



Personalverordnung

01.08.2025



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1** Gegenstand
- Art. 2** Bewirtschaftung der Stellen
- Art. 3** Abfindung

II. Gehalt

- Art. 4** Gehaltsklassen, Einreihung
- Art. 5** Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

III. Mitarbeiterbeurteilung

- Art. 6** Grundsätze
- Art. 7** Qualifikationen
- Art. 8** Mitarbeitergespräch
- Art. 9** Veränderung des Gehalts
- Art. 10** Vertraulichkeit, Unterlagen

IV. Arbeitszeit, Ferien, arbeitsfreie Tage

- Art. 11** Arbeitszeit
- Art. 12** Ferien
- Art. 13** Urlaub, arbeitsfreie Tage

V. Weitere Rechte und Pflichten des Personals

- Art. 14** Aus- und Weiterbildung
- Art. 15** Prämien

VI. Entschädigung und Auslagengesetz

- Art. 16** Entschädigungen 1. Gemeinderat und Kommissionen
- Art. 17** 2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Art. 18** Personen in nebenamtlichen Funktionen
- Art. 19** Auslagen

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- Art. 20** Inkrafttreten und Aufhebung von Erlassen

Alle Personen- und Funktionenbezeichnungen in dieser Gebührenverordnung gelten für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Port erlässt gestützt auf

- Artikel 35 Buchstabe c der Gemeindeordnung vom 23. September 2001,
- Artikel 23 des Personalreglements vom 10. Juni 2008,

folgende

Personalverordnung

1 Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom 10. Juni 2008</p> <p><i>a</i> Einzelheiten betreffend das Arbeitsverhältnis sowie die Rechte und Pflichten des Gemeindepersonals,</p> <p><i>b</i> die Entschädigungen für besondere Dienstleistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und von Personen in nebenamtlichen Funktionen, die Ansätze für die Entschädigung von stundenweise beschäftigtem Personal sowie den Ersatz von Auslagen, die in Erfüllung einer Tätigkeit für die Gemeinde anfallen.</p> <p>² Die Anhänge I bis IV sind Bestandteil dieser Verordnung.</p>
Bewirtschaftung der Stellen	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des beschlossenen Stellenetats.</p> <p>² Er kann die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen beschliessen oder bewilligen, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Erfüllung der Aufgaben nicht darunter leidet.</p>
Abfindung	<p>Art. 3 Die Abfindung bei unverschuldeter Kündigung nach Artikel 8 des Personalreglements richtet sich nach Anhang I.</p>

2 Gehalt

Gehaltsklassen, Einreihung	<p>Art. 4 ¹ Die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang II.</p> <p>² Die für die Anstellung zuständige Stelle bestimmt, wieviele Gehaltsstufen einer neuen Mitarbeiterin oder einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden.</p>
Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung	<p>Art. 5 Der Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung aufgrund von Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.</p>

3 Mitarbeiterbeurteilung

Grundsätze

Art. 6 ¹ Die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient

- a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
- b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
- c dem Entscheid über Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen (Artikel 10 des Personalreglements),
- d als Führungsinstrument.

² Die Leistungen und das Verhalten werden

- a laufend beobachtet und festgehalten,
- b im Licht der Anforderungen an die betreffende Stelle systematisch bewertet und gesamthaft beurteilt,
- c im Mitarbeitergespräch mit der betroffenen Person erörtert.

³ Der Gemeinderat bestimmt die Einzelheiten in einem Leitfaden.

Qualifikationen

Art. 7 Die Leistungen und das Verhalten werden wie folgt qualifiziert:

- a herausragende Leistung (A): Anforderungen und Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen,
- b sehr gute Leistung (B): Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen übertroffen,
- c gute Leistung (C): Anforderungen und Zielvorgaben erfüllt,
- d genügende Leistung (D): Anforderungen und Zielvorgaben teilweise erfüllt,
- e ungenügende Leistung (E): Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

Mitarbeitergespräch

Art. 8 ¹ Die vorgesetzte Stelle erörtert das Ergebnis der Beurteilung in einem persönlichen Gespräch mit der betroffenen Person und gibt dieser Gelegenheit zur Stellungnahme.

² Das Mitarbeitergespräch dient ebenfalls

- a der Verständigung im Fall von Unklarheiten,
- b der Förderung und Motivation,
- c der Vereinbarung von Zielen für die Zukunft.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bestätigt mit der eigenen Unterschrift, dass sie oder er von der Beurteilung Kenntnis genommen hat.

