25 Stunden übersteigende Gleitzeit-schuld führt am Ende eines Kalenderjahres zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

<sup>5</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Ferien **Art. 24<sup>1</sup>** Der Ferienanspruch richtet sich nach der Regelung des Kantonspersonals.

<sup>2</sup> Die Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch besteht.

<sup>2</sup> Änderung gültig ab 01.03.2023

<sup>3</sup> Der Ferienbezug kann angeordnet werden.

<sup>4</sup> Das 5 Tage übersteigende Ferienguthaben verfällt jeweils am 31. Dezember ohne Vergütung. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

## Homeoffice

### Definition

**Art. 25** Homeoffice bedeutet, dass die Mitarbeitenden regelmässig und in einem im Voraus definierten Umfang zu Hause arbeiten. Austausch, Übermittlung und Vollbringung der Arbeitsaufgaben werden in der Regel durch elektronische Kommunikationsmittel unterstützt. Arbeiten auf dem Weg zur Arbeit gelten nicht als Homeoffice.

### Grundsatz und Voraussetzung

**Art. 26<sup>1</sup>** Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice. Das Arbeiten zu Hause wird nur bewilligt, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben und die Voraussetzungen erfüllt sind. Zu den Voraussetzungen gehören geeignete Aufgaben, die die räumliche Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsplatz sowie den persönlichen Direktkontakt zu Vorgesetzten, Mitarbeitenden sowie Kunden nicht permanent erfordern, sowie ein angemessener Homeoffice-Arbeitsplatz, an welchem konzentriert und ungestört gearbeitet werden kann.

<sup>2</sup> Mitarbeitende können nicht zum Arbeiten zu Hause verpflichtet werden. Ausgenommen davon sind ausserordentliche Situationen (z.B. infolge einer Pandemie).

### Erreichbarkeit

**Art. 27** Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass sie beim Arbeiten zu Hause telefonisch erreichbar sind. Der Arbeitstag zu Hause wird im Outlook-Kalender entsprechend eingetragen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihren Arbeitsort auch an definierten Homeoffice-Arbeitstagen, allenfalls auch kurzfristig, an ihren betrieblichen Arbeitsplatz zu verlegen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern (insbesondere für Kundenkontakte, Sitzungen, Weiterbildungen sowie wenn für dringliche Geschäfte oder Stellvertretungsaufgaben ihre Präsenz erforderlich ist).

### Ausschluss einer Kostenbeteiligung

**Art. 28** Die Gemeinde schliesst eine Kostenbeteiligung beim freiwilligen Homeoffice für Räumlichkeiten, Büroinfrastruktur, Netzwerkverbindung etc. aus. Auch die Kosten für Internetanschluss und Telefonie gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

### Arbeitszeit

**Art. 29<sup>1</sup>** Homeoffice-Arbeiten sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen und auszuweisen.

<sup>2</sup> Auf nicht angeordnete Homeoffice-Arbeit werden generell keine Zuschläge ausgerichtet (Nacht- Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

<sup>3</sup> Überzeit wird nur bis max. 0.6 h pro Arbeitstag (maximale Arbeitszeit pro Homeoffice-Arbeitstag 9 h) gewährt.

### Präsenzzeit im Betrieb

**Art. 30** Homeoffice wird nur an Tagen gewährt, an denen der Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen ist. Weitere Tage sind nur mit Zustimmung des Personalverantwortlichen möglich.

