



# Personalverordnung

vom 11. Juni 2007

in Kraft seit 01. August 2007

## Änderungen

- vom 10. Dezember 2007
- vom 09. Juni 2008
- vom 27. Oktober 2008
- vom 17. August 2009
- vom 06. Dezember 2010

Der Einfachheit halber wird für dieses Dokument ausschliesslich die weibliche Form verwendet.

---

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Rechtsverhältnis</b>	
Art. 1 Geltungsbereich	4
<b>Aushilfspersonal</b>	
Art. 2 Umschreibung	4
Art. 3 Entschädigung	4
<b>Gehaltsklassen</b>	
Art. 4 Einreihung	4
<b>Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</b>	
Art. 5 Mitarbeitergespräch	5
<b>Organigramm</b>	
Art. 6 Unterstellung	5
<b>Einmalige Leistungsprämien</b>	
Art. 7 Kriterien	5
<b>Sitzungsgeld</b>	
Art. 8 Anspruch	5
<b>Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung</b>	
Art. 9 Schalter, Telefon	6
<b>Arbeitszeit</b>	
Art. 10 Soll-Arbeitszeit	6
Art. 11 Gleitende Arbeitszeit	6
Art. 12 Feste Arbeitszeiten	7
Art. 13 Verantwortung Vorgesetzten	7
Art. 14 Pausen, Pausenzeiten	7
Art. 15 Höchstarbeitszeit	7
Art. 16 Nachtarbeit	7
Art. 17 Wochenendarbeit	7
Art. 18 Winterpikett	7
<b>Arbeitszeitkonto</b>	
Art. 19 Zeitsaldo	8
Art. 20 Ausgleich Plusstunden	8
Art. 21 Barvergütung Zeitsaldo	8
<b>Abwesenheiten und Zeiterfassung</b>	
Art. 22 Private Abwesenheiten	9
Art. 23 Berufliche Abwesenheiten	9
Art. 24 Zeiterfassung	10

---

	<b>Ferien, Urlaube, arbeitsfreie Tage</b>	Seite
Art. 25	Ferien	11
Art. 26	Urlaub	11
Art. 27	Arbeitsfreie Tag	12
	<b>Aus-, Weiter- und Fortbildung</b>	
Art. 28	Grundsatz, Definition	13
Art. 29	Betriebliches Interesse	13
Art. 30	Verfahren	13
Art. 31	Kosten	14
Art. 32	Beteiligung	14
Art. 33	Rückzahlung	14
	<b>Informatikmittel</b>	
Art. 34	Nutzung, Missbrauch	15
	<b>Ökologie und Umweltschutz</b>	
Art. 35	Verhalten	16
	<b>Behördenentschädigungen</b>	
Art. 36	Abgeltung mit Jahrespauschale	16
	<b>Spesenentschädigungen</b>	
Art. 37	Grundsatz	17
Art. 38	Fahrkosten	17
Art. 39	Verpflegung	18
Art. 40	Unterkunft	19
Art. 41	Dienstkleider	19
	<b>Entschädigungen nebenamtliche Funktionen</b>	
Art. 42	Entschädigungen	19
	<b>Verantwortlichkeiten, Sanktionen</b>	
Art. 43	Disziplinarrecht	19
	<b>Aufhebung von Bestimmungen</b>	
Art. 44	Aufzählung	20
	<b>Inkrafttreten</b>	
Art. 45	Zeitpunkt	20
	<b>Anhang 1</b>	
	Abgeltung Aufwendungen Gemeinderat mit pauschaler Jahresentschädigung	21
	<b>Anhang 2</b>	
	Organigramm mit den Unterstellungsverhältnissen des Personals	22
	Genehmigung, Publikation, Bescheinigung	23
	Stichwortverzeichnis (alphabetische Reihenfolge)	24

Der **Gemeinderat** erlässt gestützt auf das Personalreglement diese Verordnung.

### Rechtsverhältnis

Geltungsbereich **Art. 1** Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für alle Personen, die von der Gemeinde angestellt sind oder eine nebenamtliche Funktion oder Tätigkeit ausüben. Davon ausgenommen ist das Aushilfspersonal.

### Aushilfspersonal

Umschreibung (Art. 3 Abs. 2 PR) **Art. 2** Als Aushilfspersonal wird angestellt, wer für die Gemeinde eine Tätigkeit in einem Nebenamt, befristet oder mit einem geringen Arbeitspensum erfüllt (z.B. Reinigungsdienst, Mittagstisch, usw.). Das Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

Entschädigung **Art. 3** Das Aushilfspersonal wird in der Regel im Stundenlohn entschädigt. Die Einreihung entspricht der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal

<i>a</i> Kaufmännische Arbeiten	Gehaltsklasse 9
<i>b</i> Alle anderen Arbeiten	Gehaltsklasse 2

Treueprämie **Art. 3a** Das Aushilfspersonal hat Anspruch auf eine Treueprämie gemäss den Bestimmungen für das Kantonspersonal.<sup>2)</sup>

### Gehaltsklassen

Einreihung (Art. 6 Abs. 1 PR) **Art. 4** Die Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals werden einer Gehaltsklasse zugeordnet.

<i>a</i> Geschäftsleiter(in) Gemeinde	23
<i>b</i> Stv Geschäftsleiter(in) Gemeinde	22
<i>c</i> Leiter(in) Bauabteilung	21
<i>d</i> Leiter(in) Regionaler Sozialdienst	21
<i>e</i> Stv Leiter(in) Regionaler Sozialdienst	19
<i>f</i> Sozialarbeiter(in)	18
<i>g</i> Leiter(in) Regionale AHV-Zweigstelle	17
<i>h</i> Stv Leiter(in) Bauabteilung <sup>1)</sup>	17
<i>i</i> Leiter(in) Kindertagesstätte	16
<i>j</i> Stv Leiter(in) Kindertagesstätte	13
<i>k</i> Leiter(in) Werkhof	13
<i>l</i> Sachbearbeiter(in) I	13
<i>m</i> Sachbearbeiter(in) II	12
<i>n</i> Stv Leiter(in) Werkhof	12
<i>o</i> Hauswart(in)	12
<i>p</i> Erzieher(in) Kindertagesstätte	11
<i>q</i> Mitarbeiter(in) Werkhof	11
<i>r</i> Hausdienstmitarbeiter(in) Gemeindezentrum	09

<sup>1)</sup> Eingefügt am 10.12.2007 / PR = Personalreglement

<sup>2)</sup> Eingefügt am 06.12.2010

## Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Mitarbeiterin-  
gespräch  
(Art. 10 PR)

**Art. 5** Das Mitarbeitergespräch wird nach einem einheitlichen Schema durchgeführt. Der Gemeinderat erlässt dafür ein spezielles Formular.