Veränderung des Gehalts **Art. 9** Der Gemeinderat kann gestützt auf das Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen seiner Vorgaben nach Artikel 10 des Personalreglements folgende Veränderungen des Gehalts beschliessen:

- a herausragende Leistung (A): Anrechnung bis zu 6 zusätzlichen Gehaltsstufen,
- b sehr gute Leistung (B): Anrechnung bis zu 4 zusätzlichen Gehaltsstufen,
- c gute Leistung (C): Anrechnung bis zu 2 zusätzlichen Gehaltsstufen,
- d genügende Leistung (D): keine Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen,
- e ungenügende Leistung (E): keine Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen.

Vertraulichkeit, Unterlagen **Art. 10** ¹ Die Mitarbeiterbeurteilung ist vertraulich. Die Unterlagen werden im Personaldossier aufbewahrt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf Verlangen Einsicht in ihr Personaldossier.

³ Vorbehalten bleiben Artikel 14 des Personalreglements sowie die Vorschriften der Gesetzgebung über den Datenschutz und die Information der Bevölkerung.

4 Arbeitszeit, Ferien, arbeitsfreie Tage

Arbeitszeit **Art. 11** ¹ Die Arbeitszeit und namentlich die Möglichkeiten der gleitenden und individuellen Arbeitszeit richten sich nach Anhang III.

² Das Personal ist verpflichtet, auf Anordnung der zuständigen Stelle hin Überzeit zu leisten.

³ Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Ausnahmen richten sich nach Anhang III.

Ferien **Art. 12** Der Ferienanspruch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Urlaub, arbeitsfreie Tage **Art. 13** Der Anspruch auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub und auf arbeitsfreie Tage richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

5 Weitere Rechte und Pflichten des Personals

Aus- und Weiterbildung **Art. 14** ¹ Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Einzelheiten und namentlich die Finanzierung richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Prämien **Art. 15** Die Ausrichtung von Treue- und anderen Prämien richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

6 Entschädigungen und Auslagenersatz

Entschädigungen

1. Gemeinderat und Kommissionen

Art. 16 Die Jahresentschädigungen und Sitzungsgelder für die Mitglieder des Gemeinderats und der ständigen und nichtständigen Kommissionen richten sich nach dem Personalreglement.

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Art. 17 ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für die Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderats oder von Kommissionen Anspruch auf die Ausrichtung von Sitzungsgeldern, wenn die Sitzung ausserhalb der Arbeitszeit anberaumt wird oder mehr als 30 Minuten über die Arbeitszeit hinaus dauert.

² Die Einzelheiten richten sich nach Anhang III.

3. Personen in nebenamtlichen Funktionen und stundenweise beschäftigtes Personal

Art. 18 Die Entschädigungen für Personen in nebenamtlichen Funktionen und die Ansätze für die Entschädigung von stundenweise beschäftigtem Personal richten sich nach Anhang IV.

Auslagen

Art. 19 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen, die Personen in nebenamtlichen Funktionen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten, Unterkunft und Reisen ausserhalb des Gemeindegebiets, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde entstehen.

² Sie benützen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel.

³ Die Ansätze richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

7 Übergangs- und Schlussbestimmungen

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten und Aufhebung von Erlassen

Art. 20 ¹ Diese Verordnung mit Anhängen I bis IV tritt auf den 1. August 2025 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden sämtliche widersprechenden, früheren Vorschriften aufgehoben. Insbesondere die Personalverordnung vom 26.11.2012.

Port, 26. Mai 2025

Namens des Gemeinderates

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

Simon Loosli

Christian Luder

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung wurde gestützt auf Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung im Nidauer Anzeiger vom 12. Juni 2025 veröffentlicht.

Port, 12. Juni 2025

Gemeindeschreiber

Christian Luder

Anhang I: Abfindung bei unverschuldeter Kündigung

Die Abfindung bei unverschuldeter Kündigung gemäss Artikel 8 des Personalreglements wird auf der Grundlage des monatlichen Bruttogehalts nach Massgabe der vollendeten Lebensjahre der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und der vollendeten Dienstjahre für die Gemeinde Port geleisteten Dienstjahren berechnet.

