

Einwohnergemeinde Wald



Personalverordnung

vom 17. November 2021

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN UND RECHTSVERHÄLTNIS | 3 |
| GEGENSTAND..... | 3 |
| LOHNSYSTEM UND ENTSCHÄDIGUNGEN..... | 3 |
| ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL..... | 3 |
| PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL..... | 3 |
| TREUEPRÄMIE | 4 |
| GERÄTEBEITRAG MOBILTELEFON..... | 4 |
| BERUFSKLEIDER..... | 4 |
| WINTER- UND PIKETTDIENST | 4 |
| MASCHINENANSÄTZE | 5 |
| SOZIALLEISTUNGEN | 5 |
| PENSIONSASSE | 5 |
| VERSICHERUNGEN..... | 5 |
| TAGGELDVERSICHERUNG..... | 5 |
| RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN | 5 |
| GEMEINDERATS- UND PERSONALAUSFLUG | 5 |
| GESCHENKE UND VERGABUNGEN AN PERSONAL UND BEHÖRDENMITGLIEDER..... | 6 |
| JAHRESABSCHLUSSESSEN | 6 |
| ALLGEMEINE PFLICHTEN | 6 |
| ZUWEISUNG ZUSÄTZLICHE ARBEIT | 6 |
| ARBEITSZEIT | 6 |
| SCHWEIGEPFLICHT | 6 |
| ENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER UND ANDERE BEITRÄGE..... | 7 |
| ENTSCHÄDIGUNG GEMEINDERAT | 7 |
| ENTSCHÄDIGUNG PERSONAL..... | 7 |
| TAG, SITZUNGSGELDER, STUNDENENTSCHÄDIGUNG UND SPESEN..... | 7 |
| ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 7 |
| ANHANG I: ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL | 8 |
| ANHANG II: PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL | 9 |
| ANHANG III: WINTER- UND PIKETTDIENST | 10 |
| ANHANG IV: REGELUNG GESCHENKE UND VERGABUNGEN | 11 |
| ANHANG V: ARBEITSZEIT | 12 |
| ANHANG VI: AUSSCHIEDUNGSHILFE FÜR BEHÖRDENENTSCHÄDIGUNG | 13 |
| ANHANG VII: TAGGELDER, SITZUNGSGELDER UND SPESENVERGÜTUNG..... | 14 |
| ANHANG VIII: PERSONALENTWICKLUNG..... | 15 |

Die Verordnung beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform. Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.

Gestützt auf das geltende Organisationsreglement und das geltende Personalreglement vom 27. Juni 2021 erlässt der Gemeinderat folgende Personalverordnung.

Allgemeine Bestimmungen und Rechtsverhältnis

| | |
|------------|---|
| Gegenstand | <p>Art. 1 Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement:</p> <ol style="list-style-type: none">Gehaltsklassenzuteilung des Personals (Anhang I)Privatrechtliche AnstellungenRechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des GemeindepersonalsEntschädigungen und Spesenregelungen für Behördenmitglieder und Gemeindepersonal. |
|------------|---|

Lohnsystem und Entschädigungen

| | |
|--|---|
| Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal | <p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat ordnet in Anhang I jede Stelle einer Gehaltsklassenbandbreite zu. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen, Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.</p> <p>² Bei der individuellen Einstufung werden nebst beruflichen (Leistungen, Verhalten, Erfahrung und Weiterbildung) auch persönliche Qualifikationen aus Erziehungs- und Betreuungsarbeit berücksichtigt.</p> <p>³ Die Einstufung erfolgt durch das Kader und den Gemeindepräsidenten. Die Einstufung der Kaderstellen erfolgt durch den Gemeindepräsidenten zusammen mit einem weiteren, vom Gemeinderat bestimmten, Ratsmitglied.</p> |
| Privatrechtlich angestelltes Personal | <p>Art. 3 ¹ Das privatrechtlich angestellte Personal wird im Anhang II aufgeführt.</p> <p>² Bei Festsetzung der Lohnansätze für das im Stundenlohn entschädigte, privatrechtlich angestellte Personal wird sinngemäss auf Anhang I dieser Personalverordnung abgestützt.</p> <p>³ Allfällige Lohnerhöhungen werden vom Gemeinderat festgelegt und erfolgen in der Regel jeweils auf das neue Kalenderjahr.</p> |

