

153.0/1.1



# Verordnung zum Personalreglement 2007 der Einwohnergemeinde Kehrsatz

## INHALTSVERZEICHNIS

	<u>Seite</u>
<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>	4
Artikel 1, Geltungsbereich	4
Artikel 2, Unterstellungsverhältnisse	4
Artikel 3, Hoheitliches Handeln	4
Artikel 4, Anstellung von Behörden	5
<b>2. Zuständigkeiten</b>	5
Artikel 5, Personalbereich	5
<b>3. Anstellungsverfahren</b>	5
Artikel 6, Stellenbeschreibung, Pflichtenheft	5
Artikel 7, Anstellung	6
Artikel 8, Beurteilung der Probezeit	6
Artikel 9, Nebenbeschäftigung - Urlaub	7
<b>4. Arbeitszeiten</b>	7
Artikel 10, Arbeitszeit - a) Grundsätze	7
Artikel 11, Arbeitszeit - b) Abwesenheiten	7
Artikel 12, Arbeitszeitmodelle - a) Jahresarbeitszeit	8
Artikel 13, Arbeitszeitmodelle - b) Gleitende Arbeitszeit	8
Artikel 14, Arbeitszeitmodelle - Block- und Gleitzeit	8
Artikel 15, Arbeitszeitmodelle - Gleitzeitguthaben	9
Artikel 16, Arbeitszeitmodelle - Korrekturblatt	9
Artikel 17, Arbeitszeitmodelle - c) Flexible Arbeitszeit	9
Artikel 18, Arbeitszeitmodelle - d) Stundenweise Beschäftigung	10
Artikel 19, Überzeit	10
Artikel 20, Nacharbeit, Arbeit an Samstagen und allg. Feiertagen für den Strassenunterhalt	10
Artikel 21, Bereitschaftsdienst im Strassenunterhalt	11
Artikel 22, Arbeitsplatzbewertung	11
Artikel 23, Schalteröffnungszeiten	11
<b>5. Gehalt und andere Leistungen</b>	11
Artikel 24, Berechnung des Stundenlohns	11
Artikel 25, Beschäftigung Minderjähriger	11
Artikel 26, Spesen, Entschädigungen	12
Artikel 27, Reiseentschädigung Abteilungsleitungen	12
Artikel 28, Spesenauszahlung	12
Artikel 29, Besondere Beiträge	13
Artikel 30, Arbeitskleidung	13
Artikel 31, Benützung von Fahrzeugen der Gemeinde	13

---

<b>6. Leistungsbeurteilung</b>	13
Artikel 32, Grundsätzliches	13
Artikel 33, Aussergewöhnliche Leistungen	13
<b>7. Weiterausbildung</b>	14
Artikel 34, Grundsätze	14
<b>8. Ferien</b>	14
Artikel 35, Ferienbezug	14
<b>9. Auszubildende</b>	14
Artikel 36, Allgemeines	14
Artikel 37, Beiträge	15
<b>10. Rechtspflege, Verfahren</b>	15
Artikel 38, Anzeige	15
<b>11. Schlussbestimmungen</b>	16
Artikel 39, Schlussbestimmungen	16
Artikel 40, Inkraftsetzung	16
<b>Anhang 1, Organigramm "Verwaltungsstellen, Unterstellungen"</b>	18
<b>Anhang 2, Stichwortverzeichnis der personalrechtlichen Erlasse des Kantons</b>	19
<b>Anhang 3, Unterlagen zum Mitarbeitergespräch</b>	20
<b>Anhang 4, Kopie aus der kantonalen Personalverordnung "Einstufung von Neueintretenden"</b>	21
<b>Anhang 5, Berechnung des Stundenlohns</b>	22
<b>Anhang 6, Korrekturblatt</b>	23
<b>Anhang 7, Wochenrapport</b>	24
<b>Anhang 8, Anstellungsverhältnisse nach OR</b>	27

# Verordnung zum Personalreglement 2007

Der Gemeinderat Kehrsatz erlässt gestützt auf das

- Organisationsreglement 2000 (OgR) Art. 26, Abs. 2 und
- Personalreglement 2007 (Personalreglement) Art. 3 folgende

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

- Geltungsbereich**
- <sup>1</sup> Die folgenden Bestimmungen gelten für das Personal der Gemeinde.
- <sup>2</sup> Enthält diese Verordnung keine zutreffenden Bestimmungen, so gilt sinngemäss:
- die Personalverordnung des Kantons Bern für öffentlichrechtlich Angestellte und
  - für privatrechtlich Angestellte das Obligationenrecht.
- <sup>3</sup> Findet sich keine erforderliche Regelung, so entscheidet das Gemeindepräsidium.

### Art. 2 (Personalreglement Art. 3 Abs. 2 und 3)

- Unterstellungsverhältnisse <sup>2)</sup>** Die Zuordnung der Stellen ist im Anhang 1 (Organigramm "Verwaltung") ersichtlich.

### Art. 3

- Hoheitliches Handeln <sup>2)</sup>** Gemäss Organisationsreglement Art. 25, Abs.1 und 2 überträgt der Gemeinderat folgenden Personen/Funktionen das hoheitliche Handeln für die Erfüllung der ihnen nach Gesetz oder Reglement zugewiesenen Aufgaben:
- Geschäftsleiter/in
  - Gemeindeschreiber/in
  - Sekretär/in der Vormundschaftsbehörde
  - Sekretär/in der Ortspolizei
  - Bauverwalter/in
  - Sekretär/in Baupolizeibehörde
  - Finanzverwalter/in

**Art. 4****Anstellung von Behörden**

Folgende nebenamtliche Behördenmitglieder können mit öffentlich-rechtlichem oder obligationenrechtlichem Vertrag nebenamtlich angestellt werden:

- Feueraufseher/in
- Oelfeuerungskontrolleur/in
- Ortsplaner/in
- Gemeindeweibel/in

**2. Zuständigkeiten****Art. 5****Personalbereich <sup>2)</sup>**

- <sup>1</sup> Der/die Geschäftsleiter/in nimmt die Funktionen des Personalchefs/der Personalchefin der Gemeindeverwaltung wahr.
- <sup>2</sup> Für die administrativen und organisatorischen Belange im Personalbereich ist die/der Personalchef/in zuständig. Die Auswertung der Arbeitszeiterfassung kann delegiert werden.
- <sup>3</sup> Für die Lohn-, Sozialversicherungs- und Entschädigungsbereiche ist die Abteilung Finanzen zuständig.
- <sup>4</sup> Für die fachlichen Belange ist der direkte Vorgesetzte bzw. die entsprechende kantonale Fachstelle zuständig.
- <sup>5</sup> Für den Bereich „Auszubildende“ ist der Personalchef/die Personalchefin verantwortlich.

**3. Anstellungsverfahren****Art. 6 (Personalreglement Art. 7)****Stellenbeschrieb, Pflichtenheft <sup>2)</sup>**

- <sup>1</sup> Stellenbeschriebe oder Pflichtenhefte bilden bei der Anstellung die Grundlage für das Bestimmen der fachlichen und persönlichen Eignung.
- <sup>2</sup> Mitarbeiter des Werkhofes müssen Wohnsitz in der Gemeinde oder näheren Umgebung haben, damit ein angemessener Winter- und Pikettdienst sichergestellt werden kann.

**Art. 7** (Personalreglement Art. 8 Abs. 3)**Anstellung** <sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Für die Anstellung des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin wird eine Arbeitsgruppe gebildet, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, einem Gemeinderatsmitglied und einer Abteilungsleitung. Der Gemeinderat ist für die Anstellung zuständig.
- <sup>2</sup> Für die Anstellung der Abteilungsleitungen wird eine Arbeitsgruppe gebildet, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, der zuständigen Ressortleitung und der Personalchefin/des Personalchefs. Diese unterbreitet dem Gemeinderat mindestens einen Zweivorschlag. Der Gemeinderat ist für die Anstellung zuständig.
- <sup>3</sup> Die Anstellung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen nach öffentlichem Recht oder von Lehrkräften mit Festanstellung erfolgt durch eine Arbeitsgruppe bestehend aus der zuständigen Ressortleitung, des Personalchefs/der Personalchefin und dem/der direkten Vorgesetzten.
- <sup>4</sup> Die Anstellung von Personen nach Obligationenrecht (befristete Anstellungen, Raumpflegepersonal, Anstellungsverhältnisse im Stundenlohn, etc.) erfolgt auf Antrag der vorgesetzten Abteilungsleitung durch den/die Personalchef/in. Für die Anstellung von Ausbilderkräften ist die zuständige Schulleitung verantwortlich. Sie informiert die/den Personalchef/in.
- <sup>5</sup> Auszubildende werden durch den/die Personalchef/in nach Rücksprache mit den Abteilungsleitungen angestellt.

**Art. 8** (Personalreglement Art. 11)**Beurteilung in der Probezeit**

- <sup>1</sup> Angestellte sind während der Probezeit gezielt auf ihre Eignung zu prüfen durch den direkten Vorgesetzten/die direkte Vorgesetzte.
- <sup>2</sup> Monatlich ist das Ergebnis der "Prüfung" mit dem Neuangestellten zu besprechen und dem Personalchef/der Personalchefin Bericht zu erstatten.
- <sup>3</sup> Als Hilfsmittel sind die Beurteilungsunterlagen des "Mitarbeitergespräches" (MAG) zu verwenden.

**Art. 9** (Personalreglement Art. 17 Abs. 3)**Nebenbeschäftigung  
- Urlaub**

- <sup>1</sup> Die Nebenbeschäftigung sollte grundsätzlich ausserhalb der Blockzeit ausgeübt werden.
- <sup>2</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes stehen grundsätzlich 5 Arbeitstage pro Jahr zur Verfügung.

**4. Arbeitszeiten****Art. 10** (Personalreglement Art. 19)**Arbeitszeit  
a) Grundsätze <sup>2)</sup>**

- <sup>1</sup> Es gelten die Soll-Arbeitszeiten gemäss kantonalen Richtlinien (BSIG 1/153.01/3). Die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag beträgt 8 Std. 24 Min bzw. pro Halbtage 4 Std. 12 Min.
- <sup>2</sup> Die effektiv jährlich pro Tag zu arbeitende Zeit wird jeweils im Dezember des Vorjahres bekanntgegeben unter Berücksichtigung, dass die Arbeitszeit des Freitags nach Auffahrt und für die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr vorgeholt wird.
- <sup>3</sup> Pro Halbtage ist während der Arbeitszeit eine Pause von 15 Min. eingerechnet; die ausserhalb der Arbeitszeit liegende Mittagspause muss mindestens 30 Min. betragen.
- <sup>4</sup> Die Arbeitszeit richtet sich innerhalb des Arbeitszeitmodells nach den dienstlichen Bedürfnissen gemäss Angabe des direkten Vorgesetzten.
- <sup>5</sup> Angestellte, die das Amt als Prüfungsexperte oder Ausbilder von Kaufmännern/Kauffrauen ausüben, können die dafür benötigte Zeit als betriebliche Arbeitszeit aufschreiben. Entsprechende Gesuche sind an den/die Personalchef/in zu richten.

**Art. 11****b) Abwesenheiten <sup>2)</sup>**

- <sup>1</sup> Private Abwesenheiten während der Arbeits-/Blockzeit bedürfen der Bewilligung durch den direkten Vorgesetzten. Zudem ist die Stellvertretung sicherzustellen.
- <sup>2</sup> Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei Arbeitsstellen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeits-/Blockzeit festzulegen.

- <sup>3</sup> Bei Krankheit/Unfall von über 3 Arbeitstagen Dauer ist ein Arztzeugnis beim/bei der Personalchef/in abzugeben.
- <sup>4</sup> Grundsätzlich ist bei Krankheit und Unfall sowie bei unvorhergesehener Abwesenheit vom Arbeitsplatz der direkte Vorgesetzte so rasch als möglich über den Abwesenheitsgrund und die voraussichtliche Dauer zu orientieren.

## Art. 12

### Arbeitszeitmodelle a) Jahresarbeitszeit<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Für Angestellte mit welchen im Arbeitsvertrag eine entsprechende Vereinbarung getroffen wurde, gilt das Modell der Vertrauensarbeitszeit und es gelten die entsprechenden Bedingungen im Arbeitsvertrag.
- <sup>2</sup> Überzeiten der Abteilungsleitungen (exkl. Schulleitungen) werden pauschal mit jährlich einer zusätzlichen Ferienwoche abgegolten.

## Art. 13

### b) Gleitende Arbeitszeit<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Für die Angestellten (exkl. Abteilungsleitungen) im Bürodienst gilt das Modell der gleitenden Arbeitszeit. Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines Zeiterfassungsgerätes und eines Korrekturblattes (Anhang 7, "Abwesenheits-, Überzeit- und Spesenmeldung").
- <sup>2</sup> Mit dem Zeiterfassungsgerät werden der Arbeitsbeginn und der Arbeitsschluss pro Halbtage erfasst und zusätzlich der Ferienbeginn. Übrige Zeitangaben sind im Korrekturblatt festzuhalten.
- <sup>3</sup> Die tägliche durchschnittliche Arbeitszeit ist in der Regel in der Zeitspanne von 0630 Uhr bis 1900 Uhr zu leisten.

## Art. 14

### - Block- und Gleitzeit

- <sup>1</sup> Blockzeiten: 0830 – 1130 Uhr; 1400 – 1600 Uhr, Dienstagnachmittag 1400 – 1800 Uhr.
- <sup>2</sup> Gleitzeiten: 0630 - 0830 Uhr, 1130 – 1400 Uhr, 1600 – 1900 Uhr, Dienstagnachmittag 1800 – 1900 Uhr.



- <sup>3</sup> Vor allgemeinen Feiertagen endet die Blockzeit um 1500 Uhr, falls der Nachmittag nicht dienstfrei ist. Die Stunde ist als Gutschrift auf dem Korrekturblatt einzutragen.

### Art. 15

#### - Gleitzeitguthaben<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Monatliche Gleitzeitguthaben/Gleitzeitschulden zur Arbeitszeit dürfen 30 Stunden nicht überschreiten. Der Saldo wird automatisch auf den folgenden Monat übertragen. Zeitguthaben über 30 Std. verfallen.
- <sup>2</sup> Gleitzeitguthaben sind innerhalb der Gleitzeit abzubauen. Ausnahmsweise kann die Abteilungsleitung einen zusammenhängenden Zeitabbau bis zu einem Tag pro Monat bewilligen.

### Art. 16

#### - Korrekturblatt

- <sup>1</sup> Auf diesem Blatt (Anhang 6) sind nach Stunden einzutragen:
- a) alle Abwesenheiten während der Arbeitszeit; dazu gehören nicht gestempelte Ferien- und Urlaubbezüge, Schulbesuche, Feuerwehr- und Militär-Dienstleistungen und Krankheit,
  - b) Angeordnete Überzeitleistungen in der Zeit vor 0630 Uhr oder nach 1900 Uhr sowie an allg. Sonn- und Feiertagen,
  - c) Entschädigungsanträge für die Rückforderung von Spesen,
  - d) Zeitkorrekturen, welche eine falsche maschinelle Zeiterfassung korrigieren.
- <sup>2</sup> Teilzeitangestellte tragen Stunden, die über die Sollarbeitszeit von 4 Std. und 12 Min. hinausgehen, auf ihrem Korrekturblatt ein. Ebenfalls tragen sie gemäss der kantonalen jährlichen Sollarbeitszeitliste die monatliche Sollarbeitszeit ein.
- <sup>3</sup> Das Korrekturblatt ist Ende Monat ausgefüllt und unterschrieben, mit dem Visum der zuständige Abteilungsleitung, an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten.

### Art. 17

#### c) Flexible Arbeitszeit

- <sup>1</sup> Für die Aussendienstmitarbeiter und –mitarbeiterinnen gelten flexible Arbeitszeiten gemäss Anstellungsvertrag und Pflichtenheft.

- <sup>2</sup> Die Zeiterfassung erfolgt mittels persönlichem Handeintrag im Formular „Wochenrapport“ (Anhang 7, Wochenrapport) und dem Korrekturblatt (Anhang 6, "Abwesenheits-, Überzeit- und Spesenmeldung").

### Art. 18

#### d) Stundenweise Beschäftigung

- <sup>1</sup> Die im Stundenlohn Beschäftigten führen eine schriftliche Arbeitszeitkontrolle (Arbeitsleistung pro Tag, Ferienbezug, Krankheit).
- <sup>2</sup> Der/die direkte Vorgesetzte ist für die Einhaltung der Arbeitszeit verantwortlich. Er/sie visiert Ende Monat die Arbeitszeitkontrolle und bestätigt damit die Richtigkeit.
- <sup>3</sup> Die zuständige Abteilungsleitung bestätigt mit ihrer Unterschrift ebenfalls die Richtigkeit.

### Art. 19 (Personalreglement Art. 20)

#### Überzeit <sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Das ausnahmsweise Anordnen von Überzeit (leisten von zusätzlicher Arbeitszeit) erfolgt durch den/die Personalchef/in.
- <sup>2</sup> Für angeordnete Wochenendarbeit („Wahlsonntag“) wird die Arbeitszeit mit einem zusätzlichen Ferientag entschädigt.
- <sup>3</sup> Überzeitleistungen müssen durch den Bezug von Freizeit möglichst rasch kompensiert werden.
- <sup>4</sup> In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat zuviel geleistete Arbeitszeit finanziell entschädigen gemäss den kant. Richtlinien

### Art. 20

#### Nachtarbeit, Arbeit an Samstagen, und allg. Feiertagen für den Strassenunterhalt <sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Es gelten die entsprechenden kantonalen Richtlinien.
- <sup>2</sup> Nachtarbeit und Arbeiten an Samstagen, Sonn- und allg. Feiertagen sowie bei besonderen Anlässen bedürfen der Bewilligung des/der Personalchefs/-chefin sofern sie nicht im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit abgegolten werden. Diese Arbeitszeiten gelten nicht als Überzeit und unterliegen den Regelungen zu der üblichen Arbeitszeit (Ferien, Kompensation, Entschädigungen, etc).

**Art. 21****Bereitschafts-  
dienst im Strassen-  
Unterhalt**<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Als Bereitschaftsdienst gilt die Sicherstellung der persönlichen Erreichbarkeit innerhalb von maximal 30 Minuten über die private Telefonnummer oder ein Rufsystem.
- <sup>2</sup> Bereitschaftsdienst wird durch den/die Personalchef/in angeordnet auf Antrag der Abteilungsleitung Bauten.
- <sup>3</sup> Der Bereitschaftsdienst wird auf der Grundlage der Pikettentschädigung für das kantonale Strassenunterhaltspersonal entschädigt.
- <sup>4</sup> Erfolgen innerhalb der Bereitschaftsdienstleistung Arbeitseinsätze, so gelten die Bestimmungen von Artikel 20 sinngemäss.

**Art. 22** (Personalreglement Art. 34)**Arbeitsplatzbewer-  
tung**<sup>2)</sup>

aufgehoben.

**Art. 23****Schalteröffnungs-  
zeiten**

Die Schalteröffnungszeiten entsprechen den Blockzeiten.

**5. Gehalt und andere Leistungen****Art. 24****Berechnung des  
Stundenlohns**

Der Stundenlohn wird gemäss Anhang 5 berechnet.

**Art. 25****Beschäftigung Min-  
derjähriger**

Minderjährige werden gemäss dem entsprechenden Regierungsratsbeschluss eingestuft

**Art. 26** (Personalreglement Art. 33)**Spesen, Entschädigungen**<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Durch Angestellte der Gemeinde dürfen keine Spesen geltend gemacht werden, wenn
  - a) solche durch andere Organisationen/Unternehmen/Stellen ausgerichtet werden,
  - b) die Gemeinde pauschal für ein Kollektiv abrechnet,
  - c) anlässlich einer Einladung keine tatsächlichen Spesen anfallen.
- <sup>2</sup> Hauptmahlzeiten dürfen nur verrechnet werden, wenn der Anlass bis nach 1400 Uhr bzw. 2000 Uhr dauert und tatsächlich Spesen anfallen.
- <sup>3</sup> Bei Aus- und Weiterbildungsanlässen werden Hauptmahlzeiten entschädigt, falls diese nicht im Kursgeld inbegriffen sind.
- <sup>4</sup> Reisekosten werden ab Kehrsatz (Blumenhof) zum Zielort und zurück entschädigt.

**Art. 27****Reiseentschädigung Abteilungsleitungen**<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Für die Abteilungsleitungen wird die Benützung von privaten Motorfahrzeugen und öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb eines 10km-Radius vom Blumenhof Kehrsatz, Parkgebühren und Repräsentationsspesen monatlich pauschal abgegolten. Der Ansatz wird in separaten Richtlinien festgelegt.

**Art. 28****Spesenauszahlung**<sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Die Auszahlung der Spesen erfolgt aufgrund der eingereichten Abrechnungsformulare inkl. Originalbelege jeweils Ende Dezember für die vergangenen zwölf Monate oder auf Wunsch vierteljährlich, wobei die Abrechnung bis jeweils am 15. des folgenden Monats bei der Abteilung Zentrale Dienste einzureichen ist.
- <sup>2</sup> Ohne Visum des Gemeindepräsidiums und der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters dürfen keine Spesen und Entschädigungen ausbezahlt werden. Für das Visum bei Auszahlungen für das Personal der Verwaltung ist die/der Personalchef/in zuständig.

**Art. 29**

- Besondere Beiträge**
- <sup>1</sup> Die Gemeinde richtet besondere Beiträge zugunsten der Angestellten und Behördenmitglieder aus.
  - <sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt Anlass und Beitragshöhe in Richtlinien.
  - <sup>3</sup> Es besteht nur Anspruch auf die Ausrichtung, wenn die entsprechenden finanziellen Mittel im Rahmen des Voranschlages oder eines Nachkredites genehmigt wurden.

**Art. 30**

- Arbeitskleidung**
- <sup>1</sup> Den Aussendienstmitarbeitern wird die notwendige Arbeitskleidung zur Verfügung gestellt, wobei die kantonalen Richtlinien zu berücksichtigen sind.

**Art. 31**

- Benützung von Fahrzeugen der Gemeinde**<sup>2)</sup>
- <sup>1</sup> Fahrzeuge der Gemeinde dürfen ohne Bewilligung des/der Personalchefs/-chefin nicht für private Fahrten verwendet werden.
  - <sup>2</sup> Für Privatfahrten stellt die Gemeinde gemäss den Kilometer-Entscheidungsansätzen Rechnung.

**6. Leistungsbeurteilung (Personalreglement Art. 28)****Art. 32**

- Grundsätzliches**
- <sup>1</sup> Die Beurteilung erfolgt jeweils auf Ende Jahr.

**Art. 33**

- Aussergewöhnliche Leistungen**
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

## 7. Weiterausbildung (Personalreglement Art. 31)

### Art. 34

#### Grundsätze <sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Die Gemeinde richtet sich sinngemäss nach den kantonalen Vorschriften.
- <sup>2</sup> Die Kompetenz zur Bewilligung von Weiterbildungskursen ist wie folgt geregelt:
  - a) Abteilungsleitung bis zu 2 Tage pro Jahr pro unterstellte Person.
  - b) Personalchef/in bis zu 5 Tage pro Jahr für das Gemeindepersonal.
  - c) Gemeindepräsidium für längerdauernde Anlässe für das Gemeindepersonal und alle für die Gemeinde tätigen Personen.
- <sup>3</sup> Anmeldungen für Weiterbildungsanlässe dürfen erst erfolgen, wenn die Finanzierung des Besuches sichergestellt ist (Voranschlag, Nachkredit).

## 8. Ferien (Personalreglement Art. 32)

### Art. 35

#### Ferienbezug <sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Die Ferientage/Ferienguthaben müssen innerhalb des Kalenderjahres, jedoch bis spätestens am 28. Februar des folgenden Jahres (Bezugsdatum) bezogen sein.
- <sup>2</sup> Der/die Personalchef/in entscheidet in Ausnahmefällen über eine Verlängerung der Bezugsmöglichkeit.

## 9. Auszubildende

### Art. 36

#### Allgemeines <sup>2)</sup>

- <sup>1</sup> Die Ausbildung der Auszubildenden erfolgt gemäss dem „Modell-Lehrgang“ des Bildungszentrums für Wirtschaft und Dienstleistungen oder des kaufmännischen Vereins und dem Lehrlingseinsatzplan des/der Personalchefs/-chefin.

- <sup>2</sup> Die Lohnansätze richten sich nach jener der kantonalen Verwaltung.
- <sup>3</sup> Praktikanten/Praktikantinnen erhalten pro Woche einen „Anerkennungsbeitrag“ gemäss Empfehlung der Ausbildungsstätte, sofern sie nicht regulär angestellt werden.

### **Art. 37**

#### **Beiträge <sup>2)</sup>**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde leistet gegen Vorlage von Quittungen Beiträge an Lehrmittel pro Schuljahr und Auszubildende/r.
- <sup>2</sup> Die Höhe des Beitrages ist in separaten Richtlinien geregelt.
- <sup>3</sup> Für Fremdsprachenaufenthalte während den Schulferien, welche durch die Schule empfohlen werden, kann der Gemeinderat auf Gesuch hin Beiträge ausrichten.
- <sup>4</sup> Allfällige Prüfungsgebühren von Zusatzfächern (Freifächern), die durch die/den Personalchef/in auf Gesuch hin bewilligt wurden, gehen zu Lasten der Einwohnergemeinde Kehrsatz.
- <sup>5</sup> Der Zeitaufwand für den Besuch von Zusatzfächern geht zu Lasten der/des Auszubildenden, sofern die Ausbildung nicht während den Blockzeiten stattfindet.

## **10. Rechtspflege, Verfahren**

### **Art. 38**

#### **Anzeige <sup>2)</sup>**

- <sup>1</sup> Aufsichtsrechtliche Anzeigen (ungesetzliche/unangemessene Behandlung durch Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen) können innert 30 Tagen schriftlich und begründet dem/der Personalchef/in eingereicht werden.
- <sup>2</sup> Es steht den Angestellten frei, die Angelegenheit mit dem direkten Vorgesetzten zu besprechen bevor eine Anzeige eingereicht wird.

## 11. Schlussbestimmungen

### Art. 39

#### Schlussbestimmungen

<sup>1</sup> Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- Weisungen über die Handhabung der gleitenden Arbeitszeit
- Entschädigungen (Beilage zum Besoldungs- und Dienstreglement)
- Kosten- und Urlaubsregelung für den Besuch von Tagungen, Kursen und Schulen durch das Personal der Gemeindeverwaltung
- Richtlinien über die Beurteilung und Beförderung von Verwaltungsangestellten
- Alle im Widerspruch stehenden Vorschriften und Beschlüsse des Gemeinderates und der Verwaltung aus früheren Zeiten.

### Art. 40

#### Inkraftsetzung

Die Inkraftsetzung dieser Verordnung erfolgt auf den 01.01.2007.

Angenommen vom Gemeinderat an der Sitzung vom 23. November 2006.

Der Präsident:

Der Sekretär:

T. Stauffer

R. Raeber

Die Veröffentlichung der Genehmigung erfolgt im Amtsanzeiger vom 21.12.2006.

Der Gemeindeschreiber:

R. Raeber



**Genehmigung der Änderungen 2010**

Der Gemeinderat Kehrsatz hat die Änderungen dieser Verordnung (Anhang 7 und 8) an der Sitzung vom 16. September 2010 genehmigt. Die Änderungen wurden im Anzeiger vom 01. Oktober 2010 publiziert und per 01. Oktober 2010 in Kraft gesetzt.

Einwohnergemeinde Kehrsatz  
Der Präsident:      Der Sekretär:

Kehrsatz, 16. September 2010

T. Stauffer

R. Raeber

**Genehmigung der Änderungen 2011**

Der Gemeinderat Kehrsatz hat die Änderungen dieser Verordnung (Artikel 2, Artikel 3, Artikel 5, Artikel 6, Artikel 7, Artikel 10 Absatz 2 und 4, Artikel 11 Absatz 2 und 3, Artikel 12, Artikel 13, Artikel 15, Artikel 19, Artikel 20, Artikel 21, Artikel 22, Artikel Absatz 1, Artikel 27, Artikel 28, Artikel 31, Artikel 34 Absatz 2, Artikel 35 Absatz 2, Artikel 36 Absatz 1, Artikel 37 Absatz 2 und 4, Artikel 38 Absatz 1, Anhang 1, Anhang 6, Anhang 7 und Anhang 8) an der Sitzung vom 26. Mai 2011 genehmigt. Die Änderungen wurden im Anzeiger vom 8. Juni 2011 publiziert und per 1. Oktober 2011 in Kraft gesetzt.

Einwohnergemeinde Kehrsatz  
Der Präsident:      Der Sekretär:

Kehrsatz, 26. Mai 2011

T. Stauffer

R. Raeber

Anhang 1 <sup>2)</sup>

### Organigramm „Verwaltungsstellen“



- Leitungsfunktion
- OR-Lehrvertrag
- öffentl.rechtl. Anstellung
- OR-Anstellung, Stundenlohn
- Lehreranstellungsgesetz

Die männliche Stellenbezeichnung gilt auch für Stelleninhaberinnen

Anhang 2

**Stichwortverzeichnis der personalrechtlichen Erlasse des Kantons**

Das Stichwortverzeichnis der personalrechtlichen Erlasse des Kantons kann unter <http://www.fin.be.ch/site/pa-personalamt/pa-mitarbeitende/pa-mitarbeitende-arbeitsumfeld-gesetze.htm> heruntergeladen werden.

## Anhang 3

### **Unterlagen zum Mitarbeitergespräch**

Die Unterlagen zum Mitarbeitergespräch (Gesprächsbogen Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch für Gemeinden, Wegleitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Vorbereitungsbogen für Vorgesetzte, Einlageblatt für Führungskräfte, Einlageblatt Gesamtbeurteilung) können unter [http://www.jgk.be.ch/site/index/agr/agr\\_gemeinden/agr\\_gemeinden\\_personalrecht.htm](http://www.jgk.be.ch/site/index/agr/agr_gemeinden/agr_gemeinden_personalrecht.htm) heruntergeladen werden.

Anhang 4

**Kopie aus der kantonalen Personalverordnung "Einstufung von Neueintretenden"**

Die kantonale Personalverordnung kann unter [http://www.sta.be.ch/belex/d/1/153\\_011\\_1.html](http://www.sta.be.ch/belex/d/1/153_011_1.html) heruntergeladen werden. Die "Einstufung von Neueintretenden" ist im Artikel 38, Absatz 1 enthalten.

## Anhang 5

**Berechnung des Stundenlohns****Grundlage**

Gehaltsklasse 11.39, Grundgehalt (2006)

Monatslohn Fr. 5'458.25 : 182h

**Stundenansatz** Fr. 29.85

**Ferienentschädigung** Ansatz-RRB ab 2005  
 9,24% (20 - 49 Jahr = 22 Tage) von Fr. 29.85  
**11,59%** (50 - 59 Jahre = 27 Tage)  
 14,04% (ab 60 Jahre = 32 Tage)

Fr. 3.45

**Feiertagsentschädigung**

3,077% von Fr. 29.85  
 (gilt nur für Jahresaushilfen)

Fr. 0.00

---

Fr. 33.30**13. Monatslohn**

1/12 von Fr. 33.30

Fr. 2.80

**Betreuungszulage** Ansatz-RRB 2006

Fr. 320.00 : 182h

Fr. 1.76

**Kinderzulage** \*Ansatz-RRB 2006

Ansatz bis 12 Jahre: Fr. 160.00 : 182h

Ansatz ab 12 Jahre: Fr. 190.00 : 182h

Fr.

Total

---

Fr. 37.90

100% =&gt; 182h/Monat

\*gemäss Art. 84 Abs. 2 PG wird die KZ monatlich im Stundenlohn wie folgt ausgerichtet:

- Fr. 160.00 (Fr. 190.00) : 182h x Anzahl Stunden
- > 91h im Monat = 100% Kinderzulage
- < 91h im Monat = Kinderzulage x 2

Bei allein Erziehenden:

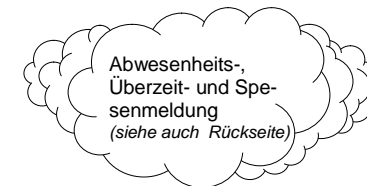
- > 45,5h im Monat = 100% Kinderzulage
- < 45,5h im Monat = Kinderzulage x 4

Die Berechnung des genauen Betrags inklusive Rundung erfolgt pro Abrechnung abhängig von der Stundenzahl. Deshalb kann beim Stundenansatz eine geringe Rundungsdifferenz entstehen.

Anhang 6 <sup>2)</sup>

**Name** \_\_\_\_\_  
**Vorname** \_\_\_\_\_  
**Abteilung** \_\_\_\_\_  
**Monat** \_\_\_\_\_  
*Batch Nr.* \_\_\_\_\_  
*Blatt Nr.* \_\_\_\_\_

# Monatsrapport



Datum	Tätigkeit; Abwesenheit; Zeitkorrektur ?	bei / mit: (Name)	wo: (Ort)	von / bis: (Zeit)	Zeitkorrektur		Kilometer (Anzahl)	Spesen (Fr.)	Ferien-/Ausgleichs- tage	
					plus	minus			plus	minus
	Übertrag Monat									
<b>TOTAL</b>										
<b>EFFEKTIVE KORREKTUR; ÜBERTRAG DER FERIE</b>										

Kontrolle durch **Abteilungsleitung**  
*Visum:* \_\_\_\_\_  
*Datum:* \_\_\_\_\_

**Zahlungsanweisung**  
 Kto: \_\_\_\_\_ Vis: \_\_\_\_\_  
 Fr. \_\_\_\_\_ Dat.: \_\_\_\_\_

**Quittung**  
 Betrag von \_\_\_\_\_ erhalten.  
 Kehrsatz, \_\_\_\_\_

Personalchef/in.:

geht zur Zeikorrektur an:

## Wochenrapporte für Aussendienstmitarbeiter

Anhang 7 <sup>1) 2)</sup>

Name .....

Monat .....

Woche .....

vom .....

bis .....

Tag	Tätigkeit	Stunden	Überzeit	Überzeit mit Zuschlag
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				
<b>TOTAL</b>				

Datum:

Unterschrift:

Vis: Abteilungsleitung:



**Zeiterfassung Schulsozialarbeit (Wochen-Blatt)**

Woche vom:

Name:

Vorname:

Stellen%:

50

ØAnz. WoStd.:

p26:45

E-Mail-Adresse

[Sozialarbeit@schulen-kehrsatz.ch](mailto:Sozialarbeit@schulen-kehrsatz.ch)**Anwesenheitszeiten**

Hinweis: Überstunden müssen im Voraus von der befugten Person genehmigt/angeordnet werden.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Wochentotal
<b>Kehrsatz</b>						
Startzeit Mo						
Endzeit Mo						
Zwischentotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Startzeit Na						
Endzeit Na						
Zwischentotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Tagestotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Wald</b>						
Startzeit Mo						
Endzeit Mo						
Zwischentotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Startzeit Na						
Endzeit Na						
Zwischentotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Tagestotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<b>Total Arbeitszeit</b>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

<b>Abwesenheitszeiten</b>						
. Krank	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
. Urlaub	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Zwischentotal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

<b>Total erfasste Arbeitsstunden</b>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<b>00:00</b>
Differenz zu Wo-Soll						-26:45

<b>Zusammenzug</b>	1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche	5. Woche	Monatstotal
--------------------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------

Ausgabe: 23.11.2006  
Revisionen: <sup>1)</sup> 16.09.2010  
<sup>2)</sup> 26.05.2011

Wo-Arbeitsstunden	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<b>00:00</b>
-------------------	-------	-------	-------	-------	-------	--------------

Datum:	<input type="text"/>	Unterschrift:	<input type="text"/>
--------	----------------------	---------------	----------------------

Vis. vorg. Stelle:	<input type="text"/>	Anweisung:	<input type="text"/>
--------------------	----------------------	------------	----------------------

NB: Zeitangaben mit Doppelpunkt

Anhang 8 <sup>1) 2)</sup>**Arbeitsverhältnisse nach Obligationenrecht (OR)**

Gestützt auf das Personalreglement Art. 10 und 26 Abs. 2 werden folgende Einstufungen als Basis vorgesehen und auf einen Brutto-Stundenlohn umgerechnet:

FUNKTION	Einreihung, Gehaltsklasse Basis Brutto-Lohn
<b>A. Bibliotheken</b>	
1. Gesamtbibliotheksleitung	5/61
2. Bibliotheksleitung	5/42
3. Bibliothekarin/Bibliothekar mit entspr. Ausbildung	4/32
4. Bibliothekshelfer/in	1/0
<b>B. Tagesschule</b>	
1. Betreuungs- und Küchenpersonal	4/32
2. Betreuungspersonen (aktive Lehrkräfte) mit pädagogischer/sozialpädagogischer Ausbildung	22/64
3. Pensionierte Lehrkräfte oder andere Personen mit pädagogischer/sozialpädagogischer Ausbildung	4/65 - 17/77
4. Kinder-Begleitpersonen, Fahrer	1/0
<b>C. Hauspflege- und Reinigungspersonal</b>	
1. Reinigungspersonal mit einfacher Leitungsfunktion	
2. Langjähriges Reinigungspersonal	4/0 - 10
3. Reinigung- und Hauspflegepersonal	4/0
<b>D. Aushilfen und Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad unter 50%</b>	

Als Basis gilt der Lohn gemäss einer vergleichbaren öffentlich-rechtlichen Festanstellung.