

**Einwohnergemeinde  
3812 Wilderswil**



---

# **Personalverordnung**

**Gültig ab 1. Januar 2019**

# INHALTSVERZEICHNIS

Thema:

Artikel Nr.:

---

<b>I. Rechtsverhältnis</b>	
Geltungsbereich	1
<b>II. Lohnsystem</b>	
Zuordnung der Stellen	2
<b>III. Arbeitszeit Verwaltungspersonal</b>	
Grundsatz	3
Einschränkungen	4
Öffnungszeiten	5
Auffahrt	6
Mittagspause	7
<b>IV. Arbeitszeit übriges Gemeindepersonal</b>	
Arbeitsleistung	8
<b>V. Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen</b>	
Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen	9
<b>VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	
Übergangsbestimmungen, Besitzstand	10
Überführung	10
Inkrafttreten	11

---

## Personalverordnung

---

Der Gemeinderat Wilderswil erlässt gestützt auf Art. 5, 19 und 20 des Personalreglements vom 1. Januar 2019 die folgende Personalverordnung:

### I. Rechtsverhältnis

#### Artikel 1

Geltungsbereich <sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der Angestellten nach Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

### II. Lohnsystem

#### Artikel 2

Zuordnung der Stellen <sup>1</sup> Jede Stelle wird nach Massgabe von Funktion und Aufgaben einer bestimmten Gehaltsklasse zugeordnet.

<sup>2</sup> Die Person und ihre Qualifikation fallen dabei ausser Betracht.

<sup>3</sup> Die Zuordnungen der Stellen der Einwohnergemeinde Wilderswil in die Gehaltsklassen werden in Anhang I dieser Verordnung festgelegt.

<sup>4</sup> Ausgenommen von der Zuordnung der Stellen der Einwohnergemeinde Wilderswil sind die privatrechtlich angestellten Personen der Gemeinde.

### III. Arbeitszeit Verwaltungspersonal

#### Artikel 3

Grundsatz <sup>1</sup> Für Einwohner, Behörden und Amtsstellen sollen optimale Bedingungen für die Zusammenarbeit mit dem Verwaltungspersonal geschaffen werden.

<sup>2</sup> Die Regelung der Arbeitszeiten soll dem Verwaltungspersonal eine flexible und effiziente Arbeitszeitgestaltung ermöglichen.

<sup>3</sup> Die gleitende Arbeitszeit soll in erster Linie dazu dienen, in Zeiten mit grossem Arbeitsanfall mehr zu arbeiten und diese Arbeitszeit in Zeiten mit geringerem Arbeitsanfall wieder zu kompensieren.

<sup>4</sup> Die Angestellten sind verantwortlich, dass ein geordneter Dienstbetrieb sowie die einwandfreie Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben gewährleistet sind. Insbesondere muss während den Öffnungszeiten der Schalter- und Telefondienst vollumfänglich gewährleistet sein.

<sup>5</sup> Zur Wahrnehmung von Terminen und Besprechungen ausserhalb der Verwaltung kann von den Zeiten für den Schalter- und Telefondienst nach Artikel 5 abgewichen werden.

**Artikel 4**  
Einschränkungen Die Abteilungsleitung kann das Recht der einzelnen Mitarbeiter auf die individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn oder Arbeitsende ganz oder teilweise, ständig oder zeitweise einschränken.

**Artikel 5**  
Öffnungszeiten Es gelten folgende Zeiten für den Schalter- und Telefondienst:  
Montag 08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 18.00 Uhr  
Dienstag – Freitag 08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 17.00 Uhr

**Artikel 5a**  
Arbeitsleistung <sup>1</sup> Die Soll-Arbeitszeit wird in der Regel von Montag – Freitag von 07.00 – 17.30 Uhr geleistet.  
<sup>2</sup> Arbeitszeiten ausserhalb von Absatz 1 werden nicht als Nacht- und Wochenendarbeit angerechnet oder vergütet.  
<sup>3</sup> Das übliche Sitzungsgeld wird ausbezahlt bei Sitzungsbeginn ausserhalb der Arbeitszeiten nach Absatz 1.

