



EINWOHNERGEMEINDE SEFTIGEN

# Personalverordnung

vom 21. Oktober 2024<sup>1</sup>

INTEGRIERTE FASSUNG MIT ÄNDERUNGEN VOM  
13. OKTOBER 2025

---

<sup>1</sup> Inkraftsetzung per 01.01.2025

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>4</b>
<i>Artikel 1 .....</i>	4
Geltungsbereich .....	4
<i>Artikel 2 .....</i>	4
Privatrechtlich angestelltes Personal / Aushilfspersonal .....	4
<b>2. Lohnsystem.....</b>	<b>4</b>
<i>Artikel 3 .....</i>	4
Grundsatz .....	4
<i>Artikel 4 .....</i>	4
Kriterien zur Gehaltsklassenzuweisung .....	4
<i>Artikel 5 .....</i>	4
Stellenzuordnung in Gehaltsklassen .....	4
<i>Artikel 6 .....</i>	5
Einteilung in Gehaltsstufen innerhalb Gehaltsklassen .....	5
<i>Artikel 7 .....</i>	5
Gewährung Gehaltsstufen.....	5
<i>Artikel 8 .....</i>	5
Prämien .....	5
<b>3. Arbeitszeit, Ferien.....</b>	<b>5</b>
<i>Artikel 9 .....</i>	5
Arbeitszeit .....	5
<i>Artikel 10 .....</i>	5
Arbeitszeitmodelle .....	5
<i>Artikel 11 .....</i>	6
Gleitzeitsaldo .....	6
<i>Artikel 12 .....</i>	6
Nacht- und Wochenendarbeit.....	6
<i>Artikel 13 .....</i>	6
Mittagspause .....	6
<i>Artikel 14 .....</i>	6
Pausen.....	6
<i>Artikel 15 .....</i>	6
Ferien.....	6
<i>Artikel 16 .....</i>	6
Arbeitsfreie Tage .....	6
<i>Artikel 17 .....</i>	6
Sitzungen der Angestellten.....	6
<b>4. Besondere Bestimmungen .....</b>	<b>7</b>
<i>Artikel 18 .....</i>	7
Prämien Pensionskasse .....	7
<i>Artikel 19 .....</i>	7
Annahme von Geschenken .....	7
<i>Artikel 20 .....</i>	7
Dienstjubiläen / Treueprämie.....	7

<i>Artikel 21</i> .....	7
Weiterbildung .....	7
Rückzahlungsklausel .....	7
Prüfungsmisserfolg .....	8
<i>Artikel 22</i> .....	8
Abschied / Austritt aus dem Gemeindedienst .....	8
Pensionierung .....	8
Austritt Behördenmitglieder .....	8
<i>Artikel 23</i> .....	8
Heirat und Geburt .....	8
<i>Artikel 24</i> .....	9
Todesfall von Gemeindeangestellten oder eines Behördenmitgliedes .....	9
<i>Artikel 25</i> .....	9
Personalausflug .....	9
<i>Artikel 26</i> .....	9
Jahresessen Angestellte .....	9
<i>Artikel 27</i> .....	9
Jahresschlussessen Behörden .....	9
<i>Artikel 28</i> .....	9
Bring your own device .....	9
Lehrabschluss .....	9
<b>5. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
<i>Artikel 29</i> .....	9
Inkrafttreten .....	9

**Anhang I**

1. Entschädigungen der Behördenmitglieder .....	10
2. Sitzungsgelder .....	10
3. Missionen .....	11
4. Besondere Aufträge .....	11
5. Spesenvergütung und Auslagenersatz .....	12
6. Lohn- und Verdienstausfallentschädigung .....	12
7. Besondere Ansätze .....	13
8. Fremdsprachaufenthalte Lernende .....	13
9. Trainingswoche für die Lehrabschlussprüfung .....	13

**Anhang II**

10. Zuordnung Entschädigungen Behördenmitglieder .....	14
--	----

Die männlichen Funktionsbezeichnungen in diesem Reglement gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

Die Gemeinderat Seftigen erlässt gestützt auf das Personalreglement, Art. 1 Abs. 3, vom 25. November 2024 nachfolgende

## Personalverordnung

### 1. Allgemeine Bestimmungen

#### Artikel 1

##### Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie die Entschädigungen und Spesen für Behördenmitglieder und für das Gemeindepersonal.

