



Nr 303a

(Gemeinde
Ostermündigen

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

vom 10. Dezember 1996

letzte Teilrevision vom 12. Dezember 2023



INHALTSVERZEICHNIS

Alphabetisch nach Artikel	Artikel-Seite
A -----	
Abfindung.....	68-43
Abteilungsleitung Aufgaben	153-82
Abwesenheiten.....	103-57
Allgemeine Anstellungsvoraussetzungen	7-19
Allgemeine Bestimmungen	
Anstellungsverfügung.....	3-18
Berufspraktikum	4-18
Grundsatz.....	1-17
Privatrechtliche Arbeitsverträge	4-18
Stellenbewirtschaftung	2-17
Ampelsteuerung.....	100-56
Anerkennung besonderer Leistungen	22-25
Anhänge.....	157-85
Anlässe - Geburtstag, Dienstjahre, Austritt.....	56-38
Anpassung an die Teuerung	24-26
Anstellungsverfügung.....	3-18
Anstellungsvoraussetzungen	
Allgemeine.....	7-19
Arbeits- und Funktionszulagen	25-26
Arbeitsstreitigkeiten	120-64
Aussprache	121-64
Einigung.....	122-65
Nichteinigung.....	123-65
Arbeitsunfähigkeit	
Arztzeugnis.....	59-39
Aufgaben der Vorgesetzten.....	60-39
Kürzung der Lohnfortzahlung	61-40
Meldepflicht.....	59-39
Mutterschaft.....	62-40
Teilweiser Ausfall - Anspruch auf Lohnfortzahlung	58-39
Arbeitsverhinderung.....	57-38
wegen gesetzlicher Pflichten	63-41
Arbeitszeit	
Abwesenheiten	103-57
Ampelsteuerung.....	100-56
Ausgleich.....	99-56
Ausgleichstagsvarianten.....	98-55
Grundsatz, Ziel und Rahmenbedingungen	89-51
Höchst Arbeitszeit	94-54
Missbrauch	104-59
Ohne Zeitzuschlag.....	95-54

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Organisation.....	101-57
Pausen.....	93-53
Saldigrenzen.....	100-56
Saldo.....	99-56
Schalteröffnungszeiten.....	92-53
Sitzungen und Kommissionssitzungen.....	96-55
Sollarbeitszeit, Dauer und Verteilung.....	90-52
Überzeit.....	95-54
Zeiterfassung.....	102-57
Zeitrahmen.....	91-53
Zweifelsfälle Zuständigkeit.....	105-59
Arbeitszeitorganisation.....	101-57
Arbeitszulagen.....	25-26
Ärztliche Untersuchung.....	116-63
Arztzeugnis.....	59-39
Aufgaben	
Abteilungsleitung.....	153-82
Personaldienst.....	154-83
Aufhebung von Erlassen.....	156-84
Aus- und Weiterbildung.....	78-47
Ausbildungszulage.....	34-29
Ausgleichstage (Varianten).....	98-55
Auslagenersatz	
Fahrkosten allgemein.....	46-34
Fahrkosten für öffentliche Verkehrsmittel.....	47-34
Fahrkosten für Privatfahrzeuge.....	48-35
Für auswärtige Übernachtung.....	50-35
Für auswärtige Verpflegung.....	49-35
Grundsatz.....	45-33
Ausrüstungsgegenstände.....	54-37
Ausserordentlicher Einsatz.....	114-62
Ausstandspflicht.....	115-62
Auswärtige Übernachtung.....	50-35
Auswärtige Verpflegung.....	49-35
Auszahlung des Lohns.....	10-20
B -----	
Beförderungen	
Ausserordentliche.....	22-25
Ordentlicher Stufenanstieg bei Neueintritt.....	21-24
Verfahren.....	23-25
Berechnung des Leistungserhalts.....	141-77
Berechtigte.....	141-76
Berufspraktikum.....	4-18
Besetzung freier Stellen.....	5-19
Allgemeine Anstellungsvoraussetzungen.....	7-19
Ausschreibung.....	6-19

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Wohnsitzpflicht.....	9-20
Besitzstandswahrung (Übergangsbestimmung).....	21-25
Besondere Arbeitsbedingungen.....	26-26
Besondere Leistungen	22-25
Bestattung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters	79-47
Betreuungszulage	
Grundsatz.....	36-29
Konkurrenzregeln.....	36-30
Beurteilung des Mitarbeitenden.....	133-73
Archivierung.....	139-75
Dokumentation.....	136-74
Einsichtrecht.....	137-74
Gespräch.....	135-74
Häufigkeit.....	134-73
Überprüfung	138-74
D -----	
Dienstfreie Tage	86-50
Vorzeitiger Arbeitsschluss.....	87-50
Zusätzliche Tage.....	88-51
Dienstkleider.....	54-37, 117-64
Dienstplichten	
Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz.....	114-62
Übernahme einer anderen Tätigkeit.....	115-62
Dienstwohnung.....	52-36, 118-64
E -----	
Einmalprämie	38-31
Einreihung der Stellen.....	13-21
Einstufung und Anfangslohn.....	19-23
Funktionenkatalog und Funktionen.....	15-22
Grundlagen.....	14-21
Verfahren.....	17-22
Vorgang.....	16-22
Erwerbsersatz	
Ersatzdienstleistungen	66-42
Meldepflicht.....	65-42
Rückerstattung.....	64-41
F -----	
Fahrkosten	
Allgemein.....	46-34
für öffentliche Verkehrsmittel.....	47-34
für Privatfahrzeuge	48-35
Fahrzeugabstellplätze	53-36
Fakultative Weiterbildung	132-70
Rückerstattung.....	132-72
Feiertage und dienstfreie Tage.....	86-50

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Ferien	
Anspruch.....	69-43
Anteilmässiger und gekürzter Anspruch.....	70-43
Bezug.....	72-44
Übertragung.....	73-44
Unterbrechung.....	71-44
Funktionseinreihung.....	16-22
Funktionsgruppen.....	15-22
Funktionszulagen.....	25-26, 32-28
G	
Geschenkannahmeverbot.....	115-62
Gesetzliche Pflichten.....	63-41
H	
Haustiere.....	152-81
Höchst Arbeitszeit.....	94-54
Höhe des Leistungserhalts.....	141-77
Hunde.....	152-81
I	
Individualzulagen.....	27-27
Individuelle Weiterbildung	
Differenzierung obligatorisch/fakultativ.....	130-69
Inkrafttreten.....	158-85
Änderungen.....	159-85
J	
Jubiläum.....	56-38
K	
Kinder- und Ausbildungszulage.....	34-29
Kommissionssitzungen.....	96-55
Krankentaggeldversicherung.....	140-75
Kürzung Lohnfortzahlung.....	61-40
L	
Lohn	
Arbeitsunfähigkeit - Kürzung Lohnfortzahlung.....	61-40
Auszahlung.....	10-20
Auszahlung bei Teilarbeitsunfähigkeit.....	58-39
Berechnung.....	12-21
Bestandteile und Berechnung bei Arbeitsverhinderung.....	57-38
Einstufung und Anfangslohn.....	19-23
Lohnentwicklung.....	20-24
Mutterschaftsurlaub.....	62-40
Nachgenuss.....	67-42
Zeitpunkt der Auszahlung.....	11-21
M	
Massgebende Bestimmungen.....	141-75

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Meldepflicht Arbeitsunfähigkeit	59-39
Mindestbeschäftigungsgrad.....	107-59
Missbrauch der Arbeitszeitbestimmungen.....	104-59
Zweifelsfälle.....	105-59
Mitarbeitendenbeurteilung	
Archivierung.....	139-75
Dokumentation.....	136-74
Einsichtsrecht.....	137-74
Gespräch.....	135-74
Grundsatz.....	133-73
Häufigkeit.....	134-73
Überprüfung	138-74
Mutterschaftsurlaub	62-40
N	
Naturalverpflegung.....	51-36
Nebenbeschäftigung	
Begriff	109-60
Bewilligungen	111-61
Gesuche	110-60
Widerruf und Einschränkung.....	112-61
O	
Obligatorische Weiterbildung	131-70
Rückerstattung.....	131-70
Öffentliches Amt.....	77-47
Begriff	109-60
Bewilligungen	111-61
Gesuche	110-60
Widerruf und Einschränkung.....	112-61
Ordentlicher Stufenanstieg bei Neueintritt	21-24
P	
Pausen.....	93-53
Personaldienst Aufgaben	154-83
Personalkommission	
Amtsdauer	148-80
Besprechungen mit dem Gemeinderat.....	147-79
Entscheide des Gemeinderates.....	144-78
Geschäftsführung.....	146-79
Vertreter	150-80
Vorschläge.....	143-78
Wählbarkeit und Wahlberechtigung	149-80
Zusammensetzung	145-79
Zweck.....	142-77
Personalveranstaltungen	55-37
Personalverbände.....	151-81
Befugnisse.....	152-81

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	114-62
Pflicht zur Übernahme einer anderen Tätigkeit.....	115-62
Pikettdienst.....	97-55
Abgeltung.....	31-28
Anordnung.....	29-27
Begriff und Umfang	28-27
Form.....	30-27
Prämien	
Einmalprämie.....	38-31
für Verbesserungsvorschläge.....	43-32
Treue.....	44-33
Umwandlung in Freizeit	37-30
Verbesserungsvorschläge.....	39-31
Privatrechtliche Arbeitsverträge.....	4-18
R -----	
Rückgriff.....	124-65
S -----	
Saldigrenzen.....	100-56
Schadenersatz.....	125-66
Schadensverfahren.....	126-66
Schalteröffnungszeiten.....	92-53
Schlichtungsverfahren	
Aussprache	121-64
Einigung	122-65
Grundsatz.....	120-64
Vorgehen bei Nichteinigung	123-65
Schutzkleidung.....	54-37, 117-64
Schutzmittel.....	54-37
Schweigepflicht.....	115-62
Sitzungen.....	96-55
Sollarbeitszeit.....	90-52
Sozialzulagen	33-29
Spar- und Risikobeiträge.....	141-76
Stelle	
Ausschreibung	6-19
Beschreibung.....	18-23
Besetzung	5-19
Bewirtschaftung.....	2-17
Einreihung.....	13-21
Einstufung und Anfangslohn	19-23
Funktionenkatalog und Funktionen.....	15-22
Grundlagen.....	14-21
Verfahren.....	17-22
Vorgang	16-22
Stufenanstieg.....	21-24

T -----

Teambildung	127-68
Teilzeitarbeit	
für Vorgesetzte	108-60
Grundsatz.....	106-59
Mindestbeschäftigungsgrad.....	107-59
Teuerung.....	24-26
Treueprämie.....	44-33

U -----

Übergangsrecht.....	155-84
Übernahme	
einer anderen Tätigkeit.....	115-62
zusätzlicher Aufgaben.....	32-28
Überzeit.....	95-54
Begriff.....	95-54
ohne Zeitzuschlag.....	95-54
Umwandlung von Prämien in Freizeit.....	37-30
Unfallversicherung	140-75
Uniformen	54-37
Unvereinbare Nebenbeschäftigung	110-60
Urlaub	
Grundsatz und Begriff.....	74-45
Verfahren und Meldung.....	75-45
Urlaub bezahlt	
Aus- und Weiterbildung.....	78-47
Belegte Arbeitsplätze.....	80-47
Bestattung eines Mitarbeiters	79-47
für öffentliche Ämter	77-47
Kurzurlaub.....	76-46
Weitere Urlaube.....	81-48
Zuständigkeit.....	82-49
Urlaub unbezahlt	
Grundsatz.....	83-49
Versicherung.....	85-49
Zuständigkeit.....	84-49

V -----

Veranstaltungen.....	55-37
Verbesserungsvorschläge	
Bearbeitung und Begutachtung.....	41-32
Einreichung.....	40-31
Entscheid	42-32
Grundsatz.....	39-31
Prämien.....	43-32
Vermögensrückgriff.....	124-65
Verpflegung am Arbeitsplatz	119-64
Versicherungen	

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Krankentaggeld	140-75
Unfall	140-75
Verwaltung und Vollzug.....	141-75
während des unbezahlten Urlaubes	85-49
Vertretungen in anderen Institutionen - Entschädigungen	113-62
Vorsorgeeinrichtung	141-75
Vorzeitiger Arbeitsschluss	87-50
W -----	
Weiterbildung.....	78-47
Fakultative Weiterbildung	132-70
Rückerstattung	132-72
Grundsätze allgemein	127-67
Grundsätze Rückerstattung	128-68
Individuelle Weiterbildung.....	130-69
Obligatorische Weiterbildung.....	131-70
Rückerstattung	131-70
Teambildung.....	127-68
Zentral-Stattdfindende Weiterbildung.....	129-68
Zweifelsfälle	127-68
Wohnsitzpflicht	9-20
Z -----	
Zeiterfassung.....	102-57
Zeitpunkt der Gutschrift.....	141-77
Zeitpunkt der Lohnauszahlung	11-21
Zeitrahen.....	91-53
Zeitzuschlag.....	95-54
Zulagen	
Anspruch für besondere Arbeitsbedingungen	26-26
Funktionszulage	32-28
Individualzulagen, Anspruch und Höhe.....	27-27
Zusätzliche Aufgaben	
Funktionszulage	32-28

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Nach Seiten	Seite
I Allgemeine Bestimmungen.....	17
Grundsatz.....	17
Stellenbewirtschaftung	17
Inhalt der Anstellungsverfügung	18
Privatrechtliche Arbeitsverträge	18
Berufspraktikum	18
II Das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis.....	19
Besetzung freier Stellen.....	19
Ausschreibung.....	19
Allgemeine Anstellungsvoraussetzungen.....	19
Wohnsitzpflicht.....	20
III Rechte der Mitarbeitenden.....	20
1 Lohn	20
1.1 Allgemeines.....	20
Auszahlung des Lohns	20
Zeitpunkt der Lohnauszahlung.....	21
Lohnberechnung.....	21
1.2 Grundlohn.....	21
1.2.1 Stelleneinreihung und Funktionsbewertung	21
Einreihung der Stellen.....	21
Einreihungsgrundlagen.....	21
Funktionenkatalog und Funktionen.....	22
Einreihungsvorgang	22
Einreihungsverfahren.....	22
Stellenbeschreibung	23
1.2.2 Einstufung, Anfangslohn und Aufstieg	23
Einstufung und Anfangslohn	23
Lohnentwicklung.....	24
Ordentlicher Stufen- anstieg bei Neueintritt.....	24
Besitzstandswahrung (Übergangsbestimmung)	25
Anerkennung besonderer Leistungen; ausserordentliche Beförderungen	25
1.2.3 Vorgehen bei Beförderungen.....	25
Verfahren.....	25
1.2.4 Teuerung.....	26
Anpassung an die Teuerung.....	26
1.3 Zulagen	26
1.3.1 Arbeits- und Funktionszulagen	26
Grundsatz.....	26
1.3.1.1 Besondere Arbeitsbedingungen	26
Anspruch auf Zulagen für besondere Arbeitsbedingungen.....	26
Individualzulagen.....	27
1.3.1.2 Leisten von Pikettdienst	27
Begriff und Umfang.....	27

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

	Anordnung	27
	Form.....	27
	Abteilung für Pikettdienst.....	28
1.3.1.3	Übernahme zusätzlicher Aufgaben.....	28
	Funktionszulage	28
1.3.2	Sozialzulagen.....	29
1.3.2.1	Allgemeines.....	29
	Grundsatz.....	29
1.3.2.2	Kinder- und Ausbildungszulage.....	29
	Grundsatz.....	29
1.3.2.3	Betreuungszulage.....	29
	Grundsatz.....	29
	Konkurrenzregeln	30
1.4	Prämien.....	30
1.4.1	Umwandlung von Prämien in Freizeit.....	30
	Grundsatz.....	30
1.4.2	Prämie für eine einmalige Leistung	31
	Einmalprämie.....	31
1.4.3	Prämie für Verbesserungsvorschläge.....	31
	Grundsatz.....	31
	Einreichung von Vorschlägen.....	31
	Bearbeitung und Begutachtung von Vorschlägen.....	32
	Entscheid.....	32
	Prämien.....	32
1.4.4	Treueprämie.....	33
	Grundsatz.....	33
2	Auslagenersatz.....	33
	Grundsatz.....	33
	Fahrkosten allgemein	34
	Fahrkosten für öffentliche Verkehrsmittel.....	34
	Fahrkosten für Privatfahrzeuge	35
	Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung	35
	Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung	35
3	Besondere Leistungen.....	36
3.1	Naturalverpflegung.....	36
	Grundsatz.....	36
3.2	Dienstwohnungen	36
	Grundsatz.....	36
3.3	Fahrzeugabstellplätze	36
	Grundsatz.....	36
3.4	Uniformen und Dienstkleider, Schutzkleider und -mittel, Ausrüstungsgegenstände ...	37
	Zuteilung.....	37
3.5	Beiträge an Personalveranstaltungen	37
	Grundsatz.....	37
	Anlässe.....	38

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

4	Weiterausrichtung des Lohns bei Arbeitsverhinderung.....	38
4.1	Allgemeines.....	38
	Lohnbestandteile und Berechnung.....	38
4.2	Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall und Krankheit.....	39
	Teilweise Arbeitsunfähigkeit.....	39
	Meldepflicht der Mitarbeitenden.....	39
	Aufgaben der Vorgesetzten.....	39
	Kürzung der Leistung.....	40
4.3	Mutterschafts- und betreuungsurlaub.....	40
	Mutterschaftsurlaub.....	40
	Betreuungsurlaub.....	41
4.4	Arbeitsverhinderung wegen Erfüllung gesetzlicher Pflichten.....	41
	Gesetzliche Pflichten.....	41
	Rückerstattung.....	41
	Meldepflicht.....	42
	Ersatzdienstleistungen.....	42
4.5	Lohnnachgenuss.....	42
	Grundsatz.....	42
4.6	Abfindung wegen unverschuldeter Beendigung des Anstellungsverhältnisses.....	43
	Ausrichtung der Abfindung.....	43
5	Weitere Rechte.....	43
5.1	Ferien.....	43
	Anspruch.....	43
	Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch.....	43
	Unterbrechung der Ferien.....	44
	Ferienbezug.....	44
	Übertragung von Ferien.....	44
5.2	Urlaub.....	45
5.2.1	Allgemeines.....	45
	Grundsatz und Begriff.....	45
	Verfahren und Meldung.....	45
5.2.2	Bezahlte Urlaube.....	46
	Kurzurlaub.....	46
	Öffentliche Ämter.....	47
	Aus- und Weiterbildung.....	47
	Bestattung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters.....	47
	Durch andere Tätigkeiten belegte Arbeitsplätze.....	47
5.2.3	Weitere bezahlte Urlaube.....	48
	Grundsatz.....	48
	Zuständigkeit.....	49
5.2.4	Unbezahlter Urlaub.....	49
	Grundsatz.....	49
	Zuständigkeit.....	49
	Versicherung während des unbezahlten Urlaubes.....	49

