GEMEINDEPERSONAL-VERORDNUNG

vom 8. März 2021

Teilrevision vom 7. Februar 2022

Teilrevision vom 27. Juni 2022

Teilrevision vom 21. August 2023

Teilrevision 14. Oktober 2024

Teilrevision 26. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

Artikel		Seite
1.	**Allgemeines**	**4**
2.	**Arbeitszeit**	**5**
	Arbeitszeit	5
	Jahresarbeitszeit	5
	Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	6
	Abwesenheiten	7
	Bezahlter Urlaub	8
	Zeiterfassung	8
	Schalter- und Telefondienst	8
3.	**Übertragung Ferien**	**9**
4.	**Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit**	**9**
5.	**Aushilfspersonal / Funktionäre**	**9**
6.	**Entschädigung Abteilungsleitende und Gemeindepräsidentin**	**10**
7.	**Entschädigung Hauswarte**	**11**
8.	**Entschädigung Material- und Anlagewart Feuerwehr**	**11**
9.	**Entschädigung Personal Freibad/Seebad**	**11**
10.	**Entschädigung Wahl- und Abstimmungsausschuss**	**11**
11.	**Entschädigung Pikettdienst Abt. Sicherheit**	**12**
12.	**Entschädigung Schlüsseltragende Brandmelde- und Alarmanlagen**	**12**
13.	**Entschädigung Gemeinderat**	**12**
14.	**Spesenentschädigung Behördenmitglieder und Funktionäre**	**13**
15.	**Spesenentschädigung Mitarbeitende**	**13**
	Grundsätzliche Bestimmungen	13
	Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft	13
	Entschädigung der Fahrkosten	13
16.	**Sitzungsgelder**	**14**
17.	**Werkhofmitarbeitende**	**15**
	Allgemeines	15
	Nacht- und Wochenendarbeit	15
	Pikettentschädigung	16
	Bewilligung für Dienstfahrten	16
	Dienstkleidung	16
	Verpflegungsentschädigung	16
	Zvieri-Pausen	16
18.	**Tagesschulbetreuung**	**17**

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

19. Weiterbildungsbestimmungen **17**
Arten von Weiterbildungen 17
Kosten 17
Zuständigkeit 18
Rückzahlungspflicht 18
Erfolgskontrolle 18

Genehmigung und Inkraftsetzung **19-21**

Anhang I (Gehaltsklassen) **22-24**

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

Der Gemeinderat von Spiez erlässt gestützt auf Art. 24 des Personalreglements folgende

Gemeindepersonalverordnung

Sämtliche Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für Personen jeglichen Geschlechts.

1. Allgemeines

1.1 Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für die Abteilungsleitenden, die Abteilungsleitenden-Stellvertretenden, die Bereichsleitenden Liegenschaften und Werkhof, der HR-Verantwortlichen sowie für die Funktionäre.

1.2 Die übrigen öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden werden durch die zuständigen Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin angestellt.

1.3 Das Aushilfspersonal wird durch die zuständigen Sachbearbeitenden im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.

1.4 Die Praktikanten werden nach OR durch den Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.

1.5 Die Lernenden werden von den Lehrlingsverantwortlichen im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.

1.6 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.

1.7 Die in den kantonalen Bestimmungen geregelte Kompetenzordnung wird wie folgt auf die Gemeinde übertragen:

- Regierungsrat	Gemeinderat
- Direktionen	Gemeindepräsidentin im Einvernehmen mit Ressortvorstehenden
- Amtsvorsteher	Abteilungsleitende

1.8 Die Gemeindepräsidentin ist für eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften verantwortlich.

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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

2. Arbeitszeit

Arbeitszeit

2.1 Die Arbeitszeit aller Mitarbeitenden beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.

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 Mitarbeitende des Gemeindewerkhofs, Hauswarte, Bademeister, Material- und Anlagewart FW und die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit bestehen spezielle Weisungen.

2.3 Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.

2.4 Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

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.

2.6 Der Personaldienst gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

2.7 Am Spiez-Märit wird der Arbeitsschluss, bzw. die Schlussblockzeit, um eine Stunde vorverlegt. Die Soll-Arbeitszeit wird um eine Stunde gekürzt.

Jahresarbeitszeit

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.

2.9 Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

2.10 Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

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.

Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich

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.

2.13 Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:

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

Diese Bewirtschaftung gilt auch bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden unter Berücksichtigung des entsprechenden Beschäftigungsgrades.

2.14 Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

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.

Abwesenheiten

2.16 Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit. Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

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.

2.18 Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.