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

#### Artikel 2

##### Privatrechtlich angestelltes Personal / Aushilfspersonal

Als Aushilfspersonal gelten alle im Stundenlohn angestellten Personen.

### 2. Lohnsystem

#### Artikel 3

##### Grundsatz

Der Gemeinderat beabsichtigt eine transparente, markt-, leistungs- und sozialgerechte Entschädigung des Personals.

#### Artikel 4

##### Kriterien zur Gehaltsklassenzuweisung

Die Zuweisung zu Gehaltsklassen erfolgt in Anlehnung an die kantonalen Personalbestimmungen.

#### Artikel 5

##### Stellenzuordnung in Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Seftigen werden wie folgt den Gehaltsklassen (GKL) zugeordnet:

- |   |        |
|---|--------|
| • Gemeindeverwalter                                       | GKL 21 |
| • Finanzverwalter   | GKL 20 |
| • Tagesschulleiter  | GKL 19 |
| • Pädagogische Betreuungsperson Tagesschule               | GKL 16 |
| • Stellvertretung Kader / Kanzleichef Gemeindeschreiberei | GKL 16 |
| • Stellvertretung Kader / Kanzleichef Finanzverwaltung    | GKL 15 |
| • Leiter Werkdienst                                       | GKL 14 |
| • Leiter Hausdienst / Schulhauswart                       | GKL 13 |
| • Stellvertretung Hausdienst / Schulhauswart              | GKL 13 |
| • Gemeindewerkarbeiter                                    | GKL 12 |
| • Schulsekretär   | GKL 12 |
| • Betreuungsperson Tagesschule                            | GKL 10 |

**Einteilung in Gehaltsstufen innerhalb Gehaltsklassen****Artikel 6**

Für die Einteilung der Gehaltsstufen innerhalb der Gehaltsklassen sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Ausbildung und Erfahrung im entsprechenden Aufgabenbereich
- Grösse des Verantwortungsbereichs
- Umfang der Personalführung
- Ev. Spezielle oder erhöhte Anforderungen
- Bei Stellvertretungen: echte Stellvertretung vorausgesetzt

**Gewährung Gehaltsstufen****Artikel 7**

<sup>1</sup> Der Erfahrungsanstieg wird im Grundsatz jährlich mit einer Gehaltsstufe berücksichtigt.

<sup>2</sup> Aussergewöhnliche Leistungen kann der Gemeinderat mit zusätzlichen Gehaltsstufen belohnen.

<sup>3</sup> Auf die Gewährung von Gehaltsstufen kann in folgenden begründeten Fällen verzichtet werden:

- Langer krankheitsbedingter Ausfall
- Bei laufenden Disziplinarmassnahmen
- Bei langer unbezahlter Ferienabwesenheit
- Bei mangelhafter Leistung

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde (insbesondere bei drohendem Bilanzfehlbetrag) auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

**Prämien****Artikel 8**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Ausgabenkompetenz Teamprämien gewähren. Die Ausschüttung der Prämie erfolgt im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der einzelnen Angestellten.

<sup>2</sup> Eine Einzelprämie kann der Gemeinderat für sehr gute oder aussergewöhnliche Leistungen gewähren.

**3. Arbeitszeit, Ferien****Arbeitszeit****Artikel 9**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche. Die Jahressollarbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Die Angestellten erfassen die geleistete Arbeitszeit.

**Arbeitszeitmodelle****Artikel 10**

<sup>1</sup> Es gilt grundsätzlich für das gesamte Personal das Gleitzeitarbeitsmodell von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr.

<sup>2</sup> Für die Tagesschule gilt die Jahresarbeitszeit.

<sup>3</sup> Abteilungen mit Öffnungszeiten müssen die Dienste intern organisieren und die Öffnungszeiten gewährleisten können.

**Artikel 11****Gleitzeitsaldo**

- <sup>1</sup> Der Gleitzeitsaldo darf nicht mit mehr als plus oder minus 50 Stunden ins Folgejahr übertragen werden.
- <sup>2</sup> Begründete Ausnahmen können nur auf schriftliches Gesuch hin geprüft werden.

**Artikel 12****Nacht- und Wochenendarbeit**

- <sup>1</sup> Für die Nacht- und Wochenendarbeit gelten die kantonalen Bestimmungen.
- <sup>2</sup> Nacht- und Wochenendarbeit gilt für den Winterdienst und für Piketteinsätze bei Anlässen in der Aula und Sporthalle.