**Artikel 6**  
Auffahrt <sup>1</sup> Am Freitag nach Auffahrt bleibt die Gemeindeverwaltung offiziell geschlossen.  
<sup>2</sup> Die Angestellten können an diesem Arbeitstag zu Lasten ihres Ferienanspruchs Ferien beziehen oder Überzeit kompensieren.

**Artikel 7**  
Mittagspause Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern.

#### **IV. Arbeitszeit übriges Gemeindepersonal**

**Artikel 8**  
Arbeitsleistung <sup>1</sup> Die Soll-Arbeitszeit wird in der Regel von Montag – Freitag von 06.00 – 20.00 Uhr geleistet.  
<sup>2</sup> Arbeitszeiten ausserhalb von Absatz 1 gelten als Nacht- und Wochenendarbeit, sofern sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet oder bewilligt sind.

#### **V. Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen**

**Artikel 9**  
Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen Die Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen der Einwohnergemeinde Wilderswil werden in Anhang II dieser Verordnung festgelegt.

## VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

**Artikel 10**  
Übergangsbestimmungen, Besitzstand <sup>1</sup> Bei Inkrafttreten der Verordnung bestehende Arbeitsverhältnisse nach altem Recht werden ohne weiteres auf diesen Zeitpunkt nach neuem Recht weitergeführt.

Überführung <sup>2</sup> Die Zuordnungen der Stellen nach altem Recht werden kostenneutral auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens in neues Recht überführt.

**Artikel 11**  
Inkrafttreten Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

---

**Der Gemeinderat Wilderswil hat am 12. Dezember 2018 die vorstehende Personalverordnung genehmigt. Die Verordnung tritt per 1. Januar 2019 in Kraft.**

**Gemeinderat Wilderswil**

Die Gemeindepräsidentin:

sig.  
M. Lehmann

Der Gemeindeschreiber:

sig.  
Chr. Hartmann

### **Bekanntmachung**

Der Erlass dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2019 wurde im Anzeiger Interlaken vom 17. Januar 2019 und 24. Januar 2019 publiziert.

---

### **Änderungen, Ergänzungen per 01. Januar 2019**

- **Artikel 5a, Abs. 1 - 3**

Neu, Abs. 1: Die Soll-Arbeitszeit wird in der Regel von Montag – Freitag von 07.00 – 17.30 Uhr geleistet.

Neu, Abs. 2: Arbeitszeiten ausserhalb von Absatz 1 werden nicht als Nacht- und Wochenendarbeit angerechnet oder vergütet.

Neu, Abs. 3: Das übliche Sitzungsgeld wird ausbezahlt bei Sitzungsbeginn ausserhalb der Arbeitszeiten nach Absatz 1.

**Der Gemeinderat Wilderswil hat am 11. Dezember 2019 die vorstehenden Änderungen der Personalverordnung genehmigt. Die Änderungen treten per 1. Januar 2019 in Kraft.**

**Einwohnergemeinde Wilderswil**

Die Gemeindepräsidentin:

Der Gemeindeschreiber:

M. Lehmann

Chr. Hartmann

**Bekanntmachung**

Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2019 wurde im Anzeiger Interlaken vom 19. Dezember 2019 und 27. Dezember 2019 publiziert.

## Anhang I

### Gehaltsklassen (GK)

Die Stellen der Einwohnergemeinde Wilderswil werden den Gehaltsklassen wie folgt zugeordnet:

<b>Funktion</b>	<b>GK</b>	<b>Bemerkungen</b>
Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei (Gemeindeschreiber)	21	- mit Fachdiplom Gemeindeschreiber <sup>1</sup> - mit Fachausweis 1 Stufe tiefer <sup>2</sup> - ohne Fachausweis 2 Stufen tiefer <sup>2</sup>
Abteilungsleiter Finanzverwaltung (Finanzverwalter)	21	- mit Fachdiplom Finanzverwalter <sup>1</sup> - mit Fachausweis 1 Stufe tiefer <sup>2</sup> - ohne Fachausweis 2 Stufen tiefer <sup>2</sup>
Abteilungsleiter Bauverwaltung (Bauverwalter)	21	- mit Fachdiplom Bauverwalter <sup>1</sup> - mit Fachausweis 1 Stufe tiefer <sup>2</sup> - ohne Fachausweis 2 Stufen tiefer <sup>2</sup>
Abteilungsleiter Gemeindebetriebe (Leiter Gemeindebetriebe)	21	- mit Fachprüfung (z.B. Netzelektrikermeister) <sup>3</sup> - mit Fachausweis 1 Stufe tiefer (z.B. Netzfach- leute) <sup>4</sup> - ohne Fachausweis 2 Stufen tiefer <sup>4</sup>
Leiter Tagesschule	15	- ohne pädagogische Ausbildung 2 Stufen tiefer
Leiter Werkhof	15	- mit Fachdiplom (z.B. Polier/Vorarbeiter) - ohne Fachdiplom 2 Stufen tiefer
Hauswart	15	- mit Fachausweis (z.B. Hauswarte) <sup>4</sup> - ohne Fachausweis 2 Stufen tiefer <sup>4</sup>
Brunnenmeister	13	- mit Fachausweis (z.B. Brunnenmeister) <sup>4</sup> - mit Zertifikat 1 Stufe tiefer (z.B. Wasserwart) <sup>5</sup> - ohne Zertifikat 2 Stufen tiefer <sup>5</sup>
Verwaltungsangestellter	13	- mit Fachdiplom 2 Stufen höher <sup>1</sup> - mit Fachausweis 1 Stufe höher <sup>2</sup>
Mitarbeiter Tagesschule (pädagogisch)	13	- mit Funktion als Stellvertreter 1 Stufe höher
Schulsekretär	12	
Ortsquartiermeister	12	
Mitarbeiter Tagesschule (nichtpädagogisch)	10	- mit Funktion als Stellvertreter 1 Stufe höher - ohne Berufsabschluss 1 Stufe tiefer
Bibliothekar	10	- ohne Fachdiplom 2 Stufen tiefer
Mitarbeiter Werkhof	10	- mit Funktion als Stellvertreter 1 Stufe höher - ohne Berufsabschluss 1 Stufe tiefer
Mitarbeiter Gemeindebetriebe	10	- mit Funktion als Stellvertreter 1 Stufe höher - ohne Berufsabschluss 1 Stufe tiefer
Mitarbeiter Reinigung	02	

<sup>1</sup> Diplomalengang Gemeindeschreiber/Finanzverwalter/Bauverwalter (oder vergleichbare Diplome)

<sup>2</sup> Fachausweislehrgang Gemeindefachmann (oder vergleichbare Lehrgänge)

<sup>3</sup> höhere Fachprüfung (oder vergleichbare Fachprüfung)

<sup>4</sup> eidgenössische Fachausweise (oder vergleichbare Fachausweise)

<sup>5</sup> Wasserwart SVGW (oder vergleichbare Zertifikate)