- Treueprämie**
- Art. 4** ¹ Grundsätzlich gelten hier die Vorschriften gemäss kantonalen Personalverordnung.
- ² Es werden nur die in der Gemeinde geleisteten Dienstjahre angerechnet. Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet.
- ³ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach 5 Dienstjahren und danach nach jeweils 5 weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten 5 Jahre seit der Ausrichtung der letzten Treueprämie massgebend.
- ⁴ Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von 5 Arbeitstagen nach 5 Dienstjahren, 10 Arbeitstagen nach 10 Dienstjahren, 12 Arbeitstagen nach 15 Dienstjahren und 15 Arbeitstagen nach 20 Dienstjahren. Danach alle 5 Jahre 15 Arbeitstage.
- ⁵ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts kann auf Gesuch hin bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.
- Gerätebeitrag Mobiltelefon**
- Art. 5** ¹ Angestellte, die aufgrund ihrer Tätigkeit zwingend das private Mobiltelefon für dienstliche Zwecke nutzen müssen, haben Anrecht auf eine Entschädigung.
- ² Berechtigte Personen erhalten einen monatlichen Gerätebeitrag für die Beschaffung und dienstliche Nutzung privater Mobiltelefone ("Bring your own device"-Geräte, BYOD-Geräte).
- ³ Der Gerätebeitrag richtet sich nach den kantonalen Entschädigungen. Er ist unabhängig vom Beschäftigungsgrad.
- Berufskleider**
- Art. 6** ¹ Die Gemeinde stellt dem Bau- und Betriebspersonal sachdienliche Überkleidung und Schutzausrüstung nach den BFU-Empfehlungen unentgeltlich zur Verfügung.
- ² Zur Unterstützung eines einheitlichen Auftretes werden die Berufskleider nach Vorgabe des Budgets von der Gemeinde beschafft.
- Winter- und Pikettendienst**
- Art. 7** Der Winter- und Pikettendienst wird im Anhang III geregelt.

Maschinenansätze **Art. 8** Die Maschinenansätze richten sich nach den Richtwerten gemäss Maschinenkosten der Agroscope (ART-Richtlinien). Die Ansätze werden jährlich angepasst.

Sozialleistungen

Pensionskasse **Art. 9** ¹ Die Gemeinde versichert pflichtige Arbeitnehmer gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge.

² An die Versicherungsprämien leisten die Versicherten 43% und die Gemeinde 57%.

Versicherungen **Art. 10** ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtbetriebsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

² Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Betriebsunfallversicherung, die Nichtbetriebsunfallversicherung und für eine allfällige Zusatzversicherung vollumfänglich.

Taggeldversicherung **Art. 11** Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten.

Rechte und Pflichten der Angestellten

Gemeinderats- und Personalausflug **Art. 12** ¹ Es findet jährlich ein gemeinsamer Gemeinderats- und Personalausflug statt.

² Teilnahmeberechtigt sind die Gemeinderatsmitglieder, das öffentlich-rechtlich angestellte Personal sowie die Aushilfe der Gemeindeverwaltung, alle mit Partner.

³ Der Ausflug zählt für das angestellte Personal als Arbeitszeit und wird je nach Anstellungsgrad gutgeschrieben.