2.19 Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall und bezahltem Kurzurlaub:
Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Erfassung von Abwesenheiten anhand des vereinbarten Teilzeitarbeitsmodells.

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.

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 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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

Bezahlter Urlaub

2.22 Die Mitarbeiter haben bei der Geburt des eigenen Kindes oder bei der Adoption eines Kindes Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen. Mindestens 10 Tage müssen innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt oder Adoption bezogen werden. Der Anspruch auf die restlichen Tage gilt bis zu einem Jahr nach der Geburt oder Adoption. Nicht bezogener Vaterschaftsurlaub verfällt entschädigungslos.

2.23 Für den Besuch von J+S-Lagern und -Leiterkursen kann durch die Gemeindepräsidentin bezahlter Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr gewährt werden.

Zeiterfassung

2.24 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.

2.25 Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitsschluss 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.

2.26 Jedes Verlassen der Gebäude, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungsgerät ersichtlich sein.

2.27 Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.

2.28 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 durch den Personaldienst.

Schalter- und Telefondienst

2.29 Sämtliche Schalter- und die Abteilungstelefone sind wie folgt geöffnet resp. bedient:

- Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag	08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

- Mittwoch	14.00 – 18.00 Uhr
- Mittwochvormittag	geschlossen

3. Übertragung Ferien

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 hiervon sind Ferien, welche als Dienstaltersgeschenk gewährt wurden. Diese können ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden 5 Jahre übertragen werden.

4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

4.1 Für die angeordnete Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit der nicht höher als Klasse 18 eingereihten Mitarbeitenden wird eine Zulage in Anlehnung an die Kantonalen Ansätzen ausgerichtet. Pauschalentschädigung pro Arbeitsstunde Fr. 12.— (Zulage, Zeitgutschrift plus Ferienentschädigung).

Keinen Anspruch auf Entschädigung der Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit haben:

- die Mitarbeitenden für die Teilnahme an Sitzungen. Hierfür werden sie mit Sitzungsgeldern nach Art. 21 des Personalreglements entschädigt.
- die Mitarbeitenden, bei denen diese Unregelmässigkeit bereits im Grundlohn berücksichtigt ist. Es sind dies:
  - die Bademeister
  - Mitarbeitende im Freibad/Seebad
  - die Bühnenmeister
  - die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit

Eine separate Regelung für die Entschädigung gilt für:

- die Werkhofmitarbeitenden
- die Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes
- die Mitarbeitenden der Abteilung Sicherheit, für den Bereich Polizeiinspektorat
- die Hauswarte
- der Material- und Anlagewart FW

5. Aushilfspersonal / Funktionäre

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.

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

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

zwei Gehaltsstufen bis zur Gehaltsstufe 34 (degressives Lohnsystem) angerechnet werden.

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 Fr. 12.— pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt (Zulage inkl. Zeitzuschlag und Ferienentschädigung).

5.4 Die für die Gemeinde tätigen Funktionäre (Ackerbaustellenleitung, etc.) werden nach Aufwand entschädigt.

6. Entschädigung Abteilungsleitende und Gemeindepräsidentin

6.1 Für Abteilungsleitende und die Gemeindepräsidentin gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeit-Bestimmungen wie für das übrige Gemeindepersonal.

6.2 Für die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin gilt die Vertrauensarbeitszeit.

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:

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 Urlaub gewährt. Sie wird auch im Rahmen des 13. Monatsgehalts entschädigt.
b) Eine jährliche Entschädigung in Form von fünf Ausgleichstagen.
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.

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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

6.5 Die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin führen keine Zeiterfassungskontrolle aber eine Kontrolle über Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Aus-/Weiterbildung, bewilligte bezahlte Absenzen).

6.6 Die Abteilungsleitenden werden für Kleinausgaben mit einer Jahrespauschale von Fr 100.— entschädigt.

7. Entschädigung Hauswarte

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.

7.2 Es wird folgende jährliche Dienstkleiderentschädigung bezahlt:

- je hauptamtlicher Hauswart, Fr. 120.—
- je nebenamtlicher Hauswart, Fr. 50.—

8. Entschädigung Material- und Anlagewart Feuerwehr

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.

Weitergehende Ansprüche können die Abteilungsleitenden, der Material- und Anlagewart FW und die Hauswarte nicht geltend machen.

9. Entschädigung Mitarbeitende Freibad/Seebad

9.1 Für den zu leistenden Schlechtwetter-Pikettdienst des Kassenpersonals im Freibad/Seebad wird pro halben Tag eine Entschädigung von Fr. 20.— ausgerichtet.

