

# Personalverordnung



## Einwohnergemeinde Arni

Gültig ab 01.01.2020  
Letzte Änderungen:  
01.01.2024  
01.01.2026

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PERSONAL.....</b>	<b>4</b>
2.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	4
<i>Anstellung.....</i>	4
<i>Unfallversicherung.....</i>	4
<i>Taggeldversicherung .....</i>	4
<i>Pensionskasse .....</i>	4
2.2 WEITERBILDUNG .....	5
a) <i>Grundsatz.....</i>	5
b) <i>Kostenbeteiligung .....</i>	5
<i>Weiterbildung Behördenmitglieder / Funktionäre .....</i>	5
<i>Rückzahlungspflicht von Weiterbildungen.....</i>	5
2.3 ARBEITSZEIT .....	5
<i>Ordentliche Arbeitszeit.....</i>	5
<i>Soll-Arbeitszeit.....</i>	6
<i>Homeoffice .....</i>	6
<i>Jahresarbeitszeitmodel.....</i>	6
<i>Schalteröffnungszeiten .....</i>	6
<i>Mittagspause .....</i>	6
<i>Arzt-/Zahnarztbesuche .....</i>	6
<i>Bezahlter Urlaub.....</i>	6
<i>Dienstliche Verrichtungen .....</i>	6
<i>Zeitguthaben / Zeitschulden.....</i>	7
<i>Ferien .....</i>	7
<i>Personalausflug.....</i>	7
<i>Gemeinderatsausflug.....</i>	8
2.4 ARBEITEN AUSSERHALB DER ORDENTLICHEN ARBEITSZEIT .....	8
<i>Überzeit.....</i>	8
<i>Finanzielle Abgeltung .....</i>	8
<i>Zuschläge.....</i>	8
2.5 INFORMATIKMITTEL.....	8
<i>Zweck.....</i>	8
2.6 PERSÖNLICHKEITSRECHTE .....	8
<i>Grundsatz.....</i>	8
<b>3. GESCHENKE UND VERGABUNGEN .....</b>	<b>8</b>
<i>Dienstaltersgeschenk .....</i>	8
<i>Austritte .....</i>	9
<i>Geburten .....</i>	9
<i>Hochzeiten .....</i>	9
<i>Todesfälle.....</i>	9
<i>Spezielle Anlässe .....</i>	9

<b>4. ENTSCHÄDIGUNGEN .....</b>	<b>9</b>
4.1 ART DER ENTSCHÄDIGUNG .....	9
<i>Art der Entschädigung</i> .....	9
<i>Definition Stundenentschädigung</i> .....	10
<i>Klausurtagung des Gemeinderats</i> .....	10
<i>Funktionäre</i> .....	10
4.2 SPESEN.....	10
<i>Jahresentschädigung</i> .....	10
<i>Sitzungsgelder</i> .....	10
<i>Variable Funktions-entschädigungen</i> .....	10
4.3 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	11
<i>AHV-Pflicht</i> .....	11
<i>Steuerpflicht</i> .....	11
<b>5. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>11</b>
<i>Inkrafttreten</i> .....	11
<b>ANHANG I.....</b>	<b>12</b>
1. GEHALTSKLASSEN.....	12
<b>ANHANG II.....</b>	<b>13</b>
1. ENTSCHÄDIGUNGEN KOMMISSIONEN .....	13
2. VARIABLE FUNKTIONSENTSCHÄDIGUNGEN .....	13
3. TAGGELDER SITZUNGSGELDER, SPESENVERGÜTUNGEN.....	14
4.Schutzbekleidung.....	14

## Personalverordnung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Arni beschliesst, gestützt auf das Personalreglement, die folgende Verordnung

### 1. Allgemeine Bestimmungen

*Geltungsbereich und  
Zuständigkeit*

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Detailbestimmungen des Personalwesens für die Gemeinde Arni.

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

<sup>3</sup> Der Begriff „Direktion“ in den kantonalen Bestimmungen entspricht dem Gemeinderat, der Begriff „Amtsvorsteher“ dem Kader der Gemeindeverwaltung.

### 2. Personal

#### 2.1 Allgemeine Bestimmungen

*Anstellung*

**Art. 2** <sup>1</sup> Personal mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 20 % wird öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Personal mit einem Beschäftigungsgrad unter 20 % sowie Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt. Die Anstellung richtet sich nach dem Zivilgesetzbuch und nicht nach dem Personalreglement, resp. der Personalverordnung.