## Organigramm

Unterstellung  
(Art. 11 Abs. 1  
PR)

**Art. 6** Das Organigramm mit den Unterstellungsverhältnissen des Personals ist im Anhang 2 zu dieser Verordnung dargestellt.

## Aussergewöhnliche Leistungen

Kriterien  
(Art. 15 PR)

**Art. 7** <sup>1</sup> Einmalige Prämien für aussergewöhnliche Leistungen sollen nach folgenden Kriterien ausgerichtet werden;

- a Erbringung einer einmaligen ausserordentlichen Leistung,
- b Erbringung einer ausserordentlichen, besonders innovativen Idee mit positiver Auswirkung bei der Realisierung,
- c überdurchschnittlicher Einsatz, der zu einer unter normalen Bedingungen nicht erreichbaren termingerechten Erfüllung eines sehr wichtigen Zieles beiträgt,
- d in wesentlichem Ausmass Übererfüllung der vereinbarten Ziele,
- e markante, (messbar) höhere Gruppenleistung durch einen leistungsorientierten Teamgeist und beispielhafte Beiträge zur Erreichung der Gruppenziele,
- f aussergewöhnlich engagiertes, ganzheitliches und rationelles Handeln mit sichtbar positiven Auswirkungen (zum Beispiel für Öffentlichkeit, Gemeindepersonal, Umwelt oder Gemeinde).

Vorgehen

<sup>2</sup> Über die Ausrichtung von einmaligen Prämien entscheidet der Gemeinderat. Die vorgesetzte Person stellt der Geschäftsleitung zuhanden des Gemeinderates einen schriftlichen Antrag.

## Sitzungsgeld

Anspruch  
(Art. 21 PR)

**Art. 8** Nimmt das Personal an Sitzungen teil (Gemeindeversammlung, Gemeinderat, Kommissionen, etc.), gilt folgende Regelung:

- a Die gesamte Sitzungsdauer wird als Arbeitszeit angerechnet.
- b Ist das Sitzungsende nach 20.00 Uhr, wird unabhängig der Sitzungsdauer zusätzlich ein Sitzungsgeld für eine einfache Sitzung ausgerichtet.

## Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung

Schalter, Telefon	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und die Bedienung der Telefonzentrale werden wie folgt festgelegt:</p> <p>a Montag 08.00 - 11.30 Uhr / 14.00 - 18.00 Uhr</p> <p>b Dienstag bis Donnerstag 08.00 - 11.30 Uhr / 14.00 - 17.00 Uhr</p> <p>c Freitag 08.00 - 11.30 Uhr / geschlossen <sup>1)</sup></p>
Dienstbetrieb	<p><sup>2</sup> Die Abteilungsleitung stellt sicher, dass während den Öffnungszeiten die Bedienung der Schalter und des Telefons durch kompetentes Personal sichergestellt ist.</p>
Reduzierte Öffnungszeiten	<p><sup>3</sup> Zu folgenden Zeiten gelten reduzierte Öffnungszeiten:</p> <p>a <i>Sommerschulferien</i> Die Geschäftsleitung kann die Reduktion der Öffnungszeiten anordnen</p> <p>b <i>Zwischen Weihnachten und Neujahr</i> Die Gemeindeverwaltung bleibt geschlossen</p> <p>c <i>Freitag nach Auffahrt</i> Die Gemeindeverwaltung bleibt geschlossen</p> <p>d <i>Personalausflug</i> Die Gemeindeverwaltung bleibt geschlossen</p> <p>e <i>Einzelne Arbeitstage</i> Die Geschäftsleitung kann die Schliessung der Gemeindeverwaltung in Ausnahmefällen an einzelnen Tagen anordnen (z.B. Weiterbildung, etc.)</p>

## Arbeitszeit

Soll-Arbeitszeit (Art. 22 PR)	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent:</p> <p>a Tag 8,40 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten)</p> <p>b Halbtage 4,20 Stunden (4 Stunden und 12 Minuten)</p> <p>c Woche 42,00 Stunden</p> <p><sup>2</sup> An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.</p>
Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) ermöglicht dem Personal, im Rahmen der nachstehend aufgeführten Einschränkungen und den dienstlichen Erfordernissen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause frei zu wählen.</p>
Arbeitszeit- grenzen	<p><sup>2</sup> Die GLAZ dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr und wird von Montag bis Freitag geleistet.</p>
Ausnahmen	<p><sup>3</sup> Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Abteilungsleitung und der betroffenen Mitarbeiterin bis 22.00 Uhr oder am Samstag gearbeitet werden. Davon ausgenommen ist die Teilnahme an Sitzungen sowie bestimmte Personalkategorien (Werkhof, Hauswarte).</p>

---

Feste Arbeitszeiten	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die festen Arbeitszeiten sind:</p> <p>a Vormittag 09.00 - 11.00 Uhr</p> <p>b Nachmittag 14.00 - 16.00 Uhr</p> <p><sup>2</sup> Am Freitagnachmittag gilt keine feste Arbeitszeit. <sup>1)</sup></p>
Verantwortung Vorgesetzten	<p><b>Art. 13</b> Die Abteilungsleitung trägt die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Arbeitszeit und die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.</p>
Pausen	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Zwischen 11.00 und 14.00 Uhr muss eine unbezahlte Pause von mindestens 45 Minuten bezogen werden.</p> <p><sup>2</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten am Vormittag und am Nachmittag.</p>
Höchstarbeitungszeit	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden. Eine tägliche Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden und eine wöchentliche Arbeitszeit von mehr als 50 Stunden soll nur ausnahmsweise überschritten werden.</p> <p><sup>2</sup> Die Lernenden sollten maximal 9 Stunden pro Tag arbeiten.</p>
Ausnahmen	<p><sup>3</sup> Die Höchstarbeitungszeit gilt nicht bei der Teilnahme an Sitzungen und wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern.</p>
Nachtarbeit	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Als Nachtarbeit gelten die folgenden Zeiten:</p> <p>- Montag bis Sonntag von 22.00 bis 06.00 Uhr</p>
Zuschläge	<p><sup>2</sup> Zur effektiv geleisteten Arbeitszeit wird ein Zuschlag von 50 % gewährt. Davon ausgenommen ist die Regelung bei Sitzungen (Art. 8 Personalverordnung).</p>
Wochenendarbeit	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Als Wochenendarbeit gelten die folgenden Zeiten:</p> <p>a Samstag von 12.00 bis 22.00 Uhr</p> <p>b Sonntag von 06.00 bis 22.00 Uhr</p> <p><sup>2</sup> Für das handwerkliche Personal gelten die folgenden Zeiten:</p> <p>- Samstag und Sonntag von 06.00 bis 22. Uhr</p> <p><small>Eingefügt am 27.10.2008</small></p>
Zuschläge	<p><sup>3</sup> Zur effektiv geleisteten Arbeitszeit wird ein Zuschlag von 50 % gewährt.</p>
Wahlen	<p><sup>4</sup> Die Arbeitszeit des Personals für den Einsatz bei Wahlen wird mit dem Stundenansatz für kaufmännische Arbeiten gemäss dieser Verordnung (Art. 3) entschädigt.</p>

<sup>1)</sup> Eingefügt am 06.12.2010

Winterpikett **Art. 18** <sup>1</sup> Für den Winterpikett erhält das Personal des Werkhofes eine Pauschalentschädigung. Der Einsatzplan legt die Leitung der Bauabteilung schriftlich im Voraus fest. Die Höhe der Entschädigung wird jeweils im Rahmen des Voranschlages auf Antrag der Leitung der Bauabteilung bestimmt.