10. Entschädigung Wahl- und Abstimmungsausschuss

10.1 Die Mitglieder des Wahl- und Abstimmungsausschusses werden wie folgt entschädigt:

- Urnendienst Fr. 60.— / Einsatz
- Ausmittlung Fr. 80.— / Einsatz

10.2 Die Gemeindemitarbeitenden erhalten die Entschädigung für Urnendienst und Ausmittlung und erfassen die Präsenzzeit als Arbeitszeit.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

11. Entschädigung Pikettdienst Abteilung Sicherheit

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.

11.2 Die im Pikettdienst stehenden Mitarbeitenden müssen jederzeit über ihren privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein.

11.3 Die Bereitschaft beim Pikettdienst (Unterhalt Parkhaus Bucht mit Barrierenanlage, Noten/Münzautomaten, EDV-Anlage und Ticketautomaten) wird mit Fr. 45.— pro Tag (24 Std.), in Anlehnung an die kantonale Regelung inkl. Ferienentschädigung, entschädigt.

11.4 Kommt der Pikettdienst zum Einsatz werden die Nacht- und Wochenend-Einsätze, in Anlehnung an die kantonale Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit pauschal Fr. 12.— pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt (Zulage, Zeitzuschlag plus Ferienentschädigung). Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden.

12. Entschädigung Schlüsseltragende Brandmelde- und Alarmanlagen

12.1 Der Bereitschafts- und Einsatzdienst der Brandmelde- und Alarmanlage in der Gemeindeverwaltung sowie im Freibad wird pauschal wie folgt entschädigt:

- Grundentschädigung je Schlüsselträger	Fr. 200.— pro Jahr
- Einsatzentschädigung an Werktagen ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie an Samstagen und Sonntagen durchgehend	Fr. 100.— pro Einsatz

Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden. Einsätze während der Nachtarbeitszeit werden nicht zusätzlich entschädigt.

13. Entschädigung Gemeinderat

13.1 Mit der Spesenentschädigung werden den Mitgliedern des Gemeinderates alle Unkosten (Büroinfrastruktur, Mahlzeiten, Konsumation, sonstige kleine Auslagen, Fahrkosten etc.) aus behördlicher Tätigkeit abgegolten.

13.2 Mit der Jahresentschädigung (Grundpauschale und ressortbezogene Pauschale[7)]) sind sämtliche Tätigkeiten (Aktenstudium, regelmässige Ressortbesprechungen und Repräsentationen) als Behördemitglied abgegolten. [8)]

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

14. Spesenentschädigung (Jahresentschädigung) Behördenmitglieder und Funktionäre

14.1 Den Behördenmitgliedern und Funktionären ohne Jahresentschädigung werden die effektiven Spesen ersetzt. Die Bestimmungen von Ziffer 15 hiernach gelten sinngemäss.

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

15.7 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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

15.8 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.

15.9 Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort zum Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden zusammen oder liegt es näher am Wohn-ort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

15.10 Für bewilligte Dienstfahrten trägt die Gemeinde grundsätzlich das Risiko für Schäden und Umtriebe, soweit kein Verschulden des Fahrenden 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.

15.11 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.

16. Sitzungsgelder

16.1 Sitzungen mit einer Dauer von über 3 Stunden werden als Halbtagessitzung honoriert. Sitzungen von mehr als 5 Stunden werden als Tagessitzungen gerechnet. Für die Mitarbeitenden gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.

16.2 Die Sitzungsgelder von Sitzungen im [7)] GGR, in der GPK, mit ständigen und nicht ständigen Kommissionen und Ausschüssen werden von den jeweiligen Präsidenten oder Sekretären direkt gemeldet. [8)]

…[8)]

Bei der Teilnahme der Mitarbeitenden an Sitzungen erfolgt keine Ausrichtung eines Sitzungsgeldes ausgenommen Art. 21.2 des Personalreglements.

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.

…[8)]

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

16.4 Vom Gemeinderat abgeordnete Behördemitglieder an Einweihungen, geselligen Anlässen, Aperitifs: keine Sitzungsgelder.

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.

16.6 Präsidentinnen und Sekretärinnen, die keine feste Entschädigung oder Besoldung von der Gemeinde beziehen, erhalten für die Vor- und Nacharbeiten von Sitzungen zusätzlich ein einfaches Sitzungsgeld.

16.7 Bei umfangreichen Projekten bzw. ausserordentlichen Geschäften kann der Gemeinderat in seiner Zuständigkeit über eine zusätzliche Entschädigung zur ressortbezogenen Pauschale beschliessen.[7)8)]

17. Werkhofmitarbeitende

Allgemeines

17.1 Soweit in den nachstehenden Bestimmungen keine besondere Regelung vorgesehen ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen der Gemeindepersonalverordnung.