<sup>3</sup> Das Kader wird durch den Gemeinderat angestellt.

<sup>4</sup> Das übrige Personal wird durch das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber angestellt.

*Unfallversicherung*

**Art. 3** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und, sofern die Bedingungen erfüllt sind, Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Die Gemeinde übernimmt die Prämie der Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfall- und die Zusatzversicherung.

*Taggeldversicherung*

**Art. 4** Die Gemeinde schliesst eine Taggeldversicherung ab. Die Prämien gehen zu ihren Lasten.

*Pensionskasse*

**Art. 5** <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gemäss den gesetzlichen Vorschriften bei der Pensionskasse „Previs“ (Vorsorgeplan Beitragsprimat, Sparen 6, Risiko 55).

<sup>2</sup> Die Prämien werden zu 58.05% vom Arbeitgeber und zu 41.95% vom Arbeitnehmer getragen.

## 2.2 Weiterbildung

### a) Grundsatz

**Art. 6** Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der beruflichen Anstellung und des dienstlichen Interessens.

### b) Kostenbeteiligung

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Gebühren für Tageskurse werden durch die Gemeinde übernommen.

<sup>2</sup> Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von bezahltem Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interessens unterstützt.

### Weiterbildung Behördenmitglieder / Funktionäre

**Art. 8** Weiterbildungskosten von Behördenmitglieder und Funktionären werden nach Massgabe des behördlichen Interessens durch die Gemeinde übernommen (Kurskosten + Entschädigung + Spesen).

### Rückzahlungspflicht von Weiterbildungen

**Art. 9** <sup>1</sup> Beträgt die Unterstützung der Gemeinde an eine Weiterbildung mehr als CHF 3'000.00 und/oder mehr als 10 Arbeitstage im Verhältnis zu den Anstellungsprozenten, so ist eine Rückzahlungsvereinbarung vor Beginn der Weiterbildung abzuschliessen.

<sup>2</sup> Rückzahlungspflichtig

- zu 100% wird, wer während der Weiterbildung oder innerhalb von einem Jahr nach Abschluss der Weiterbildung aus dem Arbeitsverhältnis austritt.
- zu 50% wird, wer während des zweiten Jahres nach Abschluss der Ausbildung aus dem Arbeitsverhältnis austritt.

<sup>3</sup> Zurückzubezahlen ist

- a die Summe aller Beiträge, soweit sie den Freibetrag von CHF 3000.00 übersteigt,
- b das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Familien- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub 10 Arbeitstage übersteigt.

<sup>4</sup> Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

## 2.3 Arbeitszeit

### Ordentliche Arbeitszeit

**Art. 10** Die ordentliche Arbeitszeit umfasst die Zeit zwischen frühestem Arbeitsbeginn (06.00 Uhr) und spätestem Arbeitsende (20.00 Uhr) von Montag bis Freitag.

<i>Soll-Arbeitszeit</i>	<b>Art. 11</b> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem 100% Pensum 42 Stunden, was einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten entspricht.
<i>Homeoffice</i>	<b>Art. 11a</b> <sup>1</sup> Homeoffice ermöglicht den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen die Arbeitsleistung ausserhalb des Arbeitsplatzes zu erbringen.  <sup>2</sup> Der Arbeitgeber stellt dafür ein Laptop mit den nötigen Zugängen zur Verfügung. Netzwerk- und Betriebskosten gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.  <sup>3</sup> Die Arbeit im Homeoffice darf max. 20 Prozent des Arbeitspensums betragen. Homeoffice ist so anzuwenden, dass keine Sitzungen oder andere zwingend einzuhaltende Präsenzzeiten tangiert werden.
<i>Jahresarbeitszeitmodel</i>	<b>Art. 12</b> Es gilt das Jahresarbeitszeitmodel.
<i>Schalteröffnungszeiten</i>	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Schalteröffnungszeiten mittels einfachem Beschluss.  <sup>2</sup> Das Personal stellt den Schalter- und Telefonbetrieb während den Schalteröffnungszeiten sicher.
<i>Mittagspause</i>	<b>Art. 14</b> Am Mittag ist mindestens eine Pause von 30 Minuten einzulegen.
<i>Arzt-/Zahnarztbesuche</i>	<b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Abwesenheiten für Arzt- oder Zahnarztbesuche sind nach Möglichkeit in die arbeitsfreien Tage zu verlegen. Wenn dies nicht möglich ist, können Arzt- oder Zahnarztbesuche an Arbeitstagen oder – halbtagen, die in der Zeit zwischen 08.00 und 17.00 Uhr stattfinden, an die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Anrechnung je Arzt- und Zahnarztbesuch oder Therapie darf max. 2 Stunden betragen.  <sup>2</sup> In Härtefällen, kann der Personalchef oder die Personalchefin Ausnahmen von der obigen Regelung bewilligen.
<i>Bezahlter Urlaub</i>	<b>Art. 16</b> Der bezahlte Urlaub richtet sich nach den kantonalen Vorgaben und wird durch die vorgesetzte Person bewilligt.
<i>Dienstliche Verrichtungen</i>	<b>Art. 17</b> Halb- oder ganztägige Abwesenheiten infolge dienstlichen Verrichtungen oder bewilligte Kurstage werden in der Regel mit 4 Stunden 12 Minuten bzw. 8 Stunden und 24 Minuten angerechnet.

