

muri
b e r n

Personalverordnung

Der Gemeinderat von Muri b. Bern,

gestützt auf Artikel 42 des Personalreglements vom 22. Juni 2021,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand	<p>Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements namentlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> die Mitwirkung der Mitarbeitenden, <i>b</i> die Möglichkeit privatrechtlicher Anstellungen, <i>c</i> allgemeine Aspekte des Arbeitsverhältnisses, <i>d</i> besondere Probezeiten und Kündigungsfristen für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden, <i>e</i> das Lohnsystem, die Lohnentwicklung und die Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung, <i>f</i> die Zulagen und Prämien, <i>g</i> die Sitzungsgelder, den Auslagenersatz und weitere finanzielle Leistungen, <i>h</i> die Arbeitszeit und die Art und Weise, wie die Arbeit zu leisten ist, <i>i</i> die Arbeit im Home Office und die Voraussetzungen für die Anordnung solcher Arbeit, <i>j</i> die Ferien, den Urlaub und arbeitsfreie Tage, <i>k</i> das Mitarbeitendengespräch und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, <i>l</i> die Fort- und Weiterbildung und die Leistungen der Gemeinde in diesem Zusammenhang, <i>m</i> den Versicherungsschutz, <i>n</i> die Zuständigkeiten.
------------	---

Art. 2

Mitwirkung	<p>¹ Der Gemeinderat hört die Mitarbeitenden vor Entscheiden mit erheblichen Auswirkungen auf das Personal an.</p> <p>² Eine Anhörung erfolgt namentlich, bevor der Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> dem Grossen Gemeinderat Anträge in Personalangelegenheiten von allgemeiner Tragweite, insbesondere betreffend Revision des Personalreglements, unterbreitet oder <i>b</i> selbst neue Bestimmungen in Form einer Verordnung oder von Weisungen erlässt.
------------	---

³ Die Anhörung kann im Rahmen einer Versammlung der Mitarbeitenden oder über die paritätische Kommission für Personalfragen (Art. 4) erfolgen.

Art. 3

Personalaus-
schuss

¹ Der Gemeinderat setzt einen Personalausschuss mit drei Ratsmitgliedern ein.

² Der Personalausschuss

- a* berät den Gemeinderat in Personalfragen,
- b* bereitet wichtige Personalgeschäfte des Gemeinderats von allgemeiner Bedeutung vor,
- c* stellt dem Gemeinderat Antrag betreffend die Mittel für die individuelle Lohnentwicklung (Art. 23 Abs. 1),
- d* vertritt die Gemeinde als Arbeitgeberin in der paritätischen Kommission für Personalfragen (Art. 4),
- e* pflegt Beziehungen zu Personalverbänden, denen eine repräsentative Anzahl von Mitarbeitenden der Gemeinde angehören.

Art. 4

Paritätische
Kommission

¹ Die paritätische Kommission für Personalfragen besteht aus sechs Mitgliedern.

² Die Mitglieder des Personalausschusses gehören der Kommission von Amtes wegen an.

³ Die Mitarbeitenden wählen drei weitere Mitglieder auf eine Amtsdauer von vier Jahren. Sie können Stellvertretungen wählen, die ein verhindertes Mitglied an den Kommissionssitzungen vertreten.

⁴ Der Gemeinderat bestimmt die oder den Vorsitzenden.

⁵ Die Kommission dient der Mitwirkung der Mitarbeitenden in Personalangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung. Sie dient dem Austausch zwischen der Gemeinde als Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden und berät wichtige Geschäfte des Gemeinderats vor.

Art. 5

Privatrechtliche
Anstellungen

¹ Eine privatrechtliche Anstellung ist zusätzlich zu den in Artikel 4 Absatz 2 des Personalreglements genannten Fällen möglich für Mitarbeitende

- a* mit einer Anstellung für ein zeitlich befristetes Projekt,
- b* mit einer anderweitigen befristeten Anstellung von längstens einem Jahr,
- c* mit tiefem oder unregelmässigem Beschäftigungsgrad, insbesondere im Stundenlohn angestellte.

² Das Arbeitsverhältnis der Praktikantinnen und Praktikanten orientiert sich an den kantonalen Bestimmungen über Praktikantinnen und Praktikanten.^{24 25}

Art. 6

Arbeitsort

¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit an dem im Arbeitsvertrag genannten Arbeitsort.

² Die Anstellungsbehörde (Art. 9) kann Mitarbeitenden die Leistung der Arbeit an einem anderen Ort bewilligen. Sie kann die Bewilligung mit Auflagen verbinden.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über das Home Office (Art. 54 ff.).

Art. 7

Personaldaten

¹ Die Gemeinde bearbeitet und archiviert Personendaten nach den Vorgaben der kantonalen Datenschutz- und Personalgesetzgebung¹.

² Sie führt für alle Mitarbeitenden ein Personaldossier. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einsicht in das eigene Personaldossier.

³ Die Gemeinde sorgt dafür, dass die Personaldaten unbefugten Dritten nicht zugänglich sind.

⁴ Sie vernichtet Personaldaten zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sie kann nicht besonders schützenswerte Personaldaten im Interesse der Betroffenen länger aufbewahren.

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

²⁵ Verordnung über das Arbeitsverhältnis der Praktikantinnen und Praktikanten (PAV; BSG 153.012.1)

¹ Kantonales Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG; BSG 152.04); Art. 12a ff., 46 Personalgesetz vom 16. September 2004 (PG; BSG 153.01); Art. 6 ff. Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PVV; BSG 153.011.1)

Art. 8

- Oberstes Kader Als oberstes Kader im Sinn dieser Verordnung gelten
- a die Mitarbeitenden der ersten Hierarchiestufe in den einzelnen Abteilungen der Gemeinde (Abteilungs- oder Bereichsleitende),
 - b die für das Personalwesen verantwortliche Person als Stabsstelle.

Art. 9

- Anstellungsbehörden
- ¹ Der Gemeinderat stellt das oberste Kader an.
 - ² Das oberste Kader stellt die ihm unterstellten Mitarbeitenden im Einvernehmen mit der für das Personalwesen verantwortlichen Person an. Die Anstellung von Mitarbeitenden der zweiten Hierarchiestufe erfordert zusätzlich die Zustimmung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten.
 - ³ Die Anstellungsbehörden nach Absatz 1 und 2 entscheiden unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen im Personalreglement oder in dieser Verordnung in weiteren personalrechtlichen Angelegenheiten, namentlich über
 - a Änderungen des Arbeitsverhältnisses nach Artikel 9 des Personalreglements,
 - b eine vorläufige Einstellung im Amt nach der kantonalen Personalgesetzgebung²,
 - c die Kündigung.

II. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**Art. 10**

- Besetzung der Stellen
- ¹ Die Anstellungsbehörde (Art. 9) prüft bei Freiwerden einer Stelle, ob die Stelle ganz oder teilweise aufgehoben werden kann und in welcher Form diese wieder besetzt werden muss.
 - ² Sie schreibt freie Stellen öffentlich zur Besetzung aus, soweit nicht ausnahmsweise eine interne Besetzung oder eine Berufung angezeigt erscheint.
 - ³ Die Stellen stehen allen Personen offen, welche die persönlichen und fachlichen Voraussetzungen für die Übernahme der betreffenden Funktion erfüllen.

² Art. 15 PG

Art. 11

Teilzeitstellen

Eine Stelle kann in Teilzeitstellen aufgeteilt werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen und die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

Art. 12

Dauer des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Gemeinde stellt ihre Mitarbeitenden in der Regel unbefristet an.

² Sie kann Mitarbeitende befristet anstellen, wenn absehbar ist, dass eine unbefristete Anstellung nicht möglich oder nicht erforderlich ist.

³ Ein befristetes Arbeitsverhältnis darf für eine Dauer von längstens fünf Jahren begründet werden. Ohne Unterbruch aneinandergereihte befristete Arbeitsverhältnisse, die zusammen über fünf Jahre dauern, gelten als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

⁴ Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Frist stillschweigend fortgesetzt, gilt es ab diesem Zeitpunkt als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Art. 13

Arbeitsvertrag

¹ Der Arbeitsvertrag wird schriftlich oder in digitaler Form abgeschlossen.²²

² Für die Gemeinde unterzeichnen

- a den Vertrag mit der für das Personalwesen verantwortlichen Person die für den Gemeinderat zeichnungsberechtigten Personen,²¹
- b den Vertrag mit dem weiteren obersten Kader die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die für das Personalwesen verantwortliche Person,²¹
- c die Verträge mit den weiteren Mitarbeitenden das oberste Kader und die für das Personalwesen verantwortliche Person.

³ Änderungen des Arbeitsvertrags bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Form nach Absatz 1.²²

⁴ Die Absätze 1-3 gelten auch für privatrechtliche Arbeitsverträge nach Artikel 319 ff. OR.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

²¹ GRB vom 19. Dezember 2022 – Inkraftsetzung per 1.1.2023

Art. 14

Längere Probezeit

Die Probezeit für das oberste Kader (Art. 8) beträgt sechs Monate.

Art. 15

Längere Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist für das oberste Kader (Art. 8) nach Ablauf der Probezeit beträgt vier Monate.

Art. 16

Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis unabhängig von der Kündigungsfrist auf einen beliebigen Zeitpunkt beendet werden.

² Die Beendigung wird schriftlich oder in digitaler Form vereinbart.²²

³ Die Vereinbarung regelt soweit erforderlich die Folgen der Beendigung, namentlich eine allfällige Abgangsentschädigung.

Art. 17

Freistellung

¹ Die Gemeinde kann Mitarbeitende im gekündigten Arbeitsverhältnis nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung³ freistellen.

² Zuständig für die Freistellung ist die Anstellungsbehörde (Art. 9). Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident muss einer Freistellung von Personen, die nicht dem obersten Kader angehören, in jedem Fall zustimmen.

³ Die Mitarbeitenden dürfen nach einer Freistellung eine anderweitige Erwerbstätigkeit aufnehmen.

⁴ Das entsprechende Einkommen wird an den Lohn der Gemeinde angerechnet.²²

Art. 18

Abgangsentschädigung

¹ Die Abgangsentschädigung nach Artikel 14 des Personalreglements beträgt für Mitarbeitende

- a mit bis zu 14 vollendeten Dienstjahren 2 Monatslöhne,
- b mit 15 und mehr vollendeten Dienstjahren 3 Monatslöhne,
- c mit 20 und mehr vollendeten Dienstjahren 4 Monatslöhne,
- d mit 25 und mehr vollendeten Dienstjahren 5 Monatslöhne.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

³ Art. 25 Abs. 3 PG; Art. 29 f. PV

² Dienstjahre nach dem vollendeten 60. Altersjahr werden für die Berechnung der Entschädigung nach Absatz 1 doppelt gezählt.

³ Massgebend für die Berechnung der Entschädigung ist der durchschnittliche Bruttolohn (gesamter erzielter Lohn einschliesslich 13. Monatslohn, geteilt durch Anzahl Monate) während der Anstellungsdauer, höchstens aber während der letzten drei Jahre. Zulagen werden nicht berücksichtigt.

⁴ Die Gemeinde und die Mitarbeitenden bezahlen die gesetzlichen Beiträge an die Sozialversicherungen. Beiträge an die Pensionskasse werden nicht geleistet.

III. Lohn und andere finanzielle Leistungen

1. Allgemeines

Art. 19

Anspruch, Berechnungsregeln ²²

¹ Der Anspruch auf Lohn beginnt am ersten Tag des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag der Beendigung.

² Als Grundlage für die Berechnung einzelner Teilwerte oder Ansätze gelten

a für einen Teil eines Monatslohns 30 Kalendertage,

b für einen Tagesansatz 22 Arbeitstage pro Monat,

c für einen Stundenansatz 182 Arbeitsstunden pro Monat.²²

³ Vorbehalten bleibt die Lohnfortzahlung an Familienangehörige nach der kantonalen Personalgesetzgebung⁴.

Art. 20

Auszahlung

¹ Je 1/13 des Jahreslohns wird monatlich ausbezahlt.

² Die Auszahlung erfolgt spätestens am 20. des Monats.

³ Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit dem Lohn für Juni und Dezember ausbezahlt.

⁴ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

⁴ Art. 67 PG

2. Lohnsystem und Lohnentwicklung

Art. 21

Gehaltsklassen Die Gehaltsklassen und die Zuordnung der Stellen zu den einzelnen Klassen ergeben sich aus dem Anhang zu dieser Verordnung.

Art. 21a²³

Anfangsgehalt Die Einreihung zu Beginn der Anstellung richtet sich nach Art. 16 Absatz 2 des Personalreglements. Die Gemeinde kann von diesbezüglichen Vorgaben der kantonalen Personalgesetzgebung abweichen.

Art. 22

Individuelle Lohnentwicklung

¹ Die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen erfolgt aufgrund der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung im Mitarbeitendengespräch nach den Artikeln 65 ff.

² Eine Anrechnung setzt voraus, dass die Gesamtbeurteilung nach Artikel 68 mindestens eine Bewertung mit A ergibt und ein allfälliger Eintritt in den Dienst der Gemeinde oder eine Beförderung in eine neue Funktion mit entsprechender Lohnanpassung im Jahr der Beurteilung in der ersten Jahreshälfte erfolgt ist.²²

³ Die Anrechnung wird auf den Beginn des folgenden Kalenderjahres wirksam.

Art. 23

Verteilung der Mittel für die Lohnentwicklung

¹ Der Gemeinderat beschliesst auf Antrag des Personalausschusses, wie viele Mittel für die Lohnentwicklung insgesamt zur Verfügung stehen und wie diese Summe für Lohnerhöhungen des obersten Kaders und der Mitarbeitenden der einzelnen Abteilungen verwendet werden kann.

^{1bis} Er bewilligt die Mittel für Beförderungen in eine höhere Gehaltsklasse auf entsprechenden Antrag hin durch besonderen Beschluss.²⁴

²³ GRB vom 14. Oktober 2024 – Inkraftsetzung per 1.1.2025

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident entscheidet im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats über die Verteilung der Mittel an das oberste Kader.

³ Das oberste Kader entscheidet im Rahmen dieser Vorgaben über die Verteilung der Mittel an die ihm unterstellten Mitarbeitenden. Dem obersten Kader unterstellte Bereichsleitende und die für das Personalwesen verantwortliche Person wirken mit.

Art. 24

Rückstufung

¹ Eine Rückstufung durch Entzug von bis zu vier Gehaltsstufen ist möglich, wenn die Gesamtbeurteilung nach Artikel 68

a eine Bewertung mit C ergibt oder

b in zwei aufeinanderfolgenden Jahren eine Bewertung mit nicht mehr als B ergeben hat.

² Der Lohn darf nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) sinken.

3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Art. 25

Dauer

¹ Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit, Unfall oder Militär-, Zivil- oder Zivildienstleistung dauert längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Vorbehalten bleiben andere Leistungen wie die Lohnfortzahlung an Familienangehörige nach der kantonalen Personalgesetzgebung⁵, eine Abgangsentschädigung nach Artikel 14 des Personalreglements oder Versicherungsleistungen, auf welche die oder der Mitarbeitende einen eigenen Anspruch hat.

Art. 26

Mehrere Abwesenheiten

¹ Sind für mehrere Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall durch ein Arztzeugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen, entsteht jeweils ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung.

² In den übrigen Fällen entsteht ein neuer Anspruch nur, wenn die oder der Mitarbeitende zwischen den Abwesenheiten mindestens drei Monate zum Beschäftigungsgrad gemäss Arbeitsvertrag gearbeitet hat.

⁵ Art. 67 PG

Art. 27

Leistungen Dritter

¹ Gleichartige Leistungen Dritter für das gleiche Ereignis im gleichen Zeitraum wie namentlich Leistungen der Pensionskasse, einer anderen Sozialversicherung oder von haftpflichtigen Dritten werden an die Lohnfortzahlung angerechnet, soweit sie nicht der Gemeinde zukommen.

² Werden Leistungen nach Absatz 1 erst nachträglich festgelegt und ausbezahlt, fordert die Gemeinde den im gleichen Zeitraum zuviel bezahlten Lohn zurück. Sie kann verlangen, dass nachträgliche Zahlungen Dritter in diesem Umfang direkt an sie erfolgen.

³ Soweit die oder der Mitarbeitende in der Lage ist, die bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt auszuüben, erfolgt im Umfang ihrer oder seiner Arbeitsfähigkeit keine Anrechnung nach Absatz 1.

⁴ Die bundesrechtliche Erwerbsausfallentschädigung steht der Gemeinde zu. Die Gemeinde kann in besonderen Fällen

- a die Entschädigung an die oder den Mitarbeitenden weiterleiten, soweit der Lohn niedriger ist als die Entschädigung oder soweit Dienstleistungen von kurzer Dauer in die Ferien oder Freizeit fallen oder
- b anstelle der Weiterleitung der Entschädigung nach Buchstabe a eine entsprechende Zeitgutschrift bewilligen.

⁵ Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen.²²

Art. 28

Mutterschaft

¹ Der bezahlte Mutterschaftsurlaub nach Artikel 20 Absatz 1 des Personalreglements beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin.

² Die Mitarbeiterin kann den Beginn des Mutterschaftsurlaubs bis zur Spitalentlassung des neu geborenen Kindes aufschieben, wenn das Kind aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder wieder ins Spital gebracht werden muss und der Spitalaufenthalt des Kindes mindestens drei Wochen dauert.

³ Sie hat im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub von höchstens sechs Monaten, wenn die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

Ein Rechtsanspruch auf Reduktion des Beschäftigungsgrades besteht nicht.

⁴ Krankheit oder Unfall unterbricht den Mutterschaftsurlaub nicht.

Art. 29²³

Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub

¹ Der Urlaub des anderen Elternteils nach Artikel 20 Absatz 2 des Personalreglements muss innert sechs Monaten nach der Geburt, der Adoptionsurlaub nach Artikel 20 Absatz 3 des Personalreglements muss innert eines Jahres nach der Adoption des Kindes bezogen werden.

² Die anspruchsberechtigte Person entscheidet, wie sie den Urlaub im Zeitraum gemäss Absatz 1 bezieht. Sie muss nicht alle Tage unmittelbar nacheinander beziehen.

³ Ein nicht innert Frist bezogener Urlaub des anderen Elternteils oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

⁴ Artikel 28 Absatz 3 gilt sinngemäss für Mitarbeitende, die Anspruch auf einen Urlaub des anderen Elternteils oder Adoptionsurlaub haben.

Art. 30

Zulagen

¹ Familien- und Betreuungszulagen werden während der Dauer der Lohnfortzahlung in vollem Umfang ausgerichtet.

² Alle übrigen Zulagen, insbesondere funktionsbezogene Zulagen, werden ab dem zweiten Monat nicht mehr ausgerichtet. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für bestimmte Funktionen oder Berufsgruppen.

Art. 31

Kürzung oder Einstellung

Die Lohnfortzahlung kann gekürzt oder eingestellt werden, wenn die oder der Mitarbeitende

- a die Krankheit oder den Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung erlitten hat,
- b sich den erforderlichen Massnahmen zur Abklärung oder Eingliederung widersetzt oder
- c ihre oder seine Mitwirkungspflichten in anderer Weise verletzt.

²³ GRB vom 14. Oktober 2024 – Inkraftsetzung per 1.1.2025

Art. 32

Arztzeugnis, vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten umgehend der oder dem Vorgesetzten zu melden, soweit ihnen dies möglich ist.

² Sie sind verpflichtet, bei Verhinderung wegen Krankheit spätestens nach dem fünften Arbeitstag und bei Verhinderung wegen Unfall spätestens nach dem dritten Arbeitstag ein Arztzeugnis einzureichen. Die oder der Vorgesetzte kann nach wiederholten Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall ein Arztzeugnis bereits bei kürzerer Abwesenheit verlangen. Vorbehalten bleibt Artikel 62 Absatz 3.

³ Abwesenheiten während längerer Zeit müssen durch Arztzeugnisse lückenlos belegt sein. Die oder der Vorgesetzte kann ein Arztzeugnis verlangen, das sich zur voraussichtlichen Dauer und zum Ausmass der Arbeitsunfähigkeit äussert.

⁴ Sind die vorgelegten Arztzeugnisse unklar, unvollständig oder widersprüchlich oder bestehen aus anderen Gründen begründete Zweifel an den Angaben der oder des Mitarbeitenden, kann die Anstellungsbehörde (Art. 9) eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

4. Lohnfortzahlung an Familienangehörige**Art. 33**

Lohnfortzahlung an Familienangehörige

¹ Der Anspruch Familienangehöriger und anderer versorgter Personen auf Lohnfortzahlung nach der kantonalen Personalgesetzgebung⁶ besteht unabhängig von Leistungen der Sozialversicherungen oder anderer Versicherungen, die durch den Todesfall ausgelöst werden.

² Mehrere berechnigte Personen haben einen anteilmässigen Anspruch auf Lohnfortzahlung.

³ Personen, die von der oder dem Verstorbenen gestützt auf einen Vertrag oder ein richterliches Urteil Unterstützungsleistungen erhalten haben, haben einen Anspruch höchstens im Umfang ihres Unterstützungsanspruchs.

⁶ Art. 67 PG

5. Zulagen

Art. 34

Funktionsbezogene Zulage

¹ Der Anspruch der Mitarbeitenden auf eine funktionsbezogene Zulage richtet sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung⁷.

² Die Anstellungsbehörde (Art. 9 Abs. 2) entscheidet über die Ausrichtung der Zulage.

³ Wird die Zulage für mehr als ein Jahr ausgerichtet, bedarf sie der Genehmigung durch den Gemeinderat.

Art. 35

Weitere Zulagen

¹ Mitarbeitende im Schulhauswachtsdienst erhalten für die Aufsicht in Turnhallen oder entsprechenden Pikettdienst ausserhalb der üblichen Arbeitszeit eine Präsenzzulage von

- a 100 Franken für einen ganzen Tag oder
- b 50 Franken für einen halben Tag.

² Die Zulage für den Pikettdienst Schneeräumung im Winter von Mitarbeitenden des Werkhofs beträgt

- a für die verantwortliche Person Morgen- und Wochenendpikett (Montag bis Freitag vor Arbeitsbeginn sowie Wochenende ab Arbeitsschluss Freitag Abend) 260 Franken pro Woche,
- b für die verantwortliche Person Abendpikett (Montag bis Donnerstag ab Arbeitsschluss) 104 Franken pro Woche,
- c für das Pikett Fahrdienst Montag bis Freitag (Morgen oder Abend) 50 Franken pro Woche,
- d für das Pikett Fahrdienst an Wochenenden 130 Franken pro Wochenende,
- e für das Pikett Fahrdienst an Feiertagen (Art. 43 Abs. 1) 65 Franken pro Feiertag.

6. Prämien

Art. 36

Treueprämie

¹ Die Mitarbeitenden haben nach zehn vollendeten Dienstjahren und anschliessend jeweils nach weiteren fünf vollendeten Dienstjahren Anspruch auf eine Treueprämie in Form von 11 Ferientagen.

⁷ Art. 80 ff. PV

² Massgebend sind die Anzahl volle Dienstjahre bei der Gemeinde, für nur saisonal beschäftigte Mitarbeitende die Anzahl Saisons, und der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre.

³ Als Dienstzeit angerechnet werden Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall. Nicht angerechnet werden Ausbildungszeiten, insbesondere die berufliche Grundausbildung und Praktika, sowie unbezahlte Urlaube von mehr als zwei Monaten.

⁴ Die Dienstzeit in einem früheren Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde wird angerechnet, wenn der Unterbruch zwischen dem früheren und dem aktuellen Dienstverhältnis nicht mehr als ein Jahr betragen oder ausschliesslich der Erfüllung von Erziehungs- oder Betreuungsaufgaben zugunsten naher Angehöriger gedient hat.

⁵ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann auf Antrag die Umwandlung der Treueprämie in eine Geldleistung bewilligen. Die Höhe der Leistung bemisst sich nach dem aktuellen Jahreslohn und dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre. Ein Anspruch auf Umwandlung besteht nicht.

⁶ Mitarbeitende, die ihre Arbeitszeit nach Artikel 42 Absatz 3 leisten, erhalten die Treueprämie in Form einer Geldleistung. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann auf Antrag die Umwandlung in ein Ferienguthaben bewilligen. Das Ferienguthaben bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre. Ein Anspruch auf Umwandlung besteht nicht. ²⁴

Art. 37

Leistungs- und Innovationsprämie

Der Gemeinderat kann herausragende Leistungen oder Verbesserungsvorschläge mit einer Leistungs- oder Innovationsprämie gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung⁸ belohnen.

7. Sitzungsgeld

Art. 38

Sitzungsgeld

¹ Die Mitarbeitenden haben für die Teilnahme an Sitzungen, die länger als bis 19.00 Uhr dauern, Anspruch auf ein Sitzungsgeld. Die Zeit bis 19.00 Uhr wird als Arbeitszeit erfasst.

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

⁸ Art. 85 ff. und 89 ff. PV

² Das Sitzungsgeld beträgt

- a 50 Franken, wenn die Sitzung spätestens um 20.00 Uhr endet,
- b 100 Franken, wenn die Sitzung nach 20.00 Uhr endet.

8. Auslagenersatz und weitere Leistungen

Art. 39

Grundsatz

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die ihnen aus der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben erwachsen und nicht durch die Gemeinde oder Dritte übernommen werden.

² Sie beschränken ihre Auslagen auf das Notwendige.

³ Sie benützen für Reisen wenn möglich öffentliche Verkehrsmittel oder durch die Gemeinde zur Verfügung gestellte Fahrzeuge und Fortbewegungsmittel.

Art. 40

Ansätze

¹ Die Ansätze für den Ersatz der Auslagen für Verpflegung und Unterkunft richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung⁹.

² Kann für Reisen kein durch die Gemeinde zur Verfügung gestelltes Fahrzeug oder Fortbewegungsmittel benützt werden, werden die Auslagen wie folgt vergütet:

- a für Privatautos 0.70 Franken pro Kilometer,
- b für private Motorräder 0.40 Franken pro Kilometer,
- c für Bahnfahrten das Billet 2. Klasse.

Art. 41

Weitere Leistungen

¹ Die Gemeinde kann weitere finanzielle Leistungen zugunsten der Mitarbeitenden erbringen, beispielsweise in Form von Reisegutscheinen oder einer Entschädigung für die Benützung des privaten Mobiltelefons zu dienstlichen Zwecken.

² Sie kann Mitarbeitenden besondere Arbeitsmittel wie Mobiltelefone, Internettelefonie oder eine SIM-Karte für den dienstlichen Gebrauch des privaten Mobiltelefons zur Verfügung stellen.

³ Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten.

⁹ Art. 103 ff. PV

IV. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

1. Allgemeines

Art. 42

Grundsätze

¹ Die Arbeitszeit beträgt für vollzeitlich angestellte Mitarbeitende 42 Stunden pro Woche.

² Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit.

³ Die Mitarbeitenden der Tagesschule, der Schulsozialarbeit, die Reinigungsfachkräfte der Schul-, Sport- und Tagesschulanlagen sowie die Küchenhilfen in den Tagesschulen leisten das jährliche Pensum nach dem System der Schuljahresarbeitszeit in den 39 Schulwochen. Sie halten Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit in ihrer individuellen Pensenbuchhaltung fest.²⁴

⁴ Der Gemeinderat kann Weisungen erlassen. Er kann in diesen für besondere Gruppen von Mitarbeitenden von dieser Verordnung abweichende Regelung vorsehen.

Art. 43

Arbeitsfreie Tage

¹ Arbeitsfrei sind der Samstag und der Sonntag, der 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, der 1. August, der 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² Der Gemeinderat kann einzelne Arbeitstage oder Halbtage vor oder nach den arbeitsfreien Tagen oder Halbtagen nach Absatz 1 arbeitsfrei erklären. Er ordnet die Kompensation solcher Tage zu Lasten des Arbeitszeitsaldos oder des Ferienguthabens an.

³ Die Gemeinde gewährt Mitarbeitenden, die an der 1. Mai-Feier teilnehmen wollen, einen halben freien Tag, wenn die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen.

⁴ An den Tagen vor Karfreitag, Auffahrt und dem 1. August sowie am Berner Zibelemärit beträgt die Soll-Arbeitszeit eine Stunde weniger.

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

⁵ Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende haben einen anteilmässigen Anspruch auf arbeitsfreie Tage oder Halbtage oder eine Reduktion der Soll-Arbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 44

Arbeitszeitrah-
men

¹ Die Arbeit wird ordentlicherweise von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Vorbehalten bleibt Artikel 38 Absatz 1.

² Sie kann im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten auch ausserhalb dieser Zeiten geleistet werden.

³ Die tägliche Arbeitszeit soll in der Regel zehn Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit soll in der Regel 50 Stunden pro Woche nicht übersteigen.

Art. 45

Öffnungszeiten

¹ Für die Gemeindeverwaltung gelten ordentlicherweise die folgenden Öffnungszeiten:

a Montag: 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr,

b Dienstag: 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 18.00 Uhr,

c Mittwoch: 07.30 bis 12.00 Uhr,

d Donnerstag: 08.00 bis 11.30 Uhr und 13.30 bis 17.00 Uhr,

e Freitag: 08.00 bis 14.00 Uhr.

² An den Vortagen von Karfreitag und dem 1. August endet die Öffnungszeit um 16.00 Uhr.

³ In der Auffahrtswoche ist die Gemeindeverwaltung zudem am Mittwoch von 13.30 bis 16.00 Uhr geöffnet und am Freitag geschlossen.

⁴ Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen von den Absätzen 1-3 abweichende Öffnungszeiten festlegen.

Art. 46

Pausen

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von einer Viertelstunde pro Halbtag.

² Der Schalter- und Telefondienst muss während den Öffnungszeiten nach Artikel 45 sichergestellt sein.

³ Zusätzliche Pausen wie Rauchpausen und dergleichen gelten nicht als Arbeitszeit.

⁴ Mitarbeitende mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden müssen eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten beziehen. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen eine längere Mittagspause vorschreiben oder andere abweichende Regelungen treffen.

⁵ Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung über schwangere Frauen und stillende Mütter¹⁰.

Art. 47

Nacht-, Wochen-
end- und Feier-
tagsarbeit

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag für die durch die oder den Vorgesetzten angeordnete oder aus betrieblichen Gründen zwingend notwendige Arbeit. Der Zuschlag beträgt

- a 50 Prozent für die Zeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr an Werktagen (Montag bis Freitag),
- b 100 Prozent an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen (Art. 43 Abs. 1).

² Die Mitarbeitenden im Bereich der Hauswirtschaft, des Aarebades, der offenen Kinder- und Jugendarbeit, die Reinigungsfachkräfte der Schul-, Sport- und Tagesschulanlagen sowie der Bibliothek sowie das Fährpersonal haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag erst für Nachtarbeit ab 23.00 Uhr. Sie haben keinen Anspruch auf einen Zeitzuschlag für die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen. ²⁴

³ Die Mitarbeitenden des Werkhofs haben zusätzlich zum Anspruch nach Absatz 1 Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 25 Prozent für die durch die oder den Vorgesetzten angeordnete oder aus betrieblichen Gründen zwingend notwendige Arbeit zwischen 06.00 Uhr und dem festgesetzten Arbeitsbeginn und zwischen dem festgesetzten Arbeitsschluss und 20.00 Uhr.

⁴ Für die Teilnahme an Sitzungen besteht kein Anspruch auf einen Zeitzuschlag.

Art. 48

Betriebsausflug

¹ Für die Teilnahme am Betriebsausflug der Gemeinde wird den Mitarbeitenden ein halber Arbeitstag gutgeschrieben.

² Teilzeitlich Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 Prozent erhalten eine Zeitgutschrift von einem Viertel eines Arbeitstages.

¹⁰ Art. 131 PV

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

2. Bewirtschaftung der Arbeitszeit

Art. 49

Grundsätze

- ¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach den betrieblichen Bedürfnissen. Sie stellen sicher, dass die Verwaltung während der Öffnungszeiten nach Artikel 45 erreichbar ist.
- ² Die Vorgesetzten können aus dienstlichen Gründen Arbeit zu bestimmten Zeiten anordnen, soweit dies zumutbar ist.
- ³ Die Mitarbeitenden bestimmen im Rahmen von Absatz 1 und 2 und der weiteren Vorgaben dieser Verordnung, wann sie ihre Arbeit leisten.
- ⁴ Sie erfassen die geleistete Arbeitszeit im elektronischen Arbeitszeiterfassungssystem der Gemeinde. Ist dies aus organisatorischen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht möglich oder nicht sinnvoll, kann die Zeiterfassung manuell erfolgen.
- ⁵ Die Vorgesetzten stellen sicher, dass die Mitarbeitenden die Vorgaben dieser Verordnung und allfälliger Weisungen des Gemeinderats einhalten.

Art. 50

Arbeitszeitsaldo

- ¹ Die Mitarbeitenden können bis zu einem Arbeitszeitsaldo von 60 Plus- oder Minus-Stunden mehr oder weniger als die vorgesehene tägliche Arbeit leisten.
- ² Ab einem Arbeitszeitsaldo von mehr als 60 Plus- oder Minus-Stunden ist eine Erhöhung des Saldos nur mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten zulässig.
- ³ Beträgt der Arbeitszeitsaldo mehr als 100 Plus- oder Minus-Stunden, müssen in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten Massnahmen zum Abbau des Saldos ergriffen werden. Die oder der Vorgesetzte kann die Bewirtschaftung der Arbeitszeit durch die Mitarbeitenden einschränken, bis die erforderlichen Massnahmen festgelegt sind.
- ⁴ Für teilzeitlich angestellte Mitarbeitende reduziert sich die Anzahl Plus- oder Minus-Stunden nach den Absätzen 1-3 entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 51

Übertragung eines Arbeitszeitsaldos

¹ Am Ende eines Kalenderjahres dürfen höchstens 100 Plus- oder Minus-Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Für teilzeitlich angestellte Mitarbeitende reduziert sich diese Zahl entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

² Die oder der Vorgesetzte kann mit Zustimmung der für das Personalwesen verantwortlichen Person in begründeten Fällen ausnahmsweise eine Übertragung von mehr Plus- oder Minus-Stunden bewilligen.

³ Ein positiver Zeitsaldo, der das zulässige Mass gemäss den Absätzen 1 und 2 übersteigt, verfällt am Ende der Abrechnungsperiode. Die oder der Vorgesetzte kann mit Zustimmung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und der für das Personalwesen verantwortlichen Person ausnahmsweise eine finanzielle Abgeltung eines solchen Zeitsaldos beschliessen, wenn dieser aufgrund zwingender betrieblicher Bedürfnisse gebildet worden ist.²⁴

⁴ Ein negativer Zeitsaldo, der das zulässige Mass übersteigt, führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung, wenn er nicht innert nützlicher Frist kompensiert wird.

Art. 52

Arbeitszeitsaldo bei Austritt

¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo muss bis zum Austritt aus dem Dienst der Gemeinde abgebaut werden.

² Ein positiver Saldo wird nur finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist.

³ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird der letzte Lohn gekürzt oder der zuviel bezahlte Lohn zurückgefordert. Grundlage für die Rückforderung bildet der aktuelle monatliche Bruttolohn zuzüglich Anteil 13. Monatslohn.

Art. 53

Langzeitkonto

Die Gemeinde führt keine Langzeitkonti im Sinne der kantonalen Personalgesetzgebung¹¹.

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

¹¹ Art. 160a ff. PV

3. Home Office

Art. 54

Grundsätze

- ¹ Die Gemeinde kann Mitarbeitenden auf Gesuch hin die Leistung von Arbeit im Home Office bewilligen, wenn sich die Art der Arbeit dafür eignet und ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht.
- ² Sie kann Mitarbeitende in begründeten Fällen verpflichten, Arbeit im Home Office zu leisten, wenn dies zumutbar ist. Sie kann in diesem Fall Regelungen, die nach den folgenden Bestimmungen zu vereinbaren sind, verbindlich anordnen und die Anwendung von Artikel 58 Absatz 3 ausschliessen.
- ³ Zuständig für die Bewilligung oder Anordnung sind
- a die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für das Home Office des obersten Kaders (Art. 8),
 - b die Anstellungsbehörde (Art. 9 Abs. 2) für das Home Office der weiteren Mitarbeitenden.
- ⁴ Die zuständige Stelle nach Absatz 3 vereinbart den Umfang und die Dauer des Home Office schriftlich oder in digitaler Form mit der oder dem Mitarbeitenden. Sie stellt sicher, dass die Vorgaben dieser Vereinbarung eingehalten werden.²²
- ⁵ Die Arbeit im Home Office entbindet nicht von der Pflicht zur Anwesenheit am Arbeitsort, wenn dienstliche Gründe wie Sitzungen, Besprechungen, Stellvertretungsaufgaben, eine Fort- oder Weiterbildung oder andere Gründe dies erfordern.
- ⁶ Ein Rechtsanspruch auf Leistung von Arbeit im Home Office besteht nicht.
- ⁷ Vorbehalten bleiben Anordnungen übergeordneter Behörden.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

Art. 55

Voraussetzungen

- ¹ Mitarbeitende, die Arbeit im Home Office leisten, müssen
- a* in der Lage sein, selbstständig, verantwortungsbewusst und diszipliniert zu arbeiten,
 - b* eine berufliche Funktion ausüben, die das Arbeiten im Home Office zulässt,
 - c* über geeignete Räumlichkeiten verfügen, die den Anforderungen nach Artikel 56 genügen,
 - d* in der Regel mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent angestellt sein.

² Die Arbeit im Home Office muss in privaten Räumen geleistet werden; Home Office in öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten ist nicht zulässig.

Art. 56

Anforderungen

¹ Die Arbeit im Home Office darf den dienstlichen Betrieb, die ordnungsgemässe und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben und die Zusammenarbeit mit andern Mitarbeitenden nicht beeinträchtigen. Das private Umfeld muss so organisiert sein, dass ein ungestörtes und einwandfreies Arbeiten möglich ist.

² Die Mitarbeitenden müssen im Home Office zu den in der Vereinbarung festgelegten Zeiten erreichbar sein.

³ Sie sind dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden. Sie treffen die entsprechenden technischen und organisatorischen Massnahmen.

Art. 57

Infrastruktur,
Entschädigung

¹ Die Gemeinde regelt in der Vereinbarung mit der oder dem Mitarbeitenden, welche Arbeitsmittel sie für das Home Office zur Verfügung stellt.

² Sie kann in begründeten Fällen ausnahmsweise eine Entschädigung für die Benützung privater Einrichtungen und Geräte ausrichten.

³ Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten.

- Art. 58**
- Beendigung
- ¹ Die zuständige Stelle (Art. 54 Abs. 3) kann die Bewilligung der Arbeit im Home Office unter Wahrung einer angemessenen Frist widerrufen, wenn betriebliche Bedürfnisse dies erfordern, die Voraussetzungen nach Artikel 55 nicht mehr erfüllt sind oder die oder der Mitarbeitende arbeitsrechtliche Verpflichtungen oder Vorgaben dieser Verordnung verletzt.
- ² Liegen wichtige Gründe wie namentlich eine schwerwiegende Pflichtverletzung vor, kann die Bewilligung fristlos widerrufen werden.
- ³ Die oder der Mitarbeitende kann ohne besondere Ankündigungsfrist auf die Leistung von Arbeit im Home Office verzichten, wenn dies betrieblich möglich ist.
- ⁴ Sie oder er muss allfällige zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel zum Zeitpunkt der Beendigung der Gemeinde zurückgeben.

4. Ferien

- Art. 59**
- Anspruch
- ¹ Der Ferienanspruch nach Artikel 25 des Personalreglements besteht für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.
- ² Bei Ein- oder Austritt während des Jahres besteht ein anteilmässiger Ferienanspruch.

- Art. 60**
- Bezug
- ¹ Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien unter Vorbehalt der folgenden Absätze und von Artikel 62 im Lauf des betreffenden Kalenderjahres beziehen.
- ² Sie können ein Ferienguthaben bis zu zehn Tagen auf das folgende Jahr übertragen.
- ³ Eine weiter gehende Übertragung von Ferienguthaben ist nur ausnahmsweise und in begründeten Fällen möglich. Sie bedarf der Zustimmung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und setzt voraus, dass aufgezeigt wird, wie das Ferienguthaben im folgenden Jahr abgebaut wird.

⁴ Ein Ferienguthaben zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird auf der Basis des aktuellen Lohns ohne Zulagen abgegolten, wenn ein Abbau bis zu diesem Zeitpunkt aus betrieblichen Gründen oder aufgrund von Krankheit, Unfall oder Tod nicht möglich war.

Art. 61

Kürzung

¹ Abwesenheiten aufgrund von Krankheit, Unfall oder Militär-, Zivil- oder Zivildienst bis zu zwei Monaten führen zu keiner Kürzung des Ferienanspruchs.

² Dauert die Abwesenheit länger, hat die oder der Mitarbeitende einen Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils, Adoptionsurlaub oder Betreuungsurlaub nach Artikel 63 Absatz 1 hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.^{22 23}

Art. 62

Krankheit, Unfall

¹ Mitarbeitende, die ihre Ferien wegen Krankheit oder Unfall nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt beziehen können, haben Anspruch auf Verschiebung der Ferien, gegebenenfalls auch auf das folgende Kalenderjahr.

² Mitarbeitende, die während der Ferien erkranken oder einen Unfall erleiden, können die Ferien in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten entsprechend verlängern oder zu einem späteren Zeitpunkt beziehen.

³ Sie müssen die Krankheit oder den Unfall sofort melden und durch ein Arztzeugnis belegen.

5. Urlaub

Art. 63

Bezahlter Urlaub
22

¹ Der Anspruch der Mitarbeitenden auf bezahlten Kurzurlaub oder auf bezahlten Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes oder für Arzt- oder Zahnarztbesuche und therapeutische Behandlungen richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.^{12 22}

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

²³ GRB vom 14. Oktober 2024 – Inkraftsetzung per 1.1.2025

¹² Art. 156-156b PV.

² Zuständig für die Bewilligung sind

- a die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für einen Urlaub des obersten Kaders (Art. 8),
- b die Anstellungsbehörde (Art. 9 Abs. 2) für einen Urlaub der weiteren Mitarbeitenden.

³ ...²²

Art. 64

Unbezahlter Urlaub

¹ Die Gemeinde kann einen unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen. Vorbehalten bleibt Artikel 28 Absatz 3.

² Zuständig für die Bewilligung sind

- a die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für einen Urlaub des obersten Kaders (Art. 8),
- b die Anstellungsbehörde (Art. 9 Abs. 2) für einen Urlaub der weiteren Mitarbeitenden.

³ Bei einem unbezahlten Urlaub bis zu einem Monat läuft die Versicherung in der beruflichen Vorsorge im bisherigen Umfang weiter, wobei die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmerbeiträge sowie die Verwaltungskosten durch die Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden zu übernehmen sind.²⁴

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat kann die oder der Mitarbeitende wählen, ob die Versicherung in der beruflichen Vorsorge weitergeführt werden soll und falls ja, ob nur die Risiko- oder die Risiko- und die Sparbeiträge weiterbezahlt werden. Bei beiden Varianten gehen die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmerbeiträge sowie die Verwaltungskosten zu Lasten der Mitarbeitenden oder des Mitarbeitenden.

Die gewählte Regelung gilt für die gesamte Dauer des unbezahlten Urlaubs.²⁴

⁵ Die berufliche Vorsorge kann nur weitergeführt werden, wenn die versicherte Person die Nichtberufsunfallversicherung durch besondere Abrede im Sinn von Artikel 3 Absatz 3 des Bundesgesetzes vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG)¹³ verlängert.

⁶ Die Gemeinde leistet keine Arbeitgeberbeiträge an die Unfallversicherung, wenn der Urlaub unmittelbar vor dem Austritt aus dem Gemeindedienst bezogen wird.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Streichung

²⁴ GRB vom 13. Oktober 2025 – Inkraftsetzung per 1.1.2026

¹³ SR 832.20

⁷ Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs entsteht kein Anspruch auf Ferien. Krankheit oder Unfall während dieser Dauer begründet keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung.

⁸ Die Rückkehr an den Arbeitsplatz ist in der Regel erst nach Ablauf der vereinbarten Urlaubsdauer möglich.

V. Mitarbeitendengespräch, Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 65

Grundsätze

¹ Das Mitarbeitendengespräch ist ein Instrument der Personalführung und der Personalentwicklung.

² Gegenstand des Gesprächs sind namentlich die Vereinbarung der künftigen Anforderungen und Ziele der Zusammenarbeit, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und -wünsche sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

³ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt für alle Mitarbeitenden nach einheitlichen Kriterien und Massstäben. Sie berücksichtigt Rückmeldungen anderer Mitarbeitender und von Dritten.

Art. 66

Zuständigkeit

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt das Mitarbeitendengespräch mit dem obersten Kader (Art. 8). Das für das entsprechende Ressort zuständige Mitglied des Gemeinderats kann bei Bedarf oder auf Wunsch der betroffenen Person beigezogen werden.

² Die oder der direkte Vorgesetzte führt das Mitarbeitendengespräch mit den weiteren Mitarbeitenden.

³ Ist das persönliche Verhältnis zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Mitarbeitenden belastet, kann das oberste Kader, die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident oder die für das Personalwesen verantwortliche Person beigezogen werden.

Art. 67

Durchführung

¹ Das Mitarbeitendengespräch findet mindestens einmal jährlich statt.

² Vor dem Ablauf der Probezeit findet ein Mitarbeitendengespräch statt, das sich auf die Gesamtbeurteilung der Leistung und des Verhaltens sowie auf die Vereinbarung von Zielen beschränkt.

³ Weitere Mitarbeitendengespräche können stattfinden

- a vor einem geplanten Wechsel der Funktion,
- b vor einer wichtigen Fort- oder Weiterbildung,
- c wenn die oder der Vorgesetzte dies anordnet.

⁴ Die oder der Vorgesetzte vereinbart mit der oder dem Mitarbeitenden rechtzeitig den Termin und stellt die nötigen Unterlagen zur Vorbereitung zur Verfügung.

⁵ Die Mitarbeitenden können um ein ausserordentliches Mitarbeitendengespräch ersuchen.

Art. 68

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

¹ Die beruflichen Leistungen und das Verhalten der Mitarbeitenden werden wie folgt beurteilt:

- a A++: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen,
- b A+: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen,
- c A: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt,
- d B: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt,
- e C: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

² Für Personen mit Führungsfunktionen wird zusätzlich das Führungsverhalten beurteilt.

³ Die Gesamtbeurteilung dient als Entscheidungsgrundlage für den Stufenanstieg oder eine Beförderung (Art. 17 Personalreglement).

Art. 69

Dokumentation

¹ Die Beteiligten unterzeichnen das Ergebnisprotokoll über das Mitarbeitendengespräch und die Zielvereinbarung für die neue Beurteilungsperiode. Die oder der Mitarbeitende bestätigt damit die Kenntnisnahme der Beurteilung sowie das Einverständnis mit den vereinbarten Zielen.

² Das Ergebnisprotokoll und die Zielvereinbarung werden im Personaldossier aufbewahrt.

³ Die oder der Mitarbeitende erhält eine Kopie.

Art. 70

Vorgehen bei
Differenzen

¹ Ist die oder der Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie oder er eine Aussprache mit der für das Personalwesen verantwortlichen Person oder der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten verlangen.

² Das oberste Kader kann eine Aussprache mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten des Gemeinderats verlangen. Sie kann verlangen, dass die für das Personalwesen verantwortliche Person beigezogen wird.

³ Das Ergebnis der Aussprache und eine allfällige Neubeurteilung werden schriftlich oder in digitaler Form festgehalten und von den Beteiligten unterzeichnet.²²

⁴ Die oder der Mitarbeitende kann verlangen, dass die Anstellungsbehörde (Art. 9) durch Verfügung über eine verweigerte Anrechnung von Gehaltsstufen oder eine Rückstufung entscheidet.

VI. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

Art. 71

Öffentliche Ämter

¹ Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts oder in vergleichbarer Funktion tätig ist.

² Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in einer Feuerwehr im Rahmen von Einsätzen oder der üblichen Ausbildung einschliesslich der Kaderausbildung.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bewilligt die Beanspruchung von Arbeitszeit.

⁴ Die Bewilligung kann auf weniger als 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr beschränkt, mit Auflagen versehen oder verweigert werden, wenn dienstliche Bedürfnisse dies erfordern und kein Amtszwang besteht.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

Art. 72

Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen sind entgeltliche Tätigkeiten, die nicht im Rahmen der beruflichen Funktion ausgeübt werden und nicht ausschliesslich privaten Charakter haben. Keine Nebenbeschäftigungen sind ehrenamtliche Tätigkeiten und Funktionen in Organisationen mit ideellem Zweck gegen ein bescheidenes Entgelt.

² Nebenbeschäftigungen sind nur zulässig, wenn sie die dienstliche Tätigkeit nicht beeinträchtigen.

³ Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn

- a die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist,
- b ein Interessenkonflikt besteht oder zu erwarten ist oder
- c die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der oder dem Vorgesetzten und der für das Personalwesen verantwortlichen Person alle Nebenbeschäftigungen zu melden und diese über alle Tatsachen zu informieren, die eine Bewilligungspflicht begründen können. Sie sind nicht zur Bekanntgabe besonders schützenswerter Personendaten oder von Tatsachen verpflichtet, für die eine gesetzliche Schweigepflicht besteht.

Art. 73

Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen bedürfen einer Bewilligung, wenn

- a die Anstellung bei der Gemeinde, eine allfällige weitere Anstellung und die Nebenbeschäftigung insgesamt mehr als ein Vollpensum ergeben,
- b die Nebenbeschäftigung ganz oder teilweise während der Arbeitszeit ausgeübt wird oder
- c für die Nebenbeschäftigung Einrichtungen oder Personal der Gemeinde beansprucht werden.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident erteilt die Bewilligung.

³ Ändert die Art oder der Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, ist eine neue Bewilligung erforderlich.

⁴ Beansprucht die oder der Mitarbeitende für die Ausübung der Nebenbeschäftigung Einrichtungen oder Personal der Gemeinde, wird mit der Bewilligung eine kostendeckende Entschädigung festgelegt.

VII. Fort- und Weiterbildung

Art. 74

- Grundsätze
- ¹ Die Gemeinde unterstützt die Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.
- ² Sie fördert damit die Erhaltung und Entwicklung der fachlichen Kompetenz der Mitarbeitenden mit Blick auf ihre aktuelle oder künftige berufliche Tätigkeit und die Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit.
- ³ Sie trägt die Kosten für die interne Fort- und Weiterbildung und für die rechtlich vorgeschriebene oder durch die oder den Vorgesetzten angeordnete externe Fort- und Weiterbildung.
- ⁴ Die Kurszeit für rechtlich vorgeschriebene oder durch die oder den Vorgesetzten angeordnete externe Fort- und Weiterbildung wird als Arbeitszeit angerechnet.²³

Art. 75

- Beiträge
- ¹ Die Gemeinde kann die externe Fort- und Weiterbildung durch finanzielle Beiträge und/oder durch die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub unterstützen.²¹
- ² Finanzielle Beiträge können ausgerichtet werden für
- a Kurs- und Prüfungsgebühren,
 - b Kosten für obligatorische Lehrmittel,
 - c Reisen,
 - d Unterkunft und Verpflegung, soweit diese für den Besuch von Kursen erforderlich sind.
- ³ Die Gemeinde gewährt finanzielle Beiträge, soweit die oder der Mitarbeitende keine Beiträge im Rahmen der Subjektfinanzierung gemäss dem Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)¹⁴ und der Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)¹⁵ erhält. Sie gewährt Beiträge in der Regel erst ab dem zweiten Dienstjahr.²¹
- ⁴ Massgebend für Beiträge nach Absatz 2 Buchstaben a und b ist das dienstliche Interesse an der Weiterbildung. Die Gemeinde be-

²³ GRB vom 14. Oktober 2024 – Inkraftsetzung 1.1.2025

²¹ GRB vom 19. Dezember 2022 – Inkraftsetzung 1.1.2023

¹⁴ SR 412.10

¹⁵ SR 412.101

rücksichtigt überdies die verfügbaren finanziellen Mittel, den Beschäftigungsgrad, die bisherigen Leistungen und das bisherige Verhalten der oder des Mitarbeitenden.

⁵ Die Beiträge nach Absatz 2 Buchstaben c und d richten sich nach den Bestimmungen über den Auslagenersatz.

Art. 76

Rückzahlung

¹ Die Mitarbeitenden sind zur vollständigen oder anteilmässigen Rückzahlung von Beiträgen verpflichtet, wenn sie die Fort- oder Weiterbildung aus privaten Gründen abbrechen oder während der Fort- oder Weiterbildung oder innert einer bestimmten Frist nach deren Abschluss aus dem Dienst der Gemeinde austreten.

² Rückzahlbar sind finanzielle Beiträge von mehr als 1500 Franken und gewährter bezahlter Urlaub von mehr als fünf Tagen.

³ Gewährt die Gemeinde eine rückzahlungspflichtige Fort- und Weiterbildung bereits im ersten Dienstjahr, sind sämtliche finanziellen Beiträge und der gesamte gewährte bezahlte Urlaub rückzahlbar.²¹

⁴ Die weiteren Einzelheiten richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung¹⁶.

⁵ Der Gemeinderat kann Mitarbeitende von der Rückzahlungspflicht befreien, wenn diese zu einer unbilligen Härte führen würde, namentlich bei Krankheit, unverschuldeter finanzieller Notlage oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen familiären Gründen.

Art. 77

Zuständigkeiten
und Verfahren

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bewilligt Fort- oder Weiterbildungen und entsprechende Leistungen der Gemeinde für das oberste Kader, die Fort- und Weiterbildungen für die Standortleitungen der Tagesschule sowie alle Beiträge an Kosten von mehr als 1500 Franken und die Gewährung von mehr als fünf Tagen bezahlten Urlaub.²¹

² Die Leitung Tagesschule bewilligt Fort- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden der Tagesschule. In den übrigen Fällen entscheidet die Anstellungsbehörde (Art. 9 Abs. 2).²¹

³ Die Mitarbeitenden beantragen die Bewilligung schriftlich oder in digitaler Form. Die Gemeinde stellt ein Formular zur Verfügung.²²

²¹ GRB vom 19. Dezember 2022 – Inkraftsetzung per 1.1.2023

¹⁶ Art. 176 ff. PV

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

⁴ Die oder der Vorgesetzte prüft das Gesuch und namentlich das Vorliegen des dienstlichen Interesses.

⁵ Besteht eine Verpflichtung zur Rückzahlung gemäss Artikel 76, vereinbart die für die Bewilligung zuständige Stelle mit der oder dem Mitarbeitenden vor der Ausrichtung finanzieller Beiträge oder der Gewährung von Urlaub schriftlich oder in digitaler Form die Einzelheiten und namentlich die Verpflichtung zur Rückzahlung.²²

VIII. Versicherungsschutz

Art. 78

Unfallversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst für ihre Mitarbeitenden eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung nach Artikel 37 des Personalreglements mit einem Spitalzusatz halbprivat ab.

² Sie zieht den Mitarbeitenden für die Beteiligung an den Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und für die UVG-Zusatzversicherung 0.75 Prozent vom Bruttolohn ab. Für Lernende erfolgt kein Abzug.²²

Art. 79

Krankentaggeldversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.

² Sie übernimmt die Prämien.

IX. Schlussbestimmung

Art. 80

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

²² GRB vom 10. Juli 2023 – Inkraftsetzung per sofort

Muri bei Bern, 6. Dezember 2021 / 8. August 2022 / 5. September 2022.

Gemeinderat Muri bei Bern

Der Präsident Thomas Hanke	Die Sekretärin Corina Bühler
-------------------------------	---------------------------------

Muri bei Bern, 10. Juli 2023

Gemeinderat Muri bei Bern

Der Vizepräsident Beat Wegmüller	Die Sekretärin Corina Bühler
-------------------------------------	---------------------------------

Muri bei Bern, 14. Oktober 2024

Gemeinderat Muri bei Bern

Der Präsident Stephan Lack	Die Sekretärin Corina Bühler
-------------------------------	---------------------------------

Muri bei Bern, 13. Oktober 2025

Gemeinderat Muri bei Bern

Der Präsident	Die Sekretärin
---------------	----------------

Jan Köbeli	Corina Bühler
------------	---------------

Anhang:

Gehaltsklassen und Zuordnung der Stellen

Die Gehaltsklassen entsprechen den Gehaltsklassen gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung¹⁷. Das Grundgehalt, die Gehalts- und Einstiegsstufen und der maximale Lohn der Gehaltsklassen richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung¹⁸ und den Beschlüssen der zuständigen kantonalen Stellen.

¹⁷ Art. 69 PG und Anhang 1 zum PG

¹⁸ Art. 69 PG und Anhang 1 zum PG; Art. 33 PV

Stellenzuordnung in Gehaltsklassen

Grundlage: Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern (mit degressivem Gehaltsanstieg)

Stand: 01.01.2026 (GR-Beschluss: 13.10.2025)

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
22 – 24	Abteilungsleitung Bereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Abteilung / des Bereichs (wenn keine Abteilung) mit allen Unterbereichen • Schnittstelle zu Ressortvorstehenden GR • Aktive Weiterentwicklung der Abteilung / des Bereichs • Leitung wichtiger und komplexer Projekte • Personalführung • Abschliessende Verantwortung • Juristische Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren • Abschluss einer höheren Fachausbildung, Fachhochschule oder Universitätsstudium • Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Bildung • Leitung Finanzen • Leitung Gemeindeschreiberei • Leitung Hochbau und Planung • Leitung Sport, Kultur, Sicherheit, Liegenschaftsbetrieb • Leitung Soziale Dienste • Leitung Umwelt und Verkehr • Leitung Zentrale Dienste
21 – 23	Bereichsleitung I	<ul style="list-style-type: none"> • Führung des Bereichs mit allen Unterbereichen • Schnittstelle zu Ressortvorstehenden GR • Aktive Weiterentwicklung des Bereichs • Leitung wichtiger und komplexer Projekte • Personalführung • Teilweise abschliessende Verantwortung • Juristische Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren • Abschluss einer höheren Fachausbildung, Fachhochschule oder Universitätsstudium • Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung HR • Leitung Umwelt und Energie / Stv. Leitung Umwelt und Verkehr • Leitung Raumplanung und Bauinspektorat / Stv. Leitung Hochbau und Planung

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
21 – 23	Betriebsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Tagesschule mit allen Unterbereichen / Standorten • Aktive Weiterentwicklung der Tagesschule • Personalführung • Abschliessende Verantwortung in pädagogischer und betrieblicher Hinsicht • Abschluss einer höheren Fachausbildung, Fachhochschule oder Universitätsstudium • Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Tagesschule * <p>* Anstellung derzeit via Kanton</p>
19 – 21	Betriebsleitung I	<ul style="list-style-type: none"> • Führung des Standortes / des Betriebs in organisatorischen, fachlichen und personellen Angelegenheiten • Selbständige Anordnung und Überwachung anspruchsvoller Aufgaben mit entsprechender Arbeitsplanung und Administration • Leitung von Projekten • Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule • Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Standortleitung schulergänzende Kinderbetreuung (Tagesschule) • Leitung Fachstelle für Kinder- und Jugendfragen
19 – 21	Bereichsleitung II Teamleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Führung eines oder mehrerer Bereiche(s) • Personalführung • Leitung von Projekten • Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule • Mehrjährige Berufserfahrung, von Vorteil Führungserfahrung • Übernahme der Aufgaben der Abteilungs- / Bereichsleitung bei Abwesenheit in organisatorischen, fachlichen und personellen Angelegenheiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzverwaltung: <ul style="list-style-type: none"> • Leitung Rechnungswesen / Stv. Leitung Finanzen • Leitung Steuern • Soziale Dienste <ul style="list-style-type: none"> • Leitung Kindes- und Erwachsenenschutz • Leitung Sozialhilfe / Stv. Leitung Soziale Dienste

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
17 – 19	Sozialarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Abklärung von Gefährdungsmeldungen im Kindes- und Erwachsenenschutz • Mandatsführung inkl. Finanzverwaltung in Kindes- und Erwachsenenschutzmandaten • Selbständige Fallführung Sozialhilfe inkl. Budgetverantwortung • Pflegekinderaufsicht • Schulsozialarbeit • Offene Kinder- und Jugendarbeit • Anforderungen gemäss Bedingungen kantonale Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion • Abschluss einer höheren Fachausbildung, Fachhochschule oder Universitätsstudium 	<ul style="list-style-type: none"> • Kindes- und Erwachsenenschutz • Offene Kinder- und Jugendarbeit • Schulsozialarbeit • Sozialhilfe
17 – 19	Fachbereichsleitung Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines Fachbereiches • Leitung von Projekten • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung und einer Fachausbildung oder Abschluss einer höheren Fachausbildung, Fachhochschule oder Universitätsstudium • Mehrjährige Berufserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung Hochbau • Projektleitung Strassen / Verkehr • Fachbereichsleitung Umweltschutz / Energie
16 – 18	Betriebsleitung II	<ul style="list-style-type: none"> • Führung eines Betriebes der Gemeinde mit abschliessender Verantwortung • Personalführung • Selbständige Anordnung und Überwachung anspruchsvoller Aufgaben mit entsprechender Arbeitsplanung und Administration • Leitung von Projekten • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Abschluss eines Fachdiploms • Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Werkhof

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
15 – 17	Teamleitung I	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung • Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereiches • Personalführung • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Fachdiplom oder Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung AHV-Zweigstelle und Buchhaltung Soziale Dienste • Leitung Einwohnerdienste
14 – 16	Teamleitung II Stv. Betriebsleitung II	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung • Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereiches • Personalführung • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Fachdiplom oder Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Aarebad • Stv. Leitung Werkhof
14 – 16	Höhere Sachbearbeitung I Schulergänzende Betreuung I	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines anspruchsvollen und umfassenden Sachgebietes oder mehrerer Teilgebiete mit eigener Verantwortung • Berufslehre mit langjähriger Erfahrung (im Normalfall mind. 10 Jahre) • Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentenwesen • Bestattungs-, Siegelungs- und Erbschaftsdienst • Betreuungsgutscheine • Bildung • Hochbau, Planung, Liegenschaften • Lohnbuchhaltung • Protokollführung GGR • Tagesschule • schulergänzende Betreuung mit pädagogischer Ausbildung (Tagesschule)
13 – 15	Teamleitung III	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung • Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereiches • Personalführungsaufgaben • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Fachspezifische Weiterbildung 	

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
13 – 15	Höhere Sachbearbeitung II	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines anspruchsvollen und umfassenden Sachgebietes oder mehrerer Teilgebiete • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Fachspezifische Weiterbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • HR-Assistenz • Soziale Dienste
12 – 14	Teamleitung IV Sachbearbeitung Mitarbeitende mit Berufsabschluss I Schulergänzende Betreuung II	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines Sachgebietes • Fachliche Stellvertretung • Evt. Personalführungsaufgaben • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung 	Werkhof <ul style="list-style-type: none"> • Leitung Gruppe Schwerpunkt Grünflächenmanagement • Leitung Gruppe Schwerpunkt Strasse • Leitung Gruppe Friedhof • AHV-Zweigstelle • Bauverwaltung • Buchhaltung Soziale Dienste • Einwohnerdienste • Finanzen • Schulsekretariat (vor Ort in der Schule) • Soziale Dienste • Sport, Kultur, Sicherheit und Liegenschaftsbetrieb • Steuern • Gemeindeschreiberei / Zentrale Dienste • Badmeister*in • Hauswart*in • schulergänzende Betreuung ohne pädagogische Ausbildung (Tagesschule)
10 – 12	Mitarbeitende mit Berufsabschluss II	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit • Berufslehre oder langjährige Erfahrung (im Normalfall mind. 10 Jahre) im Fachgebiet 	<ul style="list-style-type: none"> • Druckzentrale und Materialverwaltung • Empfang / Telefonzentrale • Hauswart*in • Mattenhofsaal • Werkhof
7 – 9	Mitarbeitende mit Berufsabschluss III	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit • Berufslehre in berufs-fremdem Bereich und / oder wenig Berufserfahrung 	<ul style="list-style-type: none"> • Fähre

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
6 – 8	Mitarbeitende ohne Berufsabschluss oder mit Anlehre (EBA-Ausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe • Mehrheitlich selbständige Erledigung dieser Arbeiten • Kein Berufsabschluss erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> • Hauswart*in • Werkhof
1 – 3	Mitarbeitende ohne Berufsabschluss oder mit Anlehre (EBA-Ausbildung)	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe • Mehrheitlich selbständige Erledigung dieser Arbeiten • Kein Berufsabschluss erforderlich 	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigungsfachkräfte in Schul-, Sport- und Tagesschulanlagen sowie der Bibliothek • Küchenhilfen Tagesschule