### Bezahlte Urlaube

**Art. 31<sup>1</sup>** Den Mitarbeitenden stehen folgende bezahlte Kurzurlaube zur Verfügung:

Urlaubsgrund	Umfang	Nachgewährung
a) eigene Hochzeit / eigene Eintragung einer gleichgeschlechtlichen Partnerschaft (inkl. zivile und kirchliche Trauung) und Wiederverheiratung	2 Tage	-
b) Vaterschaftsurlaub	10 Tage	Innert 6 Monaten
c) Tod der Ehepartner, der Lebenspartner, der Eltern oder der Kinder	4 Tage	Innert 1 Monat
d) Tod der Grosseltern	2 Tage	Innert 1 Monat
e) Tod der Schwiegereltern, der Geschwister, der Schwägerin oder des Schwagers, der Schwiegertochter oder des Schwiegersohnes, der Gross- und Urgrosskinder, der Urgrosseltern, der Tante, des Onkels, einschliesslich jener oder jenes der Ehegatten oder Lebenspartner/in und weiteren Familienangehörigen	1 Tag	Innert 1 Monat
f) Abwesenheit aus familiären Gründen wie: - Pflege aufgrund eines Unfalls oder einer plötzlichen Krankheit - Begleitung am Sterbebett  Der Urlaub kann verlängert werden	Bis 2 Tage pro Einzelfall  Um max. 2 Tage	Nein
g) Pflege der Kinder bei Unfall oder Krankheit für Alleinerziehende, sofern die Pflege nicht anders organisiert werden kann	Bis 5 Tage pro Kalenderjahr	Nein
h) Wohnungswechsel	2 Tag pro Kalenderjahr	Nein
i) Obligatorischer Orientierungstag für Wehrpflichtige / Entlassung aus der Wehrpflicht	Bis 1 Tag	Nein

<sup>2</sup> Samstag und Sonntag sind dienstfrei. Dienstfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember, ein Büroreinigungstag bei Teilnahme an Büroreise sowie die Nachmittage des 1. Mai, 24. und 31. Dezember. An den Vortagen von Feiertagen wird der Arbeitschluss um eine Stunde voverlegt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage (z.B. Freitag nach Auffahrt) als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

<sup>4</sup> Kurzabsenzen wie Arzt- und Zahnarztconsultationen, Therapien, etc. sind nach Möglichkeit in die Gleitzeit zu legen. Für Arztbesuche während Block- und Gleitzeit werden maximal 2 h als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>5</sup> Längerdauernde Arztabsenzen können nur in Absprache mit dem Personalverantwortlichen als Arbeitszeit angerechnet werden.

## Entschädigungen

Art der Entschädigung	<b>Art. 32</b> Es werden Jahresentschädigungen, variable Funktionsentschädigungen und Sitzungsgelder gemäss Anhang II ausgerichtet.
Definition Jahresentschädigung	<b>Art. 33</b> Die Jahresentschädigung wird für folgende Arbeiten geleistet: <ul style="list-style-type: none"><li>- Einarbeiten in Dossiers und Geschäftsfälle</li><li>- Vorbereitung auf Sitzungen</li><li>- Vorbereitung auf Gemeinde- und Orientierungsversammlungen</li></ul>
Definition Sitzungsgelder	<b>Art. 34<sup>1</sup></b> Sitzungsgelder gemäss Anhang IV werden für Sitzungen des Gemeinderates, der Kommissionen, der Gemeindeversammlungen, der Ausschüsse und Arbeitsgruppen sowie für Anlässe im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit ausbezahlt.  <sup>2</sup> Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird oder ausserhalb der Arbeitszeit stattfindet oder andauert.
Definition variable Funktionsentschädigungen	<b>Art. 35</b> Variable Funktionsentschädigungen werden für Verrichtungen von Behördenmitgliedern ausbezahlt, sofern sie nicht durch die Jahresentschädigung abgedeckt sind und mehr als eine halbe Stunde dauern.
Dienstaltersgeschenke	<b>Art. 36</b> Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen für Treueprämien.
Spesen	<b>Art. 37</b> Die Spesen sind effektiv abzurechnen und richten sich nach Anhang IV. Sie sind zu belegen.

## Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<b>Art. 38</b> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann dies zu einer Neubewertung der Stelle.
Funktionsbeschreibung	<b>Art. 39</b> Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Stellen in einem Funktionsbeschreibung.
Übernahme einer andern Tätigkeit	<b>Art. 40</b> Sofern es die Gemeindeaufgaben oder der wirtschaftliche Einsatz erfordern, kann der Gemeinderat dem Personal weitere Tätigkeiten oder Aufgaben zuweisen. Das Personal kann verpflichtet werden, die Sekretariats- bzw. Protokollarbeiten einer Kommission zu übernehmen.
Stellenausschreibung	<b>Art. 41</b> Die Gemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus, sofern nicht ihre Besetzung durch Beförderung oder Berufung als gegeben erscheint.
Unfallversicherung	<b>Art. 42</b> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Das Personal leistet an die Unfallversicherung in Ergänzung zum UVG bei einer Pflegeleistung „Halbprivat“ einen vom Gemeinderat mit Beschluss festgelegten Beitrag.
Krankentaggeldversicherung	<b>Art. 43<sup>1</sup></b> Die Gemeinde schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>2</sup> Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat unter angemessener Berücksichtigung

sichtigung der Dienstdauer und der persönlichen Verhältnisse des Erkrankten die Auszahlung der vollen Besoldung bis auf die Dauer von maximal zusätzlich einem Jahr ausdehnen.