⁴ Die Aufwendungen für den Gemeinderats- und Personalausflug werden ordentlich budgetiert. Die Behördenmitglieder haben keinen Anspruch auf weitere Entschädigungen.

| | |
|--|---|
| Geschenke und Vergabungen an Personal und Behördenmitglieder | Art. 13 Die Geschenke- und Vergaberegelerung zugunsten des Personals und der Behördenmitglieder bei besonderen Anlässen, wird im Anhang IV geregelt. |
| Jahresabschlussessen | Art. 14 ¹ Gemeinderat, Kommissionen, das öffentlich-rechtlich angestellte Personal und die Schulleitung haben Anrecht auf ein Jahresabschlussessen. ² Pro Person wird ein Beitrag von CHF 80.00 budgetiert. |
| Allgemeine Pflichten | Art. 15 ¹ Die Angestellten sind zu persönlicher und sorgfältiger Arbeitsleistung verpflichtet. ² Sie haben ihren Auftrag initiativ, wirtschaftlich, selbständig und rechtmässig zu erfüllen. ³ Sie verhalten sich freundlich, kooperativ und wahren die Interessen der Gemeinde. ⁴ Waren, Wertsachen und Gelder sind treu zu verwalten. Die Instruktionen zur Unfallverhütung sind jederzeit zu beachten und es sind entsprechende Massnahmen zu treffen. |
| Zuweisung zusätzliche Arbeit | Art. 16 ¹ Aus dienstlichen Gründen können dem Personal zusätzliche Aufgaben zugewiesen werden. ² Der zusätzliche Aufgabenkreis und die allenfalls erweiterte Verantwortung sind bei der Lohnfestsetzung zu berücksichtigen. |
| Arbeitszeit | Art. 17 Die Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Vorgaben (Anhang V). |
| Schweigepflicht | Art. 18 ¹ Das Personal ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. ² Die Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. ³ Vorbehalten bleiben gesetzliche und reglementarische Ausnahmen. |

Entschädigungen, Sitzungsgelder und andere Beiträge

| | |
|--|---|
| Entschädigung Gemeinderat | Art. 19 Die Jahresentschädigungen für Behördenmitglieder werden im Personalreglement der Gemeinde Wald geregelt. |
| Entschädigung Personal | Art. 20 Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden wie Kommission, etc. mit Protokoll oder Aktennotiz ausserhalb der Öffnungszeiten werden im Regelfall mit Sitzungsgeld entschädigt. |
| Tag, Sitzungsgelder, Stundenentschädigung und Spesen | Art. 21 Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang VII geregelt. |

Übergangs- und Schlussbestimmungen

| | |
|---------------|---|
| Inkrafttreten | Art. 22 ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. ² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf. |
| Genehmigung | ³ Der Gemeinderat hat diese Personalverordnung an der Gemeinderatssitzung vom 17. November 2021 genehmigt. |

GEMEINDERAT WALD BE

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

gez.

gez.

Christian Neuenschwander

Nicole Riedwyl

Anhang I: Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Die Stellen der Einwohnergemeinde Wald werden den folgenden Gehaltsklassenbandbreiten (GKL) zugeordnet:

| Stellenbezeichnung | Anforderungen | GKL |
|-------------------------|---|---------|
| Gemeindeschreiber | <ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Ausbildung • Höhere Fachausbildung (Fachdiplom) • sachdienliche Berufserfahrung • Qualifikation in der Personalführung | 20 - 22 |
| Finanzverwalter | <ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Ausbildung • Höhere Fachausbildung (Fachdiplom) • sachdienliche Berufserfahrung • Qualifikation in der Personalführung | 19 - 21 |
| Verwaltungsangestellter | <ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Ausbildung • sachdienliche Berufserfahrung auf einer Verwaltung • Selbständige Führung eines Kommissionssekretariates • (Diplom Fachausweiselehrgang) | 11 - 13 |
| Hauswart | <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung als Fachmann Betriebsunterhalt (Fachrichtung Hausdienst) oder eine technische Berufsausbildung • Diplom als Hauswart oder Bereitschaft dieses zu erwerben • andere sachdienliche Weiterbildung • Führungseigenschaften • Bereitschaft für Einsätze am Wochenende | 11 - 13 |
| Wegmeister | <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung als Fachmann Betriebsunterhalt (Fachrichtung Werkdienst), Gärtner oder eine handwerkliche Grundausbildung, vorzugsweise im Bauhauptgewerbe • Kenntnisse im Umgang mit Maschinen und Geräten • Führerausweis Kat. B • Bereitschaft für unregelmässige Arbeitszeiten | 11 - 13 |
| Raumpfleger Schulanlage | <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Raumpflege • Positive Einstellung zur Tätigkeit • Bereitschaft für Einsätze am Wochenende | 05 - 07 |

Mitarbeitende ohne geforderte Ausbildung oder Weiterbildung können in einer Anlaufstufe eingereiht werden. Neueintritte werden in der Regel in der untersten Gehaltsklasse eingereiht. Die Beförderung in eine höhere Gehaltsklasse kann nach mehrjähriger guter Leistung oder absolvierten Weiterbildungen beantragt werden.