Nacht- und Wochenendarbeit

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.

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 Fr. 12.— (Zulage, Zeitzuschlag plus Ferienentschädigung) pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden.

Pikettentschädigung

17.4 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft, ausserhalb der normalen und zeitverschobenen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

17.5 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.

17.6 Für die Bereitschaft beim Pikettdienst werden alle Werkhofmitarbeitende (öffentlich-rechtlich und Aushilfspersonal) mit Fr. 45.— pro Tag inkl. Ferienentschädigung in Anlehnung an die die kantonale Regelung entschädigt.

Bewilligung für Dienstfahrten

17.7 Der Werkhofchef kann Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn keine Dienstfahrzeuge zur Verfügung stehen.

Dienstkleidung

17.8 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.

Verpflegungsentschädigung

17.9 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.

17.10 Die Verpflegungsentschädigung entspricht dem Ansatz für eine zusätzliche Hauptmahlzeit gemäss kant. Ansätzen.

Zvieri Pausen

17.11 Im Gemeindewerkhof finden an Nachmittagen keine Zvieri-Pausen von 15 Minuten statt.

17.12 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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

18. Tagesschulbetreuung

18.1 Das entgeltlich tätige Tagesschulbetreuungs-Personal gilt als Aushilfspersonal.

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.

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 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 die vorgesetzte Stelle 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 die vorgesetzte Stelle 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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

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%
ausschliesslich persönlich	0	0	0

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).

19.4 Bei Aus- und Weiterbildungen werden die Reisekosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

19.5 Die Gemeindepräsidentin legt den Interessensgrad und die daraus resultierende Form der Beteiligung nach Absprache mit den Abteilungsleitenden fest.

Zuständigkeit

19.6 Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsgesuchen ist abschliessend die Gemeindepräsidentin zuständig.

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

19.8 Nach abgeschlossener Aus- oder Weiterbildung ist der Umfang des gewährten bezahlten Urlaubes im Revers zu ergänzen.

Erfolgskontrolle

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.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

Genehmigung und Inkraftsetzung

Die Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 8. März 2021 genehmigt worden.

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

Spiez, 8. März 2021

NAMENS DES GEMEINDERATES
Die Präsidentin **Die Sekretärin**

Sig. Sig.

Jolanda Brunner Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 18. März 2021 publiziert.

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 7. Februar 2022

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 7. Februar 2022 genehmigt worden.

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Spiez, 7. Februar 2022

NAMENS DES GEMEINDERATES
Die Präsidentin **Die Sekretärin**

Sig. Sig.

Jolanda Brunner Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der teilrevidierten Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 3. März 2022 publiziert.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 27. Juni 2022

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 27. Juni 2022 genehmigt worden.

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

Spiez, 27. Juni 2022

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin	**Die Sekretärin**
Sig.	Sig.
Jolanda Brunner	Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der teilrevidierten Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 7. Juli 2022 publiziert.

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 21. August 2023

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 21. August 2023 genehmigt worden.

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Juli 2023 in Kraft gesetzt.

Spiez, 21. August 2023

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin	**Die Sekretärin**
Sig.	Sig.
Jolanda Brunner	Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der teilrevidierten Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 31. August 2023 publiziert.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 14. Oktober 2024

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 14. Oktober 2024 genehmigt worden.

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Spiez, 14. Oktober 2024

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin	**Die Sekretärin**
Sig.	Sig.
Jolanda Brunner	Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der teilrevidierten Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 13. November 2025 publiziert.

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 26. Januar 2026

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 26. Januar 2026 genehmigt worden.

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Spiez, 26. Januar 2026

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin	**Der Sekretär**
Sig.	Sig.
Jolanda Brunner	Beat Graf

Die Inkraftsetzung der teilrevidierten Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 5. Februar 2026 publiziert.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

Anhang I

Einreihungsplan

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

Gehaltsklasse		Funktion
06	Finanzen	Reinigungspersonal (nebenamtl.)
09	Bau	Werkhofmitarbeitende 1 (keine Ausb. erf.)
10	Bau	Werkhofmitarbeitende 2 (Attestausb. erf.)
12	Bau	Allrounder/Betreuung asylsuchende Personen
	Bau	Werkhofmitarbeitende 3 (Berufsausb. erf.)
	Bildung	SB Bildung, Sport
	Bildung	Tagesschulpersonal
	Finanzen	Badmeister
	Finanzen	SB Liegenschaften
	Sicherheit	SB Einwohnerdienste
	Soziales	SB Anmeldung
13	Bau	SB Werkhofadministration
	Bau	SB Bauadministration
	Bildung	SB Bildung, Tageschulen, Kultur
	Finanzen	Hauswart
	Finanzen	SB Liegenschaftsbewirtschaftung
	Finanzen	SB Finanzen
	Gemeindeschreiberei	SB Kanzlei
	Gemeindeschreiberei	SB Steuern
	Sicherheit	SB Einwohnerdienste / Siegelungsbeauftragte
	Sicherheit	SB Polizeiinspektorat Administration
	Sicherheit	Material- und Anlagewart (ohne EL)
	Soziales	SB Administration
	Soziales	SB Buchhaltung
	Soziales	SB KES
14	Bau	Mechaniker / Allrounder
	Bau	Verfahrensassistenz Hochbau
	Finanzen	SB Finanzen / Ausbildungsverantwortung
	Gemeindeschreiberei	SB HR
	Sicherheit	SB Einwohnerdienste/Siegelungsbeauftragte/ Ausbildungsverantwortung
	Soziales	SB Alimentenwesen

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

15	Bau	Gruppenchef Werkhof baulicher Unterhalt
	Bau	Gruppenchef Werkhof Entsorgung und Lager
	Bau	Gruppenchef Werkhof Grünanlagen
	Bau	Gruppenchef Werkhof Strassenunterhalt
	Bau	Fachperson Bau
	Bau	Assistenz Projektleitung
	Finanzen	Chefbadmeister
	Finanzen	Hauswart (Stv. Chefhauswart)
	Sicherheit	Material- und Anlagewart (mit EL)
16	Bau	Gruppenchef Werkhof Kanal
	Bau	Werkstattchef
	Bau	Landschaftsgärtner/Stv. Friedhofsgärtner
	Bildung	Bereichsleitung Bildung, Kultur, Sport
	Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Steuern
	Sicherheit	Fachperson Polizeiinspektorat uniformiert
	Soziales	Bereichsleitung Rechnungswesen
	Soziales	Bereichsleitung Service Public
	Soziales	Jugendarbeitende
17	Bau	Verfahrensleitung Hochbau
	Bau	Verfahrensleitung Baupolizei [9]
	Bau	Projektleitung Tiefbau
	Bau	Projektleitung Umwelt / Raumplanung
	Bau	Projektleitung Raumplanung / Energie
	Bau	Teamleitung Friedhöfe [9]
	Finanzen	Chefhauswart
	Finanzen	Projektleitung Liegenschaften, Stv. BL Liegenschaften
	Sicherheit	Fachbereichsleitung Zivilschutz [3]
	Soziales	Jugendarbeitende (Stv. Bereichsleitung KJAS/SSA)
18	Bau	Bereichsleitung Hochbau/Baupolizei
	Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Kanzlei (Stv. AL)
	Soziales	Sozialarbeitende
	Soziales	Leitung Fachstelle 60+, Freiwilligenarbeit
	Soziales	Leitung Fachstelle Familie
	Soziales	Schulsozialarbeitende
19	Bau	Bereichsleitung Strassenbau (Stv. AL)
	Bau	Bereichsleitung Umwelt/Raumplanung
	Bildung	Gesamtleitung Tagesschulangebot
	Finanzen	Bereichsleitung Buchhaltung (Stv. AL)
	Sicherheit	Bereichsleitung Feuerwehr/SIBE [9]
	Sicherheit	Bereichsleitung Polizeiinspektorat
	Sicherheit	Bereichsleitung Einwohnerdienste (Stv. AL)
	Soziales	Bereichsleitung KJAS/SSA
20	Bau	Bereichsleitung Werkhof
	Finanzen	Bereichsleitung Liegenschaften
	Soziales	Fachbereichsleitung KES
	Soziales	Fachbereichsleitung WSH

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)

21	Gemeindeschreiberei	Leitung HR
	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
25	Gemeinderat	Mitglieder Gemeinderat [7)]
27	Gemeindeschreiberei	Gemeindepräsidentin

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022
3) eingefügt mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
4) gelöscht mit Teilrevision vom 27. Juni 2022 (gültig ab 01.01.2023)
5) eingefügt mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
6) gelöscht mit Teilrevision vom 21. August 2023 (gültig ab 01.07.2023)
7) eingefügt mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
8) gelöscht mit Teilrevision vom 14. Oktober 2024 (gültig ab 01.01.2026)
9) eingefügt mit Teilrevision vom 26. Januar 2026 (gültig ab 01.01.2026)