Die Anzahl Monatsgehälter ergibt sich aus der folgenden Tabelle:

	ab 40 Jahren	ab 45 Jahren	ab 50 Jahren	ab 55 Jahren	ab 60 Jahren
bis 2 Dienstjahre	0	1	1	2	3
über 2 bis 5 Dienstjahre	1	1	2	3	4
über 5 bis 10 Dienstjahre	1	2	3	4	5
über 10 bis 15 Dienstjahre	2	3	4	5	6
über 15 bis 20 Dienstjahre	3	4	5	6	6
über 20 Dienstjahre	4	5	6	6	6

Anhang II:

Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Port werden wie folgt den Gehaltsklassen gemäss kantonalem Personalrecht zugeordnet:

	<u>Gehaltsklasse</u>
1. Leitung Verwaltung (Personalunion Gemeindeschreiber / Finanzverwalter)	24 - 26
2. Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	23 - 25
3. Finanzverwalterin / Finanzverwalter	23 - 25
4. Bauverwalterin / Bauverwalter	23 - 25
5. Betriebschefin / Betriebschef EWW	23 - 25
6. Tagesschulleiterin / Tagesschulleiter	16 - 18
7. Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit Führungsfunktion und/oder Stellvertretung der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters	15 - 18
8. Monteurin / Monteur EWW	13 - 16
9. Hausdienstleiterin / Hausdienstleiter, Leiterin / Leiter Werkhof	14 - 17
10. Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter ohne Führungsfunktion	11 - 15
11. Angestellte / Angestellter Werkhof	11 - 13
12. Abwartin / Abwart	11 - 13
13. Reinigungspersonal	2 - 4

Der Gemeinderat ordnet unter Berücksichtigung der Anforderungen der Stelle die jeweilige Funktion einer Gehaltsklasse zu.

Anhang III Arbeitszeit

Der besseren Lesbarkeit wegen werden die Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form geschrieben. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen auch für das weibliche Geschlecht zu.

1.1	Geltungsbereich Die nachstehenden Bestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal der Gemeinde. Für die übrigen Mitarbeiter sind sie sinngemäss anzuwenden, soweit nicht besondere Weisungen gelten.
1.2	Grundsätze
1.2.1	Die Regelung der Arbeitszeit im Sinn der nachstehenden Bestimmungen hat zum Ziel, <ul style="list-style-type: none">- die Arbeit auf die anfallende tatsächliche Belastung abzustimmen,- die Bedürfnisse der Mitarbeiter und der Gemeinde optimal zu berücksichtigen,- die Selbstverantwortung der Mitarbeiter zu fördern.
1.2.2	Die Anwendung der nachstehenden Bestimmungen darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.
1.2.3	Der Abteilungsleiter kann Mitarbeiter zur Arbeit während den Randzeiten verpflichten, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.
1.3	Umfang und Leistung der Arbeitszeit
1.3.1	Soll-Arbeitszeit
1.3.1.1	Jeder Mitarbeiter leistet im Durchschnitt Arbeit in einem bestimmten zeitlichen Umfang (Soll-Arbeitszeit).
1.3.1.2	Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 42 Stunden pro Woche oder <ul style="list-style-type: none">- pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten,- pro Halbttag 4 Stunden und 12 Minuten.
1.3.1.3	Die Soll-Arbeitszeit pro Woche oder pro Monat beträgt 8 Stunden und 24 Minuten mal die entsprechende Anzahl Arbeitstage ohne arbeitsfreien Tage.
1.3.2	Leistung der Arbeitszeit
1.3.2.1	Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.
1.3.2.2	Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Sie wird geleistet <ul style="list-style-type: none">- während der Blockzeiten und- während Randzeiten. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitern bis 22.00 Uhr gearbeitet werden.
1.3.2.3	Während der Blockzeiten ist die Präsenz unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten (vgl. Ziffer 1.5.2) obligatorisch.

1.3.2.4	Blockzeiten sind die Zeiten <u>Montag bis Freitag</u> : von 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.
1.3.2.5	Schalter und Telefondienst müssen während den Öffnungszeiten durch jede Abteilung gewährleistet sein. Öffnungszeiten <u>Montag, Mittwoch, Donnerstag</u> : von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr <u>Dienstag</u> : von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr <u>Freitag</u> : von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr
1.3.3	Randzeiten
1.3.3.1	Innerhalb der Randzeiten können die Mitarbeiter ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende selbst festlegen. Vorbehalten bleiben die Ziffern 1.2.3 und 1.3.3.3.
1.3.3.2	Randzeiten sind die Zeiten <u>Montag bis Freitag</u> : von 06.00 Uhr bis 09.00 Uhr, von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr und von 16.00 Uhr bis 19.00 Uhr.
1.3.3.3	Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Diese Pause ist zwischen den Blockzeiten zu beziehen.
1.3.4	Maximale Arbeitszeit pro Tag
1.3.4.1	Die anrechenbare Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden, für Mitarbeiter bis 20 Jahre höchstens 9 Stunden. Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.
1.3.4.2	Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitern 12 Stunden übersteigen.
1.4	Anrechnung in besonderen Fällen
1.4.1	Dienstreisen Dienstreisen bis 8 Stunden 24 Minuten werden abzüglich einer allfälligen Mittagspause entsprechend dem tatsächlichen Einsatz als Arbeitszeit angerechnet.
1.4.2	Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden
1.4.2.1	Die Teilnahme des Personals an Sitzungen von Gemeindebehörden gilt als Arbeitszeit, soweit die Sitzung innerhalb der Blockzeit oder der Randzeit stattfindet.
1.4.2.2	Sitzungen, die vollständig ausserhalb der Randzeit stattfinden, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Das Personal hat demgegenüber Anspruch auf die Ausrichtung von Sitzungsgeldern zu den geltenden Ansätzen nach dem Personalreglement (Anhang) wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> a) gemäss Ansatz für das Präsidium, wenn das Personal als Sekretär des Gemeinderats oder der Kommission teilnimmt b) gemäss Ansatz für die übrigen Mitglieder des betreffenden Gremiums in den übrigen Fällen.
1.4.2.3	Beginnt eine Sitzung innerhalb der Blockzeit oder Randzeit und dauert sie über die Randzeit hinaus, wird sie <ul style="list-style-type: none"> - bis Ende der Randzeit als Arbeitszeit angerechnet, - ab Ende der Randzeit mit der Ausrichtung von Sitzungsgeldern wie folgt abgegolten: <ul style="list-style-type: none"> a) ein Sitzungsgeld, wenn die Sitzung ab Ende der Randzeit mindestens 30 Minuten aber längstens bis 3 Stunden dauert b) ein doppeltes Sitzungsgeld, wenn die Sitzung ab Ende der Randzeit über 3 Stunden dauert

1.5	Pausen und Abwesenheiten
1.5.1	Pausen
1.5.1.1	Das Personal hat Anspruch auf je eine bezahlte Pause am Vormittag und am Nachmittag von 15 Minuten.
1.5.2	Persönliche Angelegenheiten
1.5.2.1	Das Personal regelt persönliche Angelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit.
1.5.2.2	Unaufschiebbare Verrichtungen während der Blockzeit bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleiter.
1.5.2.3	Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen, zwischen 8.00 und 12.00 Uhr sowie 13.30 Uhr und 17.00 Uhr, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell maximum eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.
1.5.2.4	Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.
1.6	Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit
1.6.1	Übertragung
1.6.1.1	Die Finanzverwaltung führt für jeden Mitarbeiter ein Arbeitszeitkonto. Für die Zeiterfassung ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.
1.6.1.2	Alle Mitarbeitenden der Gemeinde Port erfassen die Arbeitszeit in der Regel mittels elektronischem Zeiterfassungssystem.
1.6.1.3	Auf das Zeitkonto wird jeden Monat die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (positiver oder negativer Saldo) übertragen.
1.6.1.4	Der kumulierte positive oder negative Saldo darf, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, Ende Monat höchstens 60 Stunden betragen.
1.6.1.5	Soweit Ende Monat ein positiver Saldo 60 Stunden übersteigt, verfällt der Anspruch auf Kompensation.
1.6.1.6	Für Mitarbeitende im Aussendienst (Werkhof, Hauswarte, Pikettdienste) sowie der Tageschule, Schulsozialarbeit und Schulsekretariat gilt eine Jahresarbeitszeit.
1.6.1.7	Überzeit wird vom Abteilungsleiter, bei den Abteilungsleitern durch das vorgesetzte Gemeinderatsmitglied, angeordnet. Die Überzeit kann wahlweise entschädigt oder kompensiert werden.

1.6.2	Ausgleich
1.6.2.1	Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausgeglichen werden <ul style="list-style-type: none"> - während der Randzeit oder - im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter durch Freizeit während einem ganzen oder einem halben Tag.
1.6.2.2	Zur Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos können einzeln oder zusammen bezogen werden <ul style="list-style-type: none"> - pro Monat bis zu höchstens fünf Tagen oder 10 Halbtagen, - pro Kalenderjahr bis zu höchstens 15 Tagen oder 30 Halbtagen.
1.6.2.3	Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo kann durch entsprechende Entschädigung in Form von Gehalt abgegolten werden, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Im Fall eines negativen Saldos wird das Gehalt entsprechend gekürzt bzw. zurückgefordert.
1.7	Nacht- und Wochenendarbeit
1.7.1	Als Nachtarbeit gilt die zwischen 19.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Vorbehalten bleibt die Arbeit bis 22.00 Uhr (Ziffer 1.3.2.2).
1.7.2	Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 19.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistete Arbeit.
1.7.3	Zur effektiv geleisteten Arbeitszeit wird ein Zuschlag mit dem Faktor 1,5 gewährt. Davon ausgenommen ist die Regelung bei Sitzungen.

Anhang IV:

Entschädigungen für Personen in nebenamtlichen Funktionen oder für besondere Dienstleistungen

1 Jahresentschädigungen

Die Personen in den nachstehend aufgeführten Funktionen erhalten folgende Jahresentschädigung:

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
1.1	Kommandantin / Kommandant Feuerwehr	Fr. 8'000.00
1.2	Vizekommandantin / Vizekommandant Feuerwehr	Fr. 3'000.00
1.3	Fourierin / Fourier Feuerwehr	Fr. 5'500.00
1.4	Abwartin / Abwart Sporthalle	Fr. 1'800.00
	stellvertretende Abwartin / Abwart Sporthalle	Fr. 500.00
1.5	Abwartin / Abwart Schulhaus	Fr. 1'500.00
	stellvertretende Abwartin / Abwart Schulhaus	Fr. 500.00
1.6	Betreuerin / Betreuer Wanderwege	Fr. 500.00

2 Taggelder

Wer auf Grund einer ordnungsgemässen Delegation durch die zuständige Stelle besondere Dienstleistungen für die Gemeinde erbringt oder Ausbildungsdienste der Feuerwehr absolviert, hat Anspruch auf ein Taggeld nach den folgenden Ansätzen:

	<u>Dauer der Inanspruchnahme</u>	<u>Taggeld</u>
2.1	Weniger als sechs Stunden, aber mindestens 3 Stunden	Fr. 120.00
	für Angehörige der Feuerwehr (AdF) unter 18 Jahren	Fr. 60.00
2.2	Mehr als sechs Stunden	Fr. 240.00
	für Angehörige der Feuerwehr (AdF) unter 18 Jahren	Fr. 120.00

Beiträge von Dritten für die betreffende Dienstleistung werden vom Taggeld abgezogen.

Das Personal der Gemeinde hat keinen Anspruch auf ein Taggeld, sofern die Dienstleistung im Rahmen der Arbeitszeit erbracht wird.

Zusätzlich zum Taggeld werden Auslagen ersetzt (Bahnbillet 2. Klasse, km-Entschädigung nach kantonomer Regelung). Die Auslagen werden auf Nachweis zurückerstattet.

3 Abstimmungs- und Wahlkommission

Die Mitglieder der Abstimmungs- und Wahlkommission haben Anspruch auf folgende Entschädigung:

	<u>Anlass</u>	<u>Entschädigung</u>
3.1	Abstimmungen	Fr. 120.00
3.2	Wahlen	Fr. 240.00
3.3	Zusätzlich bei Ermittlung des Ergebnisses bei Wahlen	einfache Verpflegung
3.4	Präsidium (bei Abwesenheit dessen Stv.), zusätzliche Entschädigung für die Vorbereitungsarbeiten pro Abstimmung oder Wahl	Fr. 120.00

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden für Arbeitseinsätze bei Abstimmungen und Wahlen mit einem Taggeld, gemäss Ziffer 2 entschädigt. Sie haben Anspruch auf die Verpflegung gemäss Ziffer 3.3.

4 Feuerwehr

4.1 Bereitschaftsentschädigung

Die Angehörigen der Feuerwehr erhalten eine Bereitschaftsentschädigung von 400 Franken pro Jahr. Diese Entschädigung reduziert sich um 50 Franken pro nicht absolvierte Hauptübung. Nicht absolvierte Hauptübungen können nach Absprache mit dem Kommando nachgeholt werden.

4.2 Bussenregelung

Alle unentschuldigten versäumten Übungen werden mit 50 Franken gebüsst. Das Bussen-Maximum beträgt 400 Franken.

4.3 Sold

Die Angehörigen der Feuerwehr erhalten den folgenden Sold pro Stunde:

Übung / allgemeine Arbeiten

	<u>Funktion</u>	<u>Sold pro Stunde</u>
4.3.1	Angehörige des Kaders (Oberst bis Korporal)	Fr. 25.00
4.3.2	Feuerwehrmannschaft inkl. Gefreiter	Fr. 20.00
4.3.3	Rekruten und Jugendfeuerwehr	Fr. 15.00

Einsatz

	<u>Funktion</u>	<u>Sold pro Stunde</u>
4.3.4	Einsatzsold bei Alarmierung für alle AdF	Fr. 30.00

5 Weitere besondere Entschädigungen

5.1 Pikettdienst

Für Pikettdienste für die Gemeindeunternehmung EWW, für den Werkhof und für die Feuerwehr werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

	<u>Pikettdienst</u>	<u>EWW / Werkhof</u>	<u>Feuerwehr</u>
5.1.1	pro Wochentag	Fr. 30.00	Fr. 30.00
5.1.2	pro Samstag oder Sonntag	Fr. 40.00	Fr. 40.00
5.1.3	pro halben Feiertag	Fr. 40.00	Fr. 40.00
5.1.4	pro ganzen Feiertag	Fr. 80.00	Fr. 80.00

5.2 Weitere Tätigkeiten

	<u>Tätigkeit</u>	<u>Entschädigung</u>
5.2.1	Zählerableserin / Zählerableser EWW, pro Ablesung	Fr. 1.70

6 Entschädigung nach Stundenaufwand

Der Betreuer Wanderwege und die unter Ziffer 1 - 5 nicht erwähnten Personen in nebenamtlichen Funktionen (wie z.B. Ackerbauleiter, Sicherheitsdelegierte, Parkdienste, Wäschereinigung, usw.) werden nach folgenden Ansätzen entschädigt:

6.1	Der geleistete Stundenaufwand ist mit einem entsprechenden Rapport nachzuweisen.	Stundenansatz
	Stundenansätze nach Alterskategorien	(Basis 2024)
	bis 20 Jahre	Fr. 26.70
	21 – 44 Jahre	Fr. 26.40
	45 – 54 Jahre	Fr. 26.70
	ab 55 Jahren	Fr. 27.25
	Tagesschule, pädagogische Betreuungsperson	(Basis 2024)
	bis 20 Jahre	Fr. 41.70
	21 – 44 Jahre	Fr. 41.00
	45 – 54 Jahre	Fr. 41.70
	ab 55 Jahren	Fr. 42.65
	nicht pädagogische Betreuungsperson	(Basis 2024)
	bis 20 Jahre	Fr. 33.95
	21 – 44 Jahre	Fr. 33.40
	45 – 54 Jahre	Fr. 33.95
	ab 55 Jahren	Fr. 34.70

Der höhere Stundenansatz bei den bis 20-jährigen ist auf die höhere Ferienentschädigung zurückzuführen.

In den Stundenansätzen sind inbegriffen:

- die vom Gemeinderat beschlossene Teuerungzulage
- die Ferien- und Feiertagsentschädigung gemäss Kanton
- der 13. Monatslohn

- 6.2 Minderjährige werden gemäss den kantonalen Ansätzen bezahlt.
- 6.3 Der Finanzverwalter passt die Stundenansätze (Ziffer 6.1) alljährlich ohne weiteren Beschluss an die vom Gemeinderat beschlossene Teuerung an.
- 6.4 Dem pädagogischen und nicht pädagogischen Tagesschulpersonal wird ab 1. Januar 2020 der Stundenlohn angepasst. Grundlage bildet die individuelle Leistungsbeurteilung in der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung. Die Anpassung erfolgt in Anlehnung an das degressive Gehaltssystem des Kantons Bern. Als Basis gelten die Stundenansätze 2012 (inklusive aufgelaufener Teuerung).

7 Auslagenvergütung für auswärtige Mahlzeiten, Unterkunft Reisen, Natel

- 7.1 Der Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten, Unterkunft und Reisen richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung (Artikel 19 Personalverordnung).
- 7.2 Dem Personal kann je nach ausgeübter Funktion für den Gebrauch eines privaten Natels Fr. 30.00 pro Monat entschädigt, oder ein Geschäftsnatel zur Verfügung gestellt werden. Der Entscheid liegt beim Abteilungsleiter.