

# **Personalverordnung**



**Einwohnergemeinde Ringgenberg**

**Gemeinderat vom 4. November 2025**

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Rechtsverhältnis.....</b>	<b>4</b>
Geltungsbereich.....	4
Anstellungsform.....	4
Kündigungsfristen .....	4
Organigramm / Unterstellungen .....	4
<b>II. Lohnsystem.....</b>	<b>4</b>
Grundsatz .....	4
Aufstieg .....	4
Lohneinreihung.....	5
<b>III. Leistungsbeurteilung.....</b>	<b>5</b>
Abteilungs- und Bereichsleitende.....	5
Übrige Mitarbeitende.....	5
Aussergewöhnliche Leistungen .....	5
<b>IV. Besondere Bestimmungen .....</b>	<b>6</b>
Arbeitsplatzbewertung.....	6
Funktionendiagramm .....	6
Stellenausschreibung .....	6
Unfallversicherung.....	6
Pensionskasse .....	6
Jahresentschädigungen / Spesen.....	6
<b>V. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>	<b>6</b>
Inkrafttreten.....	6
Genehmigungsvermerk .....	7
Auflagezeugnis.....	7
<b>Anhang I – Gehaltsklassen.....</b>	<b>8</b>
1. Bereich Verwaltung.....	8
2. Bereich Schule .....	8
3. Bereich Werkhof .....	8
4. Bereich Friedhof .....	8
5. Bereich Reinigung .....	8
<b>Anhang II – Entschädigungen.....</b>	<b>9</b>
1. Jahresentschädigungen .....	9
1.1 Gemeinderat.....	9
1.2 Feuerwehr .....	9
1.3 Naturgefahren .....	9
2. Sitzungsgelder .....	9
3. Tages- und Stundenentschädigungen.....	10
4. Entschädigungen Wahlausschuss an Wahlsonntagen .....	10

5. Spesen .....	10
5.1 Reisekosten.....	10
5.2 Verpflegungskosten .....	10
5.3 Übernachtungen.....	10
5.4 Monatliche Telefonentschädigung .....	10
6. Pikettdienst .....	11
7. Dienstkleider .....	11
8. Entschädigungen Feuerwehr .....	11
8.1 Entschädigungen.....	11
8.2 Entschädigungen Übungen.....	11
8.3 Pikett Kommandokontakt .....	12
8.4 Sachmittel.....	12
<b>Anhang III - Arbeitszeit der Mitarbeitenden.....</b>	<b>13</b>
1. Begriffe .....	13
2. Ansprechzeit .....	13
3. Arbeitszeit .....	13
4. Arbeitszeitrahmen .....	13
5. Zulagen für Nacht- und Wochenenddienst.....	13
6. Abwesenheiten .....	14
7. Jahresarbeitszeitsaldo.....	14
8. Ferien.....	15
9. Bezahlte Absenzen und Kurzurlaube .....	15
10. Bezug von freien Tagen (Ferien- und Arbeitszeitausgleich).....	15
11. Arbeitszeiterfassung / Kontrolle.....	15
12. Dienstreisen, Weiterbildungen und Kurse .....	16
13. Sitzungen .....	16
14. Personelle Anlässe .....	16
15. Mitarbeiteressen .....	16
16. Auslegung.....	16
<b>Anhang IV – Längerdauernde Aus- und Weiterbildungen.....</b>	<b>17</b>
1. Grundsatz.....	17
2. Aufgewendete Zeit .....	17
3. Kosten .....	17
4. Rückzahlungspflicht .....	18
5. Schlussbestimmungen .....	18

## I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Ringgenberg (nachfolgend Arbeitgeberin).

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

<sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrates zu personalrechtlichen Fragen (Teuerung usw.) gelten auch für das Gemeindepersonal, soweit keine gemeindeeigene Regelung besteht.

Anstellungsform

**Art. 2** <sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden werden öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

Kündigungsfristen

**Art. 3** <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt drei bis sechs Monate. Der Gemeinderat regelt die Kündigungsfrist im entsprechenden Arbeitsvertrag.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Die Mitarbeitenden sind vorher anzuhören.

Organigramm /  
Unterstellungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden in einem Organigramm dar.

## II. Lohnsystem

Grundsatz

**Art. 5** <sup>1</sup> Jede Funktion wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

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

<sup>3</sup> Massgebend ist die degressive Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal.

Aufstieg

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entscheid die finanzielle Lage der Einwohnergemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

<sup>3</sup> Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig von:

- der individuellen Leistung,
- dem individuellen Verhalten,
- der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung und
- anderen, sachlich haltbaren Gründen.

<sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Lohneinreihung

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Entscheid des Gemeinderates ist den Mitarbeitenden schriftlich bekanntzugeben.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli anfechten.

### III. Leistungsbeurteilung

Abteilungs- und  
Bereichsleitende

**Art. 8** <sup>1</sup> Ein vom Gemeinderat bestimmtes Mitglied ist für die Leistungsbeurteilung der abteilungs- und bereichsleitenden Personen verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit den abteilungs- und bereichsleitenden Personen einzeln Beurteilungsgespräche durch. Bei Bedarf können weitere Personen beigezogen werden.
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.
- d) Die Leistungsbeurteilungen sind jeweils bis zum 30. September vorzunehmen. Es sind die vorgegebenen Gesprächsbogen der Personalabteilung zu verwenden.

<sup>3</sup> Folgende Mitarbeitende sind als abteilungs- und bereichsleitende Personen im Einsatz:

- Gemeindeschreiber/in
- Finanzverwalter/in
- Bauverwalter/in
- Schulleiter/in
- Tagesschulleiter/in
- Leiter/in Werkhof
- Brunnenmeister/in
- Hauptschulhauswart/in
- Sigrist/in

Übrige Mitarbeitende

**Art. 9** <sup>1</sup> Die vorgesetzte Person gemäss Pflichtenheft ist für die Leistungsbeurteilung der übrigen Mitarbeitenden verantwortlich.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 8 Abs. 2 sinngemäss.

<sup>3</sup> Folgende Mitarbeitende sind von der Leistungsbeurteilung ausgenommen und mit diesen wird ein Jahresgespräch durchgeführt:

- Mitarbeitende mit weniger als 40 Stellenprozent
- Raumpfleger/innen
- Sigrist/in-Stellvertreter/innen
- Mitarbeitende, mit einem befristeten, unterjährigen Arbeitsverhältnis

Aussergewöhnliche  
Leistungen

**Art. 10** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 3'000.00 im Einzelfall belohnen.

## IV. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Ändert sich das Arbeitsvolumen einer Abteilung wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen bewerten.
Funktionendiagramm	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.
Stellenausschreibung	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Neu geschaffene oder frei werdende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.  <sup>2</sup> In besonderen Fällen (z.B. interne Umbesetzung, Kündigung während Probezeit, befristete Stellen, Kleinpensen) kann auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden.
Unfallversicherung	<b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung (NBU) und die Krankentaggeldversicherung werden zu 1/2 durch die Arbeitgeberin und zu 1/2 durch die Mitarbeitenden getragen.
Pensionskasse	<b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften. Diese wird zu 58/100 durch die Arbeitgeberin und zu 42/100 durch die Mitarbeitenden getragen.
Jahresentschädigungen / Spesen	<b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Die Jahresentschädigungen und Spesen werden in Anhang II geregelt.

## V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	<b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Ringgenberg inkl. den Anhängen I, II, III und IV tritt per 1. Januar 2026 in Kraft. Alle altrechtlichen Anstellungsverhältnisse werden per 1. Januar 2026 in eine öffentlich-rechtliche Anstellung mit Vertrag umgewandelt.  <sup>2</sup> Sie ersetzt die bisherige Personalverordnung inkl. der Anhänge I, II, III und IV vom 8. Dezember 2014 vollumfänglich.
---------------	--

**Genehmigungsvermerk:**

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Ringgenberg hat die Neufassung der Personalverordnung inkl. der Anhänge I, II, III, IV am 4. November 2025 beschlossen.

Ringgenberg, 5. November 2025

**Gemeinderat Ringgenberg**

Adrian Weinekötter  
Gemeindepräsident

Luca Mühlemann  
Gemeindeschreiber

**Auflagezeugnis:**

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die Neufassung der Personalverordnung der Einwohnergemeinde Ringgenberg inkl. der Anhänge I, II, III und IV am 13. und 20. November 2025 im Anzeiger Interlaken öffentlich bekanntgemacht wurde. Die 30-tägige Beschwerdefrist ist unbenutzt abgelaufen und die Personalverordnung inkl. der Anhänge I, II, III und IV tritt per 1. Januar 2026 in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Personalverordnung inkl. der Anhänge I, II, III und IV vom 8. Dezember 2014 per 31. Dezember 2025 aufgehoben.

Ringgenberg, 15. Dezember 2025

Luca Mühlemann  
Gemeindeschreiber

## Anhang I – Gehaltsklassen

### 1. Bereich Verwaltung

Funktion	Gehaltsklasse	Bemerkungen
Gemeindeschreiber/in	21	mit Fachdiplom
Finanzverwalter/in	19	mit Fachausweis
Bauverwalter/in	18	ohne Abschluss
Gemeindeschreiber/in-Stellvertreter/in	16	mit Fachdiplom
Finanzverwalter/in-Stellvertreter/in	15	mit Fachausweis
Bauverwalterin/in-Stellvertreter/in	14	ohne Abschluss
AHV-Zweigstellenleiter/in	14	mit Fachausweis
	13	ohne Abschluss
AHV-Zweigstellenleiter/in-Stellvertreter/in	13	mit Fachausweis
	12	ohne Fachausweis
Leiter/in Buchhaltung	13	---
Verwaltungsangestellte/r	12	mit Fachausweis oder gleichwertiger Weiterbildung
	11	---

### 2. Bereich Schule

Funktion	Gehaltsklasse	Bemerkungen
Hauptschulhauswart/in	16	mit Fachdiplom
	15	---
Hauptschulhauswart/in-Stellvertreter/in	14	mit Fachdiplom
	13	---
Tagesschulleiter/in	16	---
Schulleiter/in für Tagesschule	16	---
Tagesschulleiter/in-Stellvertreter/in	13	---
Betreuung durch Tagesschulleiter/in	13	---
Schulsekretär/in	12	---
Tagesschulmitarbeiter/in	11	---
Bibliotheksleiter/in	11	---
Bibliotheksmitarbeiter/in	02	Stundenlohn

### 3. Bereich Werkhof

Funktion	Gehaltsklasse	Bemerkungen
Werkhofleiter/in	16	höhere Fachausbildung
Brunnenmeister/in	15	---
Werkhofleiter/in-Stellvertreter/in	13	höhere Fachausbildung
Brunnenmeister/in-Stellvertreter/in	12	---
Werkhofmitarbeiter/in	11	---

### 4. Bereich Friedhof

Funktion	Gehaltsklasse	Bemerkungen
Sigrist/in	12	---
Sigrist/in-Stellvertreter/in	02	Stundenlohn
Friedhofmitarbeiter/in	10	---

### 5. Bereich Reinigung

Funktion	Gehaltsklasse	Bemerkungen
Raumpfleger/in Gemeinde- und Schulliegenschaften	02	Stundenlohn

## Anhang II – Entschädigungen

### 1. Jahresentschädigungen

#### 1.1 Gemeinderat

Funktion	Jahresentschädigung
Gemeindepräsident/in	CHF 18'000.00
Gemeindevizepräsident/in	CHF 12'000.00
Gemeinderatsmitglieder	CHF 10'000.00

#### 1.2 Feuerwehr

Funktion	Jahresentschädigung
Kommandant/in	CHF 6'000.00
Vizekommandant/in I	CHF 2'000.00
Vizekommandant/in II	CHF 300.00
Fachspezialist/in Elementar	CHF 600.00
Fachspezialist/in Elementar Stellvertreter/in	CHF 300.00
Verantwortliche/r Arbeitssicherheit	CHF 600.00
Verantwortliche/r Arbeitssicherheit Stellvertreter/in	CHF 300.00
Verantwortliche/r Ausbildung	CHF 600.00
Verantwortlicher/r Ausbildung Stellvertreter/in	CHF 300.00
Fourier	CHF 2'800.00
Fourier-Stellvertreter/in	CHF 300.00
Verantwortliche/r Einsatzplanung	CHF 600.00
Verantwortliche/r Einsatzplanung Stellvertreter/in	CHF 300.00
Chef/in Atemschutz	CHF 1'200.00
Chef/in Atemschutz Stellvertreter/in	CHF 300.00
Chef/in Spezialisten	CHF 1'200.00
Chef/in Pionier – Fahrer/in	CHF 1'200.00
Chef/in Pionier – Fahrer/in Stellvertreter/in	CHF 300.00
Materialverwalter/in	CHF 2'000.00
Materialverwalter/in-Stellvertreter/in	CHF 300.00
Atemschutz Materialverwalter/in	CHF 300.00

#### 1.3 Naturgefahren

Funktion	Jahresentschädigung
Vorsitzende/r	CHF 4'000.00

### 2. Sitzungsgelder

Den Mitgliedern der Behörden, Kommissionen und Ausschüssen wird für ihre Teilnahme an den Sitzungen ein Sitzungsgeld im Sinne der nachstehenden Bestimmungen ausgerichtet. Die Sitzungsgelder werden bestimmt auf:

Vorsitzende/r und Protokollführer/in	CHF 100.00
Sämtliche Sitzungsteilnehmende	CHF 60.00

Die Sitzungsgeldberechtigung gilt auch für eine virtuell durchgeführte Sitzung, wenn diese bei physischer Durchführung sitzungsgeldberechtigt gewesen wäre. Bei Kommissions- und Ausschusssitzungen sind mit dem Sitzungsgeld die Teilnahme an der Sitzung, die entsprechende Sitzungsvorbereitung und deren Verarbeitung abgegolten.

Ein Zirkularverfahren wird nur im Notfall über ein Geschäft durchgeführt. Dieses gilt nicht als Sitzung und ist somit nicht sitzungsgeldberechtigt. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

### 3. Tages- und Stundenentschädigungen

Behördenmitglieder und Delegierte erhalten für Verrichtungen im Dienst der Gemeinde folgende Vergütungen:

für einen ganzen Tag	CHF	250.00
für einen halben Tag	CHF	125.00
für Einzelstunden	CHF	35.00

### 4. Entschädigungen Wahlausschuss an Wahlsonntagen

Diese Regelung gilt für die Nationalrats-, Ständerats-, Grossrats-, Regierungsrats- und Gemeindewahlen.

<sup>1</sup> Alle Mitglieder erhalten eine Entschädigung von CHF 60.00.

<sup>2</sup> Diese Regelung gilt auch für die Mitarbeitenden sowie die Mitglieder der ständigen Stimm- und Wahlausschusskommission.

### 5. Spesen

Die Berechtigten und das Gemeindepersonal haben bei auswärtigen Verrichtungen Anspruch auf Vergütung der Kosten. Ebenfalls Anspruch auf die nachfolgenden Vergütungen haben Lehrpersonen und die Schulleitung bei Weiterbildungen und anderen externen, schulischen Verrichtungen.

#### 5.1 Reisekosten

Billettkosten 2. Klasse oder je Autokilometer (inkl. Parkgebühren)	CHF	0.70
--	-----	------

#### 5.2 Verpflegungskosten

ganzer Tag	CHF	25.00
------------	-----	-------

#### 5.3 Übernachtungen

gemäss Rechnung
-----------------

#### 5.4 Monatliche Telefonentschädigung

alle Mitarbeitende (ausgenommen Bibliotheksmitarbeitende)	Richtet sich nach den vom Regierungsrat jährlich festgelegten Ansätzen (Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad unter 50% erhalten die Hälfte der Entschädigung)
--	---

## 6. Pikettdienst

Art	Einheit	Entschädigung	
Wasserversorgung und Baudienst (darf nicht kumuliert und soll durch die gleiche Person geleistet werden)	pro Tag	CHF	40.00
Vermietung Gemeindelienschaften an Wochenendtagen	pro Tag	CHF	40.00
Pager-Träger/in Feuerwehr	pro Jahr	CHF	150.00

## 7. Dienstkleider

Die folgenden Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Entschädigungen für Dienstkleider (inkl. Schuhentschädigung) pro Jahr:

Hauptschulhauswart/in	CHF	600.00
Hauptschulhauswart/in-Stellvertreter/in		
Werkhofleiter/in		
Werkhofleiter/in-Stellvertreter/in		
Brunnenmeister/in		
Brunnenmeister/in-Stellvertreter/in		
Werkhofmitarbeiter/in		
Sigrist/in		
Friedhofmitarbeiter/in		

Bei einer Neuanstellung beträgt der Betrag maximal CHF 1'200.00. Es erfolgt keine Barauszahlung. Die Rechnungen bzw. Belege sind bei der Finanzverwaltung einzureichen.

## 8. Entschädigungen Feuerwehr

### 8.1 Entschädigungen

Jahresentschädigungen	gemäss Anhang II (Punkt 1.2)		
Kursentschädigung	gemäss Anhang II (Punkt 3)		
Entschädigung Ernstfall	pro Stunde	CHF	28.00

Angebrochene Stunden werden als ganze Stunden verrechnet.

### 8.2 Entschädigungen Übungen

Mannschaft	pro Übung	CHF	20.00
Spezialisten	pro Übung	CHF	20.00
Atemschutz	pro Übung	CHF	50.00
Stab	pro Übung	CHF	20.00
Kader	pro Übung	CHF	20.00
Rekruten	pro Übung	CHF	10.00
TLF C1	pro Übung	CHF	20.00
AVOR Übung	pro Übung	CHF	50.00
Brandhaus-Übung	pro Übung	CHF	125.00

### 8.3 Pikett Kommandokontakt

pro Angehörige/r der Feuerwehr	pro Monat	CHF	150.00
--------------------------------	-----------	-----	--------

### 8.4 Sachmittel

Entschädigung Funk und Policom	jährlich pauschal	CHF	150.00
Entschädigung Funkrufempfänger	jährlich pauschal	CHF	150.00

## **Anhang III – Arbeitszeit der Mitarbeitenden**

### **1. Begriffe**

<sup>1</sup> Der Arbeitstag wird wie folgt aufgeteilt:

- Ansprechzeit
- Arbeitszeit bzw. Gleitzeit

### **2. Ansprechzeit**

<sup>1</sup> Als Ansprechzeiten gelten die Schalteröffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit der Gemeindeverwaltung Ringgenberg.

<sup>2</sup> Während den Ansprechzeiten muss jede Abteilung erreichbar sein. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Abteilung.

<sup>3</sup> Nach telefonischer Voranmeldung können Bürgerinnen und Bürger die Dienstleistungen der Gemeindeverwaltung auch ausserhalb der Ansprechzeiten in Anspruch nehmen.

### **3. Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse kann die Abteilung Arbeitsbeginn und Arbeitsende selber festlegen. Besondere Arbeitszeiten gelten für Spezialaufträge wie Pikettdienst, Schneeräumung, Kehrriechtabfuhr, Beerdigung und andere.

### **4. Arbeitszeitrahmen**

<sup>1</sup> Die jährlichen und täglichen Soll-Arbeitszeiten richten sich grundsätzlich nach dem für das Gemeindepersonal massgebenden Erlass des Regierungsrates.

<sup>2</sup> Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten, bzw. pro Halbtage 4 Stunden und 12 Minuten. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Soll-Arbeitszeit entsprechend nach ihrem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Die Arbeit wird grundsätzlich in der Zeitspanne zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. In begründeten Ausnahmefällen kann mit dem Einverständnis der abteilungs- und bereichsleitenden Person davon abgewichen werden. Wird im Einverständnis mit der abteilungs- und bereichsleitenden Person freiwillig (ohne zwingende Notwendigkeit) gearbeitet, so gilt dies nicht als Nacharbeit. Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.

<sup>4</sup> Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

<sup>5</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Nicht bezogene Arbeitspausen können nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

### **5. Zulagen für Nacht- und Wochenenddienst**

<sup>1</sup> Die Zulagen für Nacht- und Wochenenddienst sind Bestandteil des Feriengehalts. Sie werden mit einem allgemeinen Zuschlag von 10.64 Prozent auf die vom Regierungsrat festgelegten Ansätze ausgerichtet.

<sup>2</sup> Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen der abteilungs- und bereichsleitenden Person und der betroffenen, mitarbeitenden Person bis 23.00 Uhr gearbeitet werden. Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

## **6. Abwesenheiten**

<sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit gutgeschrieben bzw. angerechnet. Nach Möglichkeit sind die Termine an Randzeiten anzusetzen. An dem Arbeitstag, an welchem die Untersuchung oder Behandlung stattfindet, kann keine Überzeit generiert werden.

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

<sup>4</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Ferien
- Krankheit
- Unfall
- Militärdienst
- Zivil- und Betriebsschutz

Für diese Abwesenheiten wird die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Anhang III (Punkt 4, Absatz 2) angerechnet.

## **7. Jahresarbeitszeitsaldo**

<sup>1</sup> Am Ende eines Kalenderjahres darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>2</sup> Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, erfolgt eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden, sofern ein Antrag zur Auszahlung an den Gemeinderat gestellt wird und die abteilungs- und bereichsleitende Person zustimmt. Wird die Zustimmung verweigert, verfallen die den zulässigen Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos.

<sup>3</sup> Statt einer Kompensation in Geld kann unter denselben Bedingungen wie in Absatz 2 ein Übertrag des Zeitguthabens auf das Folgejahr erfolgen. Dafür muss zwingend eine Abbauvereinbarung für die den Höchstsaldo überschreitenden Stunden vorliegen.

<sup>4</sup> Überschreitet der Saldo am Ende des Kalenderjahres die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden nach Absatz 1, können die den Saldo überschreitenden Minusstunden im Einverständnis zwischen der abteilungs- und bereichsleitenden Person und der mitarbeitenden Person in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

<sup>5</sup> Findet keine Verrechnung der Minusstunden nach Absatz 4 statt, ist zwingend zu vereinbaren, wann die den Saldo überschreitenden Minusstunden im Folgejahr geleistet werden.

## **8. Ferien**

<sup>1</sup> Das Ferienguthaben ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

Der Ferienanspruch für Mitarbeitende beträgt pro Kalenderjahr:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird.
- b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.
- c) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres angestellt sind, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

## **9. Bezahlte Absenzen und Kurzurlaube**

<sup>1</sup> Bezahlter Kurzurlaub wird in Anzahl Arbeitstagen gewährt. Ein Arbeitstag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Die abteilungs- und bereichsleitende Person bewilligt bezahlte Kurzurlaube wie folgt:

- a) Bis drei Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen, höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr.
- b) Bis vier Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen.
- c) Ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat oder eigenen Wohnungswechsels.
- d) Ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstplicht.

<sup>2</sup> Ein Arbeitstag am Geburtstag der mitarbeitenden Person. Dieser ist grundsätzlich am Geburtstag selber zu beziehen. Fällt der Geburtstag auf einen Samstag, Sonntag oder einen öffentlichen Feiertag, ist der letzte oder nächste Arbeitstag als freier Tag zu beziehen.

- a) Für Vollzeitbeschäftigte wird ein Arbeitstag im Zeiterfassungssystem als bezahlte Absenz erfasst.
- b) Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die bezahlte Absenz entsprechend nach ihrem Beschäftigungsgrad.

## **10. Bezug von freien Tagen (Ferien- und Arbeitszeitausgleich)**

<sup>1</sup> In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen. Von diesen 20 freien Tagen sind mindestens 10 Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen.

<sup>2</sup> Ein am Ende des Kalenderjahres verbleibendes Ferienguthaben wird auf das Langzeitkonto übertragen. Das Langzeitkonto-Guthaben kann bis zu einem Saldo von maximal 50 Tagen gebildet werden.

## **11. Arbeitszeiterfassung / Kontrolle**

<sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeiten und Abwesenheiten ist von allen Mitarbeitenden mittels dem von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitszeiterfassungssystems vorzunehmen.

<sup>2</sup> Die abteilungs- und bereichsleitenden Personen überwachen monatlich die Arbeitszeit und quartalsweise die Ferienguthaben in ihrer Abteilung.

## **12. Dienstreisen, Weiterbildungen und Kurse**

<sup>1</sup> Bei eintägigen Kursen kann die effektive Zeit inkl. An- und Rückfahrt geltend gemacht werden, wobei nur die Reisezeit, welche die übliche Anfahrtszeit zum Arbeitsplatz übersteigt, als Arbeitszeit anzurechnen ist.

<sup>2</sup> Bei mehrtägigen Kursen und kurzen Reisedistanzen wird die Reisezeit täglich wie bei Absatz 1 als Arbeitszeit angerechnet. Die Reisezeit muss aber gegenüber den Hotelkosten ins Verhältnis gesetzt werden. Sollte die mitarbeitende Person gleichwohl jeden Abend nach Hause reisen, kann die An- und Rückreisezeit nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> Diese Regelung gilt auch für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende, unabhängig von ihrem Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz.

## **13. Sitzungen**

<sup>1</sup> Sind Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit von Amtes wegen zu besuchen, wird die Sitzungszeit als Arbeitszeit angerechnet. Es gibt keine Entschädigung für die Sitzungsteilnahme und / oder die Protokollführung.

<sup>2</sup> Sitzungen nach 20.00 Uhr gelten nicht als Nacharbeit.

## **14. Personelle Anlässe**

<sup>1</sup> Jede Abteilung kann nach ihren Bedürfnissen pro Kalenderjahr zu einem oder mehreren kleinen teamfördernden Anlässen (Personalausflug, gemeinsames Essen usw.) einladen.

<sup>2</sup> Pro teilnehmende Person steht ein Betrag von maximal CHF 200.00 pro Kalenderjahr zur Verfügung. Die Abteilungen sind verpflichtet, den Budgetrahmen einzuhalten. Der Finanzverwaltung ist spätestens Ende Jahr eine detaillierte Abrechnung vorzuweisen. Allfällige Mehrkosten sind durch die Mitarbeitenden selber zu tragen.

<sup>3</sup> Für die Durchführung der teamfördernden Anlässe wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben (z.B. Personalausflug).

<sup>4</sup> Ein Übertrag des Betrages auf das nächste Kalenderjahr ist nicht zulässig.

## **15. Mitarbeiteressen**

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden werden einmal pro Kalenderjahr zu einem gemeinsamen Mitarbeiteressen eingeladen. Die Einladung erfolgt durch die Personalabteilung nach Rücksprache mit dem Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Kosten werden vollumfänglich durch die Arbeitgeberin bezahlt.

<sup>3</sup> Für die Teilnahme am Mitarbeiteressen wird keine Arbeitszeit gewährt. Eine Teilnahme ist nicht verpflichtend und freiwillig.

## **16. Auslegung**

<sup>1</sup> Über Auslegungsfragen, Unstimmigkeiten oder Abweichungen dieses Anhangs entscheidet der Gemeinderat.

## **Anhang IV – Längerdauernde Aus- und Weiterbildungen**

### **1. Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

<sup>2</sup> Eine Aus- und Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin, wenn sie die Mitarbeitenden befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenen Mitarbeitenden die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

<sup>3</sup> Eine Aus- und Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn diese nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung entscheidet im Einzelfall, ob es sich um eine längerdauernde Aus- und Weiterbildung handelt. Sie stützt sich hierbei auf die gängige Praxis und legt dem Gemeinderat einen entsprechenden Antrag mit den genauen Einzelheiten zur Beschlussfassung vor.

<sup>5</sup> Für jede längerdauernde Aus- und Weiterbildung wird je nach Betrag und Dauer eine schriftliche Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen.

### **2. Aufgewendete Zeit**

<sup>1</sup> Für den Besuch der längerdauernden Aus- und Weiterbildung (z.B. Lehrgänge) werden 50 Prozent der Kurstage als Arbeitszeit (Soll-Arbeitszeit) angerechnet.

<sup>2</sup> Die Regelung nach Abs. 1 umfasst alle Schultage unter der Woche und am Wochenende sowie auch allfällige Seminar- und Prüfungstage.

### **3. Kosten**

<sup>1</sup> Das Kursgeld, die Prüfungsgebühren und die Kosten für die externen Seminare gemäss Ausschreibung werden von der Arbeitgeberin übernommen.

<sup>2</sup> Weitere anfallende Kosten (Schulmaterial, Fachliteratur usw.) gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben kein Anrecht auf die Ausrichtung von Unkostenbeiträgen (Fahrkosten, Verpflegung usw.) im Zusammenhang mit der längerdauernden Weiterbildung.

#### **4. Rückzahlungspflicht**

<sup>1</sup> Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder während der Ausbildung oder nach deren Abschluss innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Betrieb austritt.

<sup>2</sup> Zurückzubezahlen ist die Summe aller Beiträge gemäss Anhang IV (Punkt 2 und 3). Der Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a) Bei vorzeitigem Abbruch der längerdauernden Aus- und Weiterbildung und / oder des Nichtbestehens der Prüfung: 100% des Gesamtbetrages.
- b) Bei Austritt aus dem Betrieb während der Aus- und Weiterbildung: 100% des Gesamtbetrages der bereits bezahlten bzw. übernommen Kosten.
- c) Bei Austritt aus dem Betrieb nach dem Abschluss reduziert sich der rückzahlbare Betrag pro Monat um einen Bruchteil der Dauer der Weiterbildungsvereinbarung.

<sup>3</sup> Die Gemeinde kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die mitarbeitende Person eine besondere Härte bedeutet. Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgrund familiärer Verpflichtungen, Krankheit oder wenn diese die mitarbeitende Person nachweislich in eine finanzielle Notlage bringt. Hierzu ist durch die mitarbeitende Person ein schriftliches Gesuch über die abteilungs- und bereichsleitende Person an die Geschäftsleitung einzureichen. Das Gesuch ist zu begründen. Anschliessend entscheidet der Gemeinderat abschliessend und eröffnet den Entscheid schriftlich der mitarbeitenden Person.

#### **5. Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende richten sich die Leistungen in angemessener Weise nach ihrem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Über Auslegungsfragen, Unstimmigkeiten oder Abweichungen dieses Anhangs entscheidet der Gemeinderat.