## Anhang II

### Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

#### 1. Entschädigungen

Ziff.	Funktion, Gremium, Tätigkeit		Betrag
<b>1.1</b>	<b>Gemeinderat, ständige Kommissionen, Gemeindepersonal und Lehrerschaft</b>		
1.1.1	Jahresschlussessen, pro Person/Jahr und Gremium/Funktion	Fr.	60.00
<b>1.2</b>	<b>Wahlausschuss Nationalrats-, Grossrats-, Gemeindewahlen</b>		
1.2.1	Pauschalentschädigung pro Person und Einsatz	Fr.	150.00
1.2.2	Alle Mitglieder des Wahlausschusses erhalten eine Mahlzeit		p.m.
<b>1.3</b>	<b>Politische Parteien</b>		
1.3.1	Parteifinanzierung, Gesamtsumme an die im aktuellen Wahljahr beteiligten Parteien/Wählergruppen mit folgendem Aufteilungsschlüssel: - 50% der Gesamtsumme zu gleichen Teilen an die Parteien/Wählergruppen - 50% der Gesamtsumme im Verhältnis der im Wahljahr erzielten Wähleranteile des Gemeinderates	Fr.	6'000.00
<b>1.4</b>	<b>Spezialkommissionen</b> Die Entschädigungen werden durch den Gemeinderat festgesetzt.		p.m.
<b>1.5</b>	<b>Feuerwehrkader</b>		
1.5.1	Feuerwehrkommandant	Fr.	5'000.00
1.5.2	Vizekommandant	Fr.	2'000.00
1.5.3	Löschzugchef	Fr.	1'000.00
1.5.4	Offizier Atemschutz	Fr.	1'000.00
1.5.5	Offizier Motorspritzen	Fr.	1'000.00
1.5.6	Offizier Ausbildung	Fr.	2'000.00
1.5.7	Elementarverantwortlicher	Fr.	500.00
1.5.8	Sicherheitsverantwortlicher	Fr.	500.00
1.5.9	Offiziere ohne Zusatzfunktion	Fr.	250.00
1.5.10	Fourier/Sekretär	Fr.	2'500.00
1.5.11	Fourier Stellvertreter	Fr.	150.00
1.5.12	In den Pauschalentschädigungen sind enthalten: - Übernahme einer verantwortungsvollen Aufgabe im Dienste der Bevölkerung sowie Einschränkungen in der Freizeit - Vor- und Nachbearbeitung von Übungen gemäss Jahresprogramm - Besprechungen in den Gemeinden der Feuerwehr - Vor und Nachbearbeitungen von Sitzungen - Administrative Aufgaben der zugeteilten Ressorts - Repräsentative Aufgaben		
1.5.13	Zusätzlich vergütet werden: - Sitzungen (Kommission, Kommando, Amtsverband) - Sonderaufgaben (Einsatzplanung, Beschaffungen, temporäre Kommissionen), diese müssen vom Kommandant beauftragt und überprüft werden - Übungen - Übungsvorbereitung nach Aufwand für alle, welche keine Pauschalentschädigung erhalten - Erstellen von Einsatzrapporten		Ziff. 2.2  Ziff. 1.6.4 Ziff. 1.5.18  Ziff. 1.6.4 Ziff. 1.6.4



1.5.14	Pikett- und Piepserentschädigung, pro Gerät/Jahr	Fr.	200.00
1.5.15	Einsatzleiter/Pikettdienst Samstag, pro Tag	Fr.	50.00
1.5.16	Einsatzleiter/Pikettdienst Sonntag, pro Tag	Fr.	50.00
1.5.17	Einsatzleiter/Pikettdienst gesetzlicher Feiertag, pro Tag	Fr.	50.00
1.5.18	Sold, pro Stunde	Fr.	10.00
1.5.19	Materialverwalter	Ziff.	1.6.4
1.5.20	Schlussrapport, Nachtessen pro Teilnehmer/Jahr	Fr.	60.00
1.5.21	Pikettgruppe, Nachtessen pro Teilnehmer/Jahr	Fr.	60.00
1.5.22	Bewegung Fahrzeuge, pro Angehöriger der Feuerwehr/Abend	Fr.	20.00
1.5.23	Ernstfalleinsätze, Ersteinsatz/erste Stunde	Fr.	50.00
	jede weitere Stunde	Fr.	25.00
1.5.24	Fahrlehrer, pro Stunde, zuzüglich Zulagen nach Ziff. 1.7.5	Fr.	40.00
1.5.25	Steuerbefreiung/Steuerpflicht Entschädigungen Feuerwehr: Der Sold für Feuerwehrdienst ist steuerfrei. Als steuerfreier Sold gelten Entschädigungen bis Fr. 5'000.00 für die Kerntätigkeiten der Milizfeuerwehr pro Jahr (gemäss Bundesgesetz über die Steuerbefreiung des Feuerwehresoldes). Als Kerntätigkeiten gelten „Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Erfüllung der Kernaufgaben der Feuerwehr (Übungen, Pikettdienste, Kurse, Inspektionen und Ernstfalleinsätze zur Rettung, Brandbekämpfung, allgemeinen Schadenwehr, Elementarschadenbewältigung und dergleichen)“. Als Lohneinkommen steuerbar sind Funktionsentschädigungen, Kaderpauschalen sowie Entschädigungen für administrative Arbeiten oder für freiwillig von der Feuerwehr erbrachte Dienstleistungen.		
1.5.26	Kerntätigkeiten der Feuerwehr (steuerfrei bis Fr. 5'000.00/Jahr): Ordentliche Feuerwehrübungen gemäss Vorgaben der Gebäudeversicherung Bern: - Offiziersübungen - Kaderübungen - Spezialübungen - Hauptübungen - Rekrutierungsübungen - Atemschutzübungen - Motorspritzen- und TLF-Übungen - Inspektionsübungen - Jegliche Arten von ausserordentlichen Übungen (Elementar, Elektro, Verkehr PbU, Bahnanlagen) - Pikett- und Piepserentschädigungen - Allgemeine Kursentschädigungen - Ernstfalleinsätze zur Rettung, Brandbekämpfung und allgemeinen Schadenwehr, inkl. deren Pikettstunden - Entschädigung für die Bewegung von Fahrzeugen - Sitzungsgelder		
1.5.27	Funktionsentschädigungen, Kaderpauschalen, Leistungen nach Aufwand (steuerbar): - Funktionsentschädigungen Kader - Funktionsentschädigungen Spezialisten - Entschädigungen für administrative Arbeiten - Entschädigungen für Unterhaltsarbeiten (Materialwart, Chef Fahrzeuge) - Entschädigungen für freiwillige Dienstleistungen (z.B. Verkehrsregelungen)		
<b>1.6</b>	<b>Übrige Funktionen</b> Die Stundenansätze werden jährlich der Teuerung gemäss kantonalen Regelungen angepasst.		
1.6.1	Amts- und Vollzugshilfe, pro Geschäft	Fr.	35.00