Anhang II: Privatrechtlich angestelltes Personal

| | | Lohnbandbreite pro | |
|---|-----|--------------------|---------------|
| | | Lektion | Stunde |
| <u>Bau- und Betriebspersonal I</u> | | | |
| Mitarbeiter Strassenunterhalt | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Mitarbeiter Bachunterhalt | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Löschwasser- und Hydrantennetzkontrolleur | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| <u>Bau- und Betriebspersonal II</u> | | | |
| Gemeineschätzer für Elementarschäden | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Wasserzählerableser | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Plakatanschläger | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Sirenenwart | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| <u>Reinigungspersonal</u> | | | |
| Reinigungsmitarbeiter | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Jugendliche, nicht AHV-pflichtig | CHF | | 15.00 – 20.00 |
| Schulpflichtige Aushilfen | CHF | | 11.00 – 13.00 |
| <u>Schule</u> | | | |
| Leitung Schulbibliothek | CHF | | 30.00 – 35.00 |
| Aushilfe Schulbibliothek | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Schulsportleiter, nicht AHV-pflichtig | CHF | 19.50 | 26.00 |
| Schulsportleiter AHV-pflichtig | CHF | 33.00 | 44.00 |
| Schulzahnpflege | CHF | 47.00 – 52.00 | |
| <u>Tagesschule</u> | | | |
| Betreuer | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Küchenhilfe | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Koch | CHF | | 30.00 – 35.00 |
| Betriebsleitung | CHF | | 38.00 – 43.00 |
| Tagesschulleitung | CHF | | 40.00 – 45.00 |
| <u>Verwaltungspersonal</u> | | | |
| Aushilfe Gemeindeverwaltung | CHF | | 27.00 – 32.00 |
| Erhebungsstellenleiter | CHF | | 30.00 – 35.00 |
| Redaktionsteam Wald-Info | CHF | | 27.00 – 32.00 |

Im jeweiligen Stundenansatz sind enthalten und jährlich mindestens einmal separat in der Lohnabrechnung aufzuführen:

- Anteil Ferien
- Anteil 13. Monatslohn

Die Sozialleistungen werden zusätzlich und pro rata entrichtet.

Anhang III: Winter- und Pikettdienst

Der Wegmeister ist verpflichtet, für den Winterdienst von November bis April Pikettdienst zu leisten. Als Pikettdienst wird der Bereitschaftsdienst verstanden.

Zuständigkeit

Über den Einsatz entscheidet der Wegmeister in eigener Kompetenz.

Vertretung

Für ein Wochenende pro Monat sorgt die Gemeinde für Ersatz. Die freien Wochenenden sind mit dem Ersatz-Pikettdienstleistenden in der Regel 2 - 3 Tage im Voraus abzusprechen.

Zeitgutschrift für Nacharbeit

Die Zeitgutschrift für Nacharbeit wird für tatsächlich geleistete Arbeitseinsätze zwischen 20:00 und 06:00 Uhr im Umfang von 20 % gewährt.

Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit

Als Nacharbeit gilt die zwischen 20:00 und 06:00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06:00 und 20:00 Uhr geleistete Arbeit. Die Entschädigung pro geleistete Arbeitsstunde erfolgt gemäss den vom Regierungsrat des Kantons Bern beschlossenen Ansätzen.