Pensionskasse

**Art. 44** 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) und besonderer Gemeindevorschriften. Die Prämien werden gemäss Beschluss des Gemeinderates prozentual auf den Arbeitgeber und Arbeitnehmer aufgeteilt.

### Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 45<sup>1</sup>** Diese Verordnung tritt mit den Anhängen am 01. Januar 2022 in Kraft. Die Änderung in Art. 45 und Anhang II treten per 01. Februar 2023 in Kraft<sup>23</sup>.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere die Personalverordnung vom 20. Dezember 2005.

### Genehmigung / Publikation

- Der Gemeinderat Rütligen-Alchenflüh hat diese Verordnung am 10. Dezember 2024 genehmigt.
- Die Erlassungsgenehmigung wird im Anzeiger vom 19. Dezember 2024 publiziert.

Alchenflüh, 10. Dezember 2024

### NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:



Patrizia Lambroia

Die Sekretärin:



Stefanie Bernhard

<sup>3</sup> Änderung gültig ab 01.03.2025

## Anhang I - Gehaltsklasseneinreihung

GKL	Stelle	Funktion	Anforderung
22	Angestellter I G	Gemeindeschreiber	- Kaufm. Ausbildung - Höhere Fachausbildung (DLG) - Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen
21	Angestellter I F	Finanzverwalter	- Kaufm. Ausbildung - Höhere Fachausbildung (DLF) - Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen
21	Angestellter I B	Bauverwalter	- Kaufm. Ausbildung - Höhere Fachausbildung (DLB) - Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen
16-19	Angestellter II G	Gemeindeschreiber-Stv. Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	- Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich - höhere Fachausbildung (FAG)
16-19	Angestellter II F	Finanzverwalter-Stv. Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	- Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich - höhere Fachausbildung (FAG)
16-19	Angestellter II B	Bauverwalter-Stv. Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	- Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich - höhere Fachausbildung (FAG)
11-14	Angestellter III	Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	- Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich
11-14	Haus-/Anlagewart I	Leiter Haus-/ Anlagewart	- Abgeschlossene Berufslehre - Fachspezifische Erfahrung
09	Haus-/Anlagewart II	Haus-/ Anlagewart-Stv.	- Abgeschlossene Berufslehre
16-19	Schulsozialarbeiter	Schulsozialarbeiter	- Dipl. Sozialarbeiter mit Beratungs- und Betreuungsaufgaben. - Projektbearbeitung, Organisations- und Koordinationsaufgaben

## Anhang II - Pauschalentschädigungen

### 1. Funktionäre

Ziffer	Funktion	Fixentschädigung	Spesen
1.1	<b>Gemeindepräsident</b> pro geleitete Versammlung	Fr. 400.00	Effektive Spesen
1.2	<b>Gemeindevizepäsident</b> pro geleitete Versammlung	Fr. 400.00	Effektive Spesen
1.3	<b>Präsident des Abstimmungs- und Wahlausschusses</b> Pro Jahr	Fr. 850.00	Effektive Spesen
1.4	Aufgehoben 01.02.2025		
1.5	Aufgehoben 01.02.2025		
1.6	<b>Betriebsleiter Telekomnetz</b> Pro Jahr	Fr. 100.00	Inkl. Spesen
1.7	<b>Siegelungsbeamter</b> pro Fall	Fr. 100.00	Inkl. Spesen
1.8	<b>Betreuer historisches Gemeindearchiv</b> Pro Jahr	Fr. 3'500.00	Inkl. Spesen
1.9	<b>Ackerbaustellenleiter</b> pro Stunde	Fr. 32.50	Inkl. Spesen