1.6.2	Tagesschule, kurzfristige Stellvertretungen, pro Stunde	Fr.	37.80
1.6.3	Erhebungsstellenleiter, pro Stunde ( <i>Ansatz am 31. Oktober 2018</i> )	Fr.	23.40
1.6.4	Übrige, pro Stunde ( <i>Ansatz am 31. Oktober 3018</i> )	Fr.	23.40
1.6.5	Minderjähriges Aushilfspersonal (Werkhof, Gemeindebetriebe, Schul- liegenschaften, Hausdienst, Verwaltung, Reinigung) wird nach den Ansätzen des Kantons Bern (Art. 79 Personalgesetz, Art. 74 Personal- verordnung) entschädigt.		
<b>1.7</b>	<b>Tages- und Stundenentschädigungen</b> Durch eine vorgesetzte Stelle Delegierte erhalten für Verrichtungen im Dienste der Gemeinde folgende Vergütungen:		
	<b>Taggelder:</b>		
1.7.1	Halbtages Sitzungen und Halbtageskurse, Halbtagesentschädigungen, ab 3 – 5 Stunden	Fr.	132.00
1.7.2	Ganztages Sitzungen und Ganztageskurse, Ganztagesentschädigun- gen, ab 5 Stunden	Fr.	265.00
1.7.3	Nachzahlung Lohnausfall (nach Bewilligung Gemeinderat), maximal pro Tag	Fr.	423.00
1.7.4	Das Gemeindepersonal hat ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Anspruch auf die Vergütungen.		
	<b>Stundenentschädigungen:</b>		
1.7.5	Den im Stundenlohn Angestellten werden zusätzlich ausgerichtet:		
	- Ferienentschädigung von 10.64 % (20 – 49 Jahre = 25 Tage)		
	- " 12.07 % (50 – 59 Jahre = 28 Tage)		
	- " 14.54 % (ab 60 Jahren = 33 Tage)		
	- Feiertagsentschädigung von 3.077 %		
	- 13. Monatslohn 1/12		
	<b>Nacht- und Wochenendarbeit:</b>		
1.7.6	Das Gemeindepersonal von Werkhof, Gemeindebetrieben und Schul- liegenschaften hat neben der ordentlich besoldeten Arbeitszeit zusätz- lich Anspruch auf eine Zulage bei Nacharbeit (20.00 – 06.00 Uhr), an Wochenenden und Feiertagen, pro Stunde ( <i>Ansatz am 31. Oktober 3018</i> )	Fr.	13.55
1.7.7	Der Stundenansatz wird jährlich der Teuerung, wie sie für das Kan- tonspersonal gilt, angepasst.		
	<b>Pikettentschädigung:</b>		
1.7.8	Leiter Gemeindewerkhof, pro Jahr	Fr.	500.00
1.7.9	Stv. Leiter Gemeindewerkhof, pro Jahr	Fr.	500.00
1.7.10	Leiter Gemeindebetriebe, pro Jahr	Fr.	500.00
1.7.11	Brunnenmeister, pro Jahr	Fr.	500.00
1.7.12	Mitarbeiter Werkhof, pro Halbjahr	Fr.	250.00
1.7.13	Mitarbeiter Gemeindebetriebe, pro Halbjahr	Fr.	250.00
1.7.14	Der Stundenansatz wird jährlich der Teuerung, wie sie für das Kan- tonspersonal gilt, angepasst.		