Pikettpauschale

In Abweichung zur kantonalen Regelung wird der Pikettdienst mit einer jährlichen Pauschale abgegolten. Der Berechnung der Pauschale liegt eine Annahme von rund 80 Einsätzen zugrunde, für welche sich die Entschädigung nach den vom Regierungsrat des Kantons Bern beschlossenen Zulagen für Pikettdienst (brutto, inkl. Ferienanteil 10.64%) richtet. Die Auszahlung erfolgt jeweils im Juni.

Anhang IV: Regelung Geschenke und Vergabungen

1. Personal

Eintritt

Blumen und Karte CHF 50.00

Jubiläum ab 5, 10, 15, 20, 25, etc. Dienstjahre

Individuell und Karte CHF 200.00

Austritt inkl. Pensionierung bei einvernehmlicher Auflösung

a. 1. bis 3. Dienstjahre CHF 100.00

b. 3. bis 5. Dienstjahre CHF 200.00

c. 6. bis 10 Dienstjahre CHF 500.00

d. 11. bis 15 Dienstjahre CHF 800.00

e. 16. bis 20 Dienstjahre CHF 1'000.00

f. mehr als 20. Dienstjahre CHF 1'500.00

Bei Teilzeitbeschäftigung sind die Beträge entsprechend anzupassen.

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Individuell und Karte CHF 200.00

Todesfall

Trauerkarte Betrag für Karte und Blumen

2. Gemeinderat

Austritt (pro Jahr CHF 50.00)

a. 1 Legislatur CHF 200.00

b. 2 Legislaturen CHF 400.00

c. 3 Legislaturen CHF 600.00

d. 4 Legislaturen CHF 800.00

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Individuell und Karte CHF 100.00

Todesfall

Trauerkarte Betrag für Karte und Blumen

3. Kommissionen

Austritt (pro Jahr CHF 25.00)

a. 1 Legislatur CHF 100.00

b. 2 Legislaturen CHF 200.00

c. 3 Legislaturen CHF 300.00

d. 4 Legislaturen CHF 400.00

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Individuell und Karte CHF 100.00

Todesfall

Trauerkarte Betrag für Karte und Blumen

Anhang V: Arbeitszeit

Es gelten die Vorschriften der kantonalen Personalverordnung. Diese werden hier zusammengefasst als Information wiedergegeben:

Normalarbeitszeit (Art. 124 PV)

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

Arbeitszeitrahmen (Art. 125 PV)

Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Im Einvernehmen zwischen dem Vorgesetzten und dem betroffenen Mitarbeiter sind Ausnahmen möglich. Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an einen Spezialeinsatz gebunden sind.

Nacht- und Wochenendarbeit (Art. 130 PV)

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Jahresarbeitszeitsaldo (Art. 136b PV)

Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Wird der Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, erfolgt eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden, sofern ein Antrag zur Auszahlung gestellt wird und der Auszahlung zustimmt. Wird die Zustimmung verweigert, verfallen die den zulässigen Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos. Statt einer Kompensation in Geld kann unter denselben Bedingungen ein Übertrag des Zeitguthabens auf das Folgejahr erfolgen. Dafür muss zwingend eine Abbauvereinbarung vorliegen. Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

Bezug von freien Tagen (Art. 149 PV)

Freie Tage können wahlweise aufgrund von Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit, Ferienguthaben oder Langzeitkontoguthaben bezogen werden. In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen. Von diesen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu beziehen.

Anhang VI: Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigung

| Art | In Pauschale enthalten | Sitzungsgeld / Spesen |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Gemeindeversammlung | Nein | Ja |
| Gemeinderatssitzung | Nein | Ja |
| Kommissionssitzung | Nein | Ja |
| Klausursitzung / -tagung | Nein | Ja |
| Delegierte, Abgeordneten von Vereinen, Verbänden etc. | Nein | Ja |
| Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen ausser Haus | Nein | Ja |
| Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen, etc. | Ja | Nein |
| Gemeindeanlässe (z. Bsp. 1. Augustfeier, Neuzuzügeranlass, Apéro, Jungbürgerfeier, etc.) • offizielle Aufgabe (Begrüssung, Ansprache, etc.) • Teilnahme | Nein Ja | Ja Nein |
| Dorf- und Vereinsnäusse, Jubiläen, Einweihungen, Ausstellungen, etc. • offizielle Aufgabe (Begrüssung, Ansprache, etc.) • Teilnahme | Nein Ja | Ja Nein |
| Sitzungsvorbereitung inkl. Studium Gemeinderatsakten | Ja | Nein |
| Präsenz auf der Gemeindeverwaltung | Ja | Nein |
| Privater Arbeitsplatz | Ja | Nein |
| Telefongespräche, Porti, Fahrspesen innerhalb der Gemeinde | Ja | Nein |
| Weiterbildung (inkl. Kurskosten) | Nein | Ja |

