



# PERSONALVERORDNUNG

- GR-Beschluss vom 23. November 2015
- GR-Beschluss Abänderung Anhang II, Punkte 5.1.07-5.1.14 vom 6. Februar 2017
- GR-Beschluss Ergänzung Absatz 3 im Artikel 18 vom 30. Oktober 2017
- GR Beschluss vom 18. Januar 2021 (Anhang I und III, Art. 6 und 7)

Inhaltsverzeichnis

Titel	Seite
<b>1. Rechtsverhältnis</b>	<b>3</b>
<b>2. Lohnsystem</b>	<b>4</b>
<b>3. Leistungsbeurteilung</b>	<b>4</b>
<b>4. Besondere Bestimmungen</b>	<b>6</b>
<b>5. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>8</b>
<b>Anhang I Gehaltsklassen-Einreihung</b>	<b>9</b>
<b>Anhang II</b>	
<b>1 Sitzungsgelder</b>	<b>10</b>
<b>2 Taggelder</b>	<b>10</b>
<b>3 Spesenentschädigungen</b>	<b>11</b>
<b>4 Jahrespauschalentschädigungen</b>	<b>11</b>
<b>5 Funktionäre</b>	<b>12</b>
<b>Anhang III Detailregelungen Jahresarbeitszeit</b>	<b>14</b>
<b>Anhang IV Detailregelungen Langzeitkonto</b>	<b>19</b>
<b>Anhang V Organigramm</b>	<b>22</b>

Sämtliche Personenbezeichnungen in dieser Verordnung und in den Anhängen gelten sowohl für Frauen als auch für Männer.

# Personalverordnung

## Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich **Art. 1** Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.
- 1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2** <sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Ersigen wird öffentlich-rechtlich angestellt.
- <sup>2</sup> Ergänzend gelten in der Regel die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
- <sup>3</sup> Für den Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen finden die kantonalen Vorschriften in Art. 175 ff. Personalverordnung keine Anwendung. Der Gemeinderat beschliesst eine eigene einheitliche Regelung gemäss Art. 14 dieser Verordnung.
- <sup>4</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung etc.) gelten in der Regel auch für das Gemeindepersonal.
- 1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3** <sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.
- <sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- Kündigungsfristen **Art. 4** <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist für öffentlich-rechtlich angestellte Personen beträgt drei Monate.
- <sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

## Lohnsystem

Grundsatz

**Art. 5**<sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Einstiegsstufen.

Aufstieg

**Art. 6**<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entschluss die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

<sup>3</sup> Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig

- von der individuellen Leistung
- vom individuellen Verhalten
- vom Abschluss der geforderten Weiterbildung
- von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung
- von anderen sachlich haltbaren Gründen.

<sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Karrierestellen

**Art. 7**<sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar (Anhang V).

<sup>2</sup> Einzig der Geschäftsleiter ist dem Gemeinderat direkt unterstellt.

Geschäftsleiter	<b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder, in der Regel der Gemeinderatspräsident und der -vizepräsident, sind für die Leistungsbeurteilung des Geschäftsleiters verantwortlich.
Schulhauswart	<sup>2</sup> Der Gemeinderat mit dem Ressort Bau ist zusammen mit dem Geschäftsleiter für die Leistungsbeurteilung des Schulhauswartes verantwortlich.
Übrige Stellen	<sup>3</sup> Der Geschäftsleiter ist für die Leistungsbeurteilung des ihm unterstellten Personals verantwortlich. Er kann den Gemeinderatspräsidenten für die Gespräche beiziehen.  <sup>4</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor: a) Sie führen mit den genannten Personen pro Jahr ein Beurteilungsgespräch, in der Regel jeweils bis spätestens Ende September durch; b) Sie geben dem Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihm Gelegenheit zur Stellungnahme; c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.
Eröffnung/Rechtsmittel	<b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.  <sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.  <sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsrat anfechten.
Aussergewöhnliche Leistungen	<b>Art. 10</b> Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 2000.00 im Einzelfall belohnen.

## Besondere Bestimmungen

- Arbeitsplatzbewertung **Art. 11** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
- Funktionendiagramm **Art. 12** Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm. Er kann zudem pro Stelle ein Pflichtenheft erlassen.
- Stellenausschreibung **Art. 13** Die Gemeinde kann freie Stellen öffentlich ausschreiben.
- Weiterbildung Personal **Art. 14** <sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der beruflichen Anstellung. Der Gemeinderat legt pro Stelle fest, welche spezifischen Weiterbildungen möglich sind.
- <sup>2</sup> Die Aus- und Weiterbildung kann durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Massgebend für den Umfang ist das dienstliche Interesse und der saisonale sowie projektbezogene Arbeitsanfall .
- <sup>3</sup> Werden Beiträge von über Fr. 5000.00 pro Ausbildung (Fachausweislehrgang, Führungssemester, Spezialausbildung zählen als eine Ausbildung) oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als 5 Arbeitstagen gewährt, haben sich die Mitarbeitenden schriftlich zur Rückzahlung zu verpflichten; bei vorzeitigem Abbruch, bei Austritt während der Weiterbildung oder während des 1. Jahres nach Abschluss (massgebend ist das Datum des Diploms) zu 100 %.; bei Austritt während des 2. Jahres nach Abschluss der Ausbildung zu zwei Dritteln und während des dritten Jahres zu einem Drittel.
- Unfallversicherung **Art. 15** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die Aufteilung der NBU-Prämie erfolgt zu je 50 % zulasten des Arbeitgebers und Arbeitnehmers.
- Taggeld **Art. 16** Für das hauptamtliche Personal hat die Gemeinde eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämie der Taggeldversicherung geht zulasten des Arbeitgebers.

Pensionskasse	<b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	<sup>2</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32. und 33 Personalgesetz) finden in der Gemeinde keine Anwendung.
Sitzungsgeld	<b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Das Personal hat keinen Anspruch auf Sitzungsgeld, da die Sitzungen vollständig eins zu eins als Arbeitszeit angerechnet werden.  <sup>2</sup> Bei angeordneten Sitzungen am Samstag, Sonntag oder an einem Feiertag wird dem Personal ein Zeitzuschlag von 25 % angerechnet.  <sup>3</sup> Die Schulleitung hat Anrecht auf Sitzungsgeld gemäss Punkt 1.1 im Anhang II dieser Personalverordnung bei Abendsitzungen mit offiziellen Organen der Einwohnergemeinde Ersigen. Das Sitzungsgeld-Kostendach pro Kalenderjahr beträgt Fr. 1'000.00.
Jahresentschädigungen, Spesen	<b>Art. 19</b> Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.
Jahresarbeitszeit	<b>Art. 20</b> Das Personal der Einwohnergemeinde Ersigen arbeitet nach dem System der Jahresarbeitszeit. Die Details werden im Anhang III geregelt.
Langzeitkonto	<b>Art. 21</b> Für das Personal der Einwohnergemeinde Ersigen wird das System der Langzeitkonti, gemäss Art. 160a ff. Personalverordnung des Kantons Bern, angewandt. Die Details werden im Anhang IV geregelt.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 22** <sup>1</sup> Diese Verordnung mit Anhängen I bis V tritt mit Inkraftsetzung des neuen Organisationsreglements 2016 am 1. Januar 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung 2008, auf.

Die Personalverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates Ersigen vom 23. November 2015 beraten und genehmigt.

Der Anhang II, Punkte 5.1.07 bis 5.1.13, wurde an der Sitzung des Gemeinderates Ersigen am 6. Februar 2017 abgeändert und rückwirkend per 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt.

Der eingefügte Absatz 3 im Artikel 18 wurde an der Sitzung des Gemeinderates Ersigen am 30. Oktober 2017 beschlossen und per 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt.

Der Anhang I (GKL, Angestellter IV / Verwaltungsangestellter III) und Anhang III (Öffnungszeiten) wurde durch den Gemeinderat am 18. Januar 2021 beschlossen und rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

### GEMEINDERAT ERSIGEN

Urs Wälchli  
Gemeinderatspräsident

Marianne Roos  
Geschäftsleiterin

### Bescheinigung

Die Änderung der Verordnung lag vom 29. Januar 2021 bis 01. März 2021 öffentlich auf. Auflage und Inkraftsetzung wurden im amtlichen Anzeiger vom 28. Januar 2021 publiziert. Es wurden xx Beschwerden erhoben.

Ersigen, 08. März 2021

Marianne Roos, Geschäftsleiterin

**ANHANG I****Einreihung Gehaltsklassen**

<b>GKL</b>	<b>Stelle</b>	<b>Funktion</b>	<b>Anforderung</b>
22 18*	Angestellter I	<b>Geschäftsleiter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufm. Ausbildung</li> <li>- Höhere Fachausbildung Gemeindeschreiber und wenn möglich Finanz- und/oder Bauverwalter</li> <li>- Berufserfahrung in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung</li> </ul>
16 12*	Angestellter II	<b>Verwaltungsangestellter I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufm. Ausbildung</li> <li>- Höhere Fachausbildung Bauverwalter</li> <li>- Berufserfahrung in Verantwortungsbereichen</li> </ul>
16 12*	Angestellter III	<b>Verwaltungsangestellter II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufm. Ausbildung</li> <li>- Höhere Fachausbildung Finanzverwalter</li> <li>- Berufserfahrung in Verantwortungsbereichen</li> </ul>
12	Angestellter IV	<b>Verwaltungsangestellter III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaufm. Ausbildung</li> <li>- Berufserfahrung im Verantwortungsbereich</li> </ul>
10**	Angestellter V	<b>Leiter Tagesschule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pädagogische Ausbildung</li> <li>- Erfahrung im Sachgebiet</li> </ul>
14 12*	Angestellter VI	<b>Schulhauswart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeschlossene Berufslehre</li> <li>- Fachausbildung Hauswart</li> <li>- Fachspezifische Erfahrung</li> </ul>

\* Gehaltsklasseneinreihung, wenn Fachausbildung nicht abgeschlossen ist.

\*\*Nach Gehaltsklassentabelle für Lehrpersonen.

## Anhang II

# Sitzungs- und Taggelder, Spesen, Jahresentschädigungen

Auf Entschädigungen gemäss Anhang II hat Anrecht, wer innerhalb und ausserhalb der Gemeinde, von Amtes wegen und/oder als Delegierter des Gemeinderates, an Sitzungen oder Anlässen teilnimmt.

### 1. Sitzungsgelder

Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen.

#### 1.1 Abendsitzungen

Als Abendsitzungen gelten solche mit Beginn ab 17.00 Uhr oder später.

- pro Sitzung	Fr.	60.00
---------------	-----	-------

#### 1.2 Tagessitzungen

1.2.1 Beanspruchung bis 3 Stunden	Fr.	60.00
-----------------------------------	-----	-------

1.2.2 Beanspruchung 1/2 Tag (mindestens 3 Stunden)	Fr.	80.00
--	-----	-------

1.2.3 Beanspruchung 1/1 Tag (mindestens 6 Stunden)	Fr.	150.00
--	-----	--------

Die Sitzungsliste wird vom Personal der Gemeindeverwaltung geführt. Bei deren Beteiligung an der Sitzung erfolgt die automatische Auflistung. Bei Sitzungen, an welchem kein Personal der Verwaltung anwesend ist, muss die Sitzungsbeteiligung laufend und unmittelbar nach der Sitzung der Gemeindeverwaltung mittels Mail gemeldet werden.

### 2. Taggelder

Für Tagessitzungen, Abordnungen, Delegationen und Aufträge werden Entschädigungen gemäss Ziffer 1.1 und 1.2 ausgerichtet.

### 3. Spesenentschädigungen

#### 3.1 Reisekosten

An die Reisekosten für Verrichtungen ausserhalb des Kreises Kirchberg-Utzenstorf-Koppigen-Wynigen werden an Entschädigungen ausgerichtet:

- |       |                                |                            |
|-------|--------------------------------|----------------------------|
| 3.1.1 | Bahnbillette                   | effektive Kosten 2. Klasse |
| 3.1.2 | km-Entschädigung für Privat-PW | Fr. -.70                   |

Für Fahrten über grössere Distanzen wird pro 5 Personen nur eine km-Entschädigung vergütet.

Diese Spesenregelung gilt für alle Gemeindeorgane (Behördenmitglieder sowie Personal).

#### 3.2 Spesenentschädigung an die Lehrerschaft

Die Schulkommission entscheidet im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets, welche Entschädigungen im Einzelfall ausgerichtet werden.

### 4. Jahrespauschalentschädigungen

Mit den nachstehenden Jahrespauschalen gelten als entschädigt: Aktenstudium, Abklärungen, Besprechungen mit der Verwaltung, ehrenamtliche Pflichten und Delegationen innerhalb der Gemeinde (z. B. Jungbürgerfeier), Telefonspesen, Büro-Kleinmaterial (insbesondere auch bei Führung eines Sekretariats) sowie km-Entschädigung für Fahrten innerhalb der Gemeinde und des unter Punkt 3.1 festgelegten Perimeters. Die Gemeinderatsmitglieder werden für diese Auslagen mit einer jährlichen pauschalen Spesenvergütung entschädigt; diese werden im Lohnausweis als solche deklariert. Diese Spesenpauschale ist somit nicht AHV- und steuerpflichtig.

Die Mitglieder der Baukommission werden für Besichtigungen oder Begehungen nach effektivem Zeitaufwand (gemäss Anhang II, Ziffer 1; ohne weitere Spesen) entschädigt. Die Auszahlung erfolgt in Form von Sitzungsgeldern.

Bei Besetzung einzelner Ämter durch mehrere Personen wird die Entschädigung anteilmässig ausgerichtet.

**4.1 Gemeinderat**

Präsident	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 12000.00 2000.00
Vizepräsident	(Pauschalentschädigung brutto)	Fr. 500.00
Ressortleiter Bau	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 5500.00 1500.00
Ressortleiter Bildung	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 5500.00 1500.00
Ressortleiter Finanzen	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 2500.00 1000.00
Ressortleiter Öffentliche Sicherheit	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 3000.00 1500.00
Ressortleiter Soziales	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 3000.00 1500.00
Ressortleiter Volkswirt- schaft	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 2500.00 1000.00
Mitglied ohne Ressort	(Pauschalentschädigung brutto) (Pauschale Spesenvergütung)	Fr. 1000.00 500.00

Bei Abwesenheit/Ausfall des Präsidenten oder des Ressortleiters/Mitglieds geht pro Monat Abwesenheit/Ausfall 1/12 die Entschädigung und Spesenvergütung an den Vizepräsidenten oder den Stellvertreter über. Der Präsident oder der Ressortleiter/das Mitglied erhalten somit eine entsprechend verminderte Entschädigung/Spesenvergütung.

**4.2 Kommissionen**

4.2.01	Spezialkommissionen	nach Gemeinderats- oder Gemein- deversammlungbeschluss
--------	---------------------	---

**5. Funktionäre****5.1. Jahresentschädigungen oder Entschädigungen nach Einsatz**

5.1.01	Abstimmungs- und Wahlkommission; Präsident (pro Abstimmung/Wahl)	Fr. 150.00
5.1.02	Abstimmungs- und Wahlkommission; Mitglied (pro Abstimmung/Wahl)	Fr. 100.00
5.1.03	Anzeigerverträger (pro verteilten Anzeiger)	Rp. 18.00

5.1.04	Ackerbaustellenleiter		Fr.	2500.00
5.1.05	Dorfchronist		Fr.	100.00
5.1.06	Fahnenwart		Fr.	100.00
5.1.07	Feuerwehr	Kommandant	Fr.	5500.00
5.1.08		Kommandant-Stv.	Fr.	3000.00
5.1.09		Offizier	Fr.	2000.00
5.1.10		Fourier	Fr.	2000.00
5.1.11		Materialwart	Fr.	500.00
5.1.12		Maschinenpark Chef	Fr.	500.00
5.1.13		Atenschutz- Verantwortlicher	Fr.	1000.00
5.1.14	First Responder Koordinator		Fr.	200.00
5.1.15	First Responder Mitglied		Fr.	100.00
5.1.16	First Responder (pro Einsatz)		Fr.	60.00
5.1.17	Pflanzlandverantwortlicher		Fr.	500.00
5.1.18	Siegelungen		Fr.	750.00
5.1.19	Weibel (Zustellungen von Gerichtsakten, Betreibungsamt etc.)		Fr.	250.00

## 6.1. Stundenlöhne

Der Gemeinderat entscheidet über die Entschädigung aller bisher nicht genannten Funktionäre und Aushilfen.

- 6.1a) In der Regel werden diese im Stundenlohn entschädigt.
- 6.1b) Die Festsetzung der Ansätze geschieht durch den Gemeinderat nach Einreihung, gestützt auf die entsprechende Gehaltsklasse.
- 6.1c) In den jeweiligen Stundenlöhnen sind inbegriffen:
  - 11.59 % Ferienentschädigung (bis 59 Jahre) oder
  - 14.04 % Ferienentschädigung (ab 60 Jahre)
  - 03.077 % Feiertagsentschädigung
  - Anteil 13. Monatslohn
  - allenfalls Anteil Betreuungszulage je nach Ausgangslage

## 7.1. Übrige Entschädigungen

7.1.01 Maschinen- + Traktoren-Ansätze            gemäss ART-Richtlinien

## Anhang III

# Detailregelungen Jahresarbeitszeit

### I. Allgemeines

#### Grundsatz

**Art. 1** <sup>1</sup> Mit der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

<sup>2</sup> Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit wird an die Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst. Vorrangig bleiben in jedem Fall die betrieblichen Erfordernisse.

<sup>3</sup> Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben. Es werden jedoch die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen, damit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.

<sup>4</sup> Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

<sup>5</sup> Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

#### Geltungsbereich

**Art. 2** Diese Weisungen gelten für das im administrativen Dienst der Gemeindeverwaltung Ersigen beschäftigte Personal (inkl. Lehrlinge und Teilzeitangestellte) und für den Schulhauswart sowie den Tagesschulleiter.

## II. Arbeitszeiten

### Grundsatz

**Art. 3** <sup>1</sup> Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.

<sup>2</sup> Das Personalamt des Kantons Bern gibt die jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit jeweils mittels einer BSiG-Mitteilung bekannt. Diese Soll-Arbeitszeit ist auch für das Personal der Einwohnergemeinde Ersigen massgebend. Für Teilzeit- und Aushilfsbeschäftigte reduziert sich die Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Während der Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung muss die kompetente Beratung der Bevölkerung jederzeit gewährleistet sein. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich über die Präsenz selber abzusprechen.

<sup>4</sup> Der Schulhauswart hat während der Schulzeit eine hohe Präsenz zu bieten.

### Arbeitszeit

**Art. 4** <sup>1</sup> Die Arbeit wird von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.

<sup>2</sup> Sofern es die Geschäfte erfordern, kann in Absprache zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch nachts und an Wochenenden sowie Feiertagen gearbeitet werden. Dabei werden keine Zulagen ausgerichtet.

<sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann Nacht- und Wochenendarbeiten aus zwingenden betrieblichen Gründen (z. B. Auszählarbeiten bei Wahlen etc.) ausnahmsweise anordnen. In diesem Fall wird eine Zulage für Nacht- und Wochenendarbeiten nach den Regeln des Kantons ausgerichtet.

<sup>4</sup> Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 12 Stunden übersteigen.

- Sitzungen **Art. 5** Die ordentlichen Abendsitzungen während den Wochentagen gelten als angeordnet und werden als Arbeitszeit ohne Zulagen angerechnet.
- Schalterdienst **Art. 6** Bei der Gemeindeverwaltung Ersigen gelten folgende Schalter-Öffnungszeiten:  
Montag: 08.00 Uhr - 11.30 Uhr  
14.00 Uhr - 18.00 Uhr  
Dienstag: ganzer Tag geschlossen  
Mittwoch 08.00 Uhr - 11.30 Uhr  
nachmittags geschlossen  
Donnerstag 08.00 Uhr - 11.30 Uhr  
nachmittags geschlossen  
Freitag: 08.00 Uhr – 11.30 Uhr  
nachmittags geschlossen
- Telefondienst **Art. 7** Der Telefondienst ist während den Schalter-Öffnungszeiten gewährleistet.
- Pausen **Art. 8** <sup>1</sup> Zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von in der Regel mindestens 45 Minuten einzuhalten.  
<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich abzusprechen.  
<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden Anrecht auf eine bezahlte Pause von 30 Minuten pro Tag.  
<sup>4</sup> Die Pausen können gleichmässig auf den Vormittag und Nachmittag verteilt werden oder am Morgen/Nachmittag an einem Stück bezogen werden. Der Schalter- und Telefondienst muss jederzeit gewährleistet bleiben.

### III. Zeitberechnungen

- Zeitberechnung **Art. 9** <sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche) wird durch das Personal EDV-mässig erfasst.
- <sup>2</sup> Folgende Abwesenheiten sind als Arbeitszeit separat zu erfassen: Ferien, Urlaub, Freitage, Krankheit, Unfall, Schule, Kurs, Militär, Zivildienst, Feiertage (gemäss Personalverordnung des Kantons Bern).
- <sup>3</sup> Solch ganze Tage werden mit 8,40 Stunden (8 Std. 24 Min.) pro Tag, halbe Tage mit 4,20 Stunden (4 Std. 12 Min.) bei der Ermittlung der Arbeitszeit berücksichtigt.
- <sup>4</sup> Die Zwischen-Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils auf den letzten Tag des Monats. Sie ist dem/r Geschäftsleiter/in, diejenige des/r Geschäftsleiters/in dem/r Gemeinderatspräsidenten/in, zum Visum zu unterbreiten. Ebenso die Jahresschluss-Abrechnung.
- Saldo **Art 10** <sup>1</sup> Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.
- <sup>2</sup> Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden (bei einer 100%-Anstellung – bei Teilzeitanstellung auf die Anstellungsprozente umgerechnet) auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zu berücksichtigen ist dabei der Artikel 5 Absatz 3 „Detailregelungen Langzeitkonto“.
- <sup>3</sup> Die Überzeit-Guthaben bis zum unter Absatz 2 genannten Plusstunden-Saldo sind pro Mitarbeiter/in mit einer entsprechenden finanziellen Rückstellung in der Buchhaltung finanziell abzusichern.
- <sup>4</sup> Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegten 100 Plusstunden überschreiten, dürfen nicht auf ein Langzeitkonto übertragen werden und verfallen.

## IV. Abwesenheiten

### Grundsatz

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Abwesenheiten sind im Arbeitsteam abzusprechen. Vorrangig bleiben in jedem Fall die betrieblichen Erfordernisse. Nach Möglichkeit sind Arzt- und Zahnarztbesuche sowie die übrigen privat bedingten kurzen Abwesenheiten ausserhalb der Schalter- und Telefondienstzeit zu tätigen. Die vorgesetzte Person entscheidet bei Uneinigkeit in Abwesenheitsfragen abschliessend.

<sup>2</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

### Dienstfreie Tage

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Regelung von Urlaub und dienstfreien Tagen richtet sich nach der kantonalen Personalverordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat Ersigen legt die Ferienregelung selber fest. Hierzu wird auf die „Detailregelung Langzeitkonto“ verwiesen.

## V. Schlussbestimmungen

### Missbrauch

**Art. 13** <sup>1</sup> Bei Missbrauch (z. B. Fälschung der Arbeitskontrollen, falsche Erfassung der An- und Abwesenheiten, Nichtregistrierung von Absenzen etc.) kann der Gemeinderat für die betreffende Person eine feste Arbeitszeit vorschreiben. Weitere disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten. Bei Streitigkeiten entscheidet ebenfalls der Gemeinderat letztinstanzlich.

### Austritt

<sup>2</sup> Bei Auflösung eines Arbeitsverhältnisses hat das Personal in Absprache mit dem/r Vorgesetzten die Ferien sowie einen allfälligen positiven Zeitsaldo vor Ablauf des Dienstverhältnisses auszugleichen. Differenzen werden nur in Ausnahmefällen mit der letzten Lohnzahlung verrechnet. Ein allfälliger Zeitminussaldo wird bei der letzten Lohnzahlung in Abzug gebracht.

## Anhang IV

### Detailregelungen Langzeitkonto

#### I. Allgemeines

- Grundsatz **Art. 1** <sup>1</sup> Mit dem Modell Langzeitkonto (LZK) wird die Philosophie des Jahresarbeitszeitmodells weitergeführt.
- <sup>2</sup> Das LZK ermöglicht Mitarbeitenden, auf Wunsch und freiwillig, überobligatorische Ferien und Treueprämien in Form von Ferien zu sparen und später, während des Anstellungsverhältnisses, für individuelle Arbeitszeitreduktionen während einer bestimmten Zeit, für zusätzliche Ferien und für Vorruhestandsurlaube zu verwenden. Die Details dazu werden in Artikel 6 geregelt.
- Geltungsbereich **Art. 2** Das LZK gilt für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Ersigen, welche in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis mit Monatsgehalt stehen und somit nach öffentlich-rechtlichen Gesichtspunkten angestellt sind.

#### II. Bildung LZK-Guthaben

- Übertrag **Art. 3** Das LZK-Guthaben kann mit folgenden Elementen gebildet werden:
- Übertrag von am Ende eines Kalenderjahres nicht bezogenen Ferientagen gemäss Detailbestimmungen in Artikel 5;
  - Umwandlung der Treueprämie (mit dem Übertrag auf das LZK fällt die Bezugsfrist von 5 Jahren gemäss den kantonalen Bestimmungen dahin);
  - Einmaliger Übertrag von Ferien- und Zeitguthaben per 1. Januar 2008.
- Ferienanspruch **Art. 4** <sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:
- 27 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird,
  - 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für das Lernpersonal.
- Spezialzeiten <sup>2</sup> Aus betrieblichen Gründen kann der/die Vorgesetzte flexibel pro Jahr und Stelle den Ferienanspruch erhöhen.

Ferientage	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Pro Jahr müssen bis zum 59. Altersjahr 22 Ferientage, bei älteren Mitarbeitern/innen und dem Lehrpersonal 27 Ferientage bezogen werden.</p> <p><sup>2</sup> Die nach Absatz 1 nicht bezogenen Ferientage können gemäss Artikel 3 auf das LZK übertragen werden.</p>
Jahresarbeitszeit-Saldo	<p><sup>3</sup> Bei den Übertragungen auf das LZK werden auf dem Saldo der Jahresarbeitszeit (Art. 10 „Detailregelungen Jahresarbeitszeit“) folgende Zeiten abgezogen:</p> <p>a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird, alle auf das LZK übertragenen Zeiten, welche die 27 Ferientage überschreiten;</p> <p>b) vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für das Lehrpersonal, alle auf das LZK übertragenen Zeiten, welche die 32 Ferientage überschreiten.</p>

### III. Bezug LZK-Guthaben

Bezug	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Das LZK bezweckt, individuelle Zeitguthaben anzusparen und mit diesen Guthaben gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z. B. Sabbatical, Familienpause, Weiterbildung, Weltreise);</li><li>• durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten (Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben);</li><li>• in der letzten Phase vor der Pensionierung den Beschäftigungsgrad ohne Gehaltsreduktion zu reduzieren (gleitende Pensionierung);</li><li>• einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.</li></ul> <p><sup>2</sup> Das LZK-Guthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache (in der Regel 6 Monate im Voraus) mit der vorgesetzten Stelle jederzeit für die in Absatz 1 erwähnten Zwecke bezogen werden.</p>
-------	---

## IV. Kompensationen

Zeit

**Art. 7**<sup>1</sup> Beim Zeitbezug ist Folgendes zu beachten:

- Bei der Kompensation des LZK-Guthabens während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert. Für die Dauer der Abwesenheit besteht Anspruch auf Ferien und Feiertage gemäss den Bestimmungen des Kantons.
- Werden Mitarbeitende beim Bezug des LZK-Guthabens krank oder erleiden einen Unfall, kommen die diesbezüglichen Bestimmungen des Kantons zum Tragen.
- Es müssen aus dem LZK-Guthaben mindestens 5 aufeinander folgende Tage bezogen werden.

Geld

<sup>2</sup> Beim Geldbezug ist folgendes zu beachten:

- Eine Kompensation in Geld erfolgt nur im Falle eines Austrittes aus dem Dienst der Gemeinde Ersigen oder bei einer Invalidisierung.
- Die Auszahlung erfolgt auf der Basis des aktuellen Lohnes.
- Im Todesfall findet keine Auszahlung statt.

## V. Finanzielle Rückstellungen

Zeit

**Art. 8**<sup>1</sup> Die Bildung der LZK-Guthaben gemäss Artikel 3 setzt voraus, dass die Gemeinde in dem Jahr, in welchem das LZK-Guthaben pro Mitarbeiter/in geüfnet oder erhöht wird, eine entsprechende finanzielle Rückstellung in der Buchhaltung bildet.

<sup>2</sup> Für die Bewirtschaftung des Rückstellungskonto sind die kantonalen Richtlinien massgebend.

## Anhang V

# Organigramm