**Artikel 13****Mittagspause**

Dauert die tägliche Arbeitszeit länger als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

**Artikel 14****Pausen**

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Bei Bedarf kann die Pause auch einmal pro Halbtag für 30 Minuten bezogen werden.

**Artikel 15****Ferien**

- <sup>1</sup> Der Ferienanspruch richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.
- <sup>2</sup> Ohne Gesuch können maximal 10 Ferientage ins Folgejahr übertragen werden. Das übertragene Ferienguthaben muss jedoch bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.
- <sup>3</sup> Ferienguthaben werden nicht ausbezahlt. Über Ausnahmen beim Austritt entscheidet der Gemeinderat.
- <sup>4</sup> Treueprämien gemäss Art. 20 sind innert 5 Jahren zu beziehen.

**Artikel 16****Arbeitsfreie Tage**

- <sup>1</sup> Für die arbeitsfreien Tage gelten die kantonalen Bestimmungen.
- <sup>2</sup> Der Freitag nach Auffahrt gilt als freier Tag.

**Artikel 17****Sitzungen der Angestellten**

- <sup>1</sup> Die Angestellten entscheiden selbst, ob sie für Sitzungen ab 18:00 Uhr Arbeitszeit (ohne Zeitzuschlag) erfassen oder mit Sitzungsgelder entschädigt werden.
- <sup>2</sup> Zu Jahresbeginn wird dies festgelegt.
- <sup>3</sup> Sitzungen vor 18.00 Uhr werden grundsätzlich mit Arbeitszeit berücksichtigt. Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen möglich.

## 4. Besondere Bestimmungen

### Artikel 18

#### Prämien Pensionskasse

- <sup>1</sup> Die Prämien werden zu 44,57% vom Personal und zu 55,43% von der Gemeinde getragen.
- <sup>2</sup> Die Prämien für das Zusatzsparen werden zu 25 % vom Personal und zu 75 % von der Gemeinde finanziert.
- <sup>3</sup> Die Verwaltungskosten gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

### Artikel 19

#### Annahme von Geschenken

- <sup>1</sup> Den Angestellten und Behördenmitgliedern ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- <sup>2</sup> Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert gemäss kantonaler Verordnung ausgenommen.

### Artikel 20

#### Dienstjubiläen / Treueprämie

- <sup>1</sup> Treueprämien (Dienstaltersgeschenke) für das Gemeindepersonal werden gemäss der Personalverordnung des Kantons Bern ausgerichtet. In anderen bernischen Gemeinden geleistete Dienstjahre werden nicht angerechnet.
- <sup>2</sup> Eine Treueprämie wird nur dann entrichtet, wenn der Beschäftigungsgrad während den letzten fünf Jahren durchschnittlich mindestens 20 % betragen hat.
- <sup>3</sup> Die Ausrichtung einer Treueprämie in Form von bezahlten Ferien erfolgt erstmals nach 10 Dienstjahren und danach nach jeweils 5 weiteren geleisteten Dienstjahren.
- <sup>4</sup> Die Treueprämie entspricht bezahlten Ferien von 11 Arbeitstagen (gemäss kantonalen Richtlinien).
- <sup>5</sup> Zusätzlich kann dem Gemeindepersonal ein Geschenk im Wert bis max. CHF 50.00 überreicht werden.
- <sup>6</sup> Angestellte mit geringen und/oder unregelmässigen Arbeitseinsätzen erhalten einen 50-Franken-Gutschein und ein Dankesschreiben.

### Artikel 21

#### Weiterbildung

- <sup>1</sup> Die Einwohnergemeinde Seftigen übernimmt bei berufsbedingten Weiterbildungen die Weiterbildungskosten.
- <sup>2</sup> Kurse und Weiterbildungen, welche die Summe von CHF 3'000 nicht übersteigen, können im Rahmen der budgetierten Aus- und Weiterbildungen vom Vorgesetzten bewilligt werden.
- <sup>3</sup> Weiterbildungskosten, die den Betrag von CHF 3'000 übersteigen, erfordern eine Vereinbarung mit Rückzahlungsklausel gemäss Art. 21 Abs. 4.

#### Rückzahlungsklausel

- <sup>4</sup> Kurs- und Prüfungskosten sind durch den Arbeitnehmer wie folgt zurückzuerstatten:
  - 100 Prozent bei vorzeitigem Abbruch oder nicht bestandener Ausbildung und bei Austritt aus dem Anstellungsverhältnis während der Ausbildung.
  - 100 Prozent bei Austritt aus dem Anstellungsverhältnis während den ersten 12 Monaten nach bestandenem Abschluss der Ausbildung.

- Ab dem 13. Monat nach bestandenem Abschluss der Ausbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag monatlich um 1/24 pro Rata für jeden geleisteten vollen Kalendermonat.

<sup>5</sup> Bei einem Anstellungspensum ab 80 Prozent gelten Kursbesuche während der ordentlichen Arbeitszeit (Montag – Freitag) bis zu 15 Tagen pro Kalenderjahr als Arbeitszeit basierend auf der Tagessollzeit. Für diese Tage besteht bei einem allfälligen vorzeitigen Austritt aus dem Anstellungsverhältnis keine Rückerstattungspflicht.

<sup>6</sup> Die Zeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (Samstag und Abend) und ab dem 16. Kurstag gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

<sup>7</sup> Spesenauslagen bei Weiterbildungen mit Rückzahlungsvereinbarung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

<sup>8</sup> Wenn Teile der Weiterbildung wegen Prüfungsmisserfolg wiederholt werden müssen, übernimmt diese Kosten zu 100 Prozent der Arbeitnehmer.

## Prüfungsmisserfolg

## Abschied / Austritt aus dem Gemeindedienst

### Artikel 22

<sup>1</sup> Bei Austritten erhalten die Angestellten (inkl. Aushilfspersonal im Stundenlohn, falls keine anderweitigen Regelungen im OR) für die geleisteten Dienstjahre ein Geschenk:

- |   |     |        |  |
|---|-----|--------|--|
| • Bei Austritt während dem ersten Jahr wird kein Geschenk übergeben |     |        |  |
| • 1 bis 5 Jahre   | CHF | 50.00  |  |
| • 6 bis 10 Jahre  | CHF | 200.00 |  |
| • 11 bis 15 Jahre   | CHF | 300.00 |  |
| • 16 bis 20 Jahre   | CHF | 400.00 |  |
| • 21 und mehr Jahre   | CHF | 500.00 |  |

Angefangene Dienstjahre sind als volles Dienstjahr anzurechnen.

## Pensionierung

## Austritt Behördenmitglieder

<sup>2</sup> Bei Pensionierungen erhalten Angestellte ein Abschiedsgeschenk gemäss Artikel 22 Abs. 1.

<sup>3</sup> Bei Behördenmitgliedern:

- Gemeindepräsident  
Pro Amtsduer ein Geschenk im Wert von max. CHF 300.00, plus Blumenstrauß oder Wein.
- Mitglied des Gemeinderates  
Pro Amtsduer ein Geschenk im Wert von max. CHF 200.00, plus Blumenstrauß oder Wein.
- Übrige Behördenmitglieder  
Geschenk im Wert von max. CHF 100.00, plus Blumenstrauß oder Wein.

Bei angebrochenen Amtsduern wird der Wert des Geschenks pro Rata ange rechnet.

### Artikel 23

## Heirat und Geburt

<sup>1</sup> Heirat:

Ein bezahlter Arbeitstag plus Blumenstrauß oder Wein.

<sup>2</sup> Geburt:

Geschenk im Wert von max. CHF 50.00, plus Blumenstrauß oder Wein.

**Artikel 24****Todesfall von Gemeindeangestellten oder eines Behördenmitgliedes**

<sup>1</sup> Amtierende Behördenmitglieder und Gemeindeangestellte:

Die Gemeinde kondoliert mit Blumen, Kranz, Spende oder Barbetrag im Wert von CHF 100.00 bis CHF 200.00.

<sup>2</sup> Ehemalige Behördenmitglieder und Gemeindeangestellte:

Die Gemeinde kondoliert mit Blumen, Spende oder Barbetrag im Wert von max. CHF 100.00

**Artikel 25****Personalausflug**

Der Gemeinderat lädt die Angestellten der Verwaltung, des Werkhofs sowie den Hauswart und der Schul- und Tagesschulleiter jährlich zu einem gemeinsamen Personalausflug ein.

**Artikel 26****Jahresessen Angestellte**

<sup>1</sup> Die Angestellten (ohne Partner) der Verwaltung, des Werkhofs sowie der Hauswart und die Schul- und Tagesschulleiter werden zu einem Jahresessen zu Lasten der Gemeinde eingeladen.

<sup>2</sup> Das Reinigungsteam erhält jährlich einen Beitrag für das Jahresessen von CHF 50.00 pro Person.

**Artikel 27****Jahresschlussessen Behörden**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, der Sekretär und der Protokollführer werden mit Partner zu einem Schlussessen zu Lasten der Gemeinde eingeladen.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen und die Arbeitsgruppen erhalten jährlich einen Beitrag für das Jahresessen von CHF 50.00 pro Person.

**Artikel 28****Bring your own device**

<sup>1</sup> Lernende erhalten pro Lehrjahr einen Beitrag von CHF 150.00 an ihren Laptop.

**Lehrabschluss**

<sup>2</sup> Lernende erhalten bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung eine Prämie von CHF 300.00.

**5. Übergangs- und Schlussbestimmungen****Artikel 29****Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2025 in Kraft<sup>2</sup>.

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 21. Oktober 2024 beschlossen.

Einwohnergemeinde Seftigen

sig. Urs Indermühle  
Gemeindepräsident

sig. Roger Feller  
Gemeindeverwalter

<sup>2</sup> Publiziert im Thuner Amtsanzeiger Nrn. 1 und 2 vom 3. Januar 2025 und 9. Januar 2025

## Anhang I

### 1      Entschädigungen der Behördenmitglieder

#### 1.1    Feuerwehr

1.1.1	Kommandant	CHF	2'700.00
1.1.2	Vize-Kommandant	CHF	1'200.00
1.1.3	Offiziere	CHF	500.00
1.1.4	Fourier (Private)	CHF	1'550.00
1.1.5	Feldweibel (Private)	CHF	1'200.00
1.1.6	Geräteführer	CHF	80.00
1.1.7	Die Entschädigung für das Schlauchtröcknen erfolgt nach Aufwand gemäss	Ziffer 4.1	
	Ansätze inklusive Zuschlag für Ferien, Feiertage und Anteil 13. Monatslohn.		
1.1.8	Sold:		
1.1.8.1	- Gesamt-, Haupt- und Alarmübungen	CHF	34.00
1.1.8.2	- restliche Übungen	CHF	28.00
1.1.8.3	- Kursbesuche	CHF	Ziffer 3
	▪ während der Arbeitszeit (kein Lohnausfall)	CHF	Ziffer 4.1
	▪ ausserhalb der Arbeitszeit (bei Lohnausfall)	CHF	
1.1.8.4	- Ernstfalleinsätze	CHF	28.00
	▪ bis 1 Stunde	CHF	28.00
	▪ jede weitere Stunde	CHF	
1.1.8.5	Entschädigung für Brandwache, Aufräumarbeiten etc.	CHF	28.00
1.2	Führung der Gemeindebibliothek	CHF	1'100.00
	Ansätze inklusive Zuschlag für Ferien, Feiertage und Anteil 13. Monatslohn.		
1.3	Führen der Schulkasse	CHF	500.00
	Ansätze inklusive Zuschlag für Ferien, Feiertage und Anteil 13. Monatslohn.		

### 2      Sitzungsgelder

#### 2.1    Ständige Kommissionen

2.1.1	Die Mitglieder erhalten	CHF	38.00
	pro Sitzung bis 3 h Dauer	CHF	75.00
	pro Sitzung bis 6 h Dauer	CHF	151.00
	pro Sitzung über 6 h Dauer	CHF	
2.1.2	Die Präsidenten und Sekretäre haben pro Sitzung Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung von	CHF	38.00

## 2.2 Nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen

Der Gemeinderat setzt die Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen fest.

## 2.3 Wahlausschuss

2.3.1 Ausmittlung Wahlen pro Mitglied plus ein einfaches, gemeinsames Essen. CHF 112.00

2.3.2 Der Präsident hat überdies für die Vorbereitungsarbeiten Anrecht auf eine Entschädigung nach Stundenlohnansatz gemäss

Ziffer 4.1

## 2.4 Abstimmungsausschuss

2.4.1 Ausmittlung Volksabstimmungen  
2.4.1.1 Präsident CHF 56.00  
2.4.1.2 pro Mitglied CHF 28.00

## 2.5 Delegierte

Sitzungsgeld, Entschädigungen und Spesen gemäss Ziffern 3, 4, 5

## 2.6 Siegelungsbeauftragter

2.6.1 Entschädigung Doppelter Ansatz gemäss Ziffer 4.1  
2.6.2 Spesen Gemäss Ziff. 5

## 2.7 Verwaltungsrat RegioBV Westamt<sup>3</sup>

2.7.1 Sitzungsgeld Mitglieder Doppelter Ansatz gemäss Ziffer 2.1.1  
2.7.2 zusätzliche Entschädigung Präsident pro Sitzung Doppelter Ansatz gemäss Ziffer 2.1.2

## 3 Missionen

3.1 Behördenmitglieder und Gemeindedelegierte erhalten, mit Ausnahme von Kommissions- und Ratssitzungen, für Verrichtungen folgende Entschädigungen:

3.1.1 - halber Tag (bis 3 Stunden) CHF 38.00  
3.1.2 - ganzer Tag (mehr als 3 Stunden) CHF 75.00

3.2 Nach auswärts Abgeordnete haben überdies Anrecht auf Spenserstattung Ziffer 5

3.3 Muss eine Hauptmahlzeit auswärts auf eigene Kosten eingenommen werden CHF 28.00

<sup>3</sup> Änderung vom 13. Oktober 2025

#### **4 Besondere Aufträge**

- 4.1 Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen, der nichtständigen Kommissionen, Funktionäre und Angestellte beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern oder einer Jahresentschädigung abgegolten werden, nebst Spesen gemäss Ziffer 5 eine Entschädigung pro Stunde von CHF 31.00  
Inkl. Ferien, Feiertage Anteil 13. Monatslohn.
- 4.2 Ortspolizeieinsätze werden mit dem doppelten Ansatz entschädigt gemäss Ziffer 4.1

#### **5 Spesenvergütung und Auslagenersatz**

##### **5.1 Reisespesen**

Bahnbillett 2. Klasse oder pro Autokilometer gemäss Ansatz-RRB der Kantonsverwaltung. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen. Kursbesuche durch Feuerwehr- und Zivilschutzangehörige: Kursunterlagen, Reglemente etc.

##### **5.2 Auswärtige Verpflegung**

Für auswärtiges Mittagessen wird für das Gemeindepersonal eine Entschädigung gemäss Ansatz-RBR ausgerichtet.

##### **5.3 Dienstkleider, Arbeitskleider**

Die Anschaffung und den Ersatz von Dienstkleidern und Schutzausrüstung wird jährlich auf der entsprechenden Budgetposition für Mitarbeiter des Werkdiensts erfasst. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) wird durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt.

##### **5.4 Entschädigung für Mobiltelefon**

Die Gemeinde stellt dem Werkhofpersonal und dem Hausdienstleiter ein Mobilegerät und Abo zur Verfügung. Dieses darf auch privat verwendet werden. Allfällige zusätzliche Abokosten (z.B. Roaminggebühren) gehen zu Lasten des Personals.

Wird das private Mobilegerät und Abonnement beruflich verwendet, beteiligt sich die Gemeinde pauschal mit CHF 120 pro Jahr an diesen Kosten.

##### **5.5 Wochenendarbeit Personal**

Für die angeordnete Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen wird zwischen 20.00 und 06.00 Uhr eine Zeitgutschrift von 20 % ausgerichtet. Die Arbeitszeit ist zu kompensieren.

## 6 Lohn- und Verdienstausfallentschädigung

Der Gemeinderat setzt auf schriftliches Gesuch hin die Lohn- und Verdienstausfallentschädigung im Einzelfall fest. Ein allfälliger Lohn- oder Verdienstausfall ist zu belegen und wird nur gewährt, soweit dieser nicht bereits gemäss den Bestimmungen hiervor abgegolten wird.

## 7 Besondere Ansätze

### 7.1 Gemeindewerk- und Hauswartdienste

- Nacht- und Wochenendarbeiten
  - Pikettdienst
- Gemäss Ansatz-RRB für das Gemeindepersonal

### 7.2 Traktorführer, Traktor, Anhänger, Hilfsgeräte etc.

Entschädigung gemäss Ansätzen für die Benützung von Landmaschinen der eidg. Forschungsanstalt für Betriebswirtschaft und Landtechnik.