Anhang VII: Taggelder, Sitzungsgelder und Spesenvergütung

1. Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und der nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte sowie Angestellte gemäss Art. 20.

Zu den Tag- und Sitzungsgeldern werden keine zusätzlichen Kleinspesen ausbezahlt.

| | | |
|--|-----|--------------|
| a. Ganztages-sitzung (ab 5 Stunden) | CHF | 180.00 |
| b. Halbtages-sitzung (min. 3 Stunden) | CHF | 90.00 |
| c. Abendsitzung Gemeinderat Beginn 18 Uhr oder später | CHF | 75.00 |
| d. Abendsitzung Kommissionen/Delegierte Beginn 18 Uhr oder später | | |
| - innerhalb der Kirchgemeinde Zimmerwald | CHF | 55.00 |
| - ausserhalb der Kirchgemeinde Zimmerwald | CHF | 75.00 |
| e. Lehrer für die Teilnahme an Abendsitzungen | CHF | 30.00 |
| f. Sitzungen bis 2 ¾ Stunden | CHF | 30.00 / Std. |

2. Spesenvergütungen

a. Delegierte

Delegierte werden gemäss den Tag- und Sitzungsgeldern entschädigt. Spesen richten sich nach den, durch den Regierungsrat beschlossenen, Ansätzen des Kantons Bern.

b. Abstimmungs- und Wahlausschuss

Für die Auszählung bei Nationalrats- und Grossratswahlen offeriert die Gemeinde dem Wahlausschuss ein gemeinsames Mittag- oder Abendessen, nach Abstimmungen ein Apéro.

c. Reisespesen (gilt bis 60 km als Kleinspesen)

Bahnбилет 2. Klasse oder Kilometerentschädigung gemäss den Ansätzen der Personalverordnung des Kantons Bern (BSG 153.011.1). Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

d. Verpflegungsspesen (gilt als Kleinspesen)

Gemäss den Ansätzen der Personalverordnung des Kantons Bern (BSG 153.011.1)

e. Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten wie Begehungen, Augenscheine, Verhandlungen, Anordnungen, Kursbesuche u.a.m. die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern abgegolten werden, CHF 30.00 / Std.

Anhang VIII: Personalentwicklung

Allgemein

Die Gemeinde Wald fördert die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter. Deren Bedürfnisse werden in den Mitarbeitergesprächen thematisiert und festgehalten. Dabei werden folgende Ziele verfolgt:

- a. Die Bedürfnisse der Gemeinde an Mitarbeiter-Kompetenzen sollen abgedeckt werden.
- b. Das Potential der Mitarbeiter soll genutzt und gefördert werden.
- c. Die Abgleichung von Gemeinde- und Mitarbeiter-Kompetenzen sollen gedeckt werden.
- d. Die Weiterbildung im Rahmen der verfügbaren Mittel wird durch finanzielle Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt.

Kriterien

Die Weiterbildungen müssen überwiegend im Zusammenhang mit der ausgeübten oder vorgesehenen künftigen Tätigkeit (Nachfolgeregelung) stehen und / oder der fachlichen oder persönlichen Kompetenzsteigerung.

Beiträge

Kosten von Weiterbildungen, welche die Gemeinde von Mitarbeitenden verlangt, werden vollumfänglich übernommen. Für die Gewährung der Beiträge (Kurskosten inkl. Spesen) ist der Gemeinderat zuständig. Die Rückzahlungspflicht richtet sich nach dem Personalreglement des Kantons Bern.