**Arbeitszeitkonto**

Zeitsaldo **Art. 19** <sup>1</sup> Abweichungen von der monatlichen Soll-Arbeitszeit gelten als Zeitsaldo (Plusstunden oder Minusstunden).

Ampelsteuerung <sup>2</sup> Die Bewirtschaftung des Zeitsaldos der Mitarbeitenden erfolgt während des Jahres mit der so genannten Ampelsteuerung.

Grenzwerte / Phasen	Plusstunden	Minusstunden
"grün"	0 bis + 60 Stunden <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetenzbereich Mitarbeitende</li> </ul>	0 bis - 20 Stunden <ul style="list-style-type: none"> <li>Kompetenzbereich Mitarbeitende</li> </ul>
"rot"	über + 60 bis 100 Stunden <ul style="list-style-type: none"> <li>Plusstunden nur in Absprache mit vorgesetzter Person möglich. Gemeinsam Arbeitssituation besprechen, Massnahmen zum Abbau treffen.</li> </ul>	über - 20 bis 40 Stunden <ul style="list-style-type: none"> <li>Minusstunden nur in Absprache mit vorgesetzter Person möglich. Gemeinsam Arbeitssituation besprechen, Massnahmen zum Abbau treffen, ev. Reduktion Arbeitspensum.</li> </ul>

<sup>3</sup> Die Werte beim Zeitguthaben gelten bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Bei einer Teilzeitstelle sind sie entsprechend der Stellenprozentage umzurechnen.

Massnahmen <sup>4</sup> Die gemeinsam getroffenen Massnahmen zum Abbau sind schriftlich festzuhalten und der Geschäftsleitung zur Kenntnis zu bringen.

Saldoübertrag <sup>5</sup> Der Zeitsaldo wird auf den nächsten Monat übertragen. Plusstunden, die den Maximalsaldo Ende Monat überschreiten, verfallen.

Ausgleich **Art. 20** <sup>1</sup> Der Ausgleich von Plusstunden erfolgt entweder Stundenweise im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) oder durch Bezug von halben oder ganzen Tagen. Pro Kalenderjahr dürfen gesamthaft höchstens 20 Tage bezogen werden.

<sup>2</sup> Der Bezug von halben oder ganzen Tagen bedarf vorgängig der Zustimmung durch die vorgesetzte Person.

Barvergütung  
Zeitguthaben

**Art. 21**<sup>1</sup> Ist ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird das Zeitguthaben durch eine Barvergütung entschädigt. Diese entspricht dem Gehalt, in der das Zeitguthaben damals geleistet wurde.

<sup>2</sup> Im Verlauf eines Kalenderjahres können höchstens 60 Stunden vergütet werden.

Zeitsaldo bei  
Anstellungs-  
ende

<sup>3</sup> Ein Zeitsaldo (Plus- sowie Minusstunden) ist bis zum Ende der Anstellung auszugleichen. Plusstunden werden finanziell vergütet, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

<sup>4</sup> Für die Bewilligung ist die Geschäftsleitung zuständig. Es ist ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen.

<sup>5</sup> Minusstunden werden entweder vom letzten Gehalt abgezogen oder zurückgefordert.

### **Abwesenheiten und Zeiterfassung**

Private  
Abwesenheiten

**Art. 22**<sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit und sind nach Möglichkeit ausserhalb der festen Arbeitszeiten zu erledigen.

<sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Bei länger dauernden medizinischen und ärztlich verordneten therapeutischen Behandlungen entscheidet die Geschäftsleitung auf schriftliches Gesuch hin über die effektive Anrechnung als Arbeitszeit.

Berufliche  
Abwesenheiten

**Art. 23**<sup>1</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- a Ferien,
- b Urlaub und Kurzurlaub,
- c Krankheit,
- d Unfall,
- e Militärdienst, Zivildienst
- f Kurse.

<sup>2</sup> Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit in

- a halben Tagen oder
  - b ganzen Tagen
- zu erfassen.

- 
- Personalausflug <sup>3</sup> Für die Teilnahme am Personalausflug gilt folgende Regelung:
- a Beschäftigungsgrad 100 % 8 Stunden 24 Minuten
  - b Teilzeitbeschäftigung
    - wenn Arbeitstag 4 Stunden 12 Minuten oder 8 Stunden 24 Minuten je nach Arbeitseinsatz
    - wenn arbeitsfreier Tag Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad
- Lernende Berufsschule <sup>4</sup> Für den Besuch der Berufsschule gilt folgende Regelung:
- a mindestens 4 Lektionen = Halbtage = 4 Stunden 12 Minuten
  - b mindestens 8 Lektionen = Tag = 8 Stunden 24 Minuten
  - c Einzellektionen = Schulzeit und 30 Minuten für Arbeitsweg
  - d Freifächer = von Fall zu Fall durch Geschäftsleitung
- Ferien <sup>5</sup> Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden.
- Verschiedene Anlässe <sup>6</sup> Als Arbeitszeit gilt die berufliche Teilnahme an folgenden externen Anlässen:
- a Seminaren
  - b Informationsveranstaltungen
  - c Schulungen
  - d Aus- und Weiterbildungen
- <sup>7</sup> Bei diesen Anlässen gemäss Absatz 6 kann die effektiv aufgewendete Zeit, jedoch im Maximum angerechnet werden:
- a Halbtage = 4 Stunden 12 Minuten
  - b Tage = 8 Stunden 24 Minuten
- Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.
- Dienstreise <sup>8</sup> Bei einem auswärtigen Arbeitseinsatz gilt nebst der effektiv geleisteten Arbeitszeit die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück als Arbeitszeit. Liegt der Wohnort näher am Einsatzort, gilt die Reisezeit ab Wohnort resp. zurück zum Wohnort als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Davon ausgenommen sind die Absätze 1, 3, 4 und 6 dieses Artikels.
- Diplomfeier <sup>9</sup> Bei der Teilnahme an Diplomfeiern können pauschal 2,0 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Die Reisezeit ist inbegriffen.
- Zeiterfassung **Art. 24** <sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, die Arbeitszeit mit den zur Verfügung gestellten Hilfsmitteln zu erfassen.
- <sup>2</sup> Zu erfassen sind
- a jeder Arbeitsbeginn
  - b jedes Arbeitsende
  - c jeder Arbeitsunterbruch

## Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage

Ferien	<p><b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Der Ferienanspruch für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p>
Zuständigkeit Bewilligung	<p><sup>2</sup> Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleitungen. Sie sorgen für eine rechtzeitige Erstellung der Absenzenliste, in welcher auch Zivildienst- und Militärdienste aufzuführen sind.</p> <p><sup>3</sup> Für die Abteilungsleitungen ist zur Bewilligung der Feriendaten die Geschäftsleitung zuständig.</p> <p><sup>4</sup> Bei der Festsetzung der Feriendaten ist auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und nach Möglichkeit auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.</p>
Übertragung	<p><sup>5</sup> Die Ferien müssen in der Regel im laufenden Jahr bezogen werden. Die Übertragung von Ferien auf das nachfolgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen mit schriftlicher Bewilligung möglich.</p>
Zuständigkeit	<p><sup>6</sup> Zuständig für die Bewilligung in den Abteilungen sind</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>a</i> bis zu 5 Tagen      Abteilungsleitungen</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>b</i> über 5 Tage        Geschäftsleitung</p> <p><sup>7</sup> Für die Abteilungsleitungen ist zur Bewilligung von Ferienübertragungen die Geschäftsleitung zuständig.</p>
Entschädigung nicht bezogene Ferien	<p><sup>8</sup> Können bis zum Ende der Anstellung die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall nicht bezogen werden, ist eine finanzielle Abgeltung möglich.</p> <p><sup>9</sup> Für die Bewilligung ist die Geschäftsleitung zuständig. Es ist ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen.</p> <p><sup>10</sup> Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferien bezogen worden, sind sie entweder mit Plusstunden auszugleichen oder werden vom letzten Gehalt abgezogen.</p> <p><sup>11</sup> Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, erfolgt eine anteilmässige Kürzung der Ferien.</p>
Urlaub	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Abwesenheit.</p>

Bezahlter  
Kurzturlaub

<sup>2</sup> Ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien werden dem Personal auf Gesuch hin durch die Geschäftsleitung folgende Kurzturlaube gewährt:

<i>a</i> Heirat	1 Tag
<i>b</i> Geburt eigener Kinder	2 Tage
<i>c</i> Wohnungsumzug	1 Tag
<i>d</i> Todesfall - Ehegatten, Kindern, Eltern sowie Personen im eigenen Haushalt	3 Tage
- Geschwistern, Gross- und Schwiegereltern, Grosskindern, Schwiegersöhnen und Schwiegertöchtern, Schwägern und Schwägerinnen	1 bis 2 Tage
- Personal (aktiv und pensioniert)	effektive Zeit, max. 4,2 Std.

Unbezahlter  
Urlaub

<sup>3</sup> Zuständig für die Bewilligung von unbezahlten Urlauben auf schriftliches Gesuch hin sind:

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| <i>a</i> bis und mit 5 Tage  | Abteilungsleitungen |
| <i>b</i> bis und mit 20 Tage | Geschäftsleitung    |
| <i>c</i> mehr als 20 Tage    | Gemeinderat         |

Zur Bestimmung der Zuständigkeit werden sämtliche unbezahlte Urlaube innerhalb eines Kalenderjahres zusammengerechnet.

<sup>4</sup> Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Arbeitsfreie  
Tage

**Art. 27** <sup>1</sup> Die folgenden Tage sind arbeitsfrei:

- a* Samstag und Sonntag
- b* 1. Januar (Neujahrstag)
- c* 2. Januar (Berchtoldstag)
- d* Karfreitag
- e* Ostermontag
- f* Auffahrt
- g* Pfingstmontag
- h* 1. August (Nationalfeiertag)
- i* 25. Dezember (Weihnachten)
- j* 26. Dezember (Stephanstag)
- k* 24. und 31. Dezember (nur am Nachmittag)

<sup>2</sup> Für die arbeitsfreien Nachmittage vom 24. und 31. Dezember besteht kein Anspruch auf einen Arbeitszeitzuschlag wie am Samstag und Sonntag (Art. 17).

## Aus-, Weiter- und Fortbildung

Grundsatz	<b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde Ipsach fördert und unterstützt die Aus-, Weiter- und Fortbildung des Personals. Das betriebliche Interesse ist für den Umfang der Beteiligung massgebend. An Personal, deren Anstellung auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.
Ausbildung	<sup>2</sup> Die Ausbildung vermittelt die erforderliche Qualifikation zur Aufgabenerfüllung gemäss Stellenbeschreibung.
Weiterbildung	<sup>3</sup> Die Weiterbildung ermöglicht die bestehenden Aufgaben rascher, zweckmässiger und kompetenter zu erfüllen oder Fachwissen für eine Aufgabenerweiterung zu erwerben.
Fortbildung	<sup>4</sup> Die Fortbildung ist eine länger dauernde Bildung, die eine Zweit- oder Mehrfachqualifikation zur Folge hat. <sup>5</sup> Die Bildung kann durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt werden.
Betriebliches Interesse / überwiegend	<b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Überwiegendes betriebliches Interesse liegt vor, wenn die Bildung Kenntnisse vermittelt, die zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind.
teilweise	<sup>2</sup> Teilweise betriebliches Interesse liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der Inhalte der Bildung ein betriebliches Interesse aufweist.
gering, kein	<sup>3</sup> Geringes oder kein betriebliches Interesse liegt vor, wenn die Bildung Inhalte vermittelt, die hauptsächlich persönlichen Interessen dienen, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung aufweisen.
Verfahren	<b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Gesuche für die Bewilligung von Aus-, Weiter- und Fortbildung sind bei der Geschäftsleitung einzureichen. Das Gesuch hat Angaben zum Bildungsinhalt, eine Kostenaufstellung sowie eine Auflistung der Kurstage zu enthalten. Es benötigt zudem einen Antrag der vorgesetzten Stelle.
Termin	<sup>2</sup> Die Gesuche sind so früh wie möglich vor dem Anmeldetermin einzureichen.
Zuständigkeit	<sup>3</sup> Im Rahmen des bewilligten Voranschlages entscheidet die Geschäftsleitung über das Gesuch. Falls der erforderliche Kredit nicht im Voranschlag enthalten ist, muss vor dem Entscheid bei der zuständigen Instanz der notwendige Nachkredit beantragt werden. <sup>4</sup> Über den Entscheid wird schriftlich informiert.