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

5.3	Dienstfreie Tage und gesetzliche Feiertage.....	50
	Grundsatz.....	50
	Vorzeitiger Dienstschluss.....	50
	Zusätzliche arbeitsfreie Tage.....	51
IV	Pflichten der Mitarbeitenden	51
1	Arbeitszeit.....	51
	Grundsätze, Ziel und Rahmenbedingungen.....	51
	Dauer und Verteilung der Arbeitszeit.....	52
	Arbeitszeitrahmen	53
	Schalteröffnungszeiten.....	53
	Pausen.....	53
	Höchstarbeitszeit	54
1.1	Überzeit	54
	Begriff; Zeitzuschlag	54
	Ohne Zeitzuschlag.....	54
1.2	(Kommissions-)Sitzungen.....	55
	Allgemeine Sitzungen	55
	Kommissionssitzungen.....	55
1.3	Pikettdienst	55
1.4	Zusätzliche Ausgleichstage (Varianten).....	55
	Ausgleichstagsvarianten	55
1.5	Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich	56
	Saldo und Ausgleich.....	56
	Ampelsteuerung.....	56
	Saldigrenzen	56
	Arbeitszeitorganisation.....	57
1.6	Zeiterfassung und Abwesenheiten.....	57
	Zeiterfassung.....	57
	Abwesenheiten	57
1.7	Missbrauch	59
	Massnahmen bei Missbrauch.....	59
1.8	Zweifelsfälle	59
	Zuständigkeit.....	59
2	Teilzeitarbeit	59
	Grundsatz.....	59
	Rahmenbedingungen	59
	Teilzeitarbeit für Vorgesetzte	60
3	Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt	60
3.1	Allgemeines.....	60
	Begriff.....	60
	Gesuche.....	60
	Bewilligungen.....	61
	Widerruf und Einschränkung der Bewilligung	61

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

3.2	Vertretung in andern Institutionen	62
	Grundsatz.....	62
4	Weitere Dienstpflichten.....	62
	Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz.....	62
	Arbeits-, Sorgfalts-, und Treuepflicht.....	62
	Ärztliche Untersuchung.....	63
	Tragen von Dienst- und Schutzkleidern.....	64
	Dienstwohnung	64
	Verpflegung am Arbeitsplatz.....	64
5	Schlichtungsverfahren bei kollektiven Arbeitsstreitigkeiten.....	64
	Grundsatz.....	64
	Aussprache	64
	Vorgehen bei Einigung	65
	Vorgehen bei Nichteinigung	65
V	Verantwortlichkeiten der Mitarbeitenden.....	65
1	Vermögensrechtliche Verantwortlichkeit.....	65
	Rückgriff	65
	Schadenersatzfestsetzung.....	66
	Verfahren.....	66
VI	Besondere Bestimmungen über das Anstellungsverhältnis	67
1	Weiterbildung.....	67
	Grundsätze	67
	Zweifelsfälle.....	68
	Teambildung.....	68
1.1	Rückerstattung.....	68
	Grundsatz.....	68
1.2	Weiterbildungsarten	68
1.2.1	Zentral stattfindende Weiterbildung.....	68
1.2.2	Individuelle Weiterbildung	69
	Differenzierung individuelle Weiterbildung.....	69
1.2.2.1	Obligatorische Weiterbildung.....	70
	Definition.....	70
1.2.2.2	Fakultative Weiterbildung.....	70
	Definition.....	70
	Fristen und Rückzahlungsverpflichtung	72
2	Mitarbeitendengespräch.....	73
	Grundsatz.....	73
	Häufigkeit.....	73
	Mitarbeitendengespräch.....	74
	Schriftlichkeit	74
	Einsichtsrecht.....	74
	Überprüfung der Beurteilung.....	74
	Ort und Dauer der Aufbewahrung	75
3	Versicherungen.....	75

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

3.1	Krankentaggeld und Unfallversicherung	75
	Grundsatz.....	75
	Verwaltung und Vollzug.....	75
3.2	Pensionskasse	75
	Vorsorgeeinrichtung.....	75
	Massgebende Bestimmungen	75
	Spar- und Risikobeiträge	76
	Berechtigte	76
	Berechnung des Leistungserhalts.....	77
	Höhe des Leistungserhalts	77
	Zeitpunkt der Gutschrift.....	77
VII	Mitwirkung.....	77
1	Personalkommission.....	77
	Zweck	77
	Vorschläge.....	78
	Entscheide des Gemeinderates	78
	Zusammensetzung der Personalkommission	79
	Geschäftsführung der Personalkommission.....	79
	Besprechungen mit dem Gemeinderat	79
	Amtsdauer	80
	Wählbarkeit und Wahlberechtigung	80
	Verfahren	80
2	Personalverbände.....	81
	Vertretung	81
	Befugnisse	81
VIII	Besondere Bestimmungen.....	81
	Haustiere/Hunde.....	81
IX	Zuständigkeiten und Verfahren	82
	Aufgaben der Abteilungsleitung.....	82
	Aufgaben des Personaldienstes.....	83
X	Übergangs- und Schlussbestimmungen	84
	Übergangsrecht.....	84
	Aufhebung von Erlassen	84
	Anhänge	85
	Inkrafttreten	85
	Inkrafttreten Änderungen.....	85

Der Gemeinderat von Ostermundigen erlässt gestützt auf die Personal- und Besoldungsordnung vom 23. Oktober 2003 mit Änderung vom 27. Oktober 2005 folgende

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Grundsatz

Der Gemeinderat legt die Aufbauorganisation und die Zuständigkeit für personalrechtliche Verfügungen fest (Anhang 1 zu dieser Verordnung).

Art. 2

Stellenbewirtschaftung

- ¹ Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan und sorgt für eine optimale Stellenbewirtschaftung.
- ² Er informiert den Grossen Gemeinderat einmal jährlich über den aktuellen Stellenplan.
- ³ Vor der Ausschreibung einer Stelle ist zu prüfen, ob die Stelle aufgehoben, angepasst oder intern besetzt werden kann.¹
- ⁴ Bei nachgewiesenem Bedarf an zusätzlichen Arbeitskräften kann der Gemeinderat Personen privatrechtlich anstellen.
- ⁵ Solange die Lohnkosten inklusive Sozialzulagen im Rahmen des bewilligten Abteilungsleitungsbudgets des laufenden Kalenderjahres liegen, kann die Abteilungsleitung im Einvernehmen mit dem Personaldienst Personen privatrechtlich anstellen. Für die Einhaltung des Abteilungsleitungsbudgets trägt die Abteilungsleitung die Hauptverantwortung und der Personaldienst Mitverantwortung.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

Inhalt der Anstellungsverfügung	Art. 3¹ <p>Die von der zuständigen Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) erlassene Anstellungsverfügung enthält mindestens:</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Personalien;b) die Art des Anstellungsverhältnisses;c) die Stellenbezeichnung und die organisatorische Eingliederung;d) die Stelleneinreihung;e) den Beschäftigungsgrad;f) die Einstufung und den Anfangslohn;g) den Vertragsbeginn;h) den Arbeitsbeginn;i) den Hinweis auf die personalrechtlichen Bestimmungen;j) die Bezeichnung und die Unterschrift der Anstellungsbehörde;k) die Rechtsmittelbelehrung.
Privatrechtliche Arbeitsverträge	Art. 4 <p>Der Gemeinderat erlässt Allgemeine Vertragsbedingungen für den Abschluss von privatrechtlichen Arbeitsverträgen.</p>
Berufspraktikum	Art. 4a² <p>¹ Es werden für Lehrling/innen zur Erlangung von Berufspraktika total insgesamt 200 Stellenprozent pro Jahr angeboten, befristet auf maximal 12 Monate à maximal 100%, sofern folgende Voraussetzungen erfüllt sind:</p> <ul style="list-style-type: none">a) entsprechende berufsspezifische Arbeit ist vorhandenb) vollausgerüsteter Arbeitsplatz bestehtc) die Lehrabschlussprüfung wurde bestanden <p>² Sofern die internen Kandidaten/innen, welche Vorrang haben, das Angebot ausschlagen, kann dieses auch auf externe Lehrling/innen aus der Region ausgeweitet werden.</p> <p>³ Der Personaldienst führt die internen Abklärungen durch und entscheidet über die Verteilung der Stellenprozent und die Belegungsdauer.</p>

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

² Neuer Artikel, Gemeinderat Beschluss vom 08.02.2011

II DAS ÖFFENTLICH-RECHTLICHE ANSTELLUNGS- VERHÄLTNIS

Art. 5

- Besetzung freier Stellen
- ¹ Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse dürfen im Rahmen der vom Gemeinderat insgesamt bewilligten Stellenprozente besetzt werden.
 - ² Zur Einarbeitung von Mitarbeitenden können Stellen vorübergehend doppelt besetzt werden.
 - ³ Solange die Lohnkosten inklusive Sozialzulagen im Rahmen des bewilligten Abteilungsleitungsbudgets des laufenden Kalenderjahres liegen, kann die Abteilungsleitung im Einvernehmen mit dem Personaldienst über die Doppelbesetzung entscheiden.²¹

Art. 6²

- Ausschreibung
- ¹ Zu besetzende Stellen werden öffentlich publiziert und, wenn nötig, auch anderweitig bekannt gemacht.
 - ² Von der Pflicht der Bekanntmachung ausgenommen sind Stellen,
 - die bis zu einem Jahr befristet sind,
 - die intern besetzt werden

Art. 7³

- Allgemeine Anstellungsvoraussetzungen
- ¹ Die für die Stellen verlangten Fähigkeitsausweise müssen in der Regel vorhanden sein.
 - ² Wird für eine Stelle eine Berufsausbildung, ein Meisterdiplom, eine Spezialausbildung, einen Fachhochschul- oder Hochschulabschluss verlangt, gilt diese Bedingung als erfüllt, wenn die entsprechende Abschlussprüfung bestanden wurde.
 - ³ Fehlt ein für die Stelle unabdingbarer Ausbildungsabschluss, wird die Einreihung bis zur Erlangung des Abschlusses um eine Lohnklasse tiefer angesetzt.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

Art. 8¹

- ¹ Die Stellen, für die das Schweizer Bürgerrecht Anstellungsver-
setzung bildet, ergeben sich aus den Weisungen des Gemeinderat-
es über die speziellen Anstellungsver-
setzungen für das Ge-
meindepersonal (Anhang 2 zu dieser Verordnung).

Art. 9²

- Wohnsitzpflicht ¹ Für folgende Stellen bildet die Wohnsitzpflicht in folgendem Um-
fang Anstellungsver-
setzung:
- a) Stellen, deren Inhabende aus dienstlichen Gründen (Einsatzbe-
reitschaft) in einem bestimmten Umkreis zum Arbeitsplatz woh-
nen müssen:
- Stellen mit Pikettdienstverpflichtung (Anhang 7a-d zu dieser
Verordnung)

III RECHTE DER MITARBEITENDEN

1 LOHN

1.1 ALLGEMEINES

Art. 10

- Auszahlung des Lohns ¹ Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine Lohnabrechnung. Der
Grundlohn wird in 13, die übrigen Lohnbestandteile werden in 12
gleichen Raten bargeldlos ausgerichtet. 12 Raten des Grundlohns
werden, zusammen mit den übrigen Lohnbestandteilen, monatlich
ausgerichtet.
- ² Der 13. Monatslohn wird in den Monaten Juni und Dezember je
zur Hälfte ausgerichtet. Wer den Gemeindedienst verlässt oder un-
bezahlten Urlaub bezieht, hat Anspruch auf pro-rata-Ausrichtung
des 13. Monatslohns für die Dauer der während des Kalenderjahres
besoldeten Tätigkeit.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

		Art. 11
Zeitpunkt der Lohnauszahlung		Die Lohnauszahlung erfolgt auf folgende Zeitpunkte a) Grundlohn, Sozialzulagen und pauschale Lohnbestandteile: Januar bis Dezember auf den 20. des Monats; b) Lohnbestandteile, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 60 Tage nach dem Einreichen der ordnungsgemässen Abrechnung; c) Einmalprämien: Mit dem Lohn des Monats, nach der Zusage. ¹
		Art. 12
Lohnberechnung	¹	Treten Mitarbeitende während eines Monats ein oder aus, wird ihnen der Lohn anteilmässig ausgerichtet.
	²	In den übrigen Fällen werden Lohnanspruch oder Lohnabzug für einzelne Tage auf den Monat oder für Stunden nach der entsprechenden Jahresstundenzahl berechnet.
		1.2 GRUNDLOHN
		1.2.1 STELENEINREIHUNG UND FUNKTIONSBEWERTUNG
		Art. 13
Einreihung der Stellen		Jede Stelle ist einer Lohnklasse zugeordnet. ²
		Art. 14³
Einreihungsgrundlagen	¹	Die Stelleneinreihung stützt sich auf folgende Grundlagen: a) Funktionenkatalog; b) Richtfunktionsumschreibung c) Stellenbeschreibung d) Organigramm
	²	Massgebende Kriterien für die Stelleneinreihung sind die aus den Richtfunktionsumschreibungen fliessenden Kriterien: Fachaufgaben, Art der Erledigung, Entscheidungskompetenz, Verantwortung, Führung, Ausbildung und Erfahrung sowie die politische Dimension und Belastung.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 08.06.2021

Art. 15¹

- Funktionskatalog und Funktionen
- 1 Der Funktionskatalog gibt Übersicht über die Funktionsgruppen, die einzelnen Funktionen inkl. Kompetenzstufen sowie die Lohnklassenzuordnung (Anhang 3a zu dieser Verordnung).
 - 2 Die Funktionen werden in folgenden Funktionsgruppen zusammengefasst:
 - a) Administrative Funktionen
 - b) Handwerkliche Funktionen
 - c) Technische Funktionen
 - d) Funktionen im Bereich Öffentliche Sicherheit
 - e) Funktionen im Bereich Soziales
 - f) Funktionen im Bereich Tagesschulen
 - g) Führungs- und Stabsfunktionen

Art. 16²

- Einreihungsvorgang
- ~~Es sind Quervergleiche im Rahmen der Funktionseinreihung anzustellen sowie die nachfolgend dargestellten Grundstrukturen zu berücksichtigen.~~

Art. 17³

- Einreihungsverfahren
- 1 Die Abteilungsleitung sorgt für die Aufnahme und Anpassung der Stellenbeschreibungen.
 - 2 Die Abteilungsleitung beantragt dem Gemeinderat nach Absprache mit dem Personaldienst die Einreihung neuer Stellen oder die Überprüfung der Einreihung bei wesentlicher Änderung der Einreihungsgrundlagen.
 - 3 Mitarbeitende können von sich aus auf dem Dienstweg zuhanden des Gemeinderates ein begründetes Gesuch zur Überprüfung der Einreihung stellen.
 - 4 Bei einer Überprüfung bzw. Neueinreihung von Stellen sind folgende Hauptpunkte, abgeleitet aus den Richtfunktionsumschreibungen (Anhang 3b zu dieser Verordnung) zu analysieren:

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

- a) Fachaufgaben
- b) Art der Erledigung
- c) Entscheidungskompetenz
- d) Verantwortung
- e) Führung
- f) Ausbildung und Erfahrung
- g) Belastung
- h) Politische Dimension (bei Führungsfunktionen)

Art. 18¹

- Stellenbeschreibung
- ¹ Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über
 - a) Art und Umfang der Aufgaben;
 - b) Anforderungen an die/den Stelleninhabenden
 - c) Sach- und Führungsverantwortung;
 - d) Kompetenzen
 - ² Die Abteilungsleitung sorgt dafür, dass Mitarbeitende ihre Stellenbeschreibung erhalten.

1.2.2 EINSTUFUNG, ANFANGSLOHN UND AUFSTIEG

Art. 19²

- Einstufung und Anfangslohn
- ¹ Mitarbeitende werden bei Stellenantritt basierend auf dem Lebensalter, zusätzlicher Kompetenzen und Erfahrungen sowie der Arbeitsmarktlage eingestuft.
 - ² Beruflich sowie ausserberuflich erworbene Kompetenzen und Erfahrungen (zum Beispiel Betreuungs- und Haushaltsaufgaben), soweit sie dem Kompetenzprofil der Stelle entsprechen, sind gleichwertig zu berücksichtigen.
 - ³ Sie können vorübergehend unter der angegebenen Minimalklasse respektive -stufe eingestuft werden, wenn sie die gestellten Anforderungen der Stelle noch nicht oder erst teilweise erfüllen.
 - ⁴ Die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) sorgt für die korrekte Einstufung der Mitarbeitenden.
 - ⁵ ~~Der Gemeinderat erlässt Richtlinien über den Anfangslohn (Anhang 5 zu dieser Verordnung).~~

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

Lohnentwicklung	Art. 20¹ <p>Grundlage für den jährlichen Erfahrungsstufenanstieg bilden die Ergebnisse des jährlichen Mitarbeitendengesprächs. Wenn die Zusammenarbeit als erfolgreich beurteilt wird, erhalten die Mitarbeitenden auf das kommende Jahr eine Erfahrungsstufe mehr.²</p>
Ordentlicher Stufenanstieg bei Neueintritt	Art. 21³ <ol style="list-style-type: none">1 Mitarbeitende, deren Fähigkeiten, Leistungen, Verhalten und Erfahrung dem durchschnittlichen Niveau entsprechen, werden fünf Jahre nach Erreichen des Klassenhöchstansatzes in die nächst höhere Lohnklasse befördert.2 Bei Mitarbeitenden, deren Einsatz, Leistung und Verhalten unter dem Durchschnitt liegen, kann die Frist von fünf Jahren verlängert oder auf eine Beförderung bis zur verlangten Verbesserung verzichtet werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Kündigung durch die Gemeinde (Art. 9 – 11 PBO).3 Die Beförderung kann vom Bestehen einer Prüfung oder vom Nachweis über den Besuch entsprechender Weiterbildungen abhängig gemacht werden.4 Das Bestehen einer Prüfung oder der Besuch einer Weiterbildung geben nicht Anspruch auf eine Beförderung.5 Sofern die vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllt sind, werden Beförderungen vorgenommen:<ol style="list-style-type: none">a) bei Anstellung von Mitarbeitenden in eine höher eingereihte Stelle auf den Zeitpunkt des Antritts der neuen Stelle;b) bei Beförderungen innerhalb des für die Stelle vorgesehenen Besoldungsrahmens auf den 1. Januar des folgenden Jahres.6 Wer vor dem 1. Juli in den Gemeindedienst eintritt, erhält die nächst höhere Lohnstufe auf den Anfang des folgenden Jahres. Bei Eintritt in den Gemeindedienst ab dem 1. Juli wird die nächst höhere Lohnstufe erst auf den Beginn des übernächsten Jahres ausgerichtet.⁴

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

⁴ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 26.07.2022

Besitzstandswahrung (Übergangsbestimmung)		Art. 21a¹ Für Mitarbeitende, welche vor dem Inkrafttreten der Teilrevision dieser Verordnung per 1. Januar 2022 angestellt waren, gilt beim Übergang in die neue Lohnsystematik eine Besitzstandswahrung bezüglich dem zu diesem Zeitpunkt bezogenen Bruttolohn. Die Besitzstandswahrung gilt bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
Anerkennung besonderer Leistungen; ausserordentliche Beförderungen	¹	Art. 22² Der Gemeinderat kann überdurchschnittliche Leistungen anerkennen: a) durch Gewährung zusätzlicher Lohnstufen bis zum Höchstansatz der Lohnklasse; b) durch Beförderung in eine höhere Lohnklasse im Rahmen der Stelleneinreihung. Der Grundlohn ist dabei ohne Berücksichtigung des Lohnklassenanstiegs in der Regel um eine Lohnstufe der neuen Klasse zu erhöhen. Erfolgt die Beförderung vor dem 1. Juli, wird die nächst höhere Lohnstufe auf den Anfang des folgenden Jahres ausgerichtet. Bei Beförderungen ab dem 1. Juli wird die nächst höhere Lohnstufe erst auf den Beginn des übernächsten Jahres ausgerichtet. Dieser Grundsatz gilt sinngemäss auch bei Neueinreihungen und/oder Leistungsanerkennungen. ² Herausragende Leistungen kann der Gemeinderat durch Gewährung einer zusätzlichen, über die Stelleneinreihung hinaus gehende Lohnklasse anerkennen. ³ Die Leistungsanerkennung erfolgt in der Regel auf Anfang des Kalenderjahres und gilt nur, solange die entsprechende Leistung erbracht wird. ⁴ Die einmalige Leistungsanerkennung richtet sich nach den Bestimmungen über die Prämie für eine einmalige Leistung.
		1.2.3 VORGEHEN BEI BEFÖRDERUNGEN
Verfahren	¹	Art. 23³ Gesuche um Beförderung sind zu begründen und dem Personaldienst gemäss Terminplan mit Antragsformular einzureichen:

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

- a) ~~von der/dem Departementsvorstehenden für die Beförderung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters;~~
- b) ~~von der Abteilungsleitung in Absprache mit der/dem Departementsvorstehenden für die Beförderung der übrigen Mitarbeitenden.~~

~~² Der Entscheid des Gemeinderates ist der antragstellenden Instanz schriftlich zu eröffnen. Im Falle der Ablehnung eines Gesuches ist der Entscheid zu begründen.~~

1.2.4 TEUERUNG

Art. 24

Anpassung an die Teuerung

¹ Die Anpassung an die Teuerung (Art. 20 PBO) erfolgt jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres.

² Grundlage für die Anpassung der Teuerung bildet der Teuerungsausgleichsentscheid des Regierungsrates des Kantons Bern.¹

1.3 ZULAGEN

1.3.1 ARBEITS- UND FUNKTIONSZULAGEN²

Art. 25

Grundsatz

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf Zulagen für besondere Aufgaben, Erschwernisse und Beanspruchungen, sofern diese nicht bei der Stelleneinreihung berücksichtigt sind.

² Im Einzelnen werden Zulagen ausgerichtet für:

- a) besondere Arbeitsbedingungen (Art. 26 - 27);
- b) Leisten von Pikettdienst (Art. 28 - 31);
- c) Übernahme zusätzlicher Aufgaben (Art. 32);
- d) Überzeit (Art. 95)

1.3.1.1 BESONDERE ARBEITSBEDINGUNGEN

Art. 26

Anspruch auf Zulagen für besondere Arbeitsbedingungen

¹ Besondere Arbeitsbedingungen sind Erschwernisse der Arbeit durch den zeitlichen Arbeitseinsatz oder durch ausgeprägte Unannehmlichkeiten.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.04.2005

	²	Wer besonderen Arbeitsbedingungen unterworfen ist, die weder bei der Stelleneinreihung noch sonstwie berücksichtigt sind, hat einen Abgeltungsanspruch. Die Abgeltung erfolgt durch Zulagen nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen.
Individualzulagen		Art. 27 Der Gemeinderat bestimmt die Anspruchsberechtigung und die Höhe der Stundenzulagen (Anhang 6 zu dieser Verordnung).
		1.3.1.2 LEISTEN VON PIKETTDIENST
Begriff und Umfang	¹	Art. 28¹ Pikettdienst leistet, wer sich auf dienstliche Anordnung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithält, um nötigenfalls sofort die Arbeit aufnehmen zu können. Pikettdienst kann sich auf einen Teil oder auf die ganze Dauer der dienstfreien Zeit erstrecken.
	²	Pikettdienst gilt in der Regel nicht als Arbeitszeit. Kommen Pikettdienstleistende während des Pikettdienstes indessen zum Einsatz, wird die ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Zeit am Einsatzort als Arbeitszeit mit Zeitzuschlag angerechnet (Anhang 7a-d dieser Verordnung).
	³	Müssen sich Pikettdienstleistende nicht beim Arbeitsort aufhalten und beginnt oder endet ihr Piketteinsatz ausserhalb ihres Arbeitszeitrahmens (Betriebszeit/Dienstplan), wird ihnen in der Regel für die Anfahrt vom Aufenthaltsort zum Einsatzort und für die Rückfahrt je eine Viertelstunde als nicht zuschlagsberechtigte Arbeitszeit angerechnet.
Anordnung	¹	Art. 29 Pikettdienst wird von der Abteilungsleitung angeordnet.
	²	Sie legt die Pikettdienstorganisation fest.
Form	¹	Art. 30 Pikettdienst wird geleistet als a) Bereitschaftsdienst oder b) Einsatzdienst
	²	Bei Bereitschaftsdienst haben sich die betroffenen Pikettdienstleistenden in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsort aufzuhalten, müssen jedoch jederzeit erreichbar sein.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

3 Bei Einsatzdienst haben sich die betroffenen Pikettdienstleistenden an einem bestimmten Ort beim Arbeitsplatz oder an einem anderen, fest zugewiesenen Ort aufzuhalten.

4 Die Abteilungsleitung kann weniger weit gehende Formen der Bereitschaft festlegen, wenn dienstliche Gründe dies erfordern.

Art. 31

Abteilung für Pikettdienst

1 Wer Pikettdienst leistet, hat ohne Rücksicht darauf, ob es zu einem Arbeitseinsatz kommt, Anspruch auf Pikettzulage und/oder Zeitgutschrift.

2 Für die einzelnen Arbeitsbereiche gelten die speziellen Weisungen des Gemeinderates (Anhang 7a bis 7d zu dieser Verordnung).

3 Der Gemeinderat bestimmt die Höhe von Pikettzulagen und Zeitgutschriften bei Bereitschafts- und Einsatzdienst (Anhang 7a bis 7d zu dieser Verordnung). Die Zulagen werden - wo nichts anderes festgehalten - der Teuerung angepasst.

1.3.1.3 ÜBERNAHME ZUSÄTZLICHER AUFGABEN

Art. 32¹

Funktionszulage

1 Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Funktionszulage, wenn sie vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, zusätzlich zu ihren Pflichten Aufgaben zu übernehmen haben, die mit ausgeprägten Mehrbelastungen verbunden sind.

2 Die Höhe der Funktionszulage wird entsprechend den Belastungen durch den Gemeinderat auf Antrag der Abteilungsleitung festgelegt. Die Zulage ist nicht versichert.

3 Haben Mitarbeitende dauernd zusätzliche Aufgaben zu übernehmen, die mit ausgeprägten Mehrbelastungen verbunden sind, sorgen ihre Vorgesetzten für eine Anpassung der Stellenbeschreibung und beantragen bei Bedarf eine Neueinreihung.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

1.3.2 SOZIALZULAGEN

1.3.2.1 ALLGEMEINES

Art. 33

- Grundsatz
- 1 Ereignisse, die einen Anspruch auf Sozialzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, werden im darauffolgenden Monat wirksam.
 - 2 Mitarbeitende haben diese dem Personaldienst sofort zu melden.
 - 3 Wer eine Sozialzulage nicht bezogen hat, kann den ihm zustehenden Betrag längstens für fünf Jahre nachfordern.
 - 4 Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind für längstens fünf Jahre zurückzuerstatten. Der Personaldienst ist befugt, die der Gemeinde geschuldete Summe mit den Besoldungsguthaben zu verrechnen.

1.3.2.2 KINDER- UND AUSBILDUNGSZULAGE

Art. 34¹

- Grundsatz
- 1 Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Kantonalen Gesetz über Familienzulagen (KFamZG).
 - 2 Die Gemeinde richtet den Mitarbeitenden Kinder- und Ausbildungszulagen nach Anhang 7 e aus.

Art. 35²

aufgehoben

1.3.2.3 BETREUUNGSZULAGE

Art. 36³

- Grundsatz
- 1 Mitarbeitende mit Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen erhalten zusätzliche Leistungen für den Unterhalt ihrer Kinder in Form einer Betreuungszulage gemäss Anhang 7 e.
 - 2 Die Höhe der Betreuungszulage richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.
 - 3 Die Betreuungszulage unterliegt dem Teuerungsausgleich.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 11.11.2008

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- Konkurrenzregeln
- 4 Haben mehrere Mitarbeitende nach gemeindeeigener Regelung Anspruch auf die Betreuungszulage für die gleiche Familie, wird die Betreuungszulage entsprechend den ermittelten Teilansprüchen aufgeteilt.
 - 5 Mitarbeitende haben Anspruch auf höchstens eine Betreuungszulage, selbst wenn sie infolge von Scheidung mehr als eine Familie unterstützen müssen.
 - 6 Jede Familie hat Anspruch auf höchstens eine Betreuungszulage. Leben zwei Anspruchsberechtigte im gleichen Haushalt, kann die Auszahlung verschiedener Teilansprüche gesamthaft an einen der Anspruchsberechtigten erfolgen.

1.4 PRÄMIEN

1.4.1 UMWANDLUNG VON PRÄMIEN IN FREIZEIT

Art. 37¹

- Grundsatz
- 1 Mitarbeitende können, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, nach folgenden Bestimmungen Prämien in Form von Freizeit beziehen.
 - 2 Von den Prämien dürfen im Kalenderjahr höchstens 22 Arbeitstage, bzw. 184.8 Stunden, analog Pensum² in Form von Freizeit bezogen werden. Eine ganze oder teilweise Übertragung des Anspruchs auf die der Fälligkeit der Prämie folgenden Jahre ist zulässig.
 - 3 Auf Gesuch von Mitarbeitenden entscheidet die Abteilungsleitung über Zeitpunkt und Dauer des Bezuges. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche der Gesuchstellenden, soweit es mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist.
 - 4 Das Umwandeln von Geldprämien in Freizeit erfolgt, mit Ausnahme der Treueprämie, nach folgendem Berechnungsschlüssel:
Summe der Prämienbeträge / Stundenansatz persönliche Einreihung inkl. 13. ML = Freizeit in Stunden.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

1.4.2 PRÄMIE FÜR EINE EINMALIGE LEISTUNG

Art. 38¹

Einmalprämie

- 1 Haben Mitarbeitende (einzeln oder in Gruppen) eine einmalige, herausragende Leistung erbracht, kann ihnen der/die Abteilungsleitende/r eine einmalige Prämie, aus dem finanziell alimentierten Gesamtbetrag für Einmalprämien, gewähren.
- 2 Die Kriterien für die Definition einer einmaligen, herausragenden Leistung werden von der Abteilungsleiterkonferenz und den Sozialpartnern ausgearbeitet und regelmässig überprüft.
- 3 Für die gleiche Leistung darf die Leistungsprämie nicht mit der Prämie für Verbesserungsvorschläge kumuliert werden.
- 4 Für Abteilungsleitende entscheidet die/der Departementsvorsteher/in über eine allfällige Prämie.

1.4.3 PRÄMIE FÜR VERBESSERUNGSVORSCHLÄGE

Art. 39²

Grundsatz

- 1 Die Abteilungsleitungen, bzw. die Abteilungsleitungskonferenz bei abteilungsübergreifenden Verbesserungsvorschlägen, können Mitarbeitenden für den Vorschlag wesentlicher Änderungen, Neuerungen oder Verbesserungen, welche verwirklicht werden und welche der Gemeinde einen mittelbaren oder unmittelbaren Nutzen bringen, nach Anhören des Personaldienstes eine angemessene Prämie ausrichten.
- 2 Gehört der Vorschlag zum Aufgabenbereich oder zu den Pflichten des betreffenden Mitarbeitenden, wird keine Prämie ausgerichtet.

Art. 40

Einreichung von Vorschlägen

- 1 Mitarbeitende können Verbesserungsvorschläge schriftlich direkt beim Personaldienst oder auf dem Dienstweg einreichen. Wünschen sie, dass ihr Vorschlag anonym behandelt wird, haben sie dies besonders zu vermerken.
- 2 Vorschläge können von mehreren Mitarbeitenden gemeinsam eingereicht werden.
- 3 Die Eingabe soll die zu ihrer Beurteilung erforderlichen Angaben über Art, Zweck und Durchführung der vorgeschlagenen Massnahmen enthalten.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 08.06.2021

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

4 Die Eingaben werden vertraulich behandelt und ohne Namensnennung zum Begutachten weitergeleitet.

5 Die einsendende Person kann verlangen, dass bei der Prüfung des Vorschlages eine von ihr bezeichnete Vertrauensperson angehört wird.

Art. 41¹

Bearbeitung und Begutachtung von Vorschlägen

1 Der Personaldienst bearbeitet die Eingaben und nimmt zusätzliche Abklärungen vor.

2 Der Personaldienst, eine Vertretung der Personalkommission und eine Fachperson des von der Eingabe berührten Dienstes begutachten die Eingabe, ziehen dazu nötigenfalls neutrale Sachverständige bei und geben der Abteilungsleitung, bzw. der Abteilungsleitungskonferenz bei abteilungsübergreifenden Verbesserungsvorschlägen, ihre Empfehlung ab.

Art. 42²

Entscheid

1 Die Abteilungsleitung, bzw. die Abteilungsleitungskonferenz bei abteilungsübergreifenden Verbesserungsvorschlägen, entscheidet, ob eine Eingabe angenommen wird, und setzt die Prämien fest.

2 Die Abteilungsleitung, bzw. die Abteilungsleitungskonferenz bei abteilungsübergreifenden Verbesserungsvorschlägen, teilt den betreffenden Mitarbeitenden in der Regel innerhalb eines Monats schriftlich und begründet das Ergebnis der Begutachtung der Eingabe mit.

3 Die Abteilungsleitung überwacht die Verwirklichung der angenommenen Vorschläge.

Art. 43

Prämien

1 Prämienberechtigt sind:

a) Angenommene Eingaben;

b) Eingaben, die zur Klärung eines Problems beitragen.

Vorschläge, die verwirklicht werden können, werden prämiert. Die Prämien werden im Verhältnis zum erreichbaren Nutzen festgesetzt. Sie sollen mindestens Fr. 50.-- betragen, jedoch 15 Prozent des erreichbaren durchschnittlichen Jahres-Nutzens nicht übersteigen.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

Nicht prämienberechtigt sind Vorschläge, die

- a) bereits von anderen Dienststellen geplant oder ausgeführt sind;
- b) bereits eingereicht und prämiert wurden.

1.4.4 TREUEPRÄMIE

Art. 44¹

Grundsatz

- ¹ Die Gemeinde richtet Mitarbeitenden nach 10 Anstellungsjahren und jeweils 5 weiteren Anstellungsjahren bis zur Vollendung des 45. Anstellungsjahres eine Treueprämie aus.

Die Ausbildungszeit im Rahmen der beruflichen Grundbildung sowie der Berufspraktika werden nicht berücksichtigt.
- ² Die Treueprämie besteht aus:

 - a) 2 Wochen (10 Arbeitstage, bzw. 84 Stunden) analog Pensum² bezahltem Urlaub nach 10 und 15 Anstellungsjahren;
 - b) 4 Wochen (22 Arbeitstage, bzw. 184.8 Stunden) analog Pensum³ bezahltem Urlaub nach jeweils 5 weiteren Anstellungsjahren.
- ³ Die Treueprämie wird aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Anstellungsjahre berechnet. Eine Treueprämie wird nur gewährt, wenn der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Anstellungsjahre mindestens 20 Prozent beträgt.
- ⁴ Die zuständige Stelle nach PBO Artikel 38 kann Mitarbeitenden, deren Leistungen und Verhalten nur teilweise genügen, die Treueprämie ganz oder teilweise verweigern.
- ⁵ Die Treueprämie muss innerhalb von 5 Jahren nach Entstehung bezogen werden. Ausnahmen müssen bei der Abteilungsleitung beantragt werden.
- ⁶ Die Bewilligung von Anträgen bezüglich Art. 44, Absatz 4 bis 6 erfolgt durch die Abteilungsleitung und den Personaldienst.

2 AUSLAGENERSATZ

Art. 45⁴

Grundsatz

- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die zur Diensterfüllung notwendig sind.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

⁴ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

² Auslagen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Aufwendungen ersetzt. Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, um die Auslagen möglichst niedrig zu halten.

³ Zuständig für Dienstreisen im Inland sind die Abteilungsleitungen, solche ins Ausland bedürfen der Genehmigung des Gemeinderates.

Art. 46¹

Fahrkosten allgemein

¹ Fahrkosten werden vom Dienort aus berechnet. Dienstfahrten auf Gemeindegebiet geben ebenfalls Anspruch auf Entschädigung. Erfolgt die Fahrt ab Wohnort und liegt dieser dem Reiseziel näher, kann nur die kürzere Strecke berechnet werden.

² Für Dienstfahrten oder Dienstreisen werden Mitarbeitenden die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

³ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich oder unwirtschaftlich und steht kein Dienstfahrzeug zur Verfügung, dürfen Mitarbeitende mit Bewilligung ihrer Vorgesetzten Privatfahrzeuge einsetzen und erhalten die entsprechenden Fahrkosten ersetzt.

⁴ Für spezielle Fälle ist die Erteilung einer generellen Bewilligung zur Benützung von privaten Fahrzeugen für dienstliche Zwecke zulässig. Sie erfolgt auf Antrag der vorgesetzten Stelle durch die Abteilungsleitung.

⁵ Generelle Bewilligungen sind durch die Abteilungsleitung sofort zu widerrufen, wenn die für deren Erteilung massgebenden Voraussetzungen nicht mehr oder nur noch teilweise erfüllt sind.

Art. 47²

Fahrkosten für öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Fahrten mit Bern Mobil erhalten Mitarbeitende Mehrfahrkarten.

² Für Fahrten mit der Bahn werden die effektiven Kosten des Bahnбилets der zweiten Klasse ersetzt.

³ Mitarbeitenden, welche pro Jahr mehr Fahrten mit dem Öffentlichen Verkehr unternehmen müssen, als ein entsprechendes geeignetes Abonnement kostet, wird der Betrag für das Abonnement erstattet.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

- 4 Für Reisen in Europa werden nur Bahnkosten erstattet. Für Flugreisen werden die Kosten der günstigsten Klasse, inkl. CO²-Kompensation, ersetzt. Nach Möglichkeit sind die schweizerischen Fluggesellschaften zu benutzen.

Art. 48

- Fahrkosten für Privatfahrzeuge
- 1 Mitarbeitende, die ihre Privatfahrzeuge für dienstliche Zwecke einsetzen müssen, erhalten die Kosten für die Fahrzeugbenützung ersetzt.
- 2 Der Gemeinderat setzt den Kilometerbeitrag für Personenwagen und Motorräder fest und erlässt Weisungen über die Grundsätze betreffend die Benützung von Verkehrsmitteln für Berufsarbeiten in der Gemeinde (Anhang 8 zu dieser Verordnung).
- 3 Der Gemeinderat schliesst für den Einsatz von Privatfahrzeugen für dienstliche Zwecke eine Vollkaskoversicherung ab.

Art. 49

- Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung
- 1 Müssen Mitarbeitende sich im Rahmen einer Dienstreise morgens vor 06.00 Uhr, mittags zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr sowie abends nach 20.00 Uhr ausserhalb ihres Wohn- oder Arbeitsortes aufhalten, werden ihnen die Auslagen für auswärtiges Verpflegen ersetzt. Dauert die Dienstreise mindestens einen Halbtage, werden damit verbundene Nebenauslagen ebenfalls pauschal ersetzt.
- 2 Müssen Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen Dritte einladen, werden ihnen die Auslagen für deren Verpflegung ersetzt.
- 3 Kein Anspruch auf Auslagenersatz für auswärtiges Verpflegen besteht, wenn
- a) der Dienstplan verkürzte oder verschobene Essenspausen vorsieht;
 - b) die Notwendigkeit für auswärtiges Verpflegen auf den Wohnort ausserhalb der Gemeinde zurückzuführen ist;
 - c) die Kosten für die Verpflegung von der Gemeinde oder von Dritten getragen werden.
- 4 Der Gemeinderat setzt die Höhe des Auslagenersatzes fest (Anhang 9 zu dieser Verordnung).

Art. 50

- Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung
- 1 Müssen Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten, werden ihnen die tatsächlichen Auslagen

für eine Übernachtung mit Frühstück bis zu einem festgesetzten Höchstbetrag ersetzt (Anhang 9 zu dieser Verordnung).

- ² Können Mitarbeitende den Unterkunftsart nicht frei wählen oder reichen die Auslagenansätze nicht aus, kann ihnen die Abteilungsleitung den Auslagenersatz bis zum vollen Umfang bewilligen.

3 BESONDERE LEISTUNGEN

3.1 NATURALVERPFLEGUNG

Art. 51

Grundsatz

- ¹ Mitarbeitende, die sich gemeindeintern verpflegen, schulden pro Mahlzeit eine Entschädigung.
- ² Der Gemeinderat setzt die Höhe der Kostenrückerstattung fest (Anhang 10 zu dieser Verordnung). Liegen besondere Verhältnisse vor, kann er die Höhe der Kostenrückerstattung reduzieren.

3.2 DIENSTWOHNUNGEN

Art. 52

Grundsatz

- ¹ Mitarbeitende, die eine Dienstwohnung bewohnen, schulden dafür einen Mietzins.
- ² Massgebend für die Bewertung ist der ortsübliche Mietzins für vergleichbare Wohnungen. Die Nebenkosten haben den tatsächlichen Aufwendungen zu entsprechen und sind gesondert auszuweisen.
- ³ Der Gemeinderat legt die Mietzinse für Dienstwohnungen fest.

3.3 FAHRZEUGABSTELLPLÄTZE

Art. 53

Grundsatz

- ¹ Benützen Mitarbeitende gemeindeeigene oder durch die Gemeinde als Arbeitgeberin gemietete Personenwagenabstellplätze regelmässig mit ihrem Privatfahrzeug, schulden sie dafür eine Entschädigung.
- ² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten und die Höhe der Benützungsentuschädigung (Anhang 11 zu dieser Verordnung).

3.4 UNIFORMEN UND DIENSTKLEIDER, SCHUTZKLEIDER UND -MITTEL, AUSRÜSTUNGSGEGENSTÄNDE

Art. 54

- Zuteilung
- ¹ Erfordert die Tätigkeit von Mitarbeitenden während der Arbeitszeit das Tragen von Kleidern, die Schutz vor Verletzungen, Nässe, Kälte, Schmutz bieten, oder muss die Funktion von Mitarbeitenden gegenüber der Öffentlichkeit kenntlich gemacht werden, sorgen die Abteilungsleitungen für die Zuteilung entsprechender Schutz- und Dienstkleider.
 - ² Schutzkleider und -mittel sowie Ausrüstungsgegenstände werden nach Bedarf zugeteilt oder abgegeben.
 - ³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten (Anhang 12 zu dieser Verordnung).

3.5 BEITRÄGE AN PERSONALVERANSTALTUNGEN

Art. 55

- Grundsatz
- Die Kosten für die Durchführung von Personalveranstaltungen übernimmt die Gemeinde im Rahmen der im Voranschlag bewilligten Kredite.

Anlässe	<p>Art. 56¹</p> <p>Mitarbeitende werden bei nachstehenden Anlässen wie folgt zu einem Essen eingeladen:</p> <p>a) 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 Dienstjahre</p> <p>Mittagessen mit den Jubilaren (ohne Begleitperson) mit der/dem Departementsvorstehenden und der/dem Abteilungsleitenden oder der/dem direkten Vorgesetzten (alle ohne Begleitperson);</p> <p>Der Personaldienst kann abweichende Regelungen gutheissen, wenn begründete Anträge vorliegen. Die Kostenneutralität muss jedoch gewährt bleiben.</p> <p>b) Austritt bei der Gemeinde aus Alters- oder Invaliditätsgründen</p> <p>Nachtessen mit den Austretenden, der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten sowie der/dem Departementsvorstehenden</p> <p>Der Personaldienst kann abweichende Regelungen gutheissen, wenn begründete Anträge vorliegen. Die Kostenneutralität muss jedoch gewährt bleiben.</p>
---------	--

4 WEITERAUSRICHTUNG DES LOHNS BEI ARBEITSVERHINDERUNG

4.1 ALLGEMEINES

Lohnbestandteile und Berechnung	<p>Art. 57²</p> <p>¹ Zu den Lohnbestandteilen, die weiter ausgerichtet werden, gehören</p> <p>a) der Grundlohn;</p> <p>b) die dauernden Zulagen mit Lohncharakter;</p> <p>c) die Sozialzulagen.</p> <p>² Nicht weiterausgerichtet werden die Zulagen ohne Lohncharakter und die variablen Zulagen.</p> <p>³ Das Nettogehalt bei Krankheit/Unfall darf das Nettogehalt bei normaler Arbeitstätigkeit nicht übersteigen (Nettolohnausgleich).</p> <p>⁴ Für die Lohnberechnung bei wechselndem Pensum wird auf das Mittel der letzten 12 Monate abgestellt. Unbezahlte Abwesenheiten werden für die Berechnung nicht mitgezählt.</p>
---------------------------------	---

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

4.2 ARBEITSUNFÄHIGKEIT WEGEN UNFALL UND KRANKHEIT

Art. 58

- Teilweise Arbeitsunfähigkeit
- ¹ Eine teilweise Arbeitsunfähigkeit verlängert den Anspruch auf die Lohnfortzahlung nicht.
 - ² Bedeutet die ganze zeitliche Anrechnung der Teilarbeitsunfähigkeit für betroffene Mitarbeitende eine unzumutbare Härte, kann der Gemeinderat die Anspruchsdauer verlängern, sofern keine Sozialversicherungsleistungen zum Tragen kommen. Die Verlängerung darf nicht zu einer Besserstellung gegenüber ganz Arbeitsunfähigen führen.

Art. 59¹

- Meldepflicht der Mitarbeitenden
- ¹ Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag ihren Vorgesetzten zu melden.
 - ² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage (analog Arbeitspensum)¹, haben sie ihren Vorgesetzten unaufgefordert ein Arzteugnis einzureichen.
 - ³ Mitarbeitende haben ihre Vorgesetzten fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und melden ihnen die definitive Arbeitsaufnahme.

Art. 60²

- Aufgaben der Vorgesetzten
- ¹ Weisen Mitarbeitende häufig kurze Abwesenheiten von einem bis fünf Tagen wegen Arbeitsunfähigkeit auf, können Vorgesetzte das Arzteugnis schon vor Ablauf der fünftägigen Frist (analog Arbeitspensum)³ verlangen.
 - ² Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, können Vorgesetzte auf dem Dienstweg beim Personaldienst eine vertrauensärztliche Untersuchung beantragen.
 - ³ Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit im Zeiterfassungssystem zu erfassen.
 - ⁴ Unfälle sind, auch wenn keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt, umgehend dem Personaldienst zu melden.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

Art. 61

- Kürzung der Leistung
- ¹ Die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) kann die Lohnfortzahlung kürzen oder entziehen, wenn
 - a) sich Mitarbeitende den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen oder organisatorischen Massnahmen widersetzen;
 - b) Mitarbeitende den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursacht hat, verschuldet herbeigeführt hat. Massgebend sind die Grundsätze für das Selbstverschulden des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.
 - ² Kürzen Sozialversicherungen ihre Geldleistungen wegen Selbstverschuldens, gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz.

4.3 MUTTERSCHAFTS- UND BETREUUNGSURLAUB

Art. 62a¹

- Mutterschaftsurlaub
- ¹ Die Gemeinde gewährt Mitarbeiterinnen anlässlich einer Geburt 14 Wochen bezahlten Urlaub. Der bezahlte Urlaub beginnt am Tag der Niederkunft. Der Lohn wird zu 100% des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der 12 Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet. Unbezahlte Abwesenheiten werden für die Lohnberechnung nicht mitgezählt.
 - ² Für Abwesenheiten vor Beginn des Mutterschaftsurlaubes gelten die Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Unfall und Krankheit.

Art. 62b

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 20.09.2005, 27.10.2009 und 04.07.2023

Betreuungsurlaub Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, haben Anspruch auf einen 14-wöchigen bezahlten Betreuungsurlaub. Der über die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigte Urlaub kann innerhalb von 18 Monaten ab dem Bezug des ersten Urlaubstages am Stück oder tageweise bezogen und zwischen den Eltern aufgeteilt werden.

4.4 ARBEITSVERHINDERUNG WEGEN ERFÜLLUNG GESETZLICHER PFLICHTEN

Art. 63

- Gesetzliche Pflichten ¹ Zu den gesetzlichen Pflichten im Sinne dieser Verordnung gehören namentlich:
- a) der schweizerische obligatorische Militärdienst, der Zivildienst, der Ersatzdienst sowie der Rotkreuzdienst;
 - b) übrige Dienstleistungen im Rahmen der Gesamtverteidigung;
 - c) Feuerwehrdienst im Ernstfalleinsatz;
 - d) Urnendienst bei der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen;
 - e) Erscheinen vor Behörden aufgrund amtlicher Vorladungen, ausser für private Angelegenheiten.
- ² Nicht zu den gesetzlichen Pflichten gehören selbstverschuldete Dienstleistungen, wie Arreststrafen ausserhalb des Militär- und Zivildienstes sowie Nachschiesskurse wegen versäumter Schiesspflicht.
- ³ Als private Angelegenheiten gelten namentlich:
- a) Verrichtungen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Vermögen, insbesondere Liegenschafts Kauf oder -verkauf oder Aufgebot wegen Liegenschaftsbesitzes;
 - b) Fahrprüfung und Fahrzeugprüfung;
 - c) Teilnahme an einer Gerichtsverhandlung als Partei, sofern keine prozessuale Pflicht zu persönlichem Erscheinen besteht.

Art. 64

- Rückerstattung ¹ Mitarbeitende, welche innerhalb von drei Jahren nach einer länger als zwei Monate dauernden, zusammenhängenden Dienstleistung kündigen, müssen den die Erwerbsersatzordnung übersteigenden Teil der Lohnfortzahlung anteilmässig zurückerstatten.

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- ² Mit jedem bei der Gemeinde erfüllten Dienstmonat nach Abschluss der Dienstleistung verringert sich die Rückerstattungspflicht um den 36. Teil.

Art. 65

Meldepflicht

- ¹ Mitarbeitende haben ihren Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Beanspruchung zu melden. Können sie den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, haben sie ihn im Einvernehmen mit ihren Vorgesetzten festzulegen.
- ² Mitarbeitende haben die Meldekarte für den Erwerbssersatz umgehend dem Personaldienst einzureichen.
- ³ Reichen sie die Karte nicht ein, macht die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) den der Gemeinde erwachsenden Schaden aus vermögensrechtlicher Verantwortlichkeit geltend.

Art. 66

Ersatzdienstleistungen

- ¹ Die Gemeinde richtet während der ganzen Dauer des Ersatzdienstes Lohnfortzahlungsleistungen aus. Deren Höhe beträgt die Hälfte der vollen Lohnfortzahlungsleistungen bei obligatorischem Militärdienst, mindestens aber so viel wie der Erwerbssersatz. Die Sozialzulagen werden nicht gekürzt.
- ² Die Tagesentschädigungen während der Lohnausrichtung fallen der Gemeinde zu.

4.5 LOHNNACHGENUSS

Art. 67¹

Grundsatz

- ¹ Im Todesfall erhalten die Familienangehörigen den Lohn der verstorbenen Person inkl. Sozialzulagen für den Sterbemonat und drei weitere Monate.
- ² Sofern den Familienangehörigen kein Anspruch auf Leistungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung der verstorbenen Person zusteht, kann der Gemeinderat bei besonderer Bedürftigkeit den Lohnnachgenuss um höchstens sechs weitere Monate ausdehnen.
- ³ Als Familienangehörige werden betrachtet: die Ehegattin/der Ehegatte, der/die Lebenspartner/in gemäss Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK), der/die Partner/in gemäss eingetragener Partnerschaft und, soweit eine Unterstützungspflicht der verstorbenen Person bestand, die Kinder, die Eltern, die Enkel und Geschwister.

¹ Änderungen Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009, 28.08.2018 und 04.07.2023

4.6 ABFINDUNG WEGEN UNVERSCHULDETER BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSSES

Art. 68

- Ausrichtung der Abfindung
- 1 Mitarbeitende, deren Anstellungsverhältnis vorwiegend aus Gründen, für die sie nicht einzustehen haben, durch die Gemeinde gekündigt wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern ihnen keine andere zumutbare Stelle zugewiesen werden kann.
 - 2 Die Abfindung beträgt 70 Prozent des Grundlohns.
 - 3 Sie wird bis zum vollendeten 50. Altersjahr während sechs Monaten, für jedes darüber hinaus gehende vollendete Altersjahr während weiterer drei Monate ausgerichtet.
 - 4 Sie wird um den Betrag gekürzt, um welchen sie zusammen mit den Ansprüchen gegen die Sozialversicherungen und allfälligem Erwerbseinkommen den zuletzt bezogenen Grundlohn mit Sozialzulagen übersteigt.
 - 5 Sie wird entzogen, wenn die/ der betreffende Mitarbeitende
 - a) eine von der Gemeinde oder von Dritten angebotene zumutbare Stelle nicht annimmt;
 - b) bei der Stellensuche die zumutbaren Anstrengungen nicht unternimmt;
 - c) das ordentliche AHV-Alter erreicht hat.

5 WEITERE RECHTE

5.1 FERIEN

Art. 69

- Anspruch
- 1 Der Ferienanspruch richtet sich nach Art. 28 Abs. 2 PBO und wird analog Pensum und in Stunden berechnet.¹
 - 2 Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres beschäftigt werden, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

Art. 70²

- Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch
- 1 Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch ab dem dritten Monat im Verhältnis zur Abwesenheit festzusetzen.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

2 Eine Ferienkürzung wird nicht vorgenommen, wenn der Arbeitsausfall höchstens zwei Monate pro Kalenderjahr beträgt und auf Krankheit, Unfall oder Dienstleistung in Armee, Zivilschutz oder Gesamtverteidigung zurückzuführen ist. Bei Dienstleistung in Armee oder Zivilschutz wird dabei nur die einen Monat übersteigende Dauer angerechnet.

3 Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist nicht anzurechnen.

4 Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

Art. 71

Unterbrechung der Ferien

1 Mitarbeitende können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit durch Arztzeugnis nachweisen.

2 Mitarbeitende können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie unterbrechen.

Art. 72¹

Ferienbezug

1 Mitarbeitende sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im entsprechenden Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, der Rest kann tage- oder halbtagesweise bezogen werden.

2 Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeitenden, soweit mit den dienstlichen Interessen vereinbar, und bestimmen den Zeitpunkt der Ferien in der Regel zu Beginn des neuen Kalenderjahres.

3 Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug.

4 Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, erfolgt die Ferienanrechnung im Rahmen des ordentlichen Beschäftigungsgrades. Ferien können nur bei Vorliegen eines Ferienfähigkeitszeugnisses bezogen werden.

Art. 73²

Übertragung von Ferien

1 Mitarbeitende dürfen auf das folgende Kalenderjahr höchstens fünf Ferientage (analog Pensum)³ übertragen.

2 Eine Übertragung in grösserem Umfang bedarf der Bewilligung:

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

- a) für Mitarbeitende: durch die Abteilungsleitung;
- b) für die Abteilungsleitungen: durch den Personaldienst.

Gesuche um Übertragung der Ferien sind möglichst frühzeitig, spätestens bis am 31. Dezember des betreffenden Kalenderjahres einzureichen.

- 3 Haben Mitarbeitende schon mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt die Kompensation in der Regel durch eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.
- 4 Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses wird der Ferienanspruch in Geld entschädigt, wenn Mitarbeitende die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen nicht beziehen konnten.

5.2 URLAUB

5.2.1 ALLGEMEINES

Art. 74

- Grundsatz und Begriff 1 Die Gemeinde kann Mitarbeitenden gemäss den nachfolgenden Bestimmungen bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.
- 2 Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstausssetzung mit oder ohne Lohnanspruch.
- 3 Urlaub wird in Form von bezahltem oder unbezahltem Urlaub gewährt.

Art. 75

- Verfahren und Meldung 1 Mitarbeitende haben ihr begründetes Urlaubsgesuch rechtzeitig an ihre Vorgesetzten zu richten. Bei unvorhersehbaren Kurzurlauben ist den Vorgesetzten unverzüglich Kenntnis zu geben.
- 2 Die Vorgesetzten sorgen für die Weiterleitung der Gesuche an die für die Bewilligung zuständigen Instanzen. Diese können Unterlagen und Belege verlangen.
- 3 Kann der Urlaub nur teilweise oder nicht gewährt werden, begründen die für die Bewilligung zuständigen Instanzen die Kürzung oder Ablehnung.

5.2.2 BEZAHLTE URLAUBE

Art. 76¹

Kurzurlaub

¹

Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

- a) eigene Hochzeit inkl. ziviler Trauung 2 Tage (gilt analog für die Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare)
- b) Teilnahme an der Hochzeitsfeier der (Pflege-)Kinder, (Pflege-)Eltern und Geschwister, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens 1 Tag
- ~~c) Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub) 10 Tage~~
- c) Organisation von Pflege / Betreuung von unerwartet schwer erkrankten oder verunfallten nahen Familienmitgliedern die erforderliche Zeit, bis 5 Arbeitstage pro Ereignis. Bei Absenzen über 2 Tagen ist ein Arztzeugnis vorzuweisen. Die Abteilungsleitung kann ab dem 1. Krankheitstag der betreuten Person ein Arztzeugnis verlangen.
- d) Todesfall des Ehegatten / der Ehegattin, des Lebenspartners / der Lebenspartnerin, (Pflege-)Kinder, (Pflege-)Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt 3 Tage
- e) Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Verschwägerter (Gross- und Schwiegereltern, Geschwister, Grosskinder, Schwager und Schwägerinnen, Schwiegersöhne und -töchter), die nicht im eigenen Haushalt leben, sofern in die Arbeitszeit fallend bis 1 Tag
- f) Bei Todesfällen, bei denen die Teilnahme an der Bestattung schicklich ist, kann die Abteilungsleitung den Mitarbeitenden den erforderlichen Urlaub gewähren bis 1 Tag
- g) Umzug mit eigenem Haushalt 2 Tage
- h) Umzug ohne eigenen Haushalt 1 Tag
- i) Militärische Angelegenheiten
 - Waffenkontrolle: ½ Tag
 - Entlassung aus der Militärdienstpflicht 1 Tag
 - Erfüllen der obligatorischen Schiesspflicht, sofern aus dienstlichen Gründen dieser Pflicht nicht ausserhalb der Arbeitszeit nachgekommen werden kann, bis ½ Tag
 - Teilnahme am Orientierungstag: 1 Tag
- j) Feuerwehr: Übungen, Einsätze und Teilnahme an Kursen der Feuerwehr Ostermündigen gelten als öffentliches Amt im Sinne

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

von Art. 29 PBO und Art. 77 VPBO. Für Feuerwehr-Dienstleistungen, welche in diesem Sinne als öffentliches Amt entschädigt werden, hat der oder die Angestellte Anspruch auf den Feuerwehrsold oder die Kursentschädigung.

² Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

³ Kurzurlaube bei teilzeitarbeitenden Mitarbeitenden: Dauert der Kurzurlaub nur einen Tag oder weniger als eine ganze Arbeitswoche, so erfolgt bei fixen Arbeitszeiten die Gutschrift der Arbeitszeit nach der fest geplanten Arbeitszeitschichtung.

Art. 77

Öffentliche Ämter

Zur Ausübung öffentlicher Ämter ausserhalb der beruflichen Tätigkeit kann Urlaub bis zu 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden. Dieser Anspruch umfasst auch allfällige Fraktionssitzungen. Er kann auch stunden- oder halbtagsweise bezogen werden und wird wie folgt angerechnet:

Ganztägige Abwesenheit	8.40 Std.
Halbtägige Abwesenheit	4.20 Std.
Stundenweise Abwesenheit	die effektiv aufgewendete Zeit zwischen 08.00 - 12.00 Uhr und 13.30 - 18.00 Uhr

Art. 78

Aus- und Weiterbildung

Siehe Kapitel VI dieser Verordnung.

Art. 79

Bestattung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters

¹ Beim Hinschied eines aktiven oder pensionierten Mitarbeitenden, kann eine Vertretung der betreffenden Abteilung angeordnet werden.

² Der Trauerfeier einer oder eines im aktiven Dienst stehenden oder pensionierten verstorbenen Arbeitskollegin oder Arbeitskollegen können - soweit die Aufrechterhaltung des Dienstes es zulässt - auch Mitarbeitende beiwohnen, die nicht der offiziellen Delegation angehören.

Art. 80

Durch andere Tätigkeiten belegte Arbeitsplätze

¹ Sind Arbeitsplätze durch andere Tätigkeiten belegt (z.B. Hauptreinigungen, Umbauarbeiten mit unzumutbarem Staub- oder Lärmentwicklungen, Verteidigungsübungen usw.), sind die betroffenen Mitarbeitenden während der entsprechenden Zeit dienstfrei,

sofern keine Ersatzarbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden können.

² Wer an solchen Tagen ohnehin dienstfrei oder ausserhalb des anderweitig belegten Arbeitsplatzes tätig ist, hat kein Anrecht auf Vor- oder Nachbezug der entsprechenden Zeit.

³ Mitarbeitende, die an solchen Tagen trotz der Umstände gemäss Abs. 1 am eigenen Arbeitsplatz einen Pikettdienst aufrechterhalten müssen, können die entsprechende Arbeitszeit zum Voraus oder Nachhinein kompensieren.

5.2.3 WEITERE BEZAHLTE URLAUBE

Art. 81¹

Grundsatz

¹ Bezahlter Urlaub kann gewährt werden für folgende Anlässe:

- a) Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion (Exekutiv-, Abgeordneten-, Instruktoren- oder Expertenfunktion);
- b) Soziale Tätigkeit im Rahmen der Betreuung Behinderter und Behinderteter, insbesondere auf Reisen und in Lagern;
- c) Freiwillige Dienstleistung im Rahmen der Gesamtverteidigung mit Anspruch auf Erwerbsersatz;
- d) Teilnahme an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland;
- e) Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von „Jugend und Sport“ mit Anspruch auf Erwerbsersatz.
- f) Adoptionsurlaub von ~~10 arbeitsfreien Tagen~~ 2 Wochen (arbeitsfreie Tage gemäss Pensum)² innerhalb einer Rahmenfrist von 12 Monaten ab Aufnahme des Kindes;
- g) Vaterschaftsurlaub von ~~10 arbeitsfreien Tagen~~ 2 Wochen (arbeitsfreie Tage gemäss Pensum)³ innerhalb einer Rahmenfrist von 6 Monaten ab Geburt des Kindes (gilt auch für Ehefrauen von Müttern).

² Besondere Anlässe:

Für die Bewilligung von Urlaub zur aktiven Mitwirkung an Festen, Sportveranstaltungen und anderen Anlässen ist der Personaldienst zuständig.

³ Nicht erwähnte Anlässe und Ereignisse:

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

Für die Gewährung von Urlaub bei in dieser Verordnung nicht enthaltenen Anlässen und Ereignissen ganz besonderer und ausnahmsweiser Art ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 82

- Zuständigkeit
- ¹ Bezahlte Urlaube gemäss Art. 81 Abs. 1 dieser Verordnung bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr bewilligen die Abteilungsleitungen.
 - ² Urlaube von 6 Tagen bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr bewilligt im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung der Personaldienst.
 - ³ Urlaube über 4 Wochen pro Kalenderjahr bedürfen zusätzlich der Genehmigung durch den Gemeinderat.

5.2.4 UNBEZAHLTER URLAUB

Art. 83

- Grundsatz
- ¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.
 - ² Unbezahlter Urlaub, der nicht länger als 180 Tage dauert, wird als Dienstzeit angerechnet.
 - ³ Die Berechnung erfolgt auf der Basis von 22 Arbeitstagen analog Pensum¹ pro Monatslohn inkl. Sozialzulagen.

Art. 84²

- Zuständigkeit
- ¹ Unbezahlten Urlaub bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr bewilligen die Abteilungsleitungen.
 - ² Unbezahlten Urlaub über 4 Wochen pro Kalenderjahr bewilligt die Abteilungsleitung in Absprache mit dem Personaldienst.

Art. 85

- Versicherung während des unbezahlten Urlaubes
- ¹ Wird während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes gewünscht, sind seitens der Mitarbeitenden folgende Leistungen zu erbringen:
 - a) bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat:
die Arbeitnehmendenbeiträge;
 - b. bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat:
die Arbeitgeberinnen- und Arbeitnehmendenbeiträge für die

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

ganze Urlaubsdauer. Die Unfallversicherung kann auf dem Wege einer Abredevversicherung geregelt werden.

- 2 Wird der unbezahlte Urlaub unmittelbar vor dem Austritt aus dem Gemeindedienst bezogen, werden durch die Gemeinde keine Arbeitgeberinnenbeiträge geleistet.

5.3 DIENSTFREIE TAGE UND GESETZLICHE FEIERTAGE

Art. 86

Grundsatz

- 1 Der Samstag und der Sonntag sind dienstfrei. Vorbehalten bleiben betriebsbedingte Spezialregelungen für einzelne Personalgruppen (Dienstpläne).

- 2 Zusätzlich sind dienstfrei:

- a) der 24. Dezember;
- b) der 31. Dezember.

- 3 Als gesetzliche Feiertage gelten:

- a) der Neujahrstag;
- b) der Berchtoldstag;
- c) der Karfreitag;
- d) der Ostermontag;
- e) der Auffahrtstag;
- f) der Pfingstmontag;
- g) der Nationalfeiertag;
- h) der Weihnachtstag;
- i) der Stephanstag.

- 4 Fallen die unter Absatz 2 erwähnten dienstfreien Tage in die Zeit eines Urlaubs, so ist eine Nachholung nicht zulässig.

- 5 Mitarbeitende, die Teilzeitarbeit leisten, haben Anspruch auf Feier- und dienstfreie Tage im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Massgebend ist die Soll-Arbeitszeit.

Art. 87

Vorzeitiger Dienstschluss

- 1 An Vorabenden vor gesetzlichen Feiertagen sowie am Abend des Zibelemärits wird das Ende der Schalteröffnungszeiten um eine Stunde vorverschoben.

- 2 Diese früheren Dienstenden werden bei der monatlichen Festsetzung der Sollarbeitszeit mitberücksichtigt.

Art. 88

Zusätzliche arbeitsfreie Tage

- ¹ Der Gemeinderat kann einzelne Arbeitstage vor oder nach dienstfreien Tagen sowie gesetzlichen Feiertagen als arbeitsfrei erklären. Er kann die Kompensation dieser arbeitsfrei erklärten Tage durch Vorarbeit oder Anrechnung an den Anspruch auf Ferien oder auf Feier- und dienstfreie Tage anordnen.
- ² Kann aus betrieblichen Gründen nicht gearbeitet werden, wird der entsprechende Arbeitsausfall in der Regel nicht an den Ferienanspruch angerechnet.

IV PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

1 ARBEITSZEIT¹

Art. 89²

Grundsätze, Ziel und Rahmenbedingungen

- ¹ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Massgebend für deren Anwendung sind die betrieblichen und dienstlichen Bedürfnisse, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben. Die Abteilungsleitung ist verpflichtet, die nötigen organisatorischen Vorkehrungen zu treffen, damit möglichst viele ihrer Mitarbeitenden von den Möglichkeiten der Jahresarbeitszeit Gebrauch machen können.
- ² Die Anwendung der Jahresarbeitszeit darf weder einen Personalmehrbedarf, erhöhte Belastung anderer Mitarbeitenden, zusätzliche Kosten, noch einen Abbau des Service Public oder betriebliche Einschränkungen verursachen.
- ³ Sämtliche nachfolgenden Angaben basieren auf einem Vollzeitpensum. Wo nicht explizit anders lautend, finden alle Bestimmungen bei Teilzeitbeschäftigten im Verhältnis zum vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad sinngemäss Anwendung.
- ⁴ Wo aufgrund Erfüllung gesetzlicher Aufgaben und/oder betrieblicher/dienstlicher Gegebenheiten Sonderregelungen notwendig sind (z.B. Freibad, Jugendhaus, Kindertagesstätte, Werkhof), erlassen diese die Abteilungsleitungen nach Anhören der Betroffenen und in Absprache mit dem Personaldienst auf der Basis der Jahres-Soll-Arbeitszeit. Die Arbeitszeiten von Mitarbeitenden, welche in

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.04.2005

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, richten sich nach den Arbeitszeiten der Schule (39 Wochen Unterrichtszeit/Arbeitszeit, 13 Wochen unterrichtsfreie Zeit/Schulferien). Über Ausnahmen entscheidet die Abteilungsleitung.

- 5 Für Mitarbeitende im Ausbildungsverhältnis erlässt der Personaldienst Sonderregelungen.
- 6 Für den/die Gemeindepräsidenten/in gilt die Vertrauensarbeitszeit. Wird auf die Erfassung der Arbeitszeit verzichtet, erfolgt eine individuelle schriftliche Vereinbarung¹.
- 7 Bei Vertrauensarbeitszeit erfolgt eine individuelle schriftliche Vereinbarung, wonach anstelle der Kompensation für Mehrarbeit und Überzeit eine jährliche Entschädigung in Form von 5 zusätzlichen Ausgleichstagen gewährt wird.
- 8 Die Ausgleichstage sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht. Ist dies wegen Krankheit, Unfall oder Mutterschaftsurlaub nicht möglich, so sind sie im Folgejahr zu beziehen. Werden die Ausgleichstage aus anderen Gründen nicht bezogen, verfallen sie entschädigungslos.

Art. 90²

Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

- 1 Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche brutto beträgt die Tages-Soll-Arbeitszeit 8 Stunden 24 Minuten. Die Wochen-Soll-Arbeitszeit bildet die Grundlage zur Berechnung sämtlicher Arbeitszeitpläne. Bei Teilzeitarbeit wird das Wochen-Soll bei unregelmässigem Einsatz³ gleichmässig auf fünf Arbeitstage aufgeteilt, bei regelmäßigem Einsatz gemäss Arbeitsplan (Blocksystem).⁴
- 2 Die Jahres-Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der Tages-Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung dienstfreier Tage, gesetzlicher Feiertage und allfälliger vorzeitiger Dienstschlüsse.
- 3 Die Jahres-Soll-Arbeitszeit wird jeweils Ende Jahr für das Folgejahr durch den Personaldienst bekannt gegeben.
- 4 Mitarbeitende, welche in Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, leisten die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit während der Unterrichtszeit. Die Jahresarbeitszeit verteilt sich entsprechend auf die 39 Schulwochen. Über Ausnahmen entscheiden die Abteilungsleitung und der Personaldienst.

¹ Änderung Gemeinderat, Beschluss vom 07.02.2017

² Änderung Gemeinderat, Beschluss vom 04.07.2023

³ Änderung Gemeinderat, Beschluss vom 12.12.2023

⁴ Änderung Gemeinderat, Beschluss vom 12.12.2023

Art. 91

- Arbeitszeitrahmen
- ¹ Die Arbeitsleistung ist zwischen Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr zu erbringen.
 - ² In Absprache mit der vorgesetzten Stelle kann in Ausnahmefällen freiwillig von Montag bis Freitag bis höchstens 23.00 Uhr sowie am Samstag ohne Überzeitzuschlag und/oder Entschädigung gearbeitet werden.
 - ³ Vorbehalten bleiben Sonderregelungen (Art. 89).

Art. 92¹

Schalteröffnungszeiten	Montag	08.00 – 11.45 Uhr	13.45 – 18.00 Uhr
	Dienstag	geschlossen	13.45 – 17.00 Uhr
	Mittwoch	08.00 – 11.45 Uhr	13.45 – 17.00 Uhr
	Donnerstag	08.00 – 11.45 Uhr	13.45 – 17.00 Uhr
	Freitag	08.00 – 15.00 Uhr durchgehend	

Während den Schalteröffnungszeiten müssen die Telefonzentralen, die offiziellen Schalterbereiche sowie Abteilungen / Dienstgruppen besetzt sein.

Art. 93²

- Pausen
- ¹ Am Vormittag und am Nachmittag kann unabhängig des Beschäftigungsgrades eine bezahlte Pause von je max. 15 Minuten eingeschaltet werden. Weitergehende Pausen gehen zulasten der Mitarbeitenden.
 - ² Die Mittagspause muss mind. 30 Minuten dauern. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden besteht das Anrecht auf mind. 1 Stunde Pause. Diese Pausen gehen zulasten der Mitarbeitenden.
 - ³ ~~Die Mitarbeitenden der Dienststelle Werkhof können jeweils am Morgen eine bezahlte Pause von zusammenhängend 30 Minuten beziehen. Die Pause am Nachmittag, gemäss Absatz 1, fällt weg. Bei ausserordentlichen Wetterverhältnissen (Winter und Sommer) kann temporär die Regelung gemäss Absatz 1 durch die Dienststellenleitung angeordnet werden.³~~

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 25.06.2019

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 19.5.2015

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

³ Bei Werkhofmitarbeitenden kann die Regelung der Pausen aus organisatorischen Gründen von der Regelung gemäss Absatz 1 abweichen. Der Entscheid darüber liegt in der Kompetenz der Werkhofleitung.¹

⁴ Vorbehalten bleiben Sonderregelungen (Art. 89).²

Art. 94

Höchstarbeitszeit

Die freiwillige wöchentliche Höchstarbeitszeit darf unabhängig des Beschäftigungsgrades 52 Stunden 30 Minuten und somit 10 Stunden 30 Minuten pro Tag nicht überschreiten.

1.1 ÜBERZEIT

Art. 95

Begriff; Zeitzuschlag

¹ Als Überzeit gelten nur diejenigen Stunden, die von der vorgesetzten Stelle im Voraus angeordnet wurden. Sie ist separat zu registrieren und wird zum normalen Zeitsaldo addiert. Dabei gelten folgende Zeitzuschläge:

- a) 25% für Überzeit von: 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr (Abendarbeit)
- b) 50% für Überzeit von: 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr (Nachtarbeit)
- c) 50% für Überzeit: an dienstfreien und gesetzlichen Feiertagen gemäss Art. 86.

Es ist untersagt, Mitarbeitende regelmässig zur Überzeitleistung heranzuziehen.

Ohne Zeitzuschlag

² Nicht als Überzeit gilt:

- a) die im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle freiwillig geleistete Samstagarbeit;
- b) die im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle zwischen 20.00 Uhr und 23.00 Uhr freiwillig geleistete Arbeit;
- c) die im Rahmen von Sonderregelungen (Art. 89 dieser Verordnung) geleistete Arbeit an dienstfreien Tagen, gesetzlichen Feiertagen sowie Nacht- und Abendarbeit.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

² neue Nummer (bisher 4)

1.2 (KOMMISSIONS-)SITZUNGEN

Art. 96

- Allgemeine Sitzungen ¹ Die von Mitarbeitenden für Sitzungen aufgewendete Zeit gilt unabhängig ihres Beschäftigungsgrades als Arbeitszeit inklusive allfälliger Zeit für Hin- und Rückfahrt.
- Kommissionssitzungen ² Die von Mitarbeitenden für Kommissionssitzungen aufgewendete Zeit gilt unabhängig ihres Beschäftigungsgrades als Arbeitszeit inklusive allfälliger Zeit für Hin- und Rückfahrt, unter Berücksichtigung der Überzeitzuschläge (Art. 95).

1.3 PIKETTDIENST

Art. 97

Die Einzelheiten betreffend den Pikettdienst in einzelnen Arbeitsbereichen regelt Anhang 7a bis 7d zu dieser Verordnung.

1.4 ZUSÄTZLICHE AUSGLEICHSTAGE (VARIANTEN)

Art. 98¹

- Ausgleichstagsvarianten ¹ Zur Ergänzung der normalen Arbeitszeit stehen Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 20% folgende zusätzliche Ausgleichstagsvarianten in Kombination mit Lohn zur Verfügung. Die Berechnung erfolgt analog Pensum²:
- | Variante | wöchentl. Arbeitszeit | Lohn in % | Ausgleichstage |
|----------|-----------------------|-----------|----------------|
| I | 42 | 97.7 | 05 |
| II | 42 | 95.4 | 10 |
- ² Die zusätzlichen Ausgleichstage werden zum normalen Ferienanspruch dazu gezählt.
- ³ Die Varianten können nur im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten zusätzlich gewählt werden. Jede/r Mitarbeitende kann max. 35 Ferientage inkl. Ausgleichstage pro Kalenderjahr beantragen.
- ⁴ Die Varianten können nur auf Beginn eines Kalenderjahres gewählt oder neu geregelt werden. Mitarbeitende mit Vertragsbeginn auf Jahresanfang können erstmals auf Beginn des darauf folgenden Dienstjahres eine der Varianten beantragen.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 12.12.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- 5 Die durch die Wahl der Variante I oder II eingesparten Stellenprozente dürfen nicht anderweitig kompensiert werden.

1.5 ARBEITSZEITBEWIRTSCHAFTUNG UND -AUSGLEICH

Art. 99¹

Saldo und Ausgleich

- 1 Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht immer dem Ende eines Kalenderjahres, vorbehalten allfälliger Sonderregelungen (Art. 89). Am Ende dieser einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden in die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen sofern kein termingerecht eingereichter, bewilligter Antrag vorliegt. Ein über die Maximalgrenze liegender Minussaldo wird nach Information der mitarbeitenden Person durch den Personaldienst mit dem Lohn verrechnet.
- 2 Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Eine Auszahlung eines positiven Saldos erfolgt max. im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Absenzen während der letzten drei Anstellungsmonate. Der Gemeinderat entscheidet über die Auszahlung der Stunden auf Antrag der Abteilungsleitung, sofern mit der Auszahlung das Budget überschritten wird. Besteht bei Austritt ein Negativsaldo wird der letzte Lohn durch den Personaldienst entsprechend gekürzt oder der zu viel ausgerichtete Lohn durch den Personaldienst zurückgefordert.

Art. 100

Ampelsteuerung

- 1 Die unterjährige Bewirtschaftung der Arbeitszeit erfolgt mit einer Ampelsteuerung. Dabei werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

Saldigrenzen

- 2 Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
grün	bis +60 Std. Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	bis -30 Std. Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
gelb	über +60 Std. bis +100 Std. die vorgesetzte Stelle bespricht die Arbeitssituation	über -30 Std. bis -50 Std. die vorgesetzte Stelle bespricht die Arbeitssituation

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

	mit der betroffenen Person mit dem Ziel, die Plusstunden abzubauen	mit der betroffenen Person mit dem Ziel, die Minusstunden abzubauen
rot	über +100 Std. die vorgesetzte Stelle leitet in Absprache mit der betroffenen Person Massnahmen zum Abbau der Plusstunden ein	über -50 Std. die vorgesetzte Stelle leitet in Absprache mit der betroffenen Person Massnahmen zum Abbau der Minusstunden ein

Art. 101

- Arbeitszeitorganisation ¹ Der Zeitabbau kann in grösseren Blöcken erfolgen. Eine Zusammenlegung mit Ferien ist möglich. Die Wünsche der Mitarbeitenden werden soweit möglich berücksichtigt.
- ² Die Arbeit kann grundsätzlich in weniger als 12 Monaten geleistet werden. Die Auszahlung des Lohnes inkl. allfälliger Sozialzulagen erfolgt in jedem Fall regelmässig monatlich, entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

1.6 ZEITERFASSUNG UND ABWESENHEITEN

Art. 102¹

- Zeiterfassung ¹ Alle Mitarbeitenden haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen.
- ² Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie sämtliche Arbeitsunterbrüche, die zu Zeitgutschriften berechtigen. In diesen Fällen muss zwingend der Absenzgrund angegeben werden.
- ³ Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt mit Ablauf jeden Monats gemäss den Anweisungen des Personaldienstes.
- ⁴ Vorgesetzte haben die Zeiterfassung der Mitarbeitenden monatlich zu prüfen und zu visieren. Die formelle Kontrolle obliegt dem Personaldienst.

Art. 103²

- Abwesenheiten ¹ Erledigung von privaten/persönlichen Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.
- ² Arztbesuche sollen nach Möglichkeit in die Freizeit – und sofern dies nicht möglich ist – an Randzeiten gelegt werden. Für sämtliche

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009, 12.02.2013 und 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

ärztliche Untersuchungen/Behandlungen und nachweislich ärztlich verordneten Therapien wird die effektive Untersuchungs-/Behandlungszeit während des Arbeitszeitrahmens (Art. 91 Abs. 1) zur Arbeitszeit angerechnet max. jedoch 1 Stunde pro Arzt-/Zahnarzt oder verordnetem Therapiebesuch. Die Zeit für den Hin- und allfälligen Rückweg geht zulasten der Mitarbeitenden.

- 3 Folgende Abwesenheiten gelten i.d.R. als Arbeitszeit: Ferien, bezahlte Urlaube gemäss Art. 76, Bekleidung öffentlicher Ämter gemäss Art. 77, gesetzliche Pflichten gemäss Art. 63, Krankheit, Unfall und Mutterschaftsurlaub. Wo in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt, sind alle Abwesenheiten max. mit der, dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad entsprechenden Tages-Soll-Arbeitszeit zu erfassen.
- 4 Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit dem ärztlich vorgeschriebenen prozentualen Anteil auf der Basis 8 Stunden 24 Minuten entsprechen. Gestattet die Aerztin/der Arzt dagegen das volle Arbeitspensum bei reduzierter Leistung, muss die tägliche geleistete Arbeitszeit dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad beziehungsweise der fest geplanten Arbeitszeitschichtung entsprechen. Während reduzierter Arbeitsfähigkeit darf keine Mehrzeit geäufnet werden.
- 5 Arbeitsunfähigkeit bei teilzeitarbeitenden Mitarbeitenden: Dauert die Arbeitsunfähigkeit nur einen Tag oder weniger als eine ganze Arbeitswoche, so erfolgt bei fixen Arbeitszeiten die Gutschrift der Arbeitszeit nach der fest geplanten Arbeitszeitschichtung.

Wird ein Teilzeitpensum jedoch sehr flexibel und auf alle 5 Werk-tage verteilt geleistet, so wird bei einer Arbeitsunfähigkeit von einem Tag oder weniger als einer ganzen Arbeitswoche auf den vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad und die entsprechende Tages-Soll-Arbeitszeit abgestellt.
- 6 Dienstreisen sind aufgrund der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit, max. bis zur Tages-Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten unabhängig des Beschäftigungsgrades.
- 7 Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen gilt Abs. 6 in Verbindung mit Art. 127ff dieser Verordnung.

1.7 MISSBRAUCH

Art. 104

Massnahmen bei Missbrauch

Missbrauch der Arbeitszeitbestimmungen haben Massnahmen zur Folge. Die vorgesetzte Stelle legt gemeinsam mit dem Personaldienst die zu treffenden Sanktionen fest. Im Weiteren gelten die Verantwortlichkeiten gemäss Art. 37 PBO.

1.8 ZWEIFELSFÄLLE

Art. 105

Zuständigkeit

Zweifelsfälle sind dem Personaldienst zum Entscheid über den Dienstweg zu unterbreiten.

2 TEILZEITARBEIT

Art. 106¹

Grundsatz

- ¹ Die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) kann den Beschäftigungsgrad von Mitarbeitenden in ihrem Einvernehmen im Einzelfall verändern oder eine Stelle mit zwei oder mehreren Mitarbeitenden besetzen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet und bewilligte Stellenprozente vorhanden sind.
- ² Diese Massnahmen können auch von Mitarbeitenden beantragt werden.
- ³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades.
- ⁴ Mitarbeitende mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der monatlichen Soll-Arbeitszeit.

Art. 107²

Rahmenbedingungen

- ¹ Mitarbeitende mit öffentlich-rechtlicher Anstellung dürfen einen Mindestbeschäftigungsgrad von 20 Prozent nicht unterschreiten.
- ² Die Aufteilung von Stellen ist nur zulässig, wenn allfällig damit verbundene Mehrkosten, namentlich die Arbeitsplatzkosten, im entsprechenden Budgetkredit enthalten sind.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 03.05.2011 und 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

3 Bei der Aufteilung von Stellen darf die Summe der Teilzeitpensen das zur Verfügung stehende Gesamtpensum gemäss Stellenplan nicht übersteigen.

4 Bei aufgeteilten Stellen ist für die Schichtung der Arbeitszeit das dienstliche Interesse massgebend.

Art. 108

Teilzeitarbeit für Vorgesetzte

Teilzeitarbeit ist auch für Vorgesetzte möglich. Für die Beurteilung, in welchem Umfang Teilzeitarbeit möglich ist, sind die folgenden Kriterien massgebend:

- a) Hierarchische Stellung;
- b) Funktion und Bedeutung der Aufgabe;
- c) Arbeitsablauf und Informationsfluss;
- d) Wirtschaftlichkeit;
- e) Persönliche Gründe;
- f) Ausmass der Verringerung des Beschäftigungsgrades.

3 NEBENBESCHÄFTIGUNG UND ÖFFENTLICHES AMT

3.1 ALLGEMEINES

Art. 109

Begriff

1 Ein öffentliches Amt üben Mitarbeitende aus, die als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission des Bundes, des Kantons einer Einwohnergemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig sind.

2 Nicht als öffentliches Amt gilt die Tätigkeit von Amtes wegen.

Art. 110¹

Gesuche

1 Mitarbeitende dürfen keine Nebenbeschäftigungen ausüben, die sich mit ihrer dienstlichen Stellung nicht vertragen. Unzulässig sind Nebenbeschäftigungen sowohl dann, wenn sie die Leistungsfähigkeit oder Unabhängigkeit der oder des Mitarbeitenden in Frage stellen, als auch dann, wenn sie geeignet sind, den Ruf der Gemeinde zu schädigen.

2 Mitarbeitende haben Gesuche um Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung oder eines solchen öffentlichen

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

Amtes (Eingriff in Arbeitszeit, Exekutivmandate in andern Einwohnergemeinden) vor der Übernahme der Abteilungsleitung auf dem Dienstweg einzureichen. Finden Nominationen statt, ist die Bewilligung nach Möglichkeit vorher einzuholen.

- ³ Bestehen Zweifel darüber, ob die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes sich mit der Stellung und den damit verbundenen Dienstpflichten verträgt, haben Mitarbeitende um eine Bewilligung nachzusuchen.

Art. 111¹

Bewilligungen

- ¹ Die Abteilungsleitung bewilligt nach Anhörung der Mitarbeitenden die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Liegt Amtszwang vor, ist dies entsprechend zu würdigen.
- ² Mit der Bewilligung erteilt die Abteilungsleitung, unter Beachtung der in Art. 77 festgesetzten Höchstgrenze, den Mitarbeitenden im erforderlichen Mass bezahlten oder unbezahlten Urlaub. Sie kann mit der Bewilligung Auflagen verknüpfen.
- ³ Für Nebenbeschäftigungen, die nicht in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder den dienstlichen Aufgaben stehen, wird in der Regel kein Urlaub erteilt.
- ⁴ Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) Mitarbeitenden gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der ordentlichen täglichen Arbeitszeit zu leisten.
- ⁵ Mitarbeitende, welche Experten- und/oder Instruktoren-Tätigkeiten wahrnehmen, müssen die Vergütung nicht an die Arbeitgeberin abgeben.

Art. 112²

Widerruf und Einschränkung der Bewilligung

Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes dazu, dass Mitarbeitende ihren dienstlichen Obliegenheiten nicht mehr korrekt nachkommen, haben ihre Vorgesetzten nach fruchtloser Ermahnung bei der Abteilungsleitung den Widerruf oder die Beschränkung der erteilten Bewilligung zu beantragen.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

3.2 VERTRETUNG IN ANDERN INSTITUTIONEN

Art. 113

- Grundsatz
- 1 Mitarbeitende, die die Gemeinde in anderen Institutionen vertreten, haben die daraus fließenden Entschädigungen der Gemeinde abzutreten.
 - 2 Nicht in die Berechnung der Entschädigung fällt der Ersatz von Auslagen gemäss Anhang 7a bis 7d zu dieser Verordnung.

4 WEITERE DIENSTPFLICHTEN

Art. 114

- Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz
- 1 Mitarbeitende sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen oder Arbeiten zu übernehmen, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören.
 - 2 Tätigkeiten nach Abs. 1 begründen in der Regel keinen Anspruch auf eine Zulage.

Art. 115¹

- Arbeits-, Sorgfalts-, und Treuepflicht
- 1 Mitarbeitende sind zur persönlichen Arbeitsleistung gemäss PBO Art. 33 verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden. Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, sorgfältig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei bürgerfreundlich und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren. Die dienstlichen und fachlichen Vorgaben sind nach Treu und Glauben zu befolgen.
 - 2 Mitarbeitende unterstehen dem Amtsgeheimnis gemäss PBO Art. 33. Sie sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, von denen sie in der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeiten erfahren und die entweder aufgrund von Datenschutzgesetzgebung, besonderen Vorschriften oder bereits ihrer Natur nach geheim zu halten sind. Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Anstellung.
 - 3 Im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung dürfen Angestellte keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Geringfügige Leistungen und Aufmerksamkeiten fallen nicht unter das Geschenkkannahmeverbot. Wo die Art des Dienstes es erfordert, kann der Gemeinderat die Annahme auch solcher Leistungen verbieten.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

- 4 Mitarbeitende müssen in den Ausstand treten, wenn ein bestimmtes Geschäft ihre persönlichen Interessen unmittelbar berührt. Ausstand bedeutet, dass die Mitarbeitenden weder bei der Beschlussfassung noch bei der Vor- oder Nachbearbeitung eines Geschäfts mitwirken dürfen. Das Interesse einer Abteilungsleitung ist kein persönliches Interesse in diesem Sinn. Ausstandspflichtig ist eine Person auch dann, wenn sie nicht persönliche Interessen hat, aber mit einer anderen Person eng verbunden ist (z.B. Verwandtschaft, gesetzliche oder statutarische Vertretung), die vom Geschäft unmittelbar betroffen ist.
- 5 Mitarbeitende sind verpflichtet, eine andere, ihnen von Abteilungsleitung und Personaldienst zugewiesene zumutbare Tätigkeit an ihrer bisherigen oder an einer anderen Stelle zu übernehmen, wenn sie ihre bisherige Tätigkeit aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr ausüben können oder wenn dienstliche Gründe dies erfordern.
- 6 Bei Versetzung aus dienstlichen Gründen wird der bisherige Lohn mit Teuerungsanpassung ohne Stufenanstieg garantiert.
- 7 Bei Versetzung aus gesundheitlichen Gründen wird im Sinn einer Übergangslösung der bisherige Lohn mit Teuerungsanpassung ohne Stufenanstieg während zwei Jahren garantiert.
- 8 Bei Versetzung infolge eines Betriebsunfalls oder einer Berufskrankheit wird der bisherige Lohn mit Teuerungsanpassung und allfälligem Stufenanstieg bis zum Höchstansatz der Lohnklasse garantiert.
- 9 Haben Mitarbeitende den Unfall oder die Krankheit, welche die Versetzung verursacht hat, verschuldet herbeigeführt, kann der Gemeinderat den Lohn bis zu dem der übernommenen Tätigkeit entsprechenden Lohn kürzen. Die Grundsätze über die Kürzung der Leistung bei Arbeitsverhinderung (Art. 61) sind sinngemäss anwendbar.

Art. 116¹

- Ärztliche Untersuchung
- 1 Die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) kann Mitarbeitende verpflichten, sich einer arbeits- oder vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
 - 2 Mitarbeitende, die Anzeichen von Dienstunfähigkeit aufweisen, müssen sich auf Anweisung und Kosten des Arbeitgebers einer Un-

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

tersuchung unterziehen, namentlich einer Atem- oder Blutalkoholprobe oder einem entsprechenden Nachweisverfahren für andere Substanzen, welche die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen.¹

³ Der Gemeinderat sieht unterstützende Massnahmen für Mitarbeitende mit Suchtproblemen vor.²

Art. 117

Tragen von Dienst- und Schutzkleidern

Die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) kann Mitarbeitende zum Tragen von Uniformen, Dienst- und Schutzkleidern sowie zur Benützung von Körperschuttmitteln verpflichten, wenn dies zur Ausübung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

Art. 118

Dienstwohnung

¹ Die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) kann Mitarbeitende verpflichten, eine Dienstwohnung zu beziehen, wenn dies zur Ausübung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

² Üben Mitarbeitende die Funktion nicht mehr aus, für welche ihnen eine Dienstwohnung vorgeschrieben ist, müssen sie die Dienstwohnung verlassen.

Art. 119

Verpflegung am Arbeitsplatz

Die zuständige Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO) kann Mitarbeitende zur Einnahme der Verpflegung am Arbeitsplatz verpflichten, wenn dies zur Ausübung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

5 SCHLICHTUNGSVERFAHREN BEI KOLLEKTIVEN ARBEITSSTREITIGKEITEN

Art. 120

Grundsatz

Meinungsverschiedenheiten zwischen legitimierten Personalverbänden und der Gemeinde über die allgemeine Ausgestaltung der Anstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden sind nach Massgabe folgender Bestimmungen beizulegen.

Art. 121

Aussprache

¹ Ist ein Personalverband mit der Auslegung einer Bestimmung der Personal-, Organisations- oder Betriebsvorschriften nicht einverstanden, kann er beim Gemeinderat um eine Aussprache mit der

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 25.06.2019

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 25.06.2019

Personaldelegation des Gemeinderates ersuchen. Das Gesuch um Aussprache muss die begründeten Begehren enthalten.

² Der Personaldienst lädt den Personalverband auf Veranlassung des Gemeinderates innert 30 Tagen nach der Eingabe zur Aussprache ein. An der Aussprache nehmen auch eine von Fall zu Fall bestimmende Delegation der Personalkommission von mindestens 3 Vertretern, gegebenenfalls betroffene Vorgesetzte, teil.

³ An der Aussprache wirken beide Seiten auf die Beilegung der Meinungsverschiedenheit hin.

Art. 122

Vorgehen bei Einigung

¹ Kann bei der Aussprache Einigung über die strittigen Punkte erzielt werden, unterbreitet die Personaldelegation die vorgesehene Beilegung der Meinungsverschiedenheit dem Gemeinderat zum Entscheid.

² Schliesst sich dieser dem Vorschlag an, leitet er die notwendigen Massnahmen ein.

³ Schliesst sich dieser dem Vorschlag nicht an, teilt er dies dem Personalverband mit.

Art. 123

Vorgehen bei Nichteinigung

¹ Kann keine Einigung erzielt werden, leitet der Gemeinderat ein Schlichtungsverfahren mit einem Schlichtungsausschuss ein.

² Der Schlichtungsausschuss besteht aus einer oder einem Vorsitzenden und zwei Mitgliedern. Die oder der Vorsitzende wird vom Gemeinderat und dem Personalverband gemeinsam, je ein Mitglied wird von einer der beiden Seiten bestimmt.

³ Der Schlichtungsausschuss unterbreitet dem Gemeinderat im Sinne von Empfehlungen Schlichtungsvorschläge.

V VERANTWORTLICHKEITEN DER MITARBEITENDEN

1 VERMÖGENSRECHTLICHE VERANTWORTLICHKEIT

Art. 124

Rückgriff

¹ Bei vorsätzlichem Verhalten haben die Mitarbeitenden den vollen, von ihnen verursachten Schaden zu ersetzen.

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- 2 Bei grobfahrlässigem Verhalten haben Mitarbeitende in der Regel entsprechend dem Grad des Verschuldens den von ihnen verursachten Schaden zu ersetzen.
- 3 Bei schadensgeneigter Arbeit (führen von Fahrzeugen im Noteinsatz, von schweren Fahrzeugen und Spezialfahrzeugen; Arbeiten an besonders exponierten Stellen) darf der Schadenersatz in der Regel 500 Franken nicht übersteigen.

Art. 125

Schadenersatzfestsetzung

- 1 Bei der Festsetzung des Schadenersatzes sind die besonderen Umstände, die Verschärfungs- und Milderungsgründe sowie ein allfälliges Verschulden Dritter zu berücksichtigen.
- 2 Verschärfungsgründe sind:
 - a) Vertrauensstellung;
 - b) sehr grobe Fahrlässigkeit;
 - c) mehrere schwere Pflichtverletzungen; die zum Schaden geführt haben;
 - d) wiederholte verschuldete Schadensverursachung
- 3 Minderungsgründe sind:
 - a) schadensgeneigte Arbeit;
 - b) ausgesprochenes Missverhältnis zwischen Schadensbetrag und Verschulden;
 - c) aussergewöhnlicher Arbeitsdruck, schwierige Arbeitsumstände.

Art. 126

Verfahren

- 1 Haben Mitarbeitende einen Schaden verursacht, melden sie ihn ihren Vorgesetzten. Diese leiten die Meldung auf dem Dienstweg der Abteilungsleitung zur Beurteilung weiter.
- 2 Die Abteilungsleitung prüft, ob die schadenverursachenden Mitarbeitenden am Schaden zu beteiligen sind.
- 3 Kommt eine Beteiligung in Frage, gibt die Abteilungsleitung den betroffenen Mitarbeitenden Kenntnis von der beabsichtigten Schadenbeteiligung und gewährt ihnen das rechtliche Gehör. Dann stellt sie der zuständigen Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) Antrag.
- 4 Die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) erwirkt die Schadenbeteiligung. Die Forderung muss schriftlich begründet werden.

VI BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DAS ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

1 WEITERBILDUNG¹

Art. 127²

Grundsätze

- 1 Die Abteilungsleitungen fördern die berufliche Weiterbildung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Möglichkeiten.
- 2 Die Weiterbildung kann durch Gewährung von Urlaub und durch Ausrichtung von Kostenbeiträgen unterstützt werden. Dabei wird unterschieden zwischen
 - a) Weiterbildungskosten sind Schul-, Kurs-, Tagungs- und Seminargelder sowie Vor-, Zwischen- und Abschlussprüfungskosten;
 - b) Spesen sind Reisekosten, Kosten für die Unterkunft und Verpflegung im Rahmen der geltenden Vorschriften zu dieser Verordnung Art. 45 - 50;
 - c) bezahlter Urlaub sind Lohnkosten;
 - d) Lehrmittel sind Fachbücher, -zeitschriften, -broschüren, Gesetze o.Ä.Massgebend für den Unterstützungsumfang sind gesetzlich und/oder betrieblich bedingte Auflagen und das dienstliche Interesse, wobei für die Mitarbeitenden kein genereller Anspruch auf solche Leistungen besteht.
- 3 Mitarbeitende haben – sofern vorhanden – in erster Linie das Weiterbildungsangebot der Gemeinde zu berücksichtigen.
- 4 Vor der Anmeldung zu einer Weiterbildung ist der zuständigen Instanz ein Antrag einzureichen.
- 5 Wegen Abwesenheit von Mitarbeitenden infolge Weiterbildung dürfen keine zusätzlichen Arbeitskräfte angestellt werden.
- 6 Modular aufgebaute Weiterbildungen gelten als eine Weiterbildungseinheit. Dies auch dann, wenn Teile davon im/in Folgejahr/en stattfinden.
- 7 Nach Abschluss von Weiterbildungen mit Rückerstattungsverpflichtung haben die betroffenen Mitarbeitenden dem Personaldienst über den Dienstweg Zeugnisse, Prüfungsergebnisse

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 16.08.2005

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

und/oder erlangte Diplome/Ausweise zuzustellen. Die jeweils zuständige Instanz kann von den betroffenen Mitarbeitenden einen schriftlichen Bericht über den Weiterbildungsverlauf verlangen, indem die Qualität des Veranstalters zur Sprache kommt und die Nutzen für die persönliche Arbeit bei der Gemeinde und für allfällige weitere Interessenten aufgezeigt werden.

Zweifelsfälle

8

Zweifelsfälle sind mit dem Personaldienst zu klären.

Teambildung

9

Die Abteilungen können jährlich maximal drei Tage für teambildende Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen ihres Weiterbildungsbudgets einsetzen.

1.1 RÜCKERSTATTUNG

Art. 128

Grundsatz

1

Der Gemeinde steht das Recht zu, rückerstattungspflichtige Kostenbeiträge mit Lohnzahlungen zu verrechnen.

2

Die Rückerstattung hat bis zum letzten Arbeitstag zu erfolgen, andernfalls erfolgt die Verrechnung eines Verzugszinses nach Obligationenrecht. Eine Verrechnung mit bestehenden Guthaben (nur Zeit mit Zeit, exkl. Ferien) bleibt vorbehalten.

3

Von einer Rückerstattungspflicht kann auf begründeten Antrag ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn eine Rückerstattung eine besondere Härte bedeuten würde.

4

Zuständige Instanz für einen (Teil)-Erlass der rückerstattungspflichtigen Kosten ist der Personaldienst.

1.2 WEITERBILDUNGSARTEN

1.2.1 ZENTRAL STATTFINDENDE WEITERBILDUNG

Art. 129¹

1

Begünstigter Personenkreis:

Alle Mitarbeitenden zusammen oder ein individuell bestimmter Personenkreis (z.B. Führungskräfte).

2

Budgetierung:

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

- a) Der Personaldienst, wenn die Weiterbildung im Auftrag des Gemeinderates oder der Abteilungsleitungskonferenz durchgeführt wird.
- b) Die Abteilungsleitung, wenn die Weiterbildung alle oder einzelne der Abteilung zugehörige Mitarbeitende betrifft.
- c) Die Interne Technik, wenn die Weiterbildung alle Informatik-anwendende betrifft.

3 Kostenbeteiligung und Zeitgutschrift:

Die Gemeinde trägt sämtliche anfallenden Weiterbildungskosten gemäss Art. 127 Abs. 2.

Zeitgutschrift gemäss Anordnungs-/Bewilligungsinstanz max. jedoch bis zur täglichen Soll-Arbeitszeit (Art. 90).

4 Rückerstattungspflicht:

Diese entfällt.

5 Übersicht Weiterbildungswesen:

Diese entfällt.

1.2.2 INDIVIDUELLE WEITERBILDUNG

Art. 130¹

Differenzierung individuelle Weiterbildung

1 Hier wird zwischen folgenden Arten differenziert:

- a) obligatorische Weiterbildung (Ziff. 1.2.2.1; Art. 131)
- b) fakultative Weiterbildung (Ziff. 1.2.2.2; Art. 132)

Die Begriffe sind nachstehend erläutert und die jeweiligen Leistungen der Gemeinde umschrieben.

2 Budgetierung:

Die Abteilungsleitung.

3 Übersicht Weiterbildungswesen:

Jede Abteilungsleitung führt eine Übersicht über die eigenen und die von ihren Mitarbeitenden besuchten obligatorischen und fakultativen Weiterbildungen, die in ihrer Entscheidungskompetenz liegen. Diese Übersichten sind fortlaufend pro Kalenderjahr zu führen und dem Personaldienst immer zu Beginn des neuen Kalenderjahres zuzustellen.

Über die restlichen Weiterbildungen führt der Personaldienst fortlaufend pro Kalenderjahr eine Übersicht.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

1.2.2.1 OBLIGATORISCHE WEITERBILDUNG

Art. 131¹

Definition

- 1 Eine für das Tagesgeschäft zwingend notwendige und unabdingbare Weiterbildung, die z.B. infolge einer übergeordneten Gesetzesanpassung oder einer betrieblichen Neuerung (z.B. Einführung/Umstellung EDV) besucht werden muss.
- 2 Anordnungs-/Bewilligungsinstanz:
Die Abteilungsleitung. Bei Abteilungsleitenden die/der Departementsvorstehende.
- 3 Kostenbeteiligung und Zeitgutschrift:
Die Gemeinde trägt sämtliche anfallenden Weiterbildungskosten gemäss Art. 127 Abs. 2.
Für die effektiv aufgewendete Weiterbildungszeit inkl. Reisezeit wird bezahlter Urlaub gewährt max. bis zur Tages-Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten unabhängig des Beschäftigungsgrades.
- 4 Nachbezug von Urlaub:
Findet die obligatorische Weiterbildung ausserhalb des Arbeitszeitrahmens (Art. 91) statt, wird der Nachbezug von Urlaub (1:1) inkl. Reisezeit gewährt, max. bis zur Tages-Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten unabhängig des Beschäftigungsgrades
- 5 Rückerstattungspflicht:
Bei obligatorischer Weiterbildung gemäss Abs. 1 entfällt grundsätzlich eine Rückerstattungspflicht ausser, eine individuell bewilligte obligatorische Weiterbildung wird nicht mit Erfolg abgeschlossen oder Mitarbeitende nehmen daran nicht teil oder sind obligatorischen Prüfungen aus unsachlichen Gründen und unentschuldigt ferngeblieben. In diesen Fällen bleibt die vorgesehene Kostenbeteiligung durch die Gemeinde aus. Die bis dahin ausgerichteten Kostenbeiträge gemäss Art. 127 Abs. 2 müssen vollumfänglich zurückerstattet werden.

1.2.2.2 FAKULTATIVE WEITERBILDUNG

Art. 132²

Definition

- 1 Diese Weiterbildungsart dient der längerfristigen Wissenserweiterung, -vertiefung und -erhaltung, durch die Mitarbeitende befähigt werden sollen, ihre dienstlichen Aufgaben insgesamt rascher,

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 27.10.2009 und 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

zweckmässiger, umfassender und kompetenter erledigen zu können (z.B. Weiterbildungen in den Bereichen Führung, Methodik oder auch Weiterbildungen, die sich infolge Übernahme einer Stelle oder aufgrund eines Stellenantritts aufdrängen und/oder sinnvoll sind).

² Anordnungs-/Bewilligungsinstanz (Art. 127 Abs. 2), sofern die notwendigen Ausgaben innerhalb des bewilligten Budgets liegen:

- a) Abteilungsleitung: bis 5 Arbeitstage/Weiterbildungseinheit und bis Fr. 5'000.-- pro Weiterbildungseinheit;
- b) Abteilungsleitung/Personaldienst: ab 6 Arbeitstagen/Weiterbildungseinheit und ab Fr. 5'001.-- pro Weiterbildungseinheit;
- c) Gemeinderat: Wenn ein Nachkredit notwendig ist.

³ Kostenbeteiligung und Zeitgutschrift:

Massgebend dafür ist das dienstliche Interesse, welches durch die jeweils zuständige Instanz zu prüfen ist.

Je nach dienstlichem Interesse können bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt und Kosten gemäss nachstehender Übersicht ganz oder teilweise übernommen werden.

Interesse der Gemeinde	überwiegend	beschränkt	gering/kein
Übernahme Weiterbildungskosten (Art. 127/2a)	100%	50%	-
Übernahme Spesen (Art. 127/2b)	100%	50%	-
*Übernahme Urlaub (Art. 127/2c)	100%	50%	-
**Übernahme Lehrmittel (Art. 127/2d)	100%	50%	

* max. die tägliche Soll-Arbeitszeit (Art. 90);

** generell nur soweit, als dass diese in den Weiterbildungskosten (Art. 127 Abs. 2a) nicht schon inbegriffen und vom Weiterbildungsveranstalter aber vorausgesetzt sind.

⁴ Nachbezug von Urlaub:

Bei fakultativer Weiterbildung ausserhalb des Arbeitszeitrahmens (Art. 91) besteht kein Anspruch auf Zeitnachbezug in Form von Urlaub. Auch dann nicht, wenn die fakultative Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gemeinde liegt.

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- 5 Rückertattungspflicht:
- Wird eine fakultative Weiterbildung nicht mit Erfolg abgeschlossen oder nehmen Mitarbeitende daran nicht teil oder wird an obligatorischen Prüfungen aus unsachlichen Gründen und unentschuldig ferngeblieben, bleibt die vorgesehene Kostenbeteiligung durch die Gemeinde aus. Die bis dahin ausgerichteteten Kostenbeiträge gemäss Art. 127 Abs. 2 müssen vollumfänglich zurückerstattet werden.
- 6 Demission vor/während der Weiterbildung:
- Demissionieren Mitarbeitende vor oder während der Weiterbildung oder wird das Anstellungsverhältnis zu diesen Zeitpunkten durch die Gemeinde gemäss PBO vom 23.10.2003, Art. 9 Abs. 1 und Art. 11 aufgelöst, werden Mitarbeitende für die bereits durch die Gemeinde übernommenen Kosten gemäss Art. 127 Abs. 2 vollumfänglich rückerstattungspflichtig.
- 7 Demission nach Abschluss der Weiterbildung:
- Demissionieren Mitarbeitende nach Abschluss der Weiterbildung oder wird das Anstellungsverhältnis in diesem Zeitpunkt durch die Gemeinde gemäss PBO vom 23.10.2003, Art. 9 Abs. 1 und Art. 11 aufgelöst, werden Mitarbeitende für die durch die Gemeinde übernommenen Kosten gemäss Art. 127 Abs. 2, deren Gesamtwert Fr. 1'500.--/Weiterbildungseinheit übersteigt im vollen Umfange nach nachstehender Übersicht rückerstattungspflichtig.
- Fristen und Rückzahlungsverpflichtung 8 Die Frist beginnt nach der Ausbildung (nach absolviertem letzten Weiterbildungs- bzw. Prüfungstag) und dauert bei Gesamtkosten gemäss Art. 127 Abs. 2 wie folgt:

Rückzahlungs- verpflichtung	Fr. 1'501.- bis Fr. 5'000.-	Fr. 5'001.- bis Fr. 10'000		Ab Fr. 10'001.-
Vor Ablauf und im 1. Jahr nach Weiterbildungs- abschluss	100%	100%		100%
im 2. Jahr nach Weiterbildungs- abschluss	0%	50%		75%
im 3. Jahr nach Weiterbildungs- abschluss	0%	0%		50%

2 MITARBEITENDENGESPRÄCH¹

Art. 133²

Grundsatz

- ¹ Das Mitarbeitendengespräch ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:
- a) Austausch von Selbst- und Fremdwahrnehmung von Kompetenzen, Leistung, Zusammenarbeit und Verhalten;
 - b) Feststellen der Zielerreichung;
 - c) Förderung der Selbstreflexion;
 - d) Zielsetzung fürs neue Jahr;
 - e) Vereinbaren von Personal- und Personalentwicklungsmassnahmen;
 - f) Feedback und Wertschätzung.
- ² Die folgenden Bestimmungen halten lediglich Minimalanforderungen fest. Die Abteilungsleitungskonferenz erlässt Ablauf und Regelungen in einem Leitfaden. Die Vorgesetzten werden in die Führung von Mitarbeitendengesprächen eingeführt.³

Art. 134

Häufigkeit

- ¹ Das Mitarbeitendengespräch⁴ findet einmal jährlich statt.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

⁴ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

	2	Bei neu eintretenden Mitarbeitenden muss eine erste Beurteilung vor Ablauf der Probezeit durchgeführt werden.
		Art. 135¹
Mitarbeitendengespräch	1	Die Vorgesetzten und der/die Mitarbeitende tauschen sich anlässlich eines Mitarbeitendengesprächs aus.
	2	Sie tauschen Selbst- und Fremdwahrnehmung von Fach-, Selbst-, Sozial-, Methoden- und Führungskompetenzen, Leistung, Zusammenarbeit und Verhalten aus und treffen Massnahmen, wenn die Arbeitsleistung und Verhalten nicht den Anforderungen entspricht oder die Zusammenarbeit als nicht erfolgreich eingeschätzt wird.
		Art. 136²
Schriftlichkeit	1	Die Vorgesetzten halten das Resultat des Mitarbeitendengesprächs auf dem Formular schriftlich fest, der/die Mitarbeitende ergänzt bei Bedarf.
	2	Bei Nicht-Einigkeit hält der/die Mitarbeitende seine/ihre Sicht der Situation zusätzlich auf dem eigenen Formular fest.
	3	Das Schriftstück muss das Datum des Mitarbeitendengesprächs enthalten und sowohl von der/dem Mitarbeitenden wie von der/dem Vorgesetzten unterzeichnet werden.
		Art. 137³
Einsichtsrecht	1	Der/die Mitarbeitende erhält eine Kopie des ausgefüllten und unterschriebenen Formulars «Mitarbeitendengespräch».
	2	Die Formulare «Mitarbeitendengespräch» sind vertraulich zu behandeln. Es dürfen nur zwei Kopien erstellt werden: Eine für den/die Mitarbeitende und eine für die vorgesetzte Person.
		Art. 138⁴
Überprüfung der Beurteilung	1	Die beurteilten Mitarbeitenden können bei der Abteilungsleitung eine Überprüfung des Mitarbeitendengesprächs verlangen.
	2	Der Abteilungsleitung direkt unterstellte Mitarbeitende können bei der/dem Departementsvorstehenden eine Überprüfung verlangen.
	3	Die Abteilungsleitenden können beim Gemeinderat eine Überprüfung verlangen.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

⁴ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

- 4 An den Gemeinderat kann ebenfalls gelangen, wer mit der Überprüfung nach Abs. 1 und 2 nicht einverstanden ist.

Art. 139¹

- Ort und Dauer der Aufbewahrung
- 1 Die Originale werden beim Personaldossier aufbewahrt.
- 2 Treten Mitarbeitende aus dem Gemeindedienst aus, können sie schriftlich die sofortige Vernichtung der Formulare «Mitarbeiterdengespäch» (ab September 2022) und der Beurteilungen (bis August 2022) verlangen.

3 VERSICHERUNGEN

3.1 KRANKENTAGGELD UND UNFALLVERSICHERUNG

Art. 140²

- Grundsatz
- Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfall sowie für Krankentaggeld auf Kosten der Gemeinde versichert. Die Unfallversicherung erfolgt bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) oder bei einer anerkannten privaten Versicherungsgesellschaft, die Krankentaggeldversicherung erfolgt bei einer anerkannten privaten Versicherungsgesellschaft.

Art. 141

- Verwaltung und Vollzug
- Die Verwaltung dieser Verträge sowie der Vollzug der sich daraus ergebenden Massnahmen obliegt, vorbehältlich besonderer Bestimmungen, dem Personaldienst.

3.2 PENSIONS-KASSE³

Art. 141a

- Vorsorgeeinrichtung
- 1 Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität bei der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK).
- Massgebende Bestimmungen
- 2 Es gelten der Anschlussvertrag, die Bestimmungen der entsprechenden Reglemente und Verordnungen der PVK sowie die bundesrechtlichen Bestimmungen zur beruflichen Vorsorge.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

³ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 28.08.2018

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Art. 141b¹

Spar- und Risikobeiträge

¹

Die Spar- und Risikobeiträge gemäss Vorsorgeplan leisten die Gemeinde zu 60% und die Mitarbeitenden zu 40%.

Art. 141c

Berechtigte

¹

Die Gemeinde leistet individuelle Kapitaleinlagen für aktiv versicherte Personen der Jahrgänge 1967 und älter, die am 31. Dezember 2016 durch die Gemeinde für die berufliche Vorsorge im Leistungsprimat versichert waren und bei der Gemeinde ordentlich oder frühzeitig pensioniert werden und eine Altersrente beziehen.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

Berechnung des Leistungserhalts	²	Pro berechnete Person wird im Sinne einer Vergleichsrechnung die mit 1% Zins und einem Umwandlungssatz von 5,9825% projizierte Altersrente im ordentlichen Rücktrittsalter per 1. Januar 2018 der versicherten Altersrente im ordentlichen Rücktrittsalter vor dem Primatwechsel per 31. Dezember 2016 (Rente im Leistungsprimat) gegenübergestellt.
Höhe des Leistungserhalts	³	Ergibt der Vergleich gemäss Abs. 2 eine Leistungseinbusse, wird die für einen Ausgleich bis zu einem Verlust von maximal 12% der versicherten Altersrente im ordentlichen Rücktrittsalter vor dem Primatwechsel notwendige Kapitaleinlage per 1. Januar 2018 gemäss der Tabelle im Anhang berechnet. Diese Kapitaleinlage entspricht der maximal zu leistenden Einlage. Durch die PVS B-I-O im Jahr 2017 bereits ausgeglichenen Leistungseinbussen werden von dem von der Gemeinde zu leistenden Ausgleich abgezogen. Die übrigbleibende Kapitaleinlage bleibt bis zur Pensionierung der berechtigten Person unverändert.
Zeitpunkt der Gutschrift	⁴	Die gemäss Abs. 3 übrigbleibende Kapitaleinlage wird ohne Zins im Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung, spätestens jedoch nach Vollendung des 65. Altersjahres dem Alterssparkonto der berechtigten Person gutgeschrieben. Bei frühzeitiger Pensionierung reduziert sich der Anspruch auf die Kapitaleinlage im Verhältnis der projizierten Altersrente im Alter 65 zur effektiv bezogenen Altersrente im Zeitpunkt der Frühpensionierung. Dies gilt sinngemäss für Pensionierungen in mehreren Schritten für jeden Teilschritt, der vor Vollendung des 65. Altersjahres erfolgt. Bei einem freiwilligen vollen oder teilweisen Bezug der Altersleistungen in Kapitalform wird die Einlage nur anteilmässig für den Rentenbezug gutgeschrieben. Bei Kapitalleistungen wegen geringer Rente wird die Einlage jedoch gutgeschrieben. Bei einem FREIWILLIGEN Austritt vor der Pensionierung verfällt die Kapitaleinlage.

VII MITWIRKUNG

1 PERSONALKOMMISSION

Art. 142¹

Zweck	¹	Die Personalkommission hat zum Zweck, allgemeine Personalfragen in vorberatendem und begutachtendem Sinne zuhanden des Gemeinderates zu behandeln. Es sind dies hauptsächlich:
-------	--------------	--

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- a) Alle Fragen der Personal- und Besoldungsordnung, ausgenommen derjenigen über Entstehung und Beendigung von Anstellungsverhältnissen;
- b) Fragen der Einreihung der Dienstposten in die Besoldungsklassen, ausgenommen jene der Abteilungsleitenden;
- c) Rekurse der Mitarbeitenden gegen ihre Einreihung in eine bestimmte Lohnklasse;
- d) Gestaltung der Arbeitsplätze;
- e) Zweckmässigkeit der Dienstorganisation;
- f) Leistungsfähigkeit des Verwaltungsbetriebes;
- g) Mitgestaltung der Arbeitsabläufe im Interesse einer positiven Zusammenarbeit der Mitarbeitenden und ihrer Befriedigung am Arbeitsplatz;
- h) Förderung der beruflichen Entfaltung, des Mitverantwortungsgefühls und des Interesses an der Arbeit;
- i) Regelung der Arbeitszeit;
- j) Ferienordnung;
- k) Feier- und Freitagsordnung;
- l) Unfallverhütung gemäss UVG;
- m) Förderung der Hygiene.

Die Fragen a - c werden von zwei Delegierten der Personalkommission und auf Wunsch mit einem ausserstehenden Vertreter eines Personalverbandes zusammen mit einer Dreier-Delegation des Gemeinderates gemäss Art. 147 Abs. 1 behandelt.

Art. 143

Vorschläge

- ¹ Die Personalkommission kann dem Gemeinderat Vorschläge und Wünsche zu den in Art. 142 genannten Aufgaben schriftlich und begründet unterbreiten.
- ² Das gleiche Recht haben gemäss Art. 40 - 43 auch alle übrigen Mitarbeitenden.

Art. 144

Entscheide des Gemeinderates

Der Gemeinderat gibt der Personalkommission seine Beschlüsse zu den ihm unterbreiteten Anträgen, Vorschlägen und Wünschen so bald als möglich bekannt. Die Beschlüsse des Gemeinderates sind endgültig.

Art. 145¹

Zusammensetzung der Personalkommission

- ¹ Die Personalkommission besteht aus 9 Mitgliedern. Die beiden grossen Abteilungen Tiefbau/Betriebe sowie Soziales stellen je zwei Mitglieder. Sie setzt sich in der Regel wie folgt zusammen:
- | | |
|---|----------------|
| Präsidiales und Bildung Kultur Sport | 1 Vertreter/in |
| Finanzen/Steuern | 1 Vertreter/in |
| Hochbau | 1 Vertreter/in |
| Tiefbau + Betriebe | 2 Vertreter/in |
| Öffentliche Sicherheit | 1 Vertreter/in |
| Soziales | 2 Vertreter/in |
| Schulhauswarte (inkl. Reinigungspersonal) | 1 Vertreter/in |
- ² Ist ein Mitglied der Personalkommission gemäss Abs. 1 an der Sitzungsteilnahme begründet verhindert, nimmt die Stellvertretung mit Stimmrecht an der Sitzung teil.
- ³ Die Kommission wählt aus ihrer Mitte eine Präsidentin oder einen Präsidenten, eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten und eine Sekretärin oder einen Sekretär.
- ⁴ Die Kommission kann zu ihren internen Beratungen auch die Sekretärinnen oder Sekretäre jener Personalverbände beiziehen, welchen die Mitarbeitenden der Gemeinde angeschlossen sind.

Art. 146

Geschäftsführung der Personalkommission

- ¹ Die Personalkommission ordnet ihre Geschäftsführung im Rahmen dieser Bestimmungen selbst.
- ² Sie tritt auf Einladung ihrer Präsidentin oder ihres Präsidenten zusammen
- a) wenn es die hängigen Geschäfte erfordern;
 - b) auf Wunsch von mindestens drei Mitgliedern.

Art. 147

Besprechungen mit dem Gemeinderat

- ¹ Mindestens einmal im Jahr findet eine Sitzung mit einer Delegation der Personalkommission und einer Delegation des Gemeinderates statt. Diese Sitzungen dienen vor allem der Behandlung der Geschäfte gemäss Art. 142 und 143.
- ² Zeitpunkt und Verhandlungsgegenstände bestimmt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident im Einvernehmen mit der

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Präsidentin oder dem Präsidenten der Personalkommission. Die Besprechungsteilnehmenden werden - dringende Geschäfte vorbehalten - mindestens eine Woche zum Voraus eingeladen.

3 Auf Wunsch der Präsidentin oder des Präsidenten der Personalkommission können an diesen Besprechungen auch die Sekretärinnen oder Sekretäre jener Personalverbände teilnehmen, welchen die Mitarbeitenden der Gemeinde angeschlossen sind.

4 Auf Wunsch der Präsidentin oder des Präsidenten der Personalkommission oder der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten können zu diesen Sitzungen auch Sachverständige beigezogen werden.

5 Der Vorsitz wird von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten geführt. Das Protokoll wird durch den/die Administrative/n Dienstchef/in Gemeindeschreiberei erstellt.

Art. 148

Amtsdauer

1 Die Amtsdauer der Mitglieder der Personalkommission ist identisch mit jener der Gemeindebehörden.

2 Löst ein Kommissionsmitglied das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde auf, so scheidet es automatisch aus. Die entsprechende Abteilung bestimmt für den Rest der Amtsdauer eine neue Vertretung.

Art. 149¹

Wählbarkeit und Wahlberechtigung

1 Wählbar und wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden, welche die Probezeit erfolgreich bestanden haben und in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis stehen.

2 Weder wählbar noch wahlberechtigt sind das im Stundenlohn sporadisch beschäftigte Personal sowie die Lernenden und Praktikantinnen/Praktikanten.

3 Nicht wählbar sind die Abteilungsleitenden.

Art. 150

Verfahren

1 Die in Art. 145 aufgeführten Abteilungen oder Dienstgruppen wählen ihre Vertreterinnen und Vertreter sowie deren Stellvertretungen selbst.

2 Sowohl bei offener wie bei geheimer Wahl ist im ersten Wahlgang das absolute und im zweiten Wahlgang das relative Mehr massgebend. Haben mehr Kandidatinnen und Kandidaten das absolute

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2023

Mehr erreicht als Sitze zu vergeben sind, fallen diejenigen mit der geringeren Stimmenzahl aus der Wahl.

Jede Abteilung gemäss Art. 145 entscheidet für sich selbst, ob sie die Wahl offen oder geheim durchführen will. Jede Abteilung ist für die Durchführung der Wahl selber verantwortlich und zuständig.

2 PERSONALVERBÄNDE

Art. 151

- Vertretung
- ¹ Zur Vertretung in Gremien des Personalwesens legitimiert sind Personalverbände, die
 - a) eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen;
 - b) repräsentativ sind.
 - ² Als repräsentativ gilt ein Personalverband, der mindestens 5 Prozent des Gesamt-Personalbestandes, gemessen in Arbeitseinheiten, vertritt.

Art. 152

- Befugnisse
- ¹ Die Personalverbände haben das Recht, vor dem Erlass von Personal-, Organisations- und Betriebsvorschriften angehört zu werden, dazu Stellung zu nehmen und Vorschläge zu unterbreiten. Sie sind in die Erarbeitung der Vorschriften mit einzubeziehen.
 - ² Die Personalverbände können ihren Mitgliedern unter Wahrung der dienstlichen Interessen gegenüber den zuständigen gemeinde-internen Stellen helfen, sie vertreten und Eingaben machen.

VIII BESONDERE BESTIMMUNGEN

Art. 152a¹

- Haustiere/Hunde
- Die Mitnahme von Haustieren/Hunden an Arbeitsplätze der Gemeindeverwaltung ist untersagt.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 26. April 2011

IX ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERFAHREN

Art. 153

Aufgaben der Abteilungsleitung

- ¹ Die Abteilungsleitung ist namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:
- a) die Planung und die Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden des Personaldienstes;
 - b) die Personalbeschaffung, insbesondere für die Personalauswahl im Rahmen der bewilligten Stellen unter Beizug des Personaldienstes;
 - c) die Abfassung und Aktualisierung der Stellenbeschreibungen;
 - d) die Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden der zuständigen Stelle (Art. 38 Abs. 1 PBO);
 - e) den Einsatz und die Führung ihrer Mitarbeitenden;
 - f) die Information ihrer Mitarbeitenden, insbesondere im Hinblick auf ihre Mitwirkungsrechte;
 - g) das Treffen aller Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung;
 - h) die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden (Laufbahnplanung, Weiterbildung);
 - i). die Betreuung ihrer Mitarbeitenden;
 - j) die Durchführung von periodischen Mitarbeitendengesprächen gemäss Leitfaden MAG für Führungspersonen¹
 - k) die Definition, Einführung und Anwendung von operativen Personalführungssystemen und -instrumenten.²
- ² Sie können Aufgaben durch schriftliche Delegation an Mitarbeitende übertragen, bleiben indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 05.07.2022

Aufgaben des Personal-
dienstes

Art. 154¹

Der Personaldienst ist insbesondere zuständig für

- a) die Erarbeitung der Personalpolitik und personalrechtlicher Vorschriften zuhanden des Gemeinderates;
- b) die Vorbeurteilung aller an die zuständige Instanz (Art. 38 Abs. 1 PBO) weitergeleiteten Personalgeschäfte;
- c) die Koordinierung der Personalbedarfsplanung;
- d) die fachliche Begleitung der Personalbeschaffung, insbesondere ist er zuständig für die Stellenausschreibung, die Mithilfe bei der Personalauswahl, die Festsetzung der Anstellungsbedingungen und die administrative Abwicklung der Anstellung (Sekretariat, Beratungs-/Antragsrecht; Vetorecht);
- e) die administrative Abwicklung der Personalfreistellung (Demission und Entlassung);
- f) die Personaladministration;
- g) die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten in allgemeinen Personalfragen;
- h) die Beratung von Mitarbeitenden;
- i) die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben im Rahmen des Ressourcencontrollings;
- j) die Einhaltung und den Vollzug der Personalvorschriften sowie die rechtsgleiche Anwendung der Systeme und Instrumente;
- k) die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten in Ausbildungsbelangen;
- l) die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten in Fragen der Führung, der Team- und Organisationsentwicklung;
- m) die Lohnbuchhaltung und -auszahlung;
- n) die administrative Abwicklung der Pensionskasse;²
- o) die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/Unfall/Krankentaggeld);
- p) Krankheits-, Unfall- und IV-Fälle;

¹ Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 04.07.2024

² Änderung Gemeinderat; Beschluss vom 28.08.2018

X ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 155

Übergangsrecht

Unter altem Recht erteilte Bewilligungen bleiben bis zur Beendigung der laufenden Amtsdauer bestehen.

Art. 156

Aufhebung von Erlassen

¹

Die nachfolgenden Erlasse werden aufgehoben:

- a) Ausführungsbestimmungen betreffend die Gewährung von dienstfreien Tagen sowie von bezahltem und unbezahltem Urlaub vom 29.09.1983 mit Änderungen vom 06.02.1986 und 28.04.1993;
- b) Ausführungsbestimmungen betreffend die Weiterbildung des Personals vom 19.09.1992 samt Richtlinien des Gemeinderates betreffend die Beteiligung durch die Gemeinde an berufsbegleitenden Weiterbildungskursen von 24.11.1992;
- c) Ausführungsbestimmungen betreffend die Übertragung von Ferienansprüchen vom 28.08.1986;
- d) Richtlinien betreffend Abgabe von Dienstkleidern an das hauptamtliche Gemeindepersonal vom 25.09.1986;
- e) Richtlinien über die Einreihung und Beförderung des Personals vom 16.02.1993;
- f) Weisungen über Dienstjubiläen des Gemeindepersonals vom 17.12.1991;
- g) Weisungen über die Entschädigungen und Grundsätze betreffend die Benützung von Verkehrsmitteln für Berufsarbeiten bei der Gemeinde vom 03.05.1994;
- h) Weisungen betreffend das Vorschlagswesen in der Gemeindeverwaltung vom 07.03.1989;
- i) Weisungen betreffend Wahl und Tätigkeit der Personalkommission vom 07.03.1989;
- j) Weisungen über die Spesenvergütung für das Personal der Einwohnergemeinde Ostermundigen vom 10.10.1989 mit Änderung vom 24.10.1989;
- k) Weisungen betreffend die gleitende Arbeitszeit, die Überzeitleistung und die Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der Blockzeit (GLAZ) vom 19.06.1990 mit Änderung „Arbeitszeitrege-

lung/Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit für die Gemeindepolizei“ vom 27.06.1995 und Änderung „Arbeitszeitmodell ab 01.01.1996“ vom 31.10.1995;

- l) Richtlinien über einen Pilotversuch mit flexiblen Arbeitszeitmodell (Bandbreitenmodell) vom 28.04.1993;
- m) Wegleitung für die Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Ostermündigen vom 12.04.1994;
- n) Weisungen über den Pikettdienst der Wasserversorgung/Abwasserentsorgung vom 21.02.1995;
- o) Weisungen über den Winterpikettdienst vom 11.03.1982;
- p) Weisungen über die Benützung der Parkplätze der Verwaltung, Schulen und Kindergärten vom 23.04.1996.
- q) GR-Beschluss «Einreihungssystem von frisch diplomierten Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern ab 01.01.1999 vom 15.12.1998

² Alle gestützt auf das bisherige Personalrecht erlassenen und dem neuen Personalrecht widersprechenden Beschlüsse und Weisungen des Gemeinderates werden aufgehoben.

Art. 157

Anhänge

Die Anhänge sind integrierender Bestandteil dieser Verordnung.

Art. 158

Inkrafttreten

- ¹ Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Januar 1997 in Kraft.
- ² Der Personaldienst und die Abteilungsleitungen werden mit dem Vollzug beauftragt.

Art. 159

Inkrafttreten Änderungen

- ¹ Die Änderungen vom 16.12.2003 treten auf den 1. Januar 2004 in Kraft.
- ² Die Änderungen vom 05.04.2005, 16.08.2005 und 20.09.2005 treten auf den 1. Januar 2006 in Kraft.
- ³ Die Änderungen vom 11.11.2008 treten auf 01.01.2009 in Kraft.
- ⁴ Die Änderungen vom 27.10.2009 treten auf 01.01.2010 in Kraft (hier wurde die Artikelnummerierung gegenüber der Fassung vom 16.12.2003 geändert).
- ⁵ Die Änderung vom 08.02.2011 tritt per 01.01.2012 in Kraft.
- ⁶ Die Änderung vom 26.04.2011 tritt per 01.07.2011 in Kraft

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

- 7 Die Änderung vom 03.05.2011 tritt per 01.01.2012 in Kraft.
- 8 Die Änderung vom 12.02.2013 tritt per 01.01.2013 in Kraft.
- 9 Die Änderung vom 26.02.2013 tritt per 01.01.2013 in Kraft.
- 10 Die Änderung vom 19.05.2015 tritt per 19.05.2015 in Kraft.
- 11 Die Änderung vom 07.02.2017 tritt per 07.02.2017 in Kraft.
- 12 Die Änderungen vom 28.08.2018 treten per 01.01.2018 in Kraft.
- 13 Die Änderung vom 25.06.2019 tritt per 25.06.2019 in Kraft.
- 14 Die Änderung vom 21.04.2020 tritt per 01.08.2020 in Kraft.
- 15 Die Änderungen vom 08.06.2021 treten per 01.01.2022 in Kraft.
- 16 Die Änderungen vom 05.07.2022 treten per 05.07.2022 in Kraft.
- 17 Die Änderungen vom 26.07.2022 treten rückwirkend per 01.01.2022 in Kraft
- 18 Die Änderungen vom 04.07.2023 treten rückwirkend per 01.08.2023 in Kraft
- 19 Die Änderungen vom 12.12.2023 treten per 01.12.2023 in Kraft

Ostermundigen, 10. Dezember 1996
Gemeinderat

Theo Weber	Otto Stalder
Präsident	Gemeindeschreiber

Ostermundigen, 16. Dezember 2003
Gemeinderat

Christian Zahler	Marianne Meyer
Präsident	Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 5. April 2005, 16. August 2005, 20. September 2005 und 13. Dezember 2005
Gemeinderat

Christian Zahler	Marianne Meyer
Präsident	Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 11. November 2008
Gemeinderat

Christian Zahler	Marianne Meyer
Präsident	Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 27. Oktober 2009 (hier wurde die Artikelnummerierung geändert)
Gemeinderat

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Christian Zahler
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 8. Februar 2011
Gemeinderat

Christian Zahler
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 26. April 2011
Gemeinderat

Christian Zahler
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 3. Mai 2011
Gemeinderat

Christian Zahler
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 12. Februar 2013
Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 26. Februar 2013
Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 19. Mai 2015
Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 7. Februar 2017
Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Ostermundigen, 28. August 2018

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 25. Juni 2019

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 21. April 2020

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 8. Juni 2021

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 5. Juli 2022

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 26. Juli 2022

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Ostermundigen, 4. Juli 2023

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

VERORDNUNG ZUR PBO (VPBO)

Ostermundigen, 12. Dezember 2023

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin