



**GEMEINDEPERSONAL-
VERORDNUNG**

vom 8. September 2014
Teilrevision 12. Januar 2015



**GEMEINDEPERSONAL-
VERORDNUNG**

vom 25. Januar 2021

Inhaltsverzeichnis

Artikel	Seite
1. Allgemeines	4
2. Arbeitszeit	5
Arbeitszeit	5
Jahresarbeitszeit	5
Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	6
Abwesenheiten	6
Bezahlter Urlaub	7
Zeiterfassung	7
Schalter- und Telefondienst	7
3. Übertragung Ferien	7

Inhaltsverzeichnis

Artikel	Seite
1. Allgemeines	3
2. Arbeitszeit	5
Arbeitszeit	5
Jahresarbeitszeit	5
Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	6
Abwesenheiten	7
Bezahlter Urlaub	8
Zeiterfassung	8
Schalter- und Telefondienst	9
3. Übertragung Ferien	10

4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	8	4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	10
5. Aushilfspersonal / Funktionäre	8	5. Aushilfspersonal / Funktionäre	11
6. Entschädigung Abteilungsleiter	8	6. Entschädigung Abteilungsleitende und Gemeindepräsidentin	11
7. Entschädigung Hauswarte	9	7. Entschädigung Hauswarte	13
8. Entschädigung Material- und Anlagewarte FW/ZS	9	8. Entschädigung Material- und Anlagewart Feuerwehr	13
9. Entschädigung Personal Freibad/Seebad	9	9. Entschädigung Personal Freibad/Seebad	13
10. Entschädigung Urnenausschuss	9	10. Entschädigung Wahl- und Abstimmungsausschuss	13
11. Entschädigung Pikettdienst	9	11. Entschädigung Pikettdienst Abt. Sicherheit	14
12. Spesenentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre	10	12. Entschädigung Schlüsseltragende Brandmelde- und Alarmanlagen	15
13. Jahresentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und näre 10	Funktio-	13. Entschädigung Gemeinderat	15
14. Spesenentschädigung Angestellte	10	14. Spesenentschädigung Behördenmitglieder und Funktionäre	15
Grundsätzliche Bestimmungen	10	15. Spesenentschädigung Mitarbeitende	16
Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft	10	Grundsätzliche Bestimmungen	16
Entschädigung der Fahrkosten	11	Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft	16
		Entschädigung der Fahrkosten	16
15. Sitzungsgelder	11	16. Sitzungsgelder	18
16. Werkhofpersonal	12	17. Werkhofmitarbeitende	19
Allgemeines	12	Allgemeines	19
Nacht- und Wochenendarbeit	12	Nacht- und Wochenendarbeit	19
Pikettentschädigung	12	Pikettentschädigung	19
Bewilligung für Dienstfahrten	13	Bewilligung für Dienstfahrten	20
Dienstkleidung	13	Dienstkleidung	20
Verpflegungsentschädigung	13	Verpflegungsentschädigung	20
Zvieri-Pausen	13	Zvieri-Pausen	20
		18. Tagesschulbetreuung	20

<p>17. Weiterbildungsbestimmungen 13</p> <ul style="list-style-type: none"> Arten von Weiterbildungen 13 Kosten 14 Zuständigkeit 14 Rückzahlungspflicht 14 Erfolgskontrolle 14 <p>Genehmigung und Inkraftsetzung 15</p> <p>Anhang I (Gehaltsklassen) 16</p>	<p>19. Weiterbildungsbestimmungen 21</p> <ul style="list-style-type: none"> Arten von Weiterbildungen 21 Kosten 21 Zuständigkeit 22 Rückzahlungspflicht 22 Erfolgskontrolle 22 <p>Genehmigung und Inkraftsetzung 23</p> <p>Anhang I (Gehaltsklassen) 24</p>
<p>Der Gemeinderat von Spiez erlässt gestützt auf Art. 24 des Personalreglementes folgende</p> <p>Gemeindepersonalverordnung</p> <p>1. Allgemeines</p> <p>1.1 Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für die Abteilungsleiter, die Abteilungsleiter-Stellvertreter, die Dienstchefs Liegenschaften und Werkhof, den HR-Verantwortlichen¹⁾ sowie für die Funktionäre.</p> <p>1.2 Das übrige öffentlich-rechtlich angestellte Personal ²⁾wird durch den zuständigen Abteilungsleiter und den Gemeindepräsidenten angestellt.</p> <p>1.3 Das Aushilfspersonal wird durch die zuständigen Sachbearbeiter im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten angestellt.</p> <p>1.4 Die Lernenden werden von den Lehrlingsverantwortlichen im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten angestellt.</p> <p>1.5 Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen sowie Zivilstands- und Adressänderungen sind dem Personaldienst unverzüglich zu melden.</p> <p>1.6 Die in den kantonalen Bestimmungen geregelte Kompetenzordnung wird wie folgt auf die Gemeinde übertragen:</p>	<p>Der Gemeinderat von Spiez erlässt gestützt auf Art. 24 des Personalreglementes folgende</p> <p>Sämtliche Funktionsbezeichnungen in diesem Personalreglement gelten sinngemäss auch für Personen männlichen Geschlechts.</p> <p>Gemeindepersonalverordnung</p> <p>1. Allgemeines</p> <p>1.1 Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für die Abteilungsleitenden, die Abteilungsleitenden-Stellvertretenden, die Bereichsleitenden Liegenschaften und Werkhof, den HR-Verantwortlichen sowie für die Funktionäre.</p> <p>1.2 Die übrigen öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden werden durch den zuständigen Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin angestellt.</p> <p>1.3 Das Aushilfspersonal wird durch die zuständigen Sachbearbeitenden im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.</p> <p>1.4 Die Praktikanten werden nach OR durch den Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.</p> <p>1.5 Die Lernenden werden von den Lehrlingsverantwortlichen im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.</p> <p>1.6 Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen sowie Zi-</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Regierungsrat - Direktion - Amtsvorsteher 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeinderat Gemeindepräsident im Einvernehmen mit Finanzvorsteher Abteilungsleiter 	<p>vilstands- und Adressänderungen sind dem Personaldienst unverzüglich zu melden.</p>
<p>1.7</p>	<p>Der Gemeindepräsident ist für eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften verantwortlich.</p>	<p>1.7 Die in den kantonalen Bestimmungen geregelte Kompetenzordnung wird wie folgt auf die Gemeinde übertragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regierungsrat Gemeinderat - Direktionen und die Gemeindepräsidentin im Einvernehmen mit Ressortvorstehenden - Staatskanzlei - Amtsvorsteher Abteilungsleitende
<p>1.8</p>	<p>Abteilungsleiter-Stellvertreter, Dienstchefs und technische Sachbearbeiter haben sich über eine entsprechende Weiterbildung auszuweisen. Bei fehlender Weiterbildung ist eine entsprechende Verpflichtung für die Absolvierung im Anstellungsvertrag aufzunehmen.</p>	<p>1.8 Die Gemeindepräsidentin ist für eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften verantwortlich.</p> <p>1.9 Abteilungsleitende, Abteilungsleitende-Stellvertretende, Bereichsleitende, Projektleitende und technische Sachbearbeitende haben sich über eine entsprechende Weiterbildung auszuweisen. Bei fehlender Weiterbildung ist eine entsprechende Verpflichtung für die Absolvierung im Anstellungsvertrag aufzunehmen.</p>

<p>2. Arbeitszeit</p> <p>Arbeitszeit</p> <p>2.1 Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.</p> <p>2.2 Die Arbeit wird in der Regel von Montag - Freitag zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet. Im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden kann auch in der übrigen Zeit gearbeitet werden. Für Gemeindewerkhof, Hauswarte, Bademeister, Materialwarte FW und ZS und die Kinder- und Jugendarbeit bestehen spezielle Weisungen.</p> <p>2.3 Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.</p> <p>2.4 Die tägliche Arbeit muss mit einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.²⁾</p> <p>2.5 Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit. Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlichen Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad. Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.</p> <p>2.6 Der Personaldienst gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.</p> <p>2.7 Am Spiez-Märit wird der Arbeitsschluss, bzw. die Schlussblockzeit, um eine Stunde vorverlegt. Die Soll-Arbeitszeit wird um eine Stunde gekürzt.</p> <p>Jahresarbeitszeit</p> <p>2.8 Bei der Gemeindeverwaltung Spiez gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.</p> <p>2.9 Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen</p>	<p>2. Arbeitszeit</p> <p>Arbeitszeit</p> <p>2.1 Die Arbeitszeit aller Mitarbeitenden beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.</p> <p>2.2 Die ordentliche Arbeitszeit wird von Montag - Freitag zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet. Im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden kann auch in der übrigen Zeit gearbeitet werden. Für Gemeindewerkhof, Hauswarte, Bademeister, Material- und Anlagewart FW und die Kinder- und Jugendarbeit bestehen spezielle Weisungen.</p> <p>2.3 Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.</p> <p>2.4 Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.</p> <p>2.5 Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit. Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlichen Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad. Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.</p> <p>2.6 Der Personaldienst gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.</p> <p>2.7 Am Spiez-Märit wird der Arbeitsschluss, bzw. die Schlussblockzeit, um eine Stunde vorverlegt. Die Soll-Arbeitszeit wird um eine Stunde gekürzt.</p> <p>Jahresarbeitszeit</p> <p>2.8 Bei der Gemeindeverwaltung Spiez gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.</p> <p>2.9 Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbei-</p>
--	---

<p>der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.</p> <p>2.10 Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>2.11 Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.</p>	<p>tenden angepasst werden.</p> <p>2.10 Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>2.11 Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.</p>																
<p>Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich</p> <p>2.12 Die Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden. Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.</p> <p>2.13 Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:</p> <table border="1" data-bbox="145 911 1093 1251"> <thead> <tr> <th>Plussaldo</th> <th>Minussaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden</td> <td>0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden</td> </tr> <tr> <td>über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich</td> <td>über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich</td> </tr> <tr> <td>über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich</td> <td>über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.14 Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.</p> <p>2.15 Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr (01.01.</p>	Plussaldo	Minussaldo	0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich	über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich	über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich	<p>Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich</p> <p>2.12 Die Abteilungsleitenden tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden. Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.</p> <p>2.13 Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:</p> <table border="1" data-bbox="1146 919 2094 1259"> <thead> <tr> <th>Plussaldo</th> <th>Minussaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden</td> <td>0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden</td> </tr> <tr> <td>über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich</td> <td>über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich</td> </tr> <tr> <td>über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich</td> <td>über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich</td> </tr> </tbody> </table> <p>Diese Bewirtschaftung gilt auch bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden unter Berücksichtigung des entsprechenden Beschäftigungsgrades.</p>	Plussaldo	Minussaldo	0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich	über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich	über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich
Plussaldo	Minussaldo																
0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden																
über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich	über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich																
über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich																
Plussaldo	Minussaldo																
0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden																
über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich	über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich																
über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich																

<p>- 31.12.). Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.</p>	<p>2.14 Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.</p> <p>2.15 Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr (01.01. - 31.12.). Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Ausgenommen davon sind von der Gemeindepräsidentin bewilligte Plusstunden > 100 mit einem entsprechenden Abbau-Gesuch. Für die teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden gilt diese Regelung unter Berücksichtigung des entsprechenden Beschäftigungsgrades.</p>
<p>Abwesenheiten</p> <p>2.16 Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit. Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>2.17 Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen während der Arbeitszeit wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.</p> <p>2.18 Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.</p> <p>2.19 Dienstreisen sowie Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Sofern der Wohnort näher am Einsatzort liegt, wird nur diese Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. Die vorstehende Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz. Dauert die Abwesenheit länger als 2 Tage wird pro Arbeitstag die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit angerechnet.</p>	<p>Abwesenheiten</p> <p>2.16 Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit. Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>2.17 Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen während der Arbeitszeit wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden maximal eine Stunde pro Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.</p> <p>2.18 Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.</p> <p>2.19 Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall und bezahltem Kurzurlaub: Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Erfassung von Abwesenheiten anhand des vereinbarten Teilzeitarbeitsmodells.</p> <p>2.20 Abwesenheiten infolge Dienstreisen: Dienstreisen, An- und Rückreise zu auswärtigen Sitzungen oder ähnliches sind ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück als Arbeitszeit zu erfassen. Sofern der Wohnort näher am Einsatzort liegt, wird nur diese Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. Die vorstehende Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Teilzeitarbeitsmodell. Dauert die Abwesenheit länger als 2 Tage wird für jeden Arbeitstag maximal 8h24' erfasst.</p> <p>2.21 Abwesenheiten infolge von Aus- und Weiterbildungen: Aus- oder Weiterbildungen werden als Aus- oder Weiterbildungen erfasst. Dauert die Aus- oder Weiterbildung weniger als einen halben Tag, werden die entsprechenden</p>

	<p>Stunden erfasst. Dauert die Aus- oder Weiterbildung einen ganzen Tag oder länger erfolgt die Erfassung als ganzer Tag mit 8h24' unabhängig des Beschäftigungsgrades. Die Details werden im Weiterbildungsgesuch geregelt. Die An- und Rückreise zum Aus- oder Weiterbildungsort wird nicht erfasst.</p>
<p>Bezahlter Urlaub</p> <p>2.20 Für den Besuch von J+S-Lagern und -Leiterkursen kann durch den Gemeindepräsidenten bezahlter Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr gewährt werden.</p>	<p>Bezahlter Urlaub</p> <p>2.22 Für den Besuch von J+S-Lagern und -Leiterkursen kann durch die Gemeindepräsidentin bezahlter Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr gewährt werden.</p>
<p>Zeiterfassung</p> <p>2.20 Das Verwaltungs- und Werkhofpersonal sowie die Lernenden erfassen ihre Arbeitszeit elektronisch durch ein Zeiterfassungsgerät. Die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Schulsozialarbeit erfassen ihre Arbeitszeit über den PC. Das übrige Personal erfasst seine Arbeitszeit gemäss den Vorgaben der Vorgesetzten.</p> <p>2.21 Das Verwaltungs- und Werkhofpersonal sowie die Lernenden haben die Ankunfts- und Abgangszeit grundsätzlich durch das Zeiterfassungsgerät registrieren zu lassen.</p> <p>2.22 Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitschluss zu erfolgen. Arbeitsbeginn und Arbeitsende sollen nur in Ausnahmefällen vor Beginn oder nach Ende der festgelegten Arbeitszeit (06.30 Uhr resp. 19.00 Uhr) gelegt werden.</p> <p>2.23 Jedes Verlassen der Gebäude, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungsgerät ersichtlich sein.</p> <p>2.24 Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.</p> <p>2.25 Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch den Personaldienst. Die Überprüfung durch die Mitarbeitenden, vorgesetzten Stellen und Abteilungsleitenden hat monatlich zu erfolgen. Bis am 10. des Folgemonats und bei Abwesenheit sofort nach der Rückkehr haben die Mitarbeitenden die Aufzeichnungen inklusive Saldo zu prüfen und, sofern fehlerhaft, zu korrigieren. Bis am 15. des Folgemonats haben die vorgesetzten Stellen resp. Abteilungsleitenden die Richtigkeit mit dem elektronischen Visum zu bestätigen. Danach erfolgt der elektronische Abschluss</p>	<p>Zeiterfassung</p> <p>2.23 Die Verwaltungs- und Werkhofmitarbeitenden sowie die Lernenden erfassen ihre Arbeitszeit elektronisch durch ein Zeiterfassungsgerät. Die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Schulsozialarbeit erfassen ihre Arbeitszeit manuell im Zeiterfassungsgerät. Die übrigen Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit gemäss den Vorgaben der Vorgesetzten.</p> <p>2.24 Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitschluss zu erfolgen. Arbeitsbeginn und Arbeitsende sollen nur in Ausnahmefällen vor Beginn oder nach Ende der ordentlichen Arbeitszeit (06.30 Uhr resp. 19.00 Uhr) gelegt werden.</p> <p>2.25 Jedes Verlassen der Gebäude, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungsgerät ersichtlich sein.</p> <p>2.26 Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.</p> <p>2.27 Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch den Personaldienst. Die Überprüfung durch die Mitarbeitenden, vorgesetzten Stellen und Abteilungsleiter hat monatlich zu erfolgen. Bis am 10. des Folgemonats und bei Abwesenheit sofort nach der Rückkehr haben die Mitarbeitenden die Aufzeichnungen inklusive Saldo zu prüfen und, sofern fehlerhaft, zu korrigieren. Bis am 15. des Folgemonats haben die vorgesetzten Stellen resp. Abteilungsleitenden die Richtigkeit mit dem elektronischen Visum zu bestätigen. Danach erfolgt der elektronische Abschluss durch den Personaldienst.</p>

<p>durch den Personaldienst. Die Nachkontrolle der Zeiterfassungsaufzeichnungen obliegt dem Personaldienst.</p>													
<p>Schalter- und Telefondienst</p> <p>2.26 Sämtliche Schalter- und die Abteilungstelefone sind wie folgt geöffnet resp. bedient:</p> <table border="0"> <tr> <td>- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag</td> <td>08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>- Mittwoch</td> <td>14.00 – 18.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>- Mittwoch vormittag</td> <td>geschlossen</td> </tr> </table> <p>Während der Schalterstunden muss jede Abteilung durch mindestens eine kompetente Person besetzt sein.</p>	- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr	- Mittwoch	14.00 – 18.00 Uhr	- Mittwoch vormittag	geschlossen	<p>Schalter- und Telefondienst</p> <p>2.28 Sämtliche Schalter- und die Abteilungstelefone sind wie folgt geöffnet resp. bedient:</p> <table border="0"> <tr> <td>- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag</td> <td>08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>- Mittwoch</td> <td>14.00 – 18.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>- Mittwochvormittag</td> <td>geschlossen</td> </tr> </table>	- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr	- Mittwoch	14.00 – 18.00 Uhr	- Mittwochvormittag	geschlossen
- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr												
- Mittwoch	14.00 – 18.00 Uhr												
- Mittwoch vormittag	geschlossen												
- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr												
- Mittwoch	14.00 – 18.00 Uhr												
- Mittwochvormittag	geschlossen												

<p>3. Übertragung Ferien</p> <p>3.1 Sämtliche Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Darüber hinaus dürfen höchstens 5 Ferientage übertragen werden. Weitergehende Ansprüche können nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter und mit Bewilligung des Gemeindepräsidenten übertragen werden. Ausgenommen hievon sind Ferien, welche als Dienstaltesgeschenk gewährt wurden. Diese können ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden 5 Jahre übertragen werden.</p>	<p>3. Übertragung Ferien</p> <p>3.1 Sämtliche Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Darüber hinaus dürfen höchstens 5 Ferientage übertragen werden, welche im ersten Quartal des Folgejahres zu beziehen sind. Weitergehende Ansprüche können nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden und mit Bewilligung der Gemeindepräsidentin übertragen werden. Ausgenommen hievon sind Ferien, welche als Dienstaltesgeschenk gewährt wurden. Diese können ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden 5 Jahre übertragen werden.</p>
<p>4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit</p> <p>4.1 Für die Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit der nicht höher als Klasse 18 eingereichten Mitarbeiter wird eine Zulage gemäss kantonalen Ansätzen ausgerichtet.</p> <p>Keinen Anspruch auf Entschädigung der Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Angestellten für die Teilnahme an Sitzungen. Hiefür werden sie mit Sitzungsgeldern nach Art. 21 des Personalreglementes entschädigt. - das Werkhofpersonal, die Material- und Anlagewart FW/ZS, die Hauswarte und das Personal der Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Polizeiinspektorat für welche eine andere Regelung gilt. - die Angestellten, bei denen diese Unregelmässigkeit bereits im Grundlohn berücksichtigt ist. Es sind dies: <ul style="list-style-type: none"> - Öffentlich-rechtlich angestelltes Reinigungspersonal - die Bademeister - die Jugendarbeiter 	<p>4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit</p> <p>4.1 Für die angeordnete Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit der nicht höher als Klasse 18 eingereichten Mitarbeitenden wird eine Zulage in Anlehnung an die Kantonalen Ansätze ausgerichtet. Pauschalentschädigung pro Arbeitsstunde Fr. 12.-- (Zulage, Zeitgut-schrift plus Ferienentschädigung).</p> <p>Keinen Anspruch auf Entschädigung der Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Mitarbeitenden für die Teilnahme an Sitzungen. Hiefür werden sie mit Sitzungsgeldern nach Art. 21 des Personalreglements entschädigt. - die Mitarbeitenden, bei denen diese Unregelmässigkeit bereits im Grundlohn berücksichtigt ist. Es sind dies: <ul style="list-style-type: none"> - die Bademeister - Mitarbeitende im Freibad/Seebad - die Bühnenmeister - die Jugendarbeitenden <p>Eine separate Regelung für die Entschädigung gilt für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Werkhofmitarbeitenden - die Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes - die Mitarbeitenden der Abteilung Sicherheit, für den Bereich Polizeiinspektorat - die Hauswarte - der Material- und Anlagewart FW

<p>5. Aushilfspersonal / Funktionäre</p> <p>5.1 Die für die Gemeinde entgeltlich tätigen Personen, welche nebenamtlich, in eher geringem Umfang, nicht hoheitliche Arbeitsleistungen (z.B. Reinigungsarbeiten etc.) erbringen, gelten als Aushilfspersonal. Dieses wird in der Regel im Stundenlohn analog den kantonalen Ansätzen bezahlt.</p> <p>5.2 Öffentlich-rechtlich angestelltes Reinigungspersonal wird in die Gehaltsklasse 6 eingereiht. Mit dieser Personalkategorie wird keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt. Ihnen können jährlich bis zu zwei Gehaltsstufen bis zur Gehaltsstufe 40 angerechnet werden.</p> <p>5.3 Die für die Gemeinde tätigen Funktionäre (Ackerbaustellenleiter, etc.) werden nach Aufwand entschädigt.</p>	<p>5. Aushilfspersonal / Funktionäre</p> <p>5.1 Die für die Gemeinde entgeltlich tätigen Personen, welche nebenamtlich, in eher geringem Umfang, nicht hoheitliche Arbeitsleistungen (z.B. Reinigungsarbeiten etc.) erbringen, gelten als Aushilfspersonal. Dieses wird in der Regel im Stundenlohn analog den kantonalen Ansätzen bezahlt.</p> <p>5.2 Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes werden in die Gehaltsklasse 6 eingereiht. Mit dieser Personalkategorie wird keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt. Ihnen können jährlich bis zu zwei Gehaltsstufen bis zur Gehaltsstufe 34 (degressives Lohnsystem) angerechnet werden.</p> <p>5.3 Für angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit werden die Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes, öffentlich-rechtlich oder mit OR-Arbeitsvertrag in Anlehnung zur kantonalen Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit CHF 12.00 pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt (Zulage inkl. Zeitzuschlag und Ferienentschädigung). Diese Entschädigung ist pensionskassenpflichtig.</p> <p>5.4 Die für die Gemeinde tätigen Funktionäre (Ackerbaustellenleitung, etc.) werden nach Aufwand entschädigt.</p>
<p>6. Entschädigung Abteilungsleiter</p> <p>6.1 Für Abteilungsleiter gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeit-Bestimmungen wie für das übrige Gemeindepersonal.</p> <p>6.2 Für die im Rahmen ihrer Funktion geleistete Mehrarbeit haben die Abteilungsleiter pauschal Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr.</p> <p>6.3 Mit dem Lohn und mit dem Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche ist die Leistung von Überzeit vollumfänglich abgegolten.</p> <p>6.4 Die Abteilungsleiter führen keine Zeiterfassungskontrolle, aber eine Kontrolle über bezogene Ferientage und dienstfreie Tage.</p>	<p>6. Entschädigung Abteilungsleitende und Gemeindepräsidentin</p> <p>6.1 Für Abteilungsleitende und die Gemeindepräsidentin gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeit-Bestimmungen wie für das übrige Gemeindepersonal.</p> <p>6.2 Für die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin gilt die Vertrauensarbeitszeit.</p> <p>6.3 Für die im Rahmen ihrer Funktion geleistete Mehrarbeit haben die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin Anspruch auf die maximale Anzahl Ferien von 33 Tagen pro Kalenderjahr. Als Ausgleich erhalten sie zudem wahlweise zwei der drei nachfolgenden Leistungen:</p> <p>a) Eine jährliche Entschädigung in Form einer Vergütung in der Höhe von drei Prozent des Bruttojahresgehalts. Die Entschädigung wird monatlich ausbezahlt und auf der Lohnabrechnung separat aufgeführt. Die Entschädigung unterliegt den üblichen Sozialabzügen und ist pensionskassenpflichtig. Sie wird auch im Falle einer Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall sowie während den Ferien oder bezahltem</p>

	<p>Urlaub gewährt. Sie wird auch im Rahmen des 13. Monatsgehalts entschädigt.</p> <p>b) Eine jährliche Entschädigung in Form von fünf Ausgleichstagen</p> <p>c) Einen zusätzlichen Sparbeitrag des Arbeitgebers von drei Prozent des versicherten Verdienstes an ihr Vorsorgeguthaben. Es handelt sich um einen Arbeitgeberbeitrag, der zusätzlich zum regulären Sparbeitrag erhoben wird. Dieser erscheint als solcher nicht auf der Gehaltsabrechnung. Ausgangspunkt für die Berechnung des zusätzlichen Sparbeitrags des Arbeitgebers ist stets das Bruttojahresgehalt. Die jährliche Entschädigung in Form der Vergütung in der Höhe von drei Prozent des Bruttojahresgehalts unterliegt nicht dem zusätzlichen Sparbeitrag.</p> <p>6.4 Das Wahlrecht, welche Leistungen als Entschädigung für die Mehrarbeit bezogen werden, kann jedes Jahr neu auf den 31. Dezember für das Folgejahr ausgeübt werden. Wird es nicht ausgeübt, gelten die Leistungen des laufenden Jahres als gewählt.</p> <p>6.5 Die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin führen keine Zeiterfassungskontrolle aber eine Kontrolle über Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Aus-/Weiterbildung, bewilligte bezahlte Absenzen).</p> <p>6.6 Die Abteilungsleitenden werden für Kleinausgaben mit einer Jahrespauschale von CHF 100.00 entschädigt.</p>
--	--

<p>7. Entschädigung Hauswarte</p> <p>7.1 Sämtliche Hauswarte erhalten als Entschädigung für die zu leistende Arbeit an Wochenenden und Abenden eine zusätzliche Ferienwoche gewährt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.</p> <p>7.2 Es wird folgende jährliche Dienstkleiderentschädigung bezahlt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je hauptamtlicher Hauswart - Fr. 120.-- - je nebenamtlicher Hauswart - Fr. 50.-- 	<p>7. Entschädigung Hauswarte</p> <p>7.1 Sämtliche Hauswarte erhalten als Entschädigung für die zu leistende Arbeit an Wochenenden und Abenden eine zusätzliche Ferienwoche gewährt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.</p> <p>7.2 Es wird folgende jährliche Dienstkleiderentschädigung bezahlt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - je hauptamtlicher Hauswart, Fr. 120.— - je nebenamtlicher Hauswart, Fr. 50.--
<p>8. Entschädigung Material- und Anlagewarte FW/ZS</p> <p>8.1 Die Material- und Anlagewarte FW/ZS erhalten als Entschädigung für die zu leistende Arbeit an Wochenenden und Abenden eine zusätzliche Ferienwoche gewährt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.</p> <p>Weitergehende Ansprüche können die Abteilungsleiter, die Material- und Anlagewarte FW/ZS und die Hauswarte nicht geltend machen.</p>	<p>8. Entschädigung Material- und Anlagewart Feuerwehr</p> <p>8.1 Der Material- und Anlagewart FW erhält als Entschädigung für die zu leistende Arbeit an Wochenenden und Abenden eine zusätzliche Ferienwoche gewährt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.</p> <p>Weitergehende Ansprüche können die Abteilungsleitenden, der Material- und Anlagewart FW und die Hauswarte nicht geltend machen.</p>
<p>9. Entschädigung Personal Freibad/Seebad</p> <p>9.1 Für den zu leistenden Schlechtwetter-Pikettdienst des Kassenpersonals im Freibad/Seebad wird pro halber Tag eine Entschädigung von Fr. 20.-- ausgerichtet.</p>	<p>9. Entschädigung Mitarbeitende Freibad/Seebad</p> <p>9.1 Für den zu leistenden Schlechtwetter-Pikettdienst des Kassenpersonals im Freibad/Seebad wird pro halber Tag eine Entschädigung von Fr. 20.— ausgerichtet.</p>
<p>10. Entschädigung Urnenausschuss</p> <p>10.1 Die Mitglieder des Urnenausschusses werden wie folgt entschädigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urnendienst Fr. 60.-- - Ausmittlung Fr. 80.— 	<p>10. Entschädigung Wahl- und Abstimmungsausschuss</p> <p>10.1 Die Mitglieder des Wahl- und Abstimmungsausschusses werden wie folgt entschädigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urnendienst CHF 60.00 / Einsatz - Ausmittlung CHF 80.00 / Einsatz <p>10.2 Die Gemeindemitarbeitenden erfassen nebst der Entschädigung für Urnendienst und Ausmittlung die Präsenzzeit als Arbeitszeit.</p>

<p>11. Entschädigung Pikettdienst</p> <p>11.1 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft ausserhalb der normalen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.</p> <p>11.2 Das im Pikettdienst stehende Personal muss jederzeit über seinen privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein.</p> <p>11.3 Für den Pikettdienst (Unterhalt Parkhaus Städtli mit Barrierenanlage, Noten/Münzmaten und EDV-Anlage) wird das Personal der Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Polizeiinspektorat, gemäss kantonaler Regelung entschädigt.</p> <p>11.4 Für Nacht- und Wochenend-Arbeiten werden dem Personal der Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Polizeiinspektorat in Abweichung zur kantonalen Regelung anstelle einer Zeitgutschrift zusätzlich zum Grundverdienst Fr. 12.00 pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt.</p> <p>11.5 Das Personal, welches Bereitschaftsdienst Brandmelde- und Alarmanlage Gemeindeverwaltung sowie Freibad leistet, wird wie folgt entschädigt: - Grundentschädigung je Schlüsselträger Fr. 200.-- pro Jahr - Einsatzentschädigung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Fr. 100.-- je Einsatz</p>	<p>11. Entschädigung Pikettdienst Abteilung Sicherheit</p> <p>11.1 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft. An Werktagen ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie an Samstagen und Sonntagen durchgehend.</p> <p>11.2 Die im Pikettdienst stehenden Mitarbeitenden müssen jederzeit über ihren privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein.</p> <p>11.3 Die Bereitschaft beim Pikettdienst (Unterhalt Parkhaus Bucht mit Barrierenanlage, Noten/Münzautomaten, EDV-Anlage und Ticketautomaten) wird mit CHF 45.00 pro Tag (24 Std.), in Anlehnung an die kantonale Regelung inkl. Ferienentschädigung, entschädigt. Diese Entschädigung ist pensionskassenpflichtig.</p> <p>11.4 Kommt der Pikettdienst zum Einsatz werden die Nacht- und Wochenend-Einsätze, in Anlehnung an die kantonale Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit pauschal CHF 12.00 pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt (Zulage, Zeitzuschlag plus Ferienentschädigung). Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden. Diese Entschädigung ist pensionskassenpflichtig.</p>
--	--

<p>12. Spesenentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre</p> <p>12.1 Mit der Jahresentschädigung sind den Mitgliedern des Gemeinderates alle Unkosten (Mahlzeiten, Konsumationen, sonstige kleine Auslagen, Fahrkosten etc.) aus behördlicher Tätigkeit abgegolten.</p> <p>12.2 Den Behördemitgliedern und Funktionären ohne Spesenpauschale werden die effektiven Spesen ersetzt. Die Bestimmungen von Ziffer 14 hienach gelten sinngemäss.</p>	<p>12. Entschädigung Schlüsseltragende Brandmelde- und Alarmanlagen</p> <p>12.1 Der Bereitschafts- und Einsatzdienst der Brandmelde- und Alarmanlage in der Gemeindeverwaltung sowie im Freibad wird pauschal wie folgt entschädigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundentschädigung je Schlüsselträger CHF 200.00 pro Jahr - Einsatzentschädigung an Werktagen ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie an Samstagen und Sonntagen durchgehend CHF 100.00 pro Einsatz <p>Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden. Einsätze während der Nachtarbeitszeit werden nicht zusätzlich entschädigt.</p>
<p>13. Jahresentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre</p> <p>13.1 Mit der Jahresentschädigung sind sämtliche Tätigkeiten (Bürobesprechungen, Rapporte, Teilnahme an Orientierungsveranstaltungen und ähnliches) als Behördemitglied abgegolten (ausgenommen Sitzungsgelder, siehe Ziffer 15).</p>	<p>13. Entschädigung Gemeinderat</p> <p>13.1 Mit der Spesenentschädigung werden den Mitgliedern des Gemeinderates alle Unkosten (Büroinfrastruktur, Mahlzeiten, Konsumation, sonstige kleine Auslagen, Fahrkosten etc.) aus behördlicher Tätigkeit abgegolten.</p> <p>13.2 Mit der Jahresentschädigung sind sämtliche Tätigkeiten (Aktienstudium, regelmässige Ressortbesprechungen und Repräsentationen) als Behördemitglied abgegolten (ausgenommen Sitzungsgelder, siehe Ziffer 16). Für ressortnahe Veranstaltungen, die der Vernetzung dienen, wird ein einfaches Sitzungsgeld entrichtet.</p>
	<p>14. Spesenentschädigung (Jahresentschädigung) Behördenmitglieder und Funktionäre</p> <p>14.1 Den Behördenmitgliedern und Funktionären ohne Jahresentschädigung werden die effektiven Spesen ersetzt. Die Bestimmungen von Ziffer 14 hiernach gelten sinngemäss.</p>

14. Spesenentschädigung Angestellte

Grundsätzliche Bestimmungen

- 14.1 Jeder Angestellte hat Anspruch auf Vergütung der ihm in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit erwachsenen Unkosten.
- 14.2 Alle Angestellten haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können. Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.
- 14.3 Werden Entschädigungen durch andere öffentliche Institutionen oder privatwirtschaftliche Unternehmen ausgerichtet, so können keine weiteren Entschädigungen von der Gemeinde beansprucht werden.

Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft

- 14.4 Wer aus dienstlichen Gründen Mahlzeiten ausserhalb der Gemeinde Spiez einnehmen muss, hat Anspruch auf eine Vergütung gemäss kantonalen Ansätzen.
- 14.5 Sofern die vom Kanton festgelegten Entschädigungen nicht ausreichen, kann der Gemeinderat in begründeten Fällen ausnahmsweise höhere Leistungen bewilligen.
- 14.6 Für die Mittagsverpflegung des Beladers der Kehrtafelabfuhr wird, sofern sie auswärts eingenommen werden muss, eine Nebenauslagen-Entschädigung von Fr. 15.-- ausgerichtet.

Entschädigung der Fahrkosten

- 14.7 Für Dienstreisen sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Es werden die Billettkosten (volle Taxe) zweiter Klasse bis zum maximal doppelten Betrag eines Halbtaxabos vergütet. Soweit möglich sind die Tageskarten Gemeinde (Spiez Marketing AG etc.) zu verwenden.
- 14.8 Die Abteilungsleiter können Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn
- das Reiseziel von keinem öffentlichen Verkehrsmittel bedient wird
 - Einsparungen an Arbeitszeit oder anderen Vergütungen dies rechtfertigt
 - mehrere Angestellte miteinander reisen können
 - umfangreiches Material mitgeführt werden muss

15. Spesenentschädigung Mitarbeitende

Grundsätzliche Bestimmungen

- 15.1 Jeder Mitarbeitende hat Anspruch auf Vergütung der ihm in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit erwachsenen Unkosten.
- 15.2 Alle Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können. Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.
- 15.3 Werden Entschädigungen durch andere öffentliche Institutionen oder privatwirtschaftliche Unternehmen ausgerichtet, so können keine weiteren Entschädigungen von der Gemeinde beansprucht werden.

Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft

- 15.4 Wer aus dienstlichen Gründen Mahlzeiten ausserhalb der Gemeinde Spiez einnehmen muss, hat Anspruch auf eine Vergütung gemäss kantonalen Ansätzen.
- 15.5 Sofern die vom Kanton festgelegten Entschädigungen nicht ausreichen, kann der Gemeinderat in begründeten Fällen ausnahmsweise höhere Leistungen bewilligen.

15.6 Die Verpflegungskosten während Aus- und Weiterbildung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden, sofern sie nicht in den Kurskosten inbegriffen sind.

Entschädigung der Fahrkosten

- 15.6 Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Pro Jahr werden die Billettkosten (volle Taxe) zweiter Klasse bis zum maximal doppelten Betrag eines Jahres-Halbtaxabos vergütet. Anschliessend werden nur noch Halbtaxtarife entschädigt. Ist die Reise teurer als eine Tageskarte, ist soweit möglich, eine Tageskarte zu organisieren.
- 15.7 Die Abteilungsleitenden können Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn
- das Reiseziel von keinem öffentlichen Verkehrsmittel bedient wird
 - Einsparungen an Arbeitszeit oder anderen Vergütungen dies rechtfertigt
 - mehrere Mitarbeitende miteinander reisen können
 - umfangreiches Material mitgeführt werden muss

<p>14.9 Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.</p> <p>14.10 Für bewilligte Dienstfahrten trägt die Gemeinde grundsätzlich das Risiko für Schäden und Umtriebe, soweit kein Verschulden des Fahrers vorliegt. Grundsätzlich sind durch alle Angestellten Fahrtenkontrollhefte zu führen, die von den Abteilungsleitern zu kontrollieren sind. Es werden keine Pauschalentschädigungen gewährt. Für Dienstfahrten hat die Gemeinde eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen.</p> <p>14.11 Die Angestellten können für alle bewilligten Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen via Abteilungsleiter der Finanzverwaltung Rechnung stellen.</p> <p>14.12 Bewilligte dienstliche Fahrten mit privaten Motorwagen werden innerhalb und ausserhalb der Gemeinde pro km vergütet.</p> <p>14.13 Die Entschädigungen für Motorwagen pro km betragen Fr. -.70</p> <p>Mit dieser Entschädigung sind alle Kosten für den Betrieb und Unterhalt abgegolten. Parkierungsgebühren werden nicht entschädigt.</p>	<p>15.8 Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.</p> <p>15.9 Für bewilligte Dienstfahrten trägt die Gemeinde grundsätzlich das Risiko für Schäden und Umtriebe, soweit kein Verschulden des Fahrers vorliegt. Grundsätzlich sind durch alle Mitarbeitenden Fahrtenkontrollhefte zu führen, die von den Abteilungsleitenden zu kontrollieren sind. Es werden keine Pauschalentschädigungen gewährt. Für bewilligte Dienstfahrten hat die Gemeinde eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen. Parkgebühren können entschädigt werden.</p> <p>15.10 Bei bewilligten Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug werden die Kilometer gemäss kantonalem Ansatz entschädigt. Parkgebühren werden entschädigt. Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten. Die Spesenabrechnung ist dem Personaldienst einzureichen.</p>
--	--

<p>15. Sitzungsgelder</p> <p>15.1 Sitzungen mit einer Dauer von über 3 Stunden werden als Halbtages-sitzung honoriert. Sitzungen von mehr als 5 Stunden werden als Tagessitzungen gerechnet.</p> <p>15.2 Die Sitzungsgelder von Sitzungen im Gemeinderat, mit dem GGR, in der GPK, mit ständigen und nicht ständigen Kommissionen und Ausschüssen werden von den jeweiligen Präsidenten oder Sekretären direkt gemeldet.</p> <p>15.3 Vom Gemeinderat gewählte Vertreter in Stiftungen und Verwaltungsräten werden in der Regel von der betreffenden Organisation direkt entschädigt; deshalb können keine Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen von der Gemeinde bean-sprucht werden.</p> <p>In den Organisationen, die keine direkte Entschädigung ausrichten, können für Sitzungen, die länger als eine Stunde dauern, Sitzungsgelder in der Sitzungsliste eingetragen werden.</p> <p>15.4 Vom Gemeinderat abgeordnete Behördemitglieder an Einweihungen, geselligen An-lässen, Aperitifs: keine Sitzungsgelder.</p> <p>15.5 Für die vom Gemeinderat abgeordneten Behördemitglieder an Versammlungen, Be-sprechungen, Besichtigungen und Empfänge ist die Entschädigung in der Jahres-pauschale inbegriffen. Behördemitglieder ohne Pauschalentschädigung erhalten ein Sitzungsgeld.</p> <p>15.6 Präsidenten und Sekretäre, die keine feste Entschädigung oder Besoldung von der Gemeinde beziehen, erhalten für die Vor- und Nacharbeiten von Sitzungen zu-sätzlich ein einfaches Sitzungsgeld.</p> <p>15.7 Die Entschädigung für Versiegelungen ausserhalb der Arbeitszeit beträgt ein einfa-ches Sitzungsgeld. Im Übrigen werden die anfallenden Spesen entschädigt.</p> <p>15.8 Bei umfangreichen Projekten legt der Gemeinderat zusammen mit der Projektorgani-sation den Rahmen der Entschädigung fest.¹⁾</p>	<p>16. Sitzungsgelder</p> <p>16.1 Sitzungen mit einer Dauer von über 3 Stunden werden als Halbtages-sitzung honoriert. Sitzungen von mehr als 5 Stunden werden als Tagessitzungen gerechnet. Für die Mitarbeitenden gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.</p> <p>16.2 Die Sitzungsgelder von Sitzungen im Gemeinderat, mit dem GGR, in der GPK, mit ständigen und nicht ständigen Kommissionen und Ausschüssen werden von den jeweiligen Präsidenten oder Sekretären direkt gemeldet.</p> <p>Die Gemeinderäte führen selber eine Liste über die Sitzungen der Arbeitsgruppen und Projektteams in denen sie Einsitz nehmen. Bei der Leitung von Arbeitsgruppen und Projektteams wird den Gemeinderäten ein doppeltes Sitzungsgeld entrichtet.</p> <p>Bei der Teilnahme der Mitarbeitenden an Sitzungen erfolgt keine Ausrichtung eines Sitzungsgeldes ausgenommen Art. 21.2 des Personalreglements.</p> <p>16.3 Vom Gemeinderat gewählte Vertreterinnen in Stiftungen und Verwaltungsräten werden in der Regel von der betreffenden Organisation direkt entschädigt; deshalb können keine Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen von der Gemeinde beansprucht werden.</p> <p>In den Organisationen, die keine direkte Entschädigung ausrichten, können für Sitzun-gen, die länger als eine Stunde dauern, Sitzungsgelder in der Sitzungsliste eingetragen werden.</p> <p>16.4 Vom Gemeinderat abgeordnete Behördemitglieder an Einweihungen, geselligen Anlässen, Aperitifs: keine Sitzungsgelder.</p> <p>16.5 Für die vom Gemeinderat abgeordneten Behördemitglieder an Versammlungen, Besprechungen, Besichtigungen und Empfänge ist die Entschädigung in der Jahrespauschale inbegriffen. Behördemitglieder ohne Pauschalentschädigung Erhalten ein Sitzungsgeld.</p> <p>16.6 Präsidentinnen und Sekretärinnen, die keine feste Entschädigung oder Besoldung von der Gemeinde beziehen, erhalten für die Vor- und Nacharbeiten von Sitzungen zusätz-lich ein einfaches Sitzungsgeld.</p> <p>16.7 Bei umfangreichen Projekten legt der Gemeinderat den Rahmen der Entschädigung fest.</p>
<p>16. Werkhofpersonal</p>	<p>17. Werkhofmitarbeitende</p>

<p>Allgemeines</p> <p>16.1 Soweit in den nachstehenden Bestimmungen keine besondere Regelung vorgesehen ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen der Gemeindepersonalverordnung.</p>	<p>Allgemeines</p> <p>17.1 Soweit in den nachstehenden Bestimmungen keine besondere Regelung vorgesehen ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen der Gemeindepersonalverordnung.</p>
<p>Nacht- und Wochenendarbeit</p> <p>16.2 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit von 20.00 bis 06.00 Uhr an Werktagen, als Wochenendarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.</p> <p>16.3 Für die Nacht- und Wochenendarbeit werden dem Werkhofpersonal in Abweichung zur kantonalen Regelung anstelle einer Zeitgutschrift zusätzlich zum Grundverdienst Fr. 12.00 pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt.</p>	<p>Nacht- und Wochenendarbeit</p> <p>17.2 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit von 20.00 bis 06.00 Uhr an Werktagen, als Wochenendarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.</p> <p>17.3 Für die Nacht- und Wochenend-Arbeiten werden alle Werkhofmitarbeitende (Anstellungsverhältnisse öffentlich-rechtlich sowie nach OR) in Anlehnung an die kantonale Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit pauschal CHF 12.00 (Zulage, Zeitzuschlag plus Ferienentschädigung) pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden. Diese Entschädigung ist pensionskassenpflichtig.</p>
<p>Pikettentschädigung</p> <p>16.4 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft, ausserhalb der normalen und zeitverschobenen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.</p> <p>16.5 Das im Pikettdienst stehende Personal muss jederzeit über seinen privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein, um innert einer vom Werkhofchef festgesetzten Frist am Sammelort zur Verfügung zu stehen.</p> <p>16.6 Für Pikettdienst wird das Werkhofpersonal gemäss kantonalen Regelung entschädigt.</p>	<p>Pikettentschädigung</p> <p>17.5 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft, ausserhalb der normalen und zeitverschobenen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.</p> <p>17.6 Die im Pikettdienst stehenden Mitarbeitenden müssen jederzeit über ihren privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein, um innert einer vom Werkhofchef festgesetzten Frist am Sammelort zur Verfügung zu stehen.</p> <p>17.7 Für die Bereitschaft beim Pikettdienst werden alle Werkhofmitarbeitende (öffentlich-rechtlich und Aushilfspersonal) mit CHF 45.00 pro Tag inkl. Ferienentschädigung in Anlehnung an die kantonale Regelung entschädigt. Diese Entschädigung ist pensionskassenpflichtig.</p>
<p>Bewilligung für Dienstfahrten</p> <p>16.7 Der Werkhofchef kann Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn</p>	<p>Bewilligung für Dienstfahrten</p>

<p>keine Dienstfahrzeuge zur Verfügung stehen.</p> <p>Dienstkleidung</p> <p>16.8 Die Gemeinde stellt dem Werkhofpersonal die nötigen Überkleider, Schutzkleider, Regenschutz, Stiefel und Handschuhe zur Verfügung und übernimmt auch die Kosten für Reinigung und Reparaturen. Das Material steht im Eigentum der Gemeinde.</p> <p>Verpflegungsentschädigung</p> <p>16.9 Dem Werkhofpersonal wird eine Verpflegungsentschädigung ausgerichtet, wenn wegen betrieblich bedingten Arbeiten, die Dienstdauer von mindestens 11 Stunden innerhalb von 24 Stunden (ab Arbeitsbeginn gerechnet) überschritten wird, und die Einnahme einer Hauptmahlzeit am üblichen Verpflegungsort nicht möglich ist.</p> <p>16.10 Die Verpflegungsentschädigung entspricht dem Ansatz für eine zusätzliche Hauptmahlzeit gemäss kant. Ansätzen.</p> <p>Zvieri-Pausen</p> <p>16.11 Im Gemeindewerkhof finden an Nachmittagen keine Zvieri-Pausen von 15 Minuten statt.</p> <p>16.12 Als Kompensation wird der Arbeitsschluss des Werkhofes an Freitagen auf 16.00 Uhr festgelegt. Die restlichen 15 Minuten je Arbeitswoche können über Weihnachten und Neujahr kompensiert werden.</p>	<p>17.8 Der Werkhofchef kann Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn keine Dienstfahrzeuge zur Verfügung stehen.</p> <p>Dienstkleidung</p> <p>17.9 Die Gemeinde stellt den Werkhofmitarbeitenden die nötigen Überkleider, Schutzkleider, Regenschutz, Stiefel und Handschuhe zur Verfügung und übernimmt auch die Kosten für Reinigung und Reparaturen. Das Material steht im Eigentum der Gemeinde.</p> <p>Verpflegungsentschädigung</p> <p>17.10 Dem Werkhofmitarbeitenden wird eine Verpflegungsentschädigung ausgerichtet, wenn wegen betrieblich bedingten Arbeiten, die Dienstdauer von mindestens 11 Stunden innerhalb von 24 Stunden (ab Arbeitsbeginn gerechnet) überschritten wird, und die Einnahme einer Hauptmahlzeit am üblichen Verpflegungsort nicht möglich ist.</p> <p>17.11 Die Verpflegungsentschädigung entspricht dem Ansatz für eine zusätzliche Hauptmahlzeit gemäss kant. Ansätzen.</p> <p>Zvieri-Pausen</p> <p>17.12 Im Gemeindewerkhof finden an Nachmittagen keine Zvieri-Pausen von 15 Minuten statt.</p> <p>17.13 Als Kompensation wird der Arbeitsschluss des Werkhofes an Freitagen auf 16.00 Uhr festgelegt. Die restlichen 15 Minuten je Arbeitswoche können über Weihnachten und Neujahr kompensiert werden.</p>
	<p>18. Tagesschulbetreuung</p> <p>18.1 Das entgeltlich tätige Tagesschulbetreuungs-Personal gilt als Aushilfspersonal.</p> <p>18.2 Das Tagesschulbetreuungspersonal wird in der Gehaltsklasse 12 eingereiht. Der Tagesschulbetreuungskurs ist fakultativ. Die Absolvierung des Kurses bildet sich bei der Stufenvergabe innerhalb der Gehaltsklasse ab.</p> <p>18.3 Die jährliche Entwicklung erfolgt ohne Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Das jeweils auf das neue Schuljahr startende Gehalt kann sich um eine Gehaltsstufe, bis zur</p>

Gehaltsstufe 34 (degressives Lohnsystem) entwickeln.

18.4 Das pädagogisch ausgebildetes Betreuungspersonal wird nach der Gehaltsklasse 7 der Lohntabelle des Kantons Bern für Lehrkräfte entschädigt.
Es erfolgt keine jährliche Lohnentwicklung.

19. Weiterbildungsbestimmungen

Arten von Weiterbildung

19.1 Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Die Aus- und Weiterbildung kann allgemeiner, fachtechnischer oder persönlicher Art sein, wobei die dienstlichen Interessen im Vordergrund stehen.

- Allgemeine Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminare oder Tagungen, die dazu beitragen, Kenntnisse zu erwerben und zu vertiefen, Lücken zu schliessen, neue Fähigkeiten zu entdecken und zu entwickeln sowie Talente zu fördern. Allgemeine Aus- und Weiterbildung kann freiwillig erfolgen oder durch den Vorgesetzten angeordnet werden.
- Fachtechnische Aus- und Weiterbildung
Berufs- und funktionsbezogene Kurse, Seminare oder Instruktionen, welche der Aufrechterhaltung, Ergänzung und Erweiterung des für die Aufgabenerfüllung nötigen Fachwissens und -könnens dienen. Unter die fachtechnische Aus- und Weiterbildung fallen auch Vorbereitungen auf die Übernahme anderer oder höherer Funktionen innerhalb der Verwaltung. Die fachtechnische Aus- und Weiterbildung kann freiwillig erfolgen oder durch den Vorgesetzten angeordnet werden.
- Persönliche Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminare oder Lehrgänge, deren Thema in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeitenden stehen.

Kosten

19.2 An die Kosten der externen Aus- und Weiterbildung können nach folgenden Kriterien Beiträge gewährt werden. Die Beteiligung kann auch in Form einer Kombination von Kursgeld, Reise- und Verpflegungsspesen sowie bezahltem Urlaub erfolgen.

Interessengrad	Kursgeld	Spesen	Bezahlter Urlaub
dienstlich	100 %	bis 100 %	100%
vorwiegend dienstlich	50 – 100 %	bis 100%	50 – 100%

17. Weiterbildungsbestimmungen

Arten von Weiterbildung

17.1 Die Aus- und Weiterbildung kann allgemeiner, fachtechnischer oder persönlicher Art sein, wobei die dienstlichen Interessen im Vordergrund stehen.

- Allgemeine Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminarien oder Tagungen, die dazu beitragen, Kenntnisse zu erwerben und zu vertiefen, Lücken zu schliessen, neue Fähigkeiten zu entdecken und zu entwickeln sowie Talente zu fördern. Allgemeine Aus- und Weiterbildung kann freiwillig erfolgen oder durch den Vorgesetzten angeordnet werden.
- Fachtechnische Aus- und Weiterbildung
Berufs- und funktionsbezogene Kurse, Seminarien oder Instruktionen, welche der Aufrechterhaltung, Ergänzung und Erweiterung des für die Aufgabenerfüllung nötigen Fachwissens und -könnens dienen. Unter die fachtechnische Aus- und Weiterbildung fallen auch Vorbereitungen auf die Übernahme anderer oder höherer Funktionen innerhalb der Verwaltung. Die fachtechnische Aus- und Weiterbildung kann freiwillig erfolgen oder durch den Vorgesetzten angeordnet werden.
- Persönliche Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminarien oder Lehrgänge, deren Thema in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht.

Kosten

17.2 An die Kosten der externen Aus- und Weiterbildung können nach folgenden Kriterien Beiträge gewährt werden. Die Beteiligung kann auch in Form einer beliebigen Kombination von Kursgeld, Reise- und Verpflegungsspesen sowie bezahltem Urlaub erfolgen.

Interessengrad	Kursgeld	Spesen	Bezahlter Urlaub
dienstlich	100 %	bis 100 %	100%
vorwiegend dienstlich	50 – 100 %	bis 100%	50 – 100%

teilweise dienstlich	bis 50 %	bis 50 %	bis 50 %		teilweise dienstlich	bis 50 %	bis 50 %	bis 50 %	
ausschliesslich persönlich	0	0	0		ausschliesslich persönlich	0	0	0	
17.3	Fallen die Aus-, Weiterbildungs- oder Kurstage auf reguläre Arbeitstage (Montag bis Freitag), werden diese als bezahlter Urlaub gewährt				19.3	Fallen die Aus-, Weiterbildungs- oder Kurstage auf reguläre Arbeitstage (Montag bis Freitag), gelten diese als Arbeitszeit und werden mit dem entsprechenden Code im Zeiterfassungssystem erfasst (Art. 2.21).			
17.4	Bei Aus- und Weiterbildungen von 1 Tag werden die Reise- und Verpflegungskosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Bei mehrtägigen oder längerdauernden Aus- und Weiterbildungen werden die Reisekosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.				19.4	Bei Aus- und Weiterbildungen werden die Reisekosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.			
17.5	Der Personalchef legt den Interessensgrad und die daraus resultierende Form der Beteiligung nach Absprache mit den Abteilungsleitenden fest.				19.5	Die Gemeindepräsidentin legt den Interessensgrad und die daraus resultierende Form der Beteiligung nach Absprache mit den Abteilungsleitern fest.			
Zuständigkeit					Zuständigkeit				
17.6	Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsgesuchen ist abschliessend der Personalchef zuständig.				19.6	Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsgesuchen ist abschliessend die Gemeindepräsidentin zuständig.			
17.7	Für Mitarbeitende der Sozialen Dienste steht im Rahmen des Lastenausgleichs ein fixer Betrag pro Sozialarbeiter für Weiterbildungszwecke zur Verfügung. Der entsprechende Budgetbetrag wird auf einem separaten Konto bereitgestellt. Antragsstellung und Zuständigkeit entsprechen derjenigen der übrigen Gemeindeangestellten.				19.7	Für Mitarbeitende der Sozialen Dienste steht im Rahmen des Lastenausgleichs ein fixer Betrag pro Sozialarbeiter für Weiterbildungszwecke zur Verfügung. Der entsprechende Budgetbetrag wird auf einem separaten Konto bereitgestellt. Antragsstellung und Zuständigkeit entsprechen derjenigen der übrigen Gemeindeangestellten.			
Rückzahlungspflicht					Rückzahlungspflicht				
17.8	Nach abgeschlossener Aus- oder Weiterbildung ist der Umfang des gewährten bezahlten Urlaubes im Revers zu ergänzen.				19.8	Nach abgeschlossener Aus- oder Weiterbildung ist der Umfang des gewährten bezahlten Urlaubes im Revers zu ergänzen.			
Erfolgskontrolle					Erfolgskontrolle				
17.9	Nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung ist dem Personalchef über das Resultat Bericht zu erstatten. Fähigkeitszeugnisse, Diplome, Kursbestätigungen und Notenausweise sind zuhanden des Personaldossiers dem Personalchef abzugeben.				19.9	Nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung ist der Gemeindepräsidentin über das Resultat Bericht zu erstatten. Fähigkeitszeugnisse, Diplome, Kursbestätigungen und Notenausweise sind zuhanden des Personaldossiers dem Personaldienst abzugeben.			

Genehmigung und Inkraftsetzung

Die Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 8. September 2014 genehmigt worden.

Die Gemeindepersonalverordnung wird auf den 01. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Spiez, 8. September 2014

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Der Sekretär

F. Arnold

K. Sigrist

Die Inkraftsetzung der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 2. Oktober 2014 publiziert.

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 12. Januar 2015

Die Teilrevision der Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 12. Januar 2015 genehmigt worden.

Die Teilrevision wird rückwirkend auf den 01. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Spiez, 12. Januar 2015

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident Der Sekretär

F. Arnold

K. Sigrist

Genehmigung und Inkraftsetzung

Die Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 25. Januar 2021 genehmigt worden.

Die Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

25. Januar 2021

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin: Die Sekretärin

Jolanda Brunner

Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom xx.xx.xxxx publiziert.

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Teilrevision der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 22. Januar 2015 publiziert.

Anhang I

Einreichungsplan

Die Stellen der Einwohnergemeinde Spiez werden aufgrund der Funktionsbewertung wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Gehaltsklasse	Funktion
6 Finanzen	Reinigungspersonal (nebenamtl.)
9 Bau	Werkhofmitarbeiter 1 (keine Ausb. erf.)
10 Bau Finanzen	Werkhofmitarbeiter 2 (Attestausb. erf.) Badmeister
12 Bau Bau Bau Bildung Finanzen Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Soziales Soziales Soziales	SB Bauadministration SB Werkhofadministration Werkhofmitarbeiter 3 (Berufsausb. erf.) SB Bildung SB Buchhaltung SB Liegenschaften SB Steuern SB Polizeiinspektorat Administration SB Anmeldung SB Buchhaltung 1 SB Buchhaltung 2 (Mandatsträger)
13 Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Sicherheit Soziales Soziales	Hauswart SB Kanzlei SB Einwohnerdienste / Siegelungen Material- und Anlagewart (ohne EL) SB Administration SB KES
14 Bau HR Sicherheit	Werkstattchef SB HR Fachperson Polizeiinspektorat uniformiert

Anhang I

Einreichungsplan

Die Stellen der Einwohnergemeinde Spiez werden aufgrund der Funktionsbewertung wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Gehaltsklasse	Funktion
6 Finanzen	Reinigungspersonal (nebenamtl.)
9 Bau	Werkhofmitarbeiter 1 (keine Ausb. erf.)
10 Bau Finanzen	Werkhofmitarbeiter 2 (Attestausb. erf.) Badmeister
12 Bau Bau Bau Bildung Bildung Finanzen Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Sicherheit Soziales Soziales	SB Bauadministration 1 Allrounder/Betreuung asylsuchende Personen Werkhofmitarbeiter 3 (Berufsausb. erf.) SB Bildung, Kultur, Sport Tagesschulpersonal SB Buchhaltung SB Liegenschaften SB Steuern SB Einwohnerdienste SB Polizeiinspektorat Administration SB Anmeldung SB Buchhaltung 1 SB Buchhaltung 2 (Mandatstragende)
13 Bau Bau Finanzen Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Sicherheit Soziales	SB Werkhofadministration SB Bauadministration 2 Hauswart SB Buchhaltung / Ausbildungsverantwortung SB Kanzlei SB Einwohnerdienste / Siegelungsbeauftragte Material- und Anlagewart (ohne EL) SB Administration

	Soziales	SB Alimentenwesen		Soziales	SB KES
15	Bau	Gruppenchef Werkhof (Kanal)	14	Bau	Mechaniker / Allrounder
	Bau	Gruppenchef Werkhof (Kehricht/Marktwe-		Gemeindeschreiberei	SB HR
	Bau	sen)		Sicherheit	Fachperson Polizeiinspektorat uniformiert
	Bau	Gruppenchef Werkhof (Stv. DC)		Soziales	SB Alimentenwesen
	Bau	Fachperson Bau	15	Bau	Gruppenchef Werkhof (Forst)
	Finanzen	Chefbadmeister		Bau	Gruppenchef Werkhof (baulicher Unterhalt)
	Finanzen	Hauswart (Stv. Chefhauswart)		Bau	Gruppenchef Werkhof (Strassenunterhalt)
	Sicherheit	Material- und Anlagewart (mit EL)		Bau	Fachperson Bau
	Sicherheit	SB Einwohnerdienste 2 (Stv. DC)		Bau	Assistenz Projektleitung
16	Bau	Techn. SB Hochbau / Baupolizei		Bau	SB Baubewilligungsverfahren
	Bau	Techn. SB Umwelt		Finanzen	Chefbadmeister
	Bildung	Dienstchef Bildung, Kultur, Sport		Finanzen	Hauswart (Stv. Chefhauswart)
	Gemeindeschreiberei	Dienstchef Steuern		Finanzen	Projektleitung Liegenschaften (Stv. Bereichslei-
	Gemeindeschreiberei	Dienstchef Informatik		Sicherheit	tung)
	Sicherheit	Fachperson Zivilschutz/Feuerwehr mit EL	16	Bau	Techn. SB Hochbau / Baupolizei
	Soziales	Dienstchef Service Public		Bau	Gruppenchef Werkhof (Kehricht/Marktwe-
	Soziales	Jugendarbeiter		Bau	Gruppenchef Werkhof (Kanal)
17	Bau	Dienstchef Planung/Hochbau		Bau	Werkstattchef
	Bau	Techn. SB Tiefbau		Bau	Landschaftsgärtner/Stv. Friedhofsgärtner
	Soziales	Dienstchef KES		Bildung	Bereichsleitung Bildung, Kultur, Sport
18	Gemeindeschreiberei	Dienstchef Kanzlei (Stv. AL)		Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Steuern
	Sicherheit	Dienstchef Polizeiinspektorat		Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Informatik
	Soziales	Sozialarbeiter		Sicherheit	Fachperson Schutz & Rettung mit EL und SIBE
	Soziales	Schulsozialarbeiter		Soziales	Bereichsleitung Service Public
19	Bau	Dienstchef Tiefbau/Umwelt (Stv. AL)		Soziales	Jugendarbeitende
	Bau	Dienstchef Werkhof	17	Bau	Fachbereichsleitung Hochbau / Baupolizei
	Finanzen	Dienstchef Buchhaltung (Stv. AL)		Bau	Projektleitung Tiefbau
	Finanzen	Chefhauswart (Stv. DC)		Bau	Projektleitung Umwelt / Raumplanung
	HR	HR-Verantwortlicher		Finanzen	Chefhauswart
	Sicherheit	Dienstchef Einwohnerdienste (Stv. AL)		Soziales	Jugendarbeitende (Stv. Bereichsleitung
	Soziales	Dienstchef KJAS/SSA			KJAS/SSA)
	Soziales	Dienstchef Mandatcenter	18	Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Kanzlei (Stv. AL)
20	Finanzen	Dienstchef Liegenschaften		Sicherheit	Bereichsleitung Polizeiinspektorat

	Soziales	Dienstchef Intakecenter (Stv. AL)		Sicherheit	Bereichsleitung Schutz & Rettung
23	Bau	Abteilungsleiter Bau		Soziales	Sozialarbeitende
	Bildung	Abteilungsleiter Bildung, Kultur, Sport		Soziales	Koordinatorin 60+
	Finanzen	Abteilungsleiter Finanzen		Soziales	Schulsozialarbeitende
	Gemeindeschreiberei	Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei	19	Bau	Bereichsleitung Tiefbau
	Sicherheit	Abteilungsleiter Sicherheit		Bau	Bereichsleitung Umwelt/Raumplanung
	Soziales	Abteilungsleiter Soziales		Finanzen	Bereichsleitung Buchhaltung (Stv. AL)
27	Gemeindeschreiberei	Gemeindepräsident		Gemeindeschreiberei	HR-Verantwortliche
				Sicherheit	Bereichsleitung Einwohnerdienste (Stv. AL)
				Soziales	Bereichsleitung KJAS/SSA
			20	Bau	Bereichsleitung Werkhof
				Finanzen	Bereichsleitung Liegenschaften
				Soziales	Fachbereichsleitende KES
				Soziales	Fachbereichsleitende WSH
			21	Soziales	Bereichsleitende Sozialberatung (Stv. AL)
			23	Bau	Abteilungsleitung Hochbau/Planung/Umwelt
				Bau	Abteilungsleitung Tiefbau/Werkhof
				Bildung	Abteilungsleitung Bildung, Kultur, Sport
				Finanzen	Abteilungsleitung Finanzen
				Gemeindeschreiberei	Abteilungsleitung Gemeindeschreiberei
				Sicherheit	Abteilungsleitung Sicherheit
				Soziales	Abteilungsleitung Soziales
			27	Gemeindeschreiberei	Gemeindepräsidentin