- Kosten **Art. 31** <sup>1</sup> Bei den Kosten wird unterschieden zwischen Bildungskosten und Spesen.
- Bildung <sup>2</sup> Als Bildungskosten gelten die Schul- und Kursgelder sowie die Prüfungskosten.
- Spesen <sup>3</sup> Als Spesen gelten die Reisespesen sowie die Kosten für die Verpflegung und Unterkunft gemäss separaten Bestimmungen in dieser Verordnung.
- Lehrmittel, Fachliteratur <sup>4</sup> Zusätzliche Lehrmittel oder Fachliteratur, welche nicht bereits in den Bildungskosten enthalten sind, werden nicht zusätzlich übernommen.

Beteiligung **Art. 32** Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an den Bildungskosten:

Interesse der Gemeinde	überwiegend	teilweise	gering, kein
Urlaub	bezahlt	50 % bezahlt	unbezahlt
Übernahme Bildungskosten	100 %	50 %	keine
Übernahme Spesen	100 %	50 %	keine

- Rückzahlung **Art. 33** <sup>1</sup> Leistet die Gemeinde Beiträge an die Bildungskosten und /oder gewährt bezahlten Urlaub, entsteht eine Rückzahlungspflicht, wenn der gesamte Gegenwert CHF 5'000 übersteigt.
- Rückzahlbarer Betrag <sup>2</sup> Der rückzahlbare Betrag setzt sich zusammen aus  
*a* bezahlter Urlaub (Bruttobesoldungskosten),  
*b* Bildungskosten,  
*c* Spesen.
- Entstehungsgründe <sup>3</sup> Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Bildung aus privaten Gründen abbricht oder bei freiwilligem Austritt aus der Gemeinde innerhalb einer bestimmten Frist.
- Umfang <sup>4</sup> Der Umfang der Rückzahlungspflicht:

<i>a</i> Vorzeitiger Abbruch	100 %
<i>b</i> Austritt während der Bildung	100 %
<i>c</i> Austritt während zwei Jahren nach Abschluss der Bildung (1/24 für jeden Monat der noch nicht abgelaufenen Dauer) <sup>1)</sup>	pro rata temporis

<sup>1)</sup> Änderung vom 06.12.2010

Beginn Frist <sup>5</sup> Die Frist beginnt am Tag nach dem letzten Kurstag (inkl. Prüfungstage) zu laufen.

<sup>6</sup> Bedeutet die Rückzahlung für die betroffene Person eine besondere Härte, kann der Gemeinderat auf schriftliches und begründetes Gesuch hin, ganz oder teilweise auf die Rückzahlung verzichten.

### Informatikmittel

Grundsatz **Art. 34** <sup>1</sup> Die Gemeinde stellt dem Personal für dienstliche Zwecke Informatikmittel zur Verfügung. Es dürfen grundsätzlich nur die von der Gemeinde bereitgestellte Infrastruktur verwendet werden.

Private Nutzung <sup>2</sup> Ausserhalb der Arbeitszeit ist die private Nutzung der Informatikmittel inkl. Internet- und E-Maildienst gestattet. Die Verwendung darf die Gemeinde in keinem Fall schädigen, behindern oder einschränken.

Missbrauch <sup>3</sup> Gänzlich untersagt zu geschäftlichen und privaten Zwecken sind

- a der Versand von E-Mails mit starker Netzwerkbelastung, insbesondere der Versand an einen grossen Empfängerkreis oder von grossen Datenmengen,
- b die Teilnahme an interaktiven Medien, insbesondere Chatrooms, und Online-Spiele,
- c der Abruf von Internetseiten mit rechtswidrigem, erotischem, rassistischem, sexistischem oder gewalttätigem Inhalt. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weitergeleitet werden,
- d das Herunterladen oder die Installation von Spielen sowie von Audio- und Videodateien,
- e die Benutzung der Infrastruktur für unerlaubte Versuche, einen nicht autorisierten Zugang zu System oder Dateien zu erlangen sowie für Hacking.

Aufzeichnung <sup>4</sup> Die Nutzung des Internets am Arbeitsplatz, insbesondere des dienstlichen E-Mailanschlusses, wird aufgezeichnet. <sup>1)</sup>

Auswertung <sup>5</sup> Die Auswertung der Aufzeichnungen bezogen auf bestimmte Mitarbeitende erfolgt im Rahmen von Straf-, Zivil-, Verwaltungs- oder Disziplinarverfahren gemäss den entsprechenden Verfahrensbestimmungen oder nach besonderer Ankündigung zur Überprüfung der Einhaltung der Weisungen über die Nutzung von Informatikmitteln. <sup>1)</sup>

<sup>6</sup> Auswertungen, deren Ergebnis keine Rückschlüsse auf die Identität der Betroffenen erlaubt, sind ohne weiteres zulässig. <sup>1)</sup>

<sup>7</sup> Die Aufzeichnungen sind nach längstens 12 Monaten zu löschen. <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Eingefügt am 17.08.2009

Benutzernamen und Passwörter <sup>8</sup> Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Die Passwörter sind geheim zu halten.

Datenübermittlung mittels E-Mail <sup>9</sup> Die Übermittlung von geschäftlichen sensiblen Informationen mittels E-Mail an externe Empfänger ist zu vermeiden. Ist die Weitergabe aus betrieblichen Gründen erforderlich, sind die Daten in verschlüsselter Form weiterzugeben.

## Ökologie und Umweltschutz

Verhalten **Art. 35** Mit den Ressourcen (Strom, Wasser, Verbrauchsmaterial usw.) ist sparsam umzugehen. Abfälle sind möglichst zu vermeiden oder zu vermindern und das betriebliche Recyclingkonzept ist anzuwenden.

## Behördenentschädigungen

Umfang Abgeltung (Art. 23 PR) **Art. 36** <sup>1</sup> Mit der pauschalen Jahresentschädigung sind abgegolten:  
*a* Geschäftsbearbeitung in den Ressorts  
*b* Sitzungen vorbereiten  
*c* Besprechungen mit Behördenmitgliedern und Personal  
*d* offizielle Stellvertretung  
*e* privater Arbeitsplatz  
*f* Telefongespräche, Porto, einzelne Kopien, Fahrspesen

Zusätzliche Abgeltung <sup>2</sup> Die folgenden Tätigkeiten werden zusätzlich abgegolten:  
*a* Augenscheine  
*b* Besprechungen und Sitzungen mit externen Personen  
*c* Versammlungen  
*d* Besichtigungen  
*e* Rapporte  
*f* Empfänge  
*g* Delegationen  
*h* Schulbesuche durch Mitglieder der Schulkommission

Ausrichtung Sitzungsgeld <sup>3</sup> Es besteht folgender Anspruch gemäss Absatz 2 bei einem Zeitaufwand  
*a* bis zu einer Stunde = halbes Sitzungsgeld  
*b* über eine Stunde = ordentliches Sitzungsgeld

Ausnahmen <sup>4</sup> Für die Teilnahme an rein geselligen Anlässen besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld oder Spesen.

Externe Mandate <sup>5</sup> Bei Direktentschädigungen in Verwaltungsräten, Verbänden, Stiftungen und dergleichen können von der Gemeinde keine Sitzungsgelder oder Spesen beansprucht werden. Werden keine Direktentschädigungen ausgerichtet, gilt die Regelung gemäss Absatz 3 dieses Artikels.

Spezielle Regelung (z.B. Orts- planung)	<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann für nichtständige Kommissionen eine abweichende Regelung in Sachen Sitzungsgeld festlegen, wenn der Arbeitsaufwand oder die zeitliche Beanspruchung ausserordentlich ist.
Abrechnung	<sup>7</sup> Das Sitzungsgeld wird bei der Teilnahme an Sitzungen von Gemeindegremien durch die protokollführende Person Ende Jahr gemeldet. Alle anderen Sitzungsgelder sind durch die betroffene Person mit dem Formular der Gemeinde Ende Jahr abzurechnen.
Umfang Gemeinderat	<sup>8</sup> Die Abgeltung der Aufwendungen des Gemeinderates durch die pauschale Jahresentschädigung (Fixum und Spesen) werden im Anhang 1 geregelt.

### Spesenentschädigungen

Grundsatz (Art. 23 Abs. 4 PR)	<b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Es sind die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen möglichst klein gehalten werden können.
	<sup>2</sup> Entschädigungen werden aufgrund der tatsächlichen Aufwendungen im Rahmen dieser Bestimmungen vergütet. Wenn Entschädigungen von dritter Seite ausgerichtet werden, dürfen nicht zusätzliche Entschädigungen bei der Gemeinde geltend gemacht werden.
Abrechnung	<sup>3</sup> Die Entschädigungen sind mit entsprechenden Belegen abzurechnen. Die vorgesetzte Stelle prüft und visiert die Abrechnung. Das Personal hat die Auslagen in der Regel sofort abzurechnen. Die Behördenmitglieder rechnen in der Regel Ende Jahr ab.
Art der Ent- schädigungen	<sup>4</sup> Die folgenden Entschädigungen können geltend gemacht werden: <i>a</i> Fahrkosten, <i>b</i> Verpflegung, <i>c</i> Unterkunft.
Fahrkosten	<b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn erheblich Zeit und Kosten eingespart werden kann oder zweckmässiger ist (mehrere Personen miteinander reisen oder Material mitgeführt wird).
Öffentliche Verkehrsmittel	<sup>2</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die tatsächlichen Billettkosten für die 2. Klasse vergütet. Persönliche Abonnemente (Monats-, Jahres-, Strecken-, 1/2-Preis- oder Generalabonnemente oder Mehrfahrtenkarten) sind einzusetzen.  <sup>3</sup> Ist die Gemeinde im Besitz der Tageskarte Gemeinde, so ist diese nach Möglichkeit einzusetzen.

Private Motorfahrzeuge <sup>4</sup> Beim Einsatz von privaten Motorfahrzeugen werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt.

Kilometerentschädigung <sup>5</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt  
*a* Personenwagen 70 Rp.  
*b* Motorrad, Roller, Scooter 40 Rp.  
*c* Motorfahrrad 20 Rp.

<sup>6</sup> Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten. Darin inbegriffen sind allfällige Parkgebühren.

Pauschalentschädigung <sup>7</sup> Das folgende Personal erhält für den regelmässigen dienstlichen Einsatz von privaten Motorfahrzeugen eine jährliche Pauschalentschädigung:  
*a* Leiter Bauabteilung  
*b* Werkhof

Die Höhe der Entschädigung wird jeweils im Rahmen des Voranschlages auf Antrag der Geschäftsleitung bestimmt.

Deckung von Sachschäden <sup>8</sup> Entsteht beim Einsatz von privaten Motorfahrzeugen ein Sachschaden, übernimmt die Gemeinde den nicht von einem Dritten gedeckten Sachschaden, wenn die betroffene Person kein oder nur ein leichtes Mitverschulden trifft.

<sup>9</sup> Trifft die betroffene Person ein Verschulden, kann der Gemeinderat den nicht gedeckten Sachschaden am Fahrzeug ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.

<sup>10</sup> Sachschäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapportes und einer Situationsskizze umgehend der vorgesetzten Person zu melden. Bei einer bedeutenden Schadenssumme sowie bei Personenschäden ist zwecks Abklärung des Unfallherganges stets die Polizei beizuziehen.

Verpflegung **Art. 39** <sup>1</sup> Muss bei dienstlicher Abwesenheit eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung.

Ansätze <sup>2</sup> Die Ansätze der Entschädigungen betragen:

<i>a</i> Frühstück	Abreise vor 06.00 Uhr	CHF	8.00
<i>b</i> Mittagessen	Rückkehr an den Arbeits- oder Wohnort nicht sinnvoll	CHF	24.00
<i>c</i> Nachtessen	Rückkehr nach 19.00 Uhr	CHF	24.00

Unterkunft **Art. 40** Für das Übernachten mit Frühstück werden die effektiven Auslagen im Rahmen einer Mittelklassunterkunft vergütet. Es sind die entsprechenden Belege vorzulegen.

Dienstkleider Werkhof **Art. 41** <sup>1</sup> Die Gemeinde stellt dem handwerklich tätigen Personal für den dienstlichen Einsatz und für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften die erforderlichen Dienstkleider und Schutzausrüstungen zur Verfügung.

Reinigung, Pflege <sup>2</sup> Das betroffene Personal erhält für die Reinigung und Pflege der Dienstkleider eine Pauschalentschädigung. Die Höhe der Entschädigung wird jeweils im Rahmen des Voranschlages auf Antrag der Leitung der Bauabteilung bestimmt.

### Entschädigungen nebenamtliche Funktionen

Entschädigung (Art. 23 Abs. 3 PR) **Art. 42** Die folgenden nebenamtlichen Funktionen werden wie folgt entschädigt:

a Ackerbaustellenleiter (pauschal pro Jahr)	CHF	450.00
b Abwasserpumpenwart (pauschal pro Stunde)	CHF	20.00

### Verantwortlichkeit, Sanktionen

**Art. 43** <sup>1</sup> Die Gemeindeorgane und das Personal unterstehen der disziplinarischen und vermögensrechtlichen Verantwortlichkeit.

<sup>2</sup> Zuständigkeit für das Disziplinarrecht:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a beim Personal       | Gemeinderat   |
| b bei Gemeindeorganen | Regierungsstatthalterin, soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist |

<sup>3</sup> Folgende Sanktionen können verhängt werden:

- a Verweis,
- b Busse bis 5'000 Franken,
- c Einstellung im Amt bis zu sechs Monaten mit Kürzung oder Entzug der Besoldung,
- d Abberufung aus dem Amt, bei schweren oder wiederholten Amtspflichtverletzungen, die eine weitere Ausübung des Amtes unzumutbar erscheinen lassen,
- e Kündigung des Anstellungsverhältnisses oder fristlose Entlassung.

## **Aufhebung von Bestimmungen**

- Art. 44** Es hebt alle widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere
- a* Gemeinderatsbeschluss betr. Stundenlohnansätze vom 27. September 1999,
  - b* Gehaltsklassenverordnung vom 24. November 2003,
  - c* Anleitung zur Leistungsbeurteilung vom 04. Mai 1998,
  - d* Verordnung betr. die Gleit- und Jahresarbeitszeit vom 07. Oktober 2002,
  - e* Gemeinderatsbeschluss betr. Arbeitszeit für Weibeldienste für richterliche und betriebsrechtliche Erlasse vom 25. Februar 2002,
  - f* Regelung des Gemeinderates betr. Zuschläge für den Winterdienst vom 06. November 1998,
  - g* Gemeinderatsbeschluss betr. Anpassung der Zuschläge für den Winterdienst vom 23. Oktober 2006,
  - h* Gemeinderatsbeschluss betr. Entschädigung bei Wahlen vom 16. Oktober 1995,
  - i* Verordnung betr. die Entschädigungen vom 04. Mai 1998,
  - j* Verordnung betr. öffentlich-rechtliche und privat-rechtliche Angestellte (nebenamtliche Funktionäre) vom 30. September 2002,
  - k* Gemeinderatsbeschluss betr. pauschale Kilometerentschädigung für Abteilungsleitungen,
  - l* Gemeinderatsbeschluss betr. Pauschale für die Anschaffung von Berufskleidern für die Hauswarte der Schule und des Gemeindezentrums vom 02. November 1998,
  - m* Richtlinien über die Erfassung, Meldung und Abrechnung der Spesen und Sitzungsgelder von Behördenmitgliedern, Beamten und Angestellten vom 17. März 1997,
  - n* Weisungen über die Benützung der PC's der Gemeinde Ipsach vom 18. April 1994.

## **Inkrafttreten**

Zeitpunkt

**Art. 45** Diese Verordnung tritt am 01. August 2007 in Kraft.

**Anhang 1**

Abgeltung Aufwendungen des Gemeinderates durch die pauschale Jahresentschädigung (Artikel 36 Absatz 8)

Art	inbegriffen	Sitzungsgeld Spesen	Abrechnung Sitzungsgeld
• Gemeindeversammlung	nein	ja	PP
• Gemeinderatssitzung	nein	ja	PP
• Kommissionssitzung	nein	ja	PP
• Klausur	nein	ja	PP
• Sitzungen vorbereiten	ja	nein	---
• Stellvertretung Mitglied	ja	nein	---
• Delegierte, Abgeordnete von Vereinen, Verbänden, etc.	Regelung Art. 36 Abs. 5	Regelung Art. 36 Abs. 5	GR
• Gemeinderatsreise	ja	z.L. Gde	---
• Gemeinderatsreise / Partnerin	---	z.L. Gde	---
• Jubiläen, Dorfanlässe, 1. August- Feier, etc. - Rede, Ansprache - Teilnahme	nein ja	ja nein	GR ---
• Teilnahme Vereinsanlässe	ja	nein	---
• Präsenz auf der Verwaltung	ja	nein	---
• Altersausflug	nein	ja	GR
• Neuzuzügeranlass	nein	ja	GR
• Jungbürgerfeier: - Vorbereitung - Teilnahme	nein nein	ja ja	GR GR
• Höck Burgerrat	ja	nein	---
• Personalabend	ja	nein	---
• Adventsfeier: - Vorbereitung - Teilnahme	nein ja	ja nein	GR ---
• Gewerbeausstellung	ja	nein	---
• Minigolf-Turnier Gemeinde Studen	ja	nein	---
• Gesellige Anlässe	ja	nein	---
• Privater Arbeitsplatz	ja	nein	---
• Telefongespräche, Porto, Kopien, Fahrspesen	ja	nein	---
• Weiterbildung (inkl. Kurskosten)	nein	ja	GR