### 2. Kommissionen

Ziffer	Funktion	Jahresentschädigung	Spesen
<b>Baukommission</b>			
2.1	<b>Präsident</b>	Fr. 3'000.00	Effektive Spesen
2.2	<b>Vizepräsident</b>	Fr. 600.00	Effektive Spesen
<b>Bildungskommission</b>			
2.3	<b>Präsident</b>	Fr. 3'000.00	Effektive Spesen
2.4	<b>Vizepräsident</b>	Fr. 600.00	Effektive Spesen
<b>Kultur-, Sozial- und Einbürgerungskommission</b>			
2.5	<b>Präsident</b>	Fr. 2'500.00	Effektive Spesen
2.6	<b>Vizepräsident</b>	Fr. 300.00	Effektive Spesen

In den pauschalen Jahresentschädigung inbegriffen sind: Sitzungsvorbereitung, Sitzungen, funktionsbezogene Administration und Repräsentationen.

### 3. Gemeindeverwaltung

Ziffer	Funktion	Spesenpauschale
3.1	Bauverwalter	Fr. 2'000.00
3.2	Gemeindeschreiber	Fr. 1'500.00
3.3	Finanzverwalter	Fr. 300.00
3.4	Übrige Angestellte, je	Fr. 200.00
3.5	Lernende/r	Fr. 150.00

Die Spesenpauschale wird nur in der Höhe des Beschäftigungsgrades des Angestellten ausgerichtet.

In der Spesenpauschale inbegriffen ist folgendes:

- Kilometerentschädigung innerhalb des Dorfes
- Nutzung der privaten IT-Infrastruktur
- Nutzung des privaten Handys
- Teilnahme am Weihnachtessen der Gemeinde
- Arbeitsweg an den Arbeitsplatz, auch bei Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit

Ziffer	Funktion	Stundenentschädigung	Spesen
1.1	<b>Stundenlöhne</b> pro Stunde	Gehaltsklasse 5	Effektive Spesen
1.2	<b>Minderjähriges Reinigungspersonal</b> pro Stunde	Gem. Regierungsratsbe- schluss	Inkl. Spesen
1.3	<b>Wochenplatz</b>	Gem. Vertrag Kakerlak	Inkl. Spesen
1.4	<b>Weitere Funktionen/Anstellungen</b>	Gem. separater Vor- schriften	Inkl. Spesen

## Anhang IV – Sitzungsgelder & Spesen

### 1. Sitzungsgelder

Ziffer	Funktion	Entschädigung
1.1	<b>Sitzungsentschädigung</b> pro Stunde (angefangene Stunden werden effektiv abgerechnet)	Fr. 40.00

### 2. Variable Funktionsentschädigungen

Ziffer	Funktion	Entschädigung
2.1	<b>Variable Funktionsentschädigungen</b> pro Stunde (angefangene Stunden werden effektiv abgerechnet)	Fr. 40.00

### 3. Spesen

Ziffer	Funktion	Spesen
3.1	<b>Reisespesen</b> Bahn билет 2. Klasse Nach Möglichkeit ist der ÖV zu benutzen.  Autokilometer Mit der Ausrichtung einer Kilometerentschädigung sind alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Benützung eines privaten Motorfahrzeugs zu dienstlichen Zwecken verbunden sind, abgegolten.	Gemäss Tarif öV (Quittung beilegen)  Fr. 0.80
3.2	<b>Verpflegung / Übernachtung</b>	Gemäss Quittungen (max Fr. 30.00) pro Hauptmalzeit im Mittelklassehotel

#### 3.3 Allgemeiner Anspruch

Auf Sitzungs- und Taggelder haben unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen alle vom Kanton, von der Gemeinde und vom Gemeinderat gewählten oder bezeichneten Gemeindebehördenmitglieder und -funktionäre Anspruch, die im Auftrag der Gemeinde abgeordnet werden.

#### 3.4 Entschädigungen Dritter

Wenn von der Gemeinde Sitzungs- und Taggelder sowie Spesen bezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet werden, so sind die Ansprüche der Gemeinde um diese Beträge zu kürzen.

#### 3.5 Sekretäre

Die Sekretäre sämtlicher Behörden und Kommissionen erhalten das gleiche Sitzungsgeld wie die Mitglieder, zuzüglich eines Zuschlags von 50 %. Die Zuschläge dürfen für jede Sitzung nur einmal bezahlt werden.