*Zeitguthaben /  
Zeitschulden*

**Art. 18** <sup>1</sup> Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren.

<sup>2</sup> Nur nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle können Ferien und Gleitzeitsaldi von insgesamt max. einer Arbeitswoche im Verhältnis zu den Anstellungsprozenten auf das nächste Jahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, richtet sich die Entschädigung ohne Zuschläge und ohne Anteil 13. Monatsgehalt nach dem jeweiligen Stundenansatz.

*Ferien*

**Art. 19** <sup>1</sup> Ferien richten sich grundsätzlich nach den kantonalen Bestimmungen Art. 143 ff Personalverordnung.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 1 bis 18 pro Kalenderjahr:

- a) 25 Arbeitstage bis zum zurückgelegten 49. Altersjahr
- b) 30 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr
- c) 35 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>3</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 2 um fünf Jahre tiefer.

<sup>4</sup> Nicht bezogene Ferienansprüche werden auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen, insbesondere wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.

<sup>5</sup> Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel bezogene Ferien werden mit dem letzten Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, verrechnet.

<sup>6</sup> Dienstaltersgeschenke, die in Form von Ferien bezogen werden, sind innerhalb von 5 Jahren zu beziehen.

*Personalausflug*

**Art. 20** <sup>1</sup> Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal hat jährlich Anrecht auf einen bezahlten Arbeitstag für den Personalausflug im Verhältnis zu den Anstellungsprozenten. Der bezahlte Arbeitstag ist an das entsprechende Ereignis gebunden.

<sup>2</sup> Das öffentlich rechtlich angestellte Personal wird zum Personalausflug eingeladen.

*Gemeinderatsausflug*      **Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeinderat erhält für den Gemeinderatsausflug die Entschädigung eines ganzen Tages gemäss Anhang I Ziff. 1.1.4 des Personalreglements

<sup>2</sup> Der Gemeinderat wird zum Gemeinderatsausflug eingeladen.

## **2.4 Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit**

*Überzeit*      **Art. 22** Überzeit wird nur anerkannt, wenn diese auf Anordnung von übergeordneter Stelle erfolgt.

*Finanzielle Abgeltung*      **Art. 23** <sup>1</sup> Zwingende Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit sind in der Regel als Arbeitszeit anzurechnen.

<sup>2</sup> Ist eine Anrechnung aus betrieblichen Gründen nicht möglich, richtet sich die Entschädigung ohne Zuschläge und ohne Anteil 13. Monatsgehalt nach dem jeweiligen Stundenansatz.

*Zuschläge*      **Art. 24** <sup>1</sup> Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten werden weder mit finanziellen noch mit zeitlichen Zuschlägen entschädigt.

<sup>2</sup> Müssen Arbeiten auf Anordnung der vorgesetzten Stelle an Sonn- und Feiertagen ausgeführt werden, hat das Verwaltungspersonal Anspruch auf die 1.5-fache Arbeitszeit. Bei den Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des technischen Dienstes gilt das übergeordnete Recht.