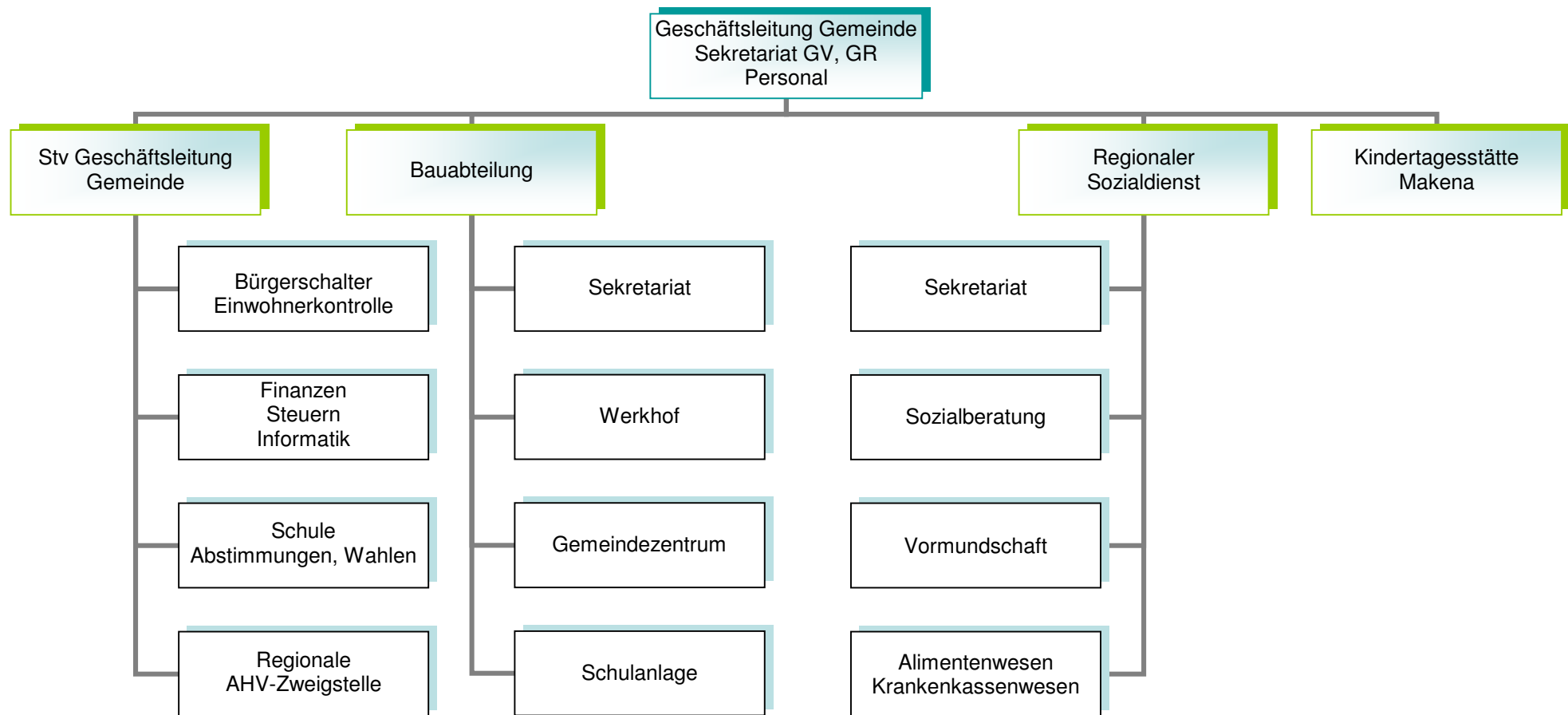
**Abkürzungen**

GR = Mitglied Gemeinderat

PP = Protokollführende Person

## Anhang 2

Organigramm mit den Unterstellungsverhältnissen des Personals (Art. 6)



### **Genehmigung**

Diese Verordnung ist vom Gemeinderat am 11. Juni 2007 genehmigt worden.

### **Gemeinderat Ipsach**

Paul Zaugg  
Gemeindepräsident

Markus Becker  
Geschäftsleiter

### **Publikation**

Die Inkraftsetzung mit Beschwerdemöglichkeit ist am 28. Juni 2007 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.

Markus Becker  
Geschäftsleiter

### **Bescheinigung**

Gegen diese Verordnung wurde innert der Frist von 30 Tagen keine Gemeindebeschwerde eingereicht. Der Ablauf der Beschwerdefrist und die rechtsgültige Inkraftsetzung wurden am 18. Oktober 2007 im Nidauer Anzeiger publiziert.

In Anwendung von Art. 48 Gemeindeverordnung wurden dem Regierungsstatthalteramt Nidau zwei Exemplare zugestellt.

Markus Becker  
Geschäftsleiter

**Stichwortverzeichnis** (alphabetische Reihenfolge)

	Seite
- <b>Abberufung</b> aus dem Amt (Art. 43)	19
- Abgeltung Jahrespauschale Gemeinderat (Anhang 1)	21
- Abgeltung mit Jahrespauschale (Art. 36)	16
- Abwesenheiten, berufliche (Art. 23)	9
- Abwesenheiten, private (Art. 22)	9
- Ampelsteuerung Arbeitszeitsaldo (Art. 19)	8
- Arbeitsfreie Tage (Art. 27)	12
- Arbeitszeit (Art. 10 ff)	6
- Arbeitszeitkonto (Art. 19)	8
- Aus-, Weiter- und Fortbildung (Art. 28)	13
- Ausgleich Plusstunden (Kompensation, Art. 20)	8
- Aushilfspersonal (Art 2 + 3)	4
- Aussergewöhnliche Leistungen (Art. 7)	5
- Auszahlung Plusstunden (Art. 21)	8
- <b>Barvergütung</b> Plusstunden (Art. 21)	8
- Bezahlter Kurzurlaub (Art. 26)	12
- Bildungskosten (Art. 31)	14
- Benutzernamen Informatik (Art. 34)	15
- Berufskleider (Art. 41)	18
- Busse (Art. 43)	19
- Behördenentschädigungen (Art. 36, Anhang 1)	16, 21
- <b>Datenübermittlung</b> mittels E-Mail (Art. 34)	15
- Deckung von Sachschäden (Art. 38)	18
- Dienstkleider (Art. 41)	18
- Dienstreisen (Arbeitszeit, Art. 23)	10
- Dienstreisen (Spesenentschädigungen, Art. 37)	17
- Diplomfeier (Arbeitszeit, Art. 23)	10
- Disziplinarrecht (Art. 43)	19

**Stichwortverzeichnis** (alphabetische Reihenfolge)

	Seite
- <b>Einreihung Stellen</b> (Gehaltsklasse, Art. 4)	4
- E-Mail (Informatikmittel, Art. 34)	15
- <b>Entschädigung Aushilfspersonal</b> (Art. 3)	4
- Entschädigungen nebenamtliche Funktionäre (Art. 42)	19
- <b>Fahrkosten</b> (Spesenentschädigungen, Art. 38)	17
- Ferien (Art. 25)	11
- <b>Fort-, Aus- und Weiterbildung</b> (Art. 28)	13
- <b>Gehaltsklassen Einreihung</b> (Art. 4)	4
- Gleitende Arbeitszeit (Art. 11)	6
- <b>Höchstarbeitszeit</b> (Art. 15)	7
- <b>Informatikmittel</b> (Art. 34)	15
- Internet (Art. 34)	15
- <b>Kilometerentschädigung</b> (Art. 38)	17
- Kururlaub (Urlaub, Art. 26)	11
- <b>Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</b> (MAG, Art. 5)	5
- Leistungsprämie (Art. 7)	5
- <b>Missbrauch Informatikmittel</b> (Art. 34)	15
- Mitarbeitergespräch (MAG, Art. 5)	5
- <b>Nacht- und Wochenendarbeit</b> (Art. 16)	7
- <b>Öffentliche Verkehrsmittel</b> (Spesenentschädigungen, Art. 37)	17
- Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung (Art. 9)	6
- <b>Ökologie</b> (Art. 35)	16
- Organigramm (Art. 6)	5

**Stichwortverzeichnis** (alphabetische Reihenfolge)

	Seite
- <b>Passwörter</b> (Informatikmittel, Art. 34)	15
- Pausen, Pausenzeiten (Art. 14)	7
- Personalausflug (Art. 23)	9
- Pikett Winter (Art. 18)	7
- <b>Reisekosten</b> (Spesenentschädigungen, Art. 38)	17
- Rückzahlungspflicht Aus-, Fort- und Weiterbildung (Art. 33)	14
- <b>Sitzungsgeld</b> (Art. 8)	5
- Spesenentschädigungen (Art. 37)	17
- <b>Übernachten</b> (Spesenentschädigungen, Art. 39)	18
- Umweltschutz (Art. 35)	16
- Unterkunft (Spesenentschädigungen, Art. 39)	18
- Urlaub (Kurzurlaub, Art. 26)	11
- <b>Verpflegung</b> (Spesenentschädigungen, Art. 39)	18
- <b>Weiter-, Aus- und Fortbildung</b> (Art. 28)	13
- Winterpikett (Art. 18)	7
- Wochenend- und Nachtarbeit (Art. 17)	7
- <b>Zeiterfassung</b> (Art. 24)	10
- Zeitsaldo (Art. 19)	8