#### 3.6 Nacht- und Sonntagsarbeiten

Nachtarbeit sowie Arbeit, welche nur an allgemeinen Sonn- und Feiertagen ausgeführt werden kann, wird gemäss kantonaler Regelung entschädigt.

## Anhang V - Geschenke

### Geschenke an austretende Behördenmitglieder

Beim Austritt werden den Behördenmitgliedern am Ende ihrer Amtszeit Geschenke im Wert von folgenden Beträgen überreicht:

Ziffer	Funktion	Geschenk
1.1	<b>Gemeinderat (Mitglieder + Präsident)</b> pro Amtsjahr	Fr. 50.00
1.2	<b>Mitglieder der ständigen Kommissionen inkl. Fachpersonen</b> pro Amtsjahr	Fr. 25.00
1.3	<b>Nebenamtliche Funktionsinhaber</b> pro Amtsjahr	Fr. 10.00

Behördenmitglieder, die während der Legislatur dazugestossen sind, haben Anrecht auf ein Geschenk für die Dauer ihrer effektiven Amtszeit.

Wer im Laufe einer Legislatur austritt, hat kein Anrecht auf eine Pro-rata-Abrechnung des Abschiedsgeschenks. In diesen Fällen sind die Ressorts im Rahmen ihres Budgets selbst für ein angemessenes Abschiedsgeschenk verantwortlich.

### Geschenke an austretende Angestellte

Beim Austritt von Mitarbeitenden wird ein Geschenk in Form von Naturalien oder Gutscheinen überreicht:

Ziffer	Anlass	Geschenk
1.4	<b>Austritt (Abschiedsgeschenk)</b> pro Jahr angestellt	Fr. 50.00
1.5	<b>Pensionierung</b>	GR entscheidet im Einzelfall
1.6	<b>Lernende/r bei Lehrende</b>	Fr. 200.00

## Anhang VI – Formular Mitarbeitergespräch

### FORMULAR MITARBEITERGESPRÄCH MIT LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG

..... Mitarbeiterin / Mitarbeiter	..... Bewerterinnen und Bewerter
..... Ort	..... Datum

#### Grundsätzliches

Gemäss Personalverordnung sind jährlich bis Ende August Mitarbeitergespräche mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu führen. Das vorliegende ausgefüllte Formular ist im Anschluss an die Beurteilung umgehend an den Gemeinderat zuzustellen.

#### Befinden Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Wie beurteilen Sie gegenwärtig:	Bewertung			Bemerkungen:
	☺	☹	☹	
Ihre Tätigkeit?				
Die Ansprüche, welche diese Tätigkeit an Sie stellt?				
Die Möglichkeit, Ihre Arbeit mitzugestalten?				
Die Zusammenarbeit in der Abteilung?				
Die Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen?				
Die Anerkennung, die Sie für Ihre Leistung erhalten?				
Ihre aktuelle Besoldung?				
Ihren Arbeitsplatz, bzw. die Ihnen zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel?				
Die generellen Informationen, welche Sie von den vorgesetzten Stellen erhalten?				
Die Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person/Behörde?				
Gesamtbeurteilung				

#### Feststellungen der Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Erfreuliches ..... .....	Erfolge ..... .....
Probleme / Schwierigkeiten ..... .....	Ziele ..... .....
Wünsche ..... .....	??? (Besonderes) ..... .....

Bericht der Bewertenden zu Leistung und

Verhalten

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Bericht Bewertende an den  
Gemeinderat:

- a) ausgezeichnet      0 - 10 Stufen
- b) sehr gut              0 - 6 Stufen
- c) gut                      0 - 3 Stufen
- d) genügend              0 Stufen
- e) ungenügend          0 Stufen oder Art. 9

Bewertung und Hinweis auf mögliche Gehaltsveränderung von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter mit folgender Stellungnahme zur Kenntnis genommen worden:

.....  
.....  
.....

Massnahmen und Ziele betreffend Leistung und Verhalten in der neuen Beurteilungsperiode

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter

.....  
Unterschrift Bewerterinnen und Bewerter

Bemerkungen / Besonderes

.....  
.....  
.....

Originalblatt wird im Personaldossier abgelegt (Ansprechperson Gemeindeschreiberin)