

## **Personalverordnung**

**17. August 2011  
mit Änderungen bis 10. Januar 2024  
und aktueller Lohntabelle/Einreihungsplan**

## **Chronologie**

### **Erlass**

Beschluss des Gemeinderats vom 17. August 2011; Inkrafttreten am 1. Januar 2012 (siehe Art. 115 der Verordnung).

### **Änderungen**

Änderung vom 14. Dezember 2011 (Art. 5, 67, 69, 90, 104); Inkrafttreten am 1. Januar 2012 (siehe GRB 716/11 vom 14. Dezember 2011).

Änderung vom 26. Juni 2013 (Art. 12, 21); Inkrafttreten am 1. August 2013 (siehe GRB 403/13 vom 26.6.2013).

Änderung vom 2. April 2014 (Art. 47); Inkrafttreten am 1. Mai 2014 (siehe GRB 199/14 vom 02.04.2014).

Änderung vom 2. April 2014 (Art. 99, 114a); Inkrafttreten am 1. Mai 2014 (siehe GRB 200/14 vom 02.04.2014).

Änderung vom 28. Januar 2015 (Art. 105, Anhang 5); Inkrafttreten am 1. März 2015 (siehe GRB 31/2015 vom 28. Januar 2015).

Änderung vom 28. Januar 2015 (Art. 12, Anhänge 1a und 1b); Inkrafttreten am 1. Januar 2016 (siehe GRB 30/15 vom 28. Januar 2015).

Änderung vom 11. Mai 2016 (Art. 76, 82a, 89); Inkrafttreten am 1. Juli 2016 (siehe GRB 265/16 vom 11. Mai 2016).

Änderung vom 26. Oktober 2016 (Art. 65); Inkrafttreten am 31. Dezember 2016 (siehe GRB 586/2016 vom 26. Oktober 2016).

Änderung vom 2. November 2016 (Art. 6, 8, 9); Inkrafttreten am 1. Januar 2017 (siehe GRB 609/16 vom 2. November 2016).

Änderung vom 29. August 2018 (Art. 61 bis 65, Gliederungstitel); Inkrafttreten am 1. November 2018 (siehe GRB 397/2018 vom 29. August 2018).

Änderung vom 31. März 2021 (Art. 23a, Anhang 1a); Inkrafttreten am 1. Juni 2021 (siehe GRB 2021/169 vom 31. März 2021).

Änderung vom 5. Mai 2021 (Art. 27, 27a, 44); Inkrafttreten am 1. Juni 2021 (siehe GRB 2021/243 vom 5. Mai 2021).

Änderung vom 12. Oktober 2022 (Art. 7, 8, 10, 13, 14a, 24, 54, 59, 76, 79, 79a, 83, 84, 99, 109, 112); Inkrafttreten am 1. Januar 2023 (siehe GRB 2022/541 vom 12. Oktober 2022).

Änderung vom 26. Oktober 2022 (Art. 84); Inkrafttreten am 1. Januar 2023 (siehe GRB 2022/600 vom 26. Oktober 2022).

Änderung vom 16. November 2022 (Art. 105); Inkrafttreten am 1. Januar 2023 (siehe GRB 2022/636 vom 16. November 2022).

Änderung vom 10. Januar 2024 (Art. 27); Inkrafttreten am 1. April 2024 (siehe GRB 2024/9 vom 10. Januar 2024).

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	
1. Begriffe .....	3
<b>II. Geltungsbereich .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Stellenplan .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	
1. Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	6
2. Probezeit.....	7
3. Änderung des Arbeitsverhältnisses .....	8
4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	8
<b>V. Allgemeine Rechte und Pflichten.....</b>	<b>11</b>
<b>VI. Personal-Beurteilung und -Förderung .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. Personalentwicklung.....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen.....</b>	<b>18</b>
<b>IX. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage</b>	
1. Grundsätze betreffend Arbeitszeit.....	19
2. Zeiterfassung .....	20
3. Arbeitszeit .....	20
4. Zeitsaldo.....	24
5. Pikettdienst und Winterdienst .....	25
6. Überzeit .....	27
7. Ferien .....	29
8. Arbeitsfreie Tage und Halbtage.....	31
9. Urlaub .....	31
<b>X. Lohn und andere finanzielle Leistungen</b>	
1. Lohn .....	37
2. Lohnfortzahlung.....	39
3. Andere finanzielle Leistungen der Gemeinde .....	41
<b>XI. Zuständigkeiten, Verfahren, Rechtsschutz .....</b>	<b>47</b>
<b>XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>	<b>47</b>



Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Artikel 60 Buchstabe m der Gemeindeordnung vom 16. Mai 2004 und Artikel 77 des Personalreglements vom 21. März 2011 folgende

## Personalverordnung

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### 1. Begriffe

##### Art. 1

Kader

Mitarbeitende, die zum Kader gehören, sind die Abteilungsleitenden, die Dienstzweigleitenden, die Leitenden der den Direktionen direkt unterstellten Organisationseinheiten, die Leitenden der unabhängigen Fachstellen sowie die Fachspezialistinnen und Fachspezialisten.

##### Art. 2

Aushilfen

Aushilfen sind Mitarbeitende, die für höchstens zwei Jahre befristet angestellt werden, namentlich zur Überbrückung

- a) eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs,
- b) einer Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst,
- c) eines Mutterschafts- oder Elternschaftsurlaubs,
- d) einer Vakanz oder
- e) eines unvorhergesehenen Arbeitsanfalles.

##### Art. 3

Betriebliche  
Mitwirkung

- 1 Personalverbände sind Arbeitnehmerorganisationen und Gewerkschaften, welche die auf das Arbeitsverhältnis bezogenen Interessen der Mitarbeitenden der Gemeinde Köniz vertreten.
- 2 Die Fachgruppe Gleichstellung hat dieselben Mitwirkungsrechte wie die Personalverbände.

##### Art. 4

Anstellungszeit

- 1 Die Anstellungszeit als Lernende und als Praktikantinnen oder Praktikanten wird nicht angerechnet.

- 2 Ein unbezahlter Urlaub von bis zu sechs Monaten wird angerechnet. Ein längerer unbezahlter Urlaub wird nicht angerechnet.
- 3 Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall werden angerechnet.

## II. Geltungsbereich

### Art. 5

Privatrechtliche  
Anstellung

- 1 Durch privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach den Artikeln 319 ff. des Obligationenrechts<sup>1</sup> werden angestellt
  - a) Praktikantinnen und Praktikanten;
  - b) Mitarbeitende, die in unregelmässigen, kurzen Einsätzen eine Hilfstätigkeit ausüben;
  - c) Mitarbeitende, die von der Gemeinde ausnahmsweise trotz erreichter Altersgrenze angestellt werden<sup>2</sup>.
  - d) nebenamtliche Hauswarte, die von der Gemeinde angestellt werden und in Wohnliegenschaften tätig sind, die Dritten gehören oder die zum Finanzvermögen der Gemeinde zählen.<sup>3</sup>
- 2 Dem Privatrecht unterstehen ferner die Verträge mit Teilnehmenden an Beschäftigungs- und Integrationsangeboten nach Artikel 72 des kantonalen Gesetzes vom 11. Juni 2001 über die öffentliche Sozialhilfe (SHG)<sup>4</sup>.

## III. Stellenplan

### Art. 6<sup>5</sup>

Stellenplan

- 1 Der Gemeinderat führt einen Stellenplan.
- 2 Im Stellenplan sind alle vom Gemeinderat geschaffenen Stellen unter Angabe der Richtfunktion, der Stellenprozente und der Lohnklasse aufgeführt.
- 3 Stellen sind in der Regel unbefristet. Ist eine Stelle ausnahmsweise befristet, so ist auch dies im Stellenplan aufzuführen.

---

<sup>1</sup> Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht), SR 220.

<sup>2</sup> Art. 19 des Personalreglements

<sup>3</sup> Eingefügt am 14. Dezember 2011

<sup>4</sup> BSG 860.1

<sup>5</sup> Fassung vom 2. November 2016

- 4 Der Gemeinderat führt den Stellenplan rollend. Er überprüft ihn mindestens halbjährlich sowie im Hinblick auf die Erarbeitung des Budgets.
- 5 Das Belegungsverzeichnis zeigt die aktuelle Stellenbelegung.
- 6 Die Finanzkommission erhält den Stellenplan zur Kenntnis.

### **Art. 7<sup>6</sup>**

Schaffung,  
Änderung und  
Aufhebung von  
Stellen

a) Gemeinderat  
und Direktions-  
vorstehende

- 1 Zuständig für das Schaffen, Ändern und Aufheben von Stellen ist grundsätzlich der Gemeinderat. Der Stellenplan wird gestützt auf seine Beschlüsse angepasst.
- 1bis Für geringfügige Änderungen von Stellen, die keine zusätzlichen Ausgaben auslösen, wie die Verschiebung bestehender Stellenprozente zu einer anderen Organisationseinheit oder in eine tiefere Lohnklasse, sind die jeweiligen Direktionsvorstehenden zuständig. Geringfügige Änderungen setzen das Einverständnis der Personalabteilung voraus. Diese passt den Stellenplan an.<sup>7</sup>
- 2 Der Gemeinderat handelt im Rahmen seiner finanziellen Kompetenzen.
- 3 Unbesetzte Stellen und Stellenprozente, die für das folgende Jahr nicht mehr budgetiert sind, werden vom Gemeinderat spätestens auf das Ende des laufenden Jahres hin aufgehoben.

### **Art. 8<sup>8</sup>**

b) Abteilungs-  
leitung

- 1 Die Abteilungsleitung kann für ihre Organisationseinheiten vorübergehend wie folgt befristete Stellen schaffen:
  - a) mit Wirkung bis spätestens zum Ende des Kalenderjahrs
    - wenn ihre Budgetkredite ausreichen
    - und wenn mit allen betroffenen Organisationseinheiten Rücksprache genommen wurde;
  - b) mit Wirkung auch für das folgende Kalenderjahr
    - wenn es um Stellen von Aushilfen (Art. 2) von bis zu zwölf Monaten geht,
    - wenn ihre voraussichtlichen Budgetkredite ausreichen
    - und wenn mit allen betroffenen Organisationseinheiten Rücksprache genommen