FAT-Berichte

## 8 Fremdsprachaufenthalte Lernende

1. Der Besuch der **Fremdsprachaufenthalte** e/f ist für die Kaufleute EFZ fakultativ, für Kaufleute BM 1 obligatorisch.
2. Der Sprachaufenthalt «England» findet in der Regel statt:
  - EFZ: 5. Semester (Herbstferien), 2 Wochen, Kosten ca. CHF 1'800
  - EFZ: 4. Semester (Frühlingsferien), 2 Wochen, Kosten ca. CHF 1'800
  - BM 1: 5. Semester (Herbstferien), 3 Wochen, Kosten ca. CHF 2'500
3. Der Sprachaufenthalt «Frankreich» findet in der Regel statt:
  - EFZ: 6. Semester (Frühlingsferien), 2 Wochen, Kosten ca. CHF 1'900
  - BM 1: 6. Semester (Frühlingsferien), 3 Wochen, Kosten ca. CHF 2'650

Der Gemeinderat legt folgende generelle Regelung fest:

- a) Die Gemeinde übernimmt pro Ausbildungszeit für Kaufleute EFZ und Kaufleute BM 1 die folgenden Kosten:
  - 2 Sprachaufenthalte, plus Taschengeld von CHF 150.-- pro Exkursionswoche
- b) Die Zeit für Kaufleute EFZ und Kaufleute BM 1 geht zu Lasten:
  - je 1 Aufenthalt Lernende und Lehrbetrieb

## 9 Trainingswoche für die Lehrabschlussprüfung

Die Wirtschaftsschule Thun bietet als Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung eine Trainingswoche an. Der Besuch ist fakultativ. Der Kurs findet in der Regel während 4 Arbeitstagen statt. Die Kosten gehen vollumfänglich zu Lasten der Lernenden. Der Kurs gilt im Umfang bis 4 Tage als Arbeitszeit. Darüber hinaus gehend geht die beanspruchte Zeit zu Lasten des Ferienanspruchs.

## Anhang II

### 10 Zuordnung Entschädigungen Behördenmitglieder

Bezeichnung	Mission PV 3.1	Besondere Aufträge PV 4.1	Jahresentschädigung PR-Anhang	Bemerkung
Delegiertenversammlung	X			Gemäss Behördenverzeichnis
Abgeordnetenversammlungen	X			Gemäss Behördenverzeichnis
Mitgliederversammlungen	X			Gemäss Behördenverzeichnis
Kurse, Seminare	X			Gemäss GR-Beschluss
Netzwerkanlässe			X	
Veranstaltungen von Institutionen mit Zusammenarbeit Gemeinde	X			Gemäss GR-Beschluss
Bundesfeier	X			Max. Anzahl Mitglieder Doko
Adventsfenster	X			1 Delegierter Doko (4 Besuche = 1 Mission)
Feuerwehrfest			X	Gemeinderäte
Adventsmärit	X			Max. Anzahl Mitglieder Doko
Neuzügeranlass			X	Kommissionen gemäss GR-Beschluss
Jungbürgerfeier			X	Gemeindepräsident
Gewerbeapéro			X	Kommissionen gemäss GR-Beschluss
Behördenapéro			X	Kommissionen gemäss GR-Beschluss
Teilnahme an Sitzungen Verwaltung, Schulleitung, Werkhof, RegioBV			X	
Teilnahme Bewerbungsgespräche	X			1 – 2 Delegierte GR oder Kommission
Begehungen mit Fachstellen, Ämter	X			
Lehrerkonferenz	X			
Lehrerausflug	X			Kommissionenmitglieder exklusiv Ressortleitung
Schulschluss	X			Schuko
Schulbesuche	X			1 Delegierter Schuko
Elternabend	X			1 Delegierter Schuko
Gemeindeausflug			X	
Administrativer Aufwand für Abklärungen aus Arbeitsgruppen, Projekten, Spezialaufträgen		X		Grundsätzlich werden operative Tätigkeiten durch die Verwaltung erledigt. Ausnahmen bewilligt der Gemeindepräsident.
Studium der Akten zur Sitzungsvorbereitung			X	
Verfassen von eigenen Anträgen			X	
Spontane Kontakte mit Gemeindebürgern			X	
Zusammenarbeit mit der Verwaltung (Bearbeitung Telefone, Mails, Erteilung Aufträge)			X	
Zahlungsanweisungen Rechnungen			X	
Mailbewirtschaftung @seftigen.ch			X	