## **2.5 Informatikmittel**

*Zweck*      **Art. 25** Die Nutzung der Informatikmittel hat der Gemeinderat in separaten Weisungen und Merkblättern geregelt.

## **2.6 Persönlichkeitsrechte**

*Grundsatz*      **Art. 26** Die Einwohnergemeinde wahrt die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Darunter fällt der Anspruch auf Vertraulichkeit beim Telefonieren und bei der Benützung des Internets.

## **3. Geschenke und Vergabungen**

*Dienstaltersgeschenk*      **Art. 27** Grundsätzlich gelten die Regelungen gemäss den kantonalen Bestimmungen. Zusätzlich für Gemeindeangestellte und Lehrkräfte gelten folgende Geschenke:

- a) bei 10 Dienstjahren, CHF 100.00
- b) bei 20 Dienstjahren, CHF 200.00
- c) bei 25 Dienstjahren, CHF 250.00
- d) bei 30 Dienstjahren sowie alle weiteren 5 Dienstjahre, CHF 300.00



<i>Austritte</i>	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Bei Austritt aus der Kommissionstätigkeit sowie bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis erhalten Gemeindeangestellte, Lehrkräfte und Funktionäre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) bei einer Beschäftigungsdauer von bis fünf Jahren, CHF 100.00</li><li>b) bei einer Beschäftigungsdauer von fünf und mehr Jahren, CHF 150.00</li></ul> <p><sup>2</sup> Bei Austritt aus dem Gemeinderat erhalten Gemeinderatsmitglieder pro Jahr CHF 50.00.</p>
<i>Geburten</i>	<p><b>Art. 29</b> Zur Geburt von Kindern von Gemeindeangestellten, Lehrkräften, Funktionäre, Kommissions- und Gemeinderatsmitgliedern schenkt die Gemeinde CHF 50.00.</p>
<i>Hochzeiten</i>	<p><b>Art. 30</b> Zur Hochzeit von Gemeindeangestellten, Lehrkräften, Funktionäre, Kommissions- und Gemeinderatsmitgliedern schenkt die Gemeinde CHF 100.00.</p>
<i>Todesfälle</i>	<p><b>Art. 31</b> Bei Todesfällen wird übergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) von aktiven Mitgliedern des Gemeinderats und Kommissionsmitgliedern, Kranz mit Schleife,</li><li>b) von Gemeindeangestellten, Lehrkräfte, Funktionäre und ehemalige Gemeindepräsidien, Kranz mit Schleife, Blumenschale oder Geldbetrag von CHF 100.00,</li><li>c) von Eltern, Partner, Kinder von Gemeinderatsmitgliedern und Gemeindeangestellten, Blumenschale oder Geldbetrag von CHF 100.00.</li></ul>
<i>Spezielle Anlässe</i>	<p><b>Art. 32</b> Bei speziellen Anlässen, die in dieser Verordnung nicht geregelt sind, entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.</p>

## 4. Entschädigungen

### 4.1 Art der Entschädigung

<i>Art der Entschädigung</i>	<p><b>Art. 33</b> Für Gemeinderatsmitglieder werden Jahresentschädigungen, variable Funktionsentschädigungen und Sitzungsgelder gemäss Anhang II ausgerichtet.</p>
<i>Definition Jahresentschädigung</i>	<p><b>Art. 34</b> <sup>1</sup> Für Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder wird die Jahresentschädigung für die Tatsache der Amtsausübung ausgerichtet.</p>
<i>Definition Sitzungsgelder</i>	<p><b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Mit dem Sitzungsgeld werden die Auslagen für die Teilnahme an der Sitzung abgedeckt (inkl. Aktenstudium).</p>

<sup>2</sup> aufgehoben

<sup>3</sup> Bei Kommissionspräsidien ist die Vorsitzung durch die Pauschale gemäss Anhang II Ziff. 1.1 abgegolten.

*Definition  
Stundenentschädigung*

**Art. 36** Stundenentschädigungen für Funktionäre werden ausgerichtet für Aufwendungen im Rahmen der Amtsausübung, welche ausserhalb der Wohnung anfallen und pro Geschäft mehr als eine Viertelstunde Zeitaufwand verursachen und nicht mittels Sitzungsgeld oder durch die Jahresentschädigung abgegolten werden.

*Klausurtagung des  
Gemeinderats*

**Art. 37** <sup>1</sup> Pro Klausurtag des Gemeinderats wird die Entschädigung eines ganzen Tages gemäss Anhang I Ziff. 1.1.4 Personalreglement ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Verpflegung (Znüni, Mittagessen, Zvieri und Abendessen) wird durch die Gemeinde übernommen.

*Funktionäre*

**Art. 38** Die Funktionäre werden entweder mit einer Pauschale oder nach Stundenaufwand gemäss Anhang II entschädigt.

## 4.2 Spesen

*Jahresentschädigung*

**Art. 39** <sup>1</sup> Gesamtauszahlungen der Jahresentschädigung bis CHF 2'200.00 gelten vollständig als Spesenersatz.

<sup>2</sup> Innerhalb der Gemeindegrenzen können keine Kilometerentschädigungen abgerechnet werden. Dies gilt nicht für das Verwaltungspersonal. Kilometerentschädigungen für den Wegmeister und dessen Stv. werden in ihrem Pflichtenheft geregelt.

<sup>2a</sup> Lehrpersonen werden keine Computer, Laptops, Tablets, Mobiltelefone oder dergleichen zur Verfügung gestellt. Sie erhalten für die Nutzung ihrer privaten Geräte eine Entschädigung

<sup>3</sup> Die Höhe der Entschädigung und Spesen werden im Anhang II geregelt.

*Sitzungsgelder*

**Art. 40** <sup>1</sup> Pro Sitzung gelten maximal CHF 80.00 als Spesenersatz.

<sup>2</sup> Abendsitzungen gelten für das Personal als Arbeitszeit. Es dürfen keine Spesen aufgeschrieben werden.

*Variable Funktions-  
entschädigungen*

**Art. 41** Die Aufwendungen sind effektiv abzurechnen.

#### 4.3 Allgemeine Bestimmungen

*AHV-Pflicht*

**Art. 42** <sup>1</sup> Die AHV-Abrechnungspflicht richtet sich nach den eidgenössischen und kantonalen Vorgaben.

<sup>2</sup> Von der AHV-Pflicht ausgenommen sind die effektiven Spesenentschädigungen.

*Steuerpflicht*

**Art. 43** <sup>1</sup> Die steuerliche Behandlung der Entschädigungen richtet sich nach den eidgenössischen und kantonalen Vorgaben.

<sup>2</sup> Von der Steuerpflicht ausgenommen sind die effektiven Spesenentschädigungen.

#### 5. Schlussbestimmungen

*Inkrafttreten*

**Art. 44** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle vorangehenden und widersprechenden Verordnungen, Weisungen und Beschlüsse werden ausser Kraft gesetzt.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung sowie die Anhänge I und II an seiner Sitzung vom 13. November 2019 beschlossen.

3508 Arni, 18. November 2019

**GEMEINDERAT ARNI**

Der Gemeindepräsident      Die Gemeindeschreiberin

*sig.*

*sig.*

Kurt Rothenbühler

Annelie Wüthrich

Veröffentlichung der Inkraftsetzung im Anzeiger Konolfingen vom 28. November 2019.

In der vorstehenden Verordnung sind sämtliche Änderungen enthalten, die bis am 27.10.2025 beschlossen und per 01.01.2026 in Kraft gesetzt wurden.

## Anhang I

### 1. Gehaltsklassen

**Die Stellen der Einwohnergemeinde Arni werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:**

a) Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber mit Diplom ohne Diplom	GKL 20 GKL 19
b) Finanzverwalterin / Finanzverwalter mit Diplom ohne Diplom	GKL 20 GKL 19
c) Geschäftsführer / Geschäftsführerin Arni Energie AG	GKL 20
d) Höhere Sachbearbeiter/in (mit Diplom als GemeindeschreiberIn, FinanzverwalterIn oder BauverwalterIn) sofern die Kaderausbildung für die Ausübung der Stelle dienlich ist.	GKL 16
e) Sachbearbeiter/in (mit zusätzlicher Fachausbildung = FAG)	GKL 14
f) Verwaltungsangestellte/r Einteilung durch das Ratsbüro nach Anforderung an die Stelle und Aus- und Weiterbildungsstand	GKL 11-13
g) Hauswarte mit Diplom als Betriebsfachmann oder Betriebsfachfrau ohne Diplom	GKL 12 GKL 11
h) Wegmeister / Wegmeisterin	GKL 11
i) Stellvertretende/r Wegmeister / Wegmeisterin	GKL 11

## Anhang II

### Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen, Schutzbekleidung

#### 1. Entschädigungen Kommissionen

		<u>Jahresent- schädigung</u>	<u>Stundenent- schädigung</u>	<u>Entschädigung pro Fall</u>
1.1	Präsidium SchuKo	CHF 500.00		
1.2	Mitglieder Schulkommission			
	- Schulbesuche nach Ziff. 2.6			
1.3	Mitglieder Abstimmungs- und Wahlausschuss		CHF 30.-	

#### 2. Variable Funktionsentschädigungen

2.1	Zählerableser Wasser und Abwasser, für das ganze Gemeindegebiet (effektive Aufteilung der Entschädigung je nach zugewiesenem Gebiet)	CHF 700.00		
2.2	Allgemeine Funktionsentschädigung - Ortspolizei (Gemeindeweibel) - Ackerbaustellenleiter - Brunnenmeister - Schachtwart - Feuerbrandbeauftragter		CHF 35.00	
2.3	Hilfswegmeister und Gemeinwerkarbeiter		Gem. Ziff. 2.6	
	Fahr- und Werkzeuge, Hilfsmittel: Die Entschädigungen richten sich grundsätzlich nach dem jeweils gültigen Tarif der Eidg. Forschungsanstalt Tänikon (FAT).			

		<u>Jahresent- schädigung</u>	<u>Stundenent- schädigung</u>	<u>Entschädigung pro Fall</u>
2.4	Schulschwimmen		CHF 45.00	
2.5	Hauptreinigung im Schulhaus			
	- Kinder 7. bis 8. Schuljahr		CHF 14.00	
	- Jugendliche 9. bis zur Volljährigkeit		CHF 16.00	
	- Volljährige Personen		CHF 25.00	
2.6	Sofern keine andere Entschädigung definiert ist, beträgt der Ansatz pro geleistete Arbeitsstunde		CHF 27.00	

Alle Stundenansätze sind brutto, das heisst inklusive aller Zuschläge und Sozialleistungen.

### **3. Taggelder Sitzungsgelder, Spesenvergütungen**

3.1	<u>Sitzungsgelder</u>			
3.1.1	Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen, der Spezialkommissionen und Gemeindedelegierte			
	a) Tagessitzung pro Stunde (Gemeinderat gemäss Anhang I Ziff. 1.1.4 Personalreglement)		CHF 35.00	
	b) Abendsitzungen (ab 18.00 Uhr)			CHF 60.00
	c) Sitzungsleitung			CHF 70.00
	d) Abendsitzungen (ab 18.00 Uhr) ab 3 Stunden für alle			CHF 80.00
3.2	<u>Spesen</u>			
3.2.1	Reisespesen Bahnbillet 2. Klasse oder CHF -.75 pro Autokilometer gemäss Art. 39 Abs. 2.			
3.2.2	Verpflegungsspesen / Hauptmahlzeit			CHF 25.00
3.3	<u>Schlussessen</u>			
	An die Schlussessen der Kommissionen und des Gemeinderats werden pro Mitglied bezahlt			CHF 60.00
3.4	<u>Entschädigung Mobiltelefon</u>			
	Öffentlich-rechtlich angestellte MitarbeiterInnen, die Schulleitung und die Klassenlehrpersonen erhalten für die Nutzung des privaten Mobiltelefons zu Arbeitszwecken unabhängig der Stellenprozente	CHF 50.00		
3.5	<u>Entschädigung Computer, Laptop, Tablet</u>			
	Lehrpersonen erhalten für die Nutzung ihrer privaten Geräte folgende Entschädigung: bis 33 Stellenprozent 34 – 66 Stellenprozent 67 – 100 Stellenprozent	CHF 80.00 CHF 110.00 CHF 160.00		
4.	<u>Schutzbekleidung</u>			
	Gestützt auf das Obligationenrecht, Art. 328 und 362, Art. 15 ArbSchG und Art. 5 und 90 der Verordnung über die Unfallverhütung, ist den Angestellten der Gemeinde, die aufgrund ihrer Funktion Schutzbekleidung tragen müssen, diese zur Verfügung zu stellen, oder die Kosten dafür im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad zu übernehmen.			