## 2. Sitzungsgelder

Behördenmitgliedern, Kommissionen und Ausschüssen wird für ihre Teilnahme an Sitzungen mit Protokoll ein Sitzungsgeld ausgerichtet.

<b>Ziff.</b>	<b>Funktion, Gremium, Tätigkeit</b>		<b>Betrag</b>
<b>2.1</b>	<b>Gemeinderat</b>		
2.1.1	Präsident, pro Sitzung	Fr.	90.00
2.1.2	Sekretär, pro Sitzung	Fr.	90.00
2.1.3	Abteilungsleiter, pro Sitzung (falls Teilnahme von Amtes wegen)	Fr.	90.00
2.1.4	Mitglieder, pro Sitzung	Fr.	70.00
2.1.5	Eingeladene Behördenmitglieder und Gemeindepersonal, pro Sitzung	Fr.	70.00
<b>2.2</b>	<b>Kommissionen</b>		
2.2.1	Präsident, pro Sitzung	Fr.	70.00
2.2.2	Sekretär, pro Sitzung	Fr.	70.00
2.2.3	Abteilungsleiter, pro Sitzung (falls Teilnahme von Amtes wegen)	Fr.	70.00
2.2.4	Mitglieder, pro Sitzung	Fr.	50.00
2.2.5	Eingeladene Behördenmitglieder und Gemeindepersonal, pro Sitzung	Fr.	50.00
<b>2.3</b>	<b>Delegierte und Abgeordnete</b>		
2.3.1	Pro Sitzung, Versammlung, Delegation	Fr.	30.00

## 3. Spesen

Behördenmitglieder, Abgeordnete und das Gemeindepersonal haben bei auswärtigen Verrichtungen Anspruch auf Vergütung der Kosten.

<b>Ziff.</b>	<b>Funktion, Gremium, Tätigkeit</b>		<b>Betrag</b>
<b>3.1</b>	<b>Gemeinderat, Pauschalspesen</b>		
3.1.1	Präsident, pro Jahr	Fr.	2'500.00
3.1.2	Vizepräsident, pro Jahr	Fr.	2'000.00
3.1.3	übrige Gemeinderatsmitglieder, pro Jahr	Fr.	2'000.00
3.1.4	In den Pauschalspesen sind enthalten: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kilometerentschädigung innerhalb der "Agglomeration Interlaken" (Gemeinden Bönigen, Därligen, Gsteigwiler, Interlaken, Matten, Ringgenberg, Unterseen und Wilderswil) inkl. Parkgebühren</li><li>- Telefonspesen</li><li>- Persönliche Konsumationen</li><li>- Persönliche Büroinfrastruktur und persönliches Büromaterial</li></ul>		
<b>3.2</b>	<b>Feuerwehrekader, Pauschalspesen</b>		
3.2.1	Feuerwehrkommandant	Fr.	2'000.00
3.2.2	Vizekommandant	Fr.	1'000.00
3.2.3	Löschzugchef	Fr.	200.00
3.2.4	Offizier Atemschutz	Fr.	200.00
3.2.5	Offizier Motorspritzen	Fr.	200.00
3.2.7	Offizier Ausbildung	Fr.	1'000.00
3.2.8	Elementarverantwortlicher	Fr.	200.00
3.2.9	Sicherheitsverantwortlicher	Fr.	200.00
3.2.10	Offiziere ohne Zusatzfunktion	Fr.	50.00
3.2.11	Fourier/Sekretär	Fr.	1'000.00
3.2.12	Fourier Stellvertreter	Fr.	50.00
3.2.13	In den Pauschalspesen sind enthalten: <ul style="list-style-type: none"><li>- Persönliche Büroinfrastruktur und persönliches Büromaterial</li></ul>		

- Kilometerentschädigung im Einsatzgebiet
- Telefonspesen
- Einzelner Postversand

### **3.3 Pauschalentschädigungen**

3.3.1 Entschädigung für die Verwendung privater Geräte und Infrastruktur wie Tablets, Laptops, Notebooks, Computer etc., pro Jahr (gemäss funktionsbezogener Notwendigkeit, gemeinsamer Entscheid durch Ressortvorsteher und Abteilungsleiter) Fr. 300.00

### **3.4 Reisekosten**

3.4.1 Bahnbillett 2. Klasse, effektive Kosten (nach Möglichkeit ist die Tageskarte der Gemeinde zu verwenden) Fr. p.m.

3.4.2 Kilometerentschädigung, pro km Fr. 0.70

3.4.3 Parkplatzgebühren, gemäss Tarif Parkuhren Fr. p.m.

### **3.5 Verpflegungskosten**

3.5.1 Pro Hauptmahlzeit Fr. 25.00

### **3.6 Übernachtung**

3.6.1 Effektive Auslagen Fr. p.m.

### **3.7 Mobiltelefon**

3.7.1 Entschädigung für die Verwendung privater Geräte, pro Monat (gemäss funktionsbezogener Notwendigkeit, gemeinsamer Entscheid durch Ressortvorsteher und Abteilungsleiter) Fr. 25.00

## **4. Schlussbestimmungen**

4.1 In den Jahresentschädigungen des Gemeinderates (Personalreglement, Anhang I) sind enthalten:

- Allgemeine Führungs- und Planungsaufgaben in der Gemeinde bzw. im Ressort
- Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen
- Überdurchschnittliche Präsenzzeit für die Öffentlichkeit
- Aktenstudium, Dossierkenntnisse
- Sitzungs- und Geschäftsvorbereitung
- Allgemeine Besprechungen mit Mitarbeitenden, Behörden und Einwohnern
- Vorbereitung der Gemeindeversammlungen
- Vorbereitung der Ressortgeschäfte für die Gemeinderatssitzung
- Vorbereitung der Ressortgeschäfte für die Gemeindeversammlung
- Vorbereitung interner Anlässe der Gemeinde
- Repräsentationsaufgaben, wo keine offizielle Delegation erfolgt (z. B. Vereinsveranstaltungen, Vernissagen, Jubiläumsfeiern Einweihungsfeiern)
- Stellvertretungen im Gemeinderat (Ortsabwesenheiten, Ferien, Krankheit)

4.2 Mit der Jahresentschädigung und den Pauschalspesen sind alle mit dem Amt betroffenen Aufwendungen abgegolten, unter Vorbehalt der Vergütungen gemäss Ziffern 1.7.1 – 1.7.4 (Taggelder), 2 (Sitzungsgelder) und 3 (Spesen).

4.3 Die Entschädigungen werden jährlich, an Gemeinderatsmitglieder halbjährlich ausbezahlt.

4.4 Die Abrechnungen für die Sitzungsgelder sind bis spätestens am 30. November dem Ressortvorsteher / der Ressortvorsteherin abzugeben.

4.5 Die Berechtigten haben bis 30. November eine Liste der besuchten Veranstaltungen dem Ressortvorsteher / der Ressortvorsteherin abzugeben.