

# Personalverordnung



**01.01.2020**

- (1) Änderungen vom 06.02.2023; in Kraft seit 01.01.2023
- (2) Änderungen vom 13.11.2023; in Kraft seit 01.01.2024
- (3) Änderungen vom 22.04.2024; in Kraft seit 01.01.2024
- (4) Änderungen vom 14.10.2024; in Kraft seit 01.01.2025

## Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS .....	3
LOHNSYSTEM .....	3
LEISTUNGSBEURTEILUNG .....	5
BESONDERE BESTIMMUNGEN .....	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	8
AUFLAGEZEUGNIS .....	9
ANHANG I    GEHALTSKLASSEN .....	10
ANHANG II    STUNDENLOHN, SONSTIGE ENTSCHÄDIGUNGEN .....	12
ANHANG III    JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER, SPESEN.....	13

## PERSONALVERORDNUNG

### Geschlechtsneutrale Bezeichnung

Sämtliche Personen- und Ämterbezeichnungen in der Personalverordnung der Einwohnergemeinde Buchholterberg sind in geschlechtsneutraler Form gehalten, d.h. die männliche Form gilt automatisch auch für die weibliche.

### Rechtsverhältnis

**Art. 1** Gestützt auf das Organisationsreglement Art. 18 Abs. 5 erlässt der Gemeinderat die Personalverordnung.

Geltungsbereich

**Art. 2** <sup>1</sup>Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Lehrkräfte, für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

**Art. 3** <sup>1</sup> Wird im Organisationsreglement der Gemeinde Buchholterberg im Art. 18 Abs. 1 geregelt.

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

Privatrechtlich angestelltes Personal

**Art. 4** <sup>1</sup> Wird im Organisationsreglement der Gemeinde Buchholterberg im Art. 18 Abs. 7 geregelt.

Kündigungsfristen

**Art. 5** <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate. ~~Vorbehalten bleibt Abs. 2.~~ <sup>3</sup>

~~<sup>2</sup> Für die Abteilungsleiter beträgt die Kündigungsfrist 4 Monate.~~ <sup>3</sup>

<sup>2,3</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

### Lohnsystem

Grundsatz

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

<sup>2</sup> Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehalts-

---

<sup>3</sup> Änderung vom 22.04.2024

entwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

- a) 20 Gehaltsstufen von je 1,00 Prozent,
- b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,
- c) 20 Gehaltsstufen von je 0,50 Prozent

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen mit jeweils einer Reduktion von je 1,50 Prozent des Grundgehalts vorangestellt. <sup>4</sup>

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

- a) Übertrifft die erwarteten Anforderungen (sehr gut)
- b) Erfüllt die erwarteten Anforderungen / erbringt eine gute Leistung (gut)
- c) Erfüllt die erwarteten Anforderungen mehrheitlich / einzelne Leistungen benötigen Verbesserungen (genügend)
- d) Erfüllt die erwarteten Anforderungen nicht / Massnahmen sind zwingend notwendig (mangelhaft)

Aufstieg

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

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

Verfahren

**Art. 8** <sup>1</sup> Es können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:  
a) keine, wenn Leistung und Verhalten mit genügend oder ungenügend bewertet werden;  
b) bis zu drei, wenn Leistung und Verhalten mit ‚gut‘ bewertet werden;  
c) bis zu fünf, wenn Leistung und Verhalten mit ‚sehr gut‘ bewertet werden.

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

Rückstufung

**Art. 9** <sup>1</sup> Das Gehalt kann jährlich um bis zu 2 Stufen ~~reduziert~~ zurückgestuft werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass die Anforderungen nicht erfüllt (Leistung ungenügend) werden.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

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

---

<sup>3</sup> Änderung vom 22.04.2024

<sup>4</sup> Änderung vom 14.10.2024

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.</p> <p><sup>2</sup> Die Abteilungsleiter bilden das Kader der Gemeinde.</p>
Kader	<p><b>Art. 12</b> Der Gemeindepräsident und der Ressortleiter sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Abteilungsleiter verantwortlich.</p>
Übrige Stellen	<p><b>Art. 13</b> Die Abteilungsleiter sind zusammen mit dem zuständigen Ressortleiter für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p>
Durchführung Mitarbeitergespräche	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Abteilungsleiter führt das Mitarbeitergespräch.</p> <p><sup>2</sup> Vorgängig werden die Mitarbeitergespräche mit dem Ressortleiter vorbesprochen.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal schriftlich bekanntzugeben.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p><sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen / Prämie	<p><b>Art. 16</b> Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.</p>

## Besondere Bestimmungen

Arbeitszeit	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup>Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.</p> <p><sup>2</sup> Für das Personal gilt als Arbeitszeitmodel die Jahresarbeitszeit.</p> <p><sup>3</sup> Das Personal hat seine Pflichten auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu erfüllen, wenn es der Dienst erfordert und es dem Personal zugemutet werden kann.</p>
Abwesenheiten	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p>

<sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und höchstens 5 Besuche/Jahr angerechnet.

<sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>4</sup> Bei Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall ist spätestens ab dem 4. Kalendertag ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>5</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden.

<sup>6</sup> Dienstreisen sowie vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

#### Weiterbildung

**Art. 19** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt und beschliesst für die im dienstlichen Interesse liegende Aus- und Weiterbildung des Personals, unter spezieller Beachtung der Nachwuchsplanung und -förderung.

<sup>2</sup> Die Rückerstattungspflicht richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen (PV Art. 176 – 183).

#### Zeiterfassung

**Art. 20** <sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, werden auch Arbeitszeitrapporte zugelassen.

<sup>2</sup> Zu erfassen sind:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Arbeitsunterbrüche
- Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Schule, Weiterbildungen, Militär, Zivildienst und bezahlte Absenzen)

<sup>3</sup> Die Zeiten sind auf fünf Minuten genau zu erfassen.

#### Öffentliche Ämter

**Art. 21** <sup>1</sup> Die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist dem Personal gestattet.

<sup>2</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann durch den Gemeinderat untersagt werden, wenn die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der

dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.

<sup>3</sup> Für die Ausübung öffentlicher Ämter können maximal 5 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist.

Arbeitsplatzbewertung	<b>Art. 22</b> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.
Stellenausschreibung	<b>Art. 23</b> Zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat ordnet das Ausschreibungsverfahren an. Er bezeichnet die Fälle, in denen ausnahmsweise keine oder keine öffentliche Ausschreibung stattfindet.
Rechtsschutz	<b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Werden Angestellte im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich das Beschreiten des Rechtswegs zur Wahrung ihrer Rechte als angemessen und notwendig, übernimmt die Gemeinde mindestens die Kosten des Verfahrens sowie die Anwaltskosten, soweit ein Beizug erforderlich ist. Davon ausgeschlossen sind Streitigkeiten zwischen Gemeinde und Personal.  <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen oder eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn eine schwerwiegende und offenkundige Pflichtverletzung begangen bzw. wenn das Verfahren ergibt, dass vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt wurde.  <sup>3</sup> Das Personal hat das Recht, zur Wahrung persönlicher Interessen aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber der Gemeinde auf seine Kosten jederzeit einen Rechtsbeistand beizuziehen.
Unfallversicherung	<b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).  <sup>2</sup> Die NBU-Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und vom Versicherten getragen.
Familien- und Betreuungszulagen	<b>Art. 26</b> Der Anspruch auf die Familien- und Betreuungszulagen richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz bzw. nach der kantonalen Personalverordnung des Kantons Bern.
Taggeldversicherung	<b>Art. 27</b> Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die Prämien zulasten Arbeitgeber.
Pensionskasse	<b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmer gegen die

wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften bei der Pensionskasse für das Personal bernischer Gemeinden.

<sup>2</sup> Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und vom Versicherten getragen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen der Statuten der Pensionskasse Personal bernischer Gemeinden.

Sitzungsgeld

**Art. 29** Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigung, Spesen

**Art. 30** Die Entschädigung und Spesen werden im Anhang III geregelt.

Homeoffice

**Art. 31** <sup>1</sup> Das Personal der Gemeindeverwaltung kann auf Antrag in Ausnahmefällen von zu Hause arbeiten, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

<sup>2</sup> Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Papier, Mobiltelefon) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.

<sup>3</sup> Die in Homeoffice arbeitenden Mitarbeitenden sind angehalten, die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss Artikel 58 des Personalgesetzes (PG 153.01 vom 16. September 2004) und des Datenschutzgesetzes (DSG 152.04 vom 19. Februar 1986) einzuhalten.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 32** <sup>1</sup> Die Personalverordnung mit den Anhängen I, II und III tritt rückwirkend auf den 1.1.2020 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere der Personalverordnung vom 18.03.2009, auf.

Die vorliegende Verordnung (inkl. Anhang I, II und III) wurde vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 17.12.2020 genehmigt.

### Gemeinderat Buchholterberg

Die Präsidentin:

Die Leiterin Gemeindeverwaltung:

*sig. Sandra Nussbaum*    *sig. Patricia Christen*

### **Auflagezeugnis**

Die Leiterin der Gemeindeverwaltung hat die totalrevidierte Personalverordnung inkl. Anhänge I, II und III, welche rückwirkend per 01.01.2020 in Kraft tritt vom 24.02.2021 bis 24.03.2021 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 24.02.2021 bekannt.

Die Leiterin Gemeindeverwaltung:

*sig. Patricia Christen*

---

- (1) Die Änderungen vom 01.01.2023 wurden vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 06.02.2023 genehmigt.

### **Gemeinderat Buchholterberg**

Der Präsident: Die Leiterin Gemeindeverwaltung:

*sig. Simon Reber*

*sig. Patricia Christen*

### **Auflagezeugnis**

Die Leiterin der Gemeindeverwaltung hat die Änderungen vom 07.04.2023 bis 08.05.2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 06.04.2023 bekannt.

### **Inkrafttreten**

Die Änderungen treten auf den 01.01.2023 in Kraft.

Die Leiterin Gemeindeverwaltung:

*sig. Patricia Christen*

---

- (2) Die Änderungen (terminologische Anpassungen der Begrifflichkeiten) vom 01.01.2024 wurden vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 13.11.2023 genehmigt.

### **Gemeinderat Buchholterberg**

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin

Simon Reber

Christa Graf

### **Auflagezeugnis**

Die Leiterin der Gemeindeverwaltung hat die Änderungen vom 23.11.2023 bis 23.12.2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 23.11.2023 bekannt.

### **Inkrafttreten**

Die Änderungen treten auf den 01.01.2024 in Kraft.

---

- (3) Die Änderungen vom 01.01.2024 wurden vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 22.04.2024 genehmigt.

**Gemeinderat Buchholterberg**

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin

Simon Reber Christa Graf

**Auflagezeugnis**

Die Gemeindeschreiberin hat die Änderungen vom 02.05.2024 bis 01.06.2024 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 02.05.2024 bekannt.

**Inkrafttreten**

Die Änderungen treten rückwirkend auf den 01.01.2024 in Kraft.

---

- (4) Die Änderungen vom 01.01.2025 wurden vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 14.10.2024 genehmigt.

**Gemeinderat Buchholterberg**

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin

Simon Reber Christa Graf

**Auflagezeugnis**

Die Gemeindeschreiberin hat die Änderungen vom 24.10.2024 bis 22.11.2024 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 24.10.2024 bekannt.

**Inkrafttreten**

Die Änderungen treten auf den 01.01.2025 in Kraft.

Die Stellen für das Personal der Einwohnergemeinde Buchholterberg, welches im Monatslohn angestellt wird, werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a) Gemeindeschreiber	GKL	19
b) Finanzverwalter	GKL	19
c) Bauverwalter	GKL	19
d) Leiter Gebäudeunterhalt	GKL	11
e) Leiter Werkhof	GKL	12
f) Stv. Leiter Werkhof / <del>Brunnenmeister</del>	GKL	9
g) Brunnenmeister	GKL	9
h) Stv. Gemeindeschreiber	GKL	18
i) Höherer Sachbearbeiter Finanzen	GKL	16
j) Leitung AHV-Zweigstelle <sup>3</sup>	GKL	16
k) Co-Leitung AHV-Zweigstelle <sup>3</sup>	GKL	15
l) Verwaltungsangestellte	GKL	12
m) Sekretär Schulsekretariat	GKL	12
n) Reinigungsfachkräfte	GLK	5

Sind bei Antritt der Stelle nicht alle erforderlichen Qualifikationen gemäss Stellenbeschreibung vorhanden, erfolgt die Einreihung eine Gehaltsklasse tiefer.

Mit Erreichen der für die Stelle erforderlichen Qualifikation erfolgt die stufenmässige Überführung in die der Stelle zugeordneten Gehaltsklasse.

<sup>3</sup> Änderung vom 22.04.2024

**1. Anstellung nach Stundenlohn**

		<b>Gehaltsklasse (Basis für Stundenlohn)</b>
1.1	Mitarbeiter Werkhof	7
1.2	Brunnenmeister-Stv. <sup>3</sup>	9 8
<del>1.3</del>	<del>Klärwärter<sup>3</sup></del>	<del>9</del>
1.4	Feueraufseher	Gemäss Auftrag Gemeinderat
1.5	Ackerbaustellenleiter	7
1.5.1	Ackerbaustellenleiter-Stv.	7
1.6	Reinigungsfachkräfte	5
1.7	Stellvertretung übrige Hauswarte	5
1.8	Elementarschadenschätzer	5
1.9	Betreuung Mittagstisch (pädagogische Ausbildung)	16
1.9.1	Betreuung Mittagstisch (nicht pädagogische Ausbildung)	11
<del>1.10</del>	<del>Hundeaufsicht<sup>3</sup></del>	<del>5</del>
1.11	Oberaufsicht Läusekontrolleur	7
1.11.1	Läusekontrolleure	5

**2. Übrige Anstellungen nach Leistung**

2.1	Versiegelungsbeamter <sup>3</sup>	Fr. 75.00 / Siegelung
2.2	Gemeindeweibel	Fr. 7.00 bei Vorführungen bzw. Fr. 20.00 / Zustellung (inkl. alles)
2.3	Ableser Wasserzähler <sup>4</sup>	Fr. 3.50 / Zähler (inkl. alles) und Fr. 10.00 / a.o. Ablesung
2.4	Kühlhausabwart <sup>3</sup>	Fr. 1'000.00 / Jahr
2.5	Kontrolleure Feuerbrand	Fr. 40.00 / Stunde

**3. Zuschläge**

3.1	Werkgruppe, Brunnenmeister und Klärwärter <sup>3</sup>	Nacht- (22.00 - 06.00 Uhr) und Sonntagstarif (Samstag ab 17.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr) sowie Feiertage: 50 % des jeweiligen Stundenlohnes
-----	--	---

<sup>3</sup> Änderung vom 22.04.2024

<sup>4</sup> Änderung vom 14.10.2024

**1. Kommissionsmitglieder**

	<b>Funktion</b>	<b>Entschädigung</b>
1.1	Kommissionspräsident (wenn nicht im Amt des Gemeinderats)	1'500.00 / Jahr 2'000.00 / Jahr <sup>4</sup>
1.2	Mitglieder ständige und nichtständige Kommissionen	Sitzungsgelder und Spesen gemäss Ziff. 3.1 und Ziff. 3.2
1.3	Wahl- und Abstimmungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pro Mitglied ein Sitzungsgeld von Fr. 40.00</li> <li>– Für die Verwaltung gilt die Arbeitszeit gemäss Zuschläge Anhang II, Ziffer 3.1</li> <li>– Für den Gemeinderat ein Sitzungsgeld gemäss Anhang III, Ziffer 3.1</li> </ul>
1.4	Delegierte	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Anhang III, Ziff. 3.1

**2. Funktionäre**

	<b>Funktion</b>	<b>Entschädigung</b>	<b>Pro Übung</b>
2.1	Feuerwehr		
	Kommandant	Fr. 3'500.00 /Jahr	--
	Vizekommandant	Fr. 1'000.00 / Jahr	--
	Fourier	Fr. 1'500.00 / Jahr	--
	Offiziere	--	gemäss Feuerwehrreglement
	Gruppenführer	--	
	AS-Chef	--	
	AS-Gruppenführer	--	
	Sold pro Übung	--	
2.2	Bannwarte	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Anhang III, Ziff. 3.1 und folgende	

**3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen**

**3.1 Tag- und Sitzungsgelder werden ausbezahlt für**

- Gemeindeversammlungen<sup>4</sup>
- Gemeinderatssitzungen
- Kommissionssitzungen

1

<sup>4</sup> Änderung vo. 14.10.2024

- Sonstige Einsätze im Rahmen der Gemeinderats- und Kommissionstätigkeiten
- Ausschusssitzungen
- Wahlen und Abstimmungen
- Kurse
- Tagungen
- Informationsveranstaltungen

	Ganzer Tag (mind. 6 Std. exkl. Verpflegung)	Fr.	160.00
	Halber Tag (mehr als 3 Std.)	Fr.	80.00
	1 bis 3 Stunden <sup>4</sup>	Fr.	60.00 <sup>4</sup> 40.00
	Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen <sup>4</sup>	Fr.	60.00
	Präsidenten und Sekretären für Kommissionssitzungen	Fr.	70.00

### 3.2 Spesen

Grundsätzlich werden pro Autokilometer Fr. 0.70 oder die Kosten für Bahnbillette 2. Klasse entschädigt. Angestellte, die für berufliche Zwecke ihr privates Fahrzeug benützen, haben Anrecht auf die Kilometerentschädigung. Pro Mahlzeit können maximal Fr. 25.00 Spesen geltend gemacht werden.

### 3.3 Auszahlungen

- Sitzungsgelder Gemeinderat und Kommissionen jeweils im Dezember nach Abgabe der visierten Präsenzliste.
- Jahresentschädigungen Gemeinderatsmitglieder jeweils im Juni und November.<sup>2</sup>
- Jahresentschädigung Gemeindepräsidium jeweils monatlich.<sup>1</sup>
- Übrige Entschädigungen und Spesen ~~jeweils vierteljährlich (ab Fr. 50.00)~~ ~~spätestens~~ im Dezember nach Abgabe der entsprechenden Rapporte.<sup>3</sup>

### 3.4 Jahresschlussessen oder Ausflüge

- Jährlich findet das Jahresschlussessen für alle Personen statt, die für die Gemeinde tätig sind. Pro Person wird einen Betrag von Fr. 70.00 zur Verfügung gestellt.
- Das Personal der Gemeindeverwaltung, des Gebäudeunterhalts sowie des Werkhofs kann pro Jahr ein Personalanlass durchführen. Mit dem Anlass soll das Team ges tärkt werden. Dazu kann ein ½ Tag gemäss Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit angerechnet werden. ~~Dieser ist so zu gestalten, dass die Arbeitszeit nicht tangiert wird.~~ Pro teilnehmende Person wird ein Betrag von Fr. 70.00 zur Verfügung gestellt.<sup>4</sup>
- Für den Ausflug der Lehrer inkl. Bildungskommission wird pro teilnehmende Person ein Betrag von Fr. 70.00 zur Verfügung gestellt.<sup>4</sup>
- Die Kommissionen können jährlich einen Anlass durchführen, für welchen Fr. 70.00 pro teilnehmende Person zur Verfügung gestellt wird. Nimmt eine Kommission an einem anderen Anlass teil, für welchen sie bereits einen Betrag erhalten haben, kann kein zusätzlicher Anlass mehr veranstaltet werden.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Änderung vom 06.02.2023

<sup>3</sup> Änderung vom 22.04.2024

<sup>4</sup> Änderung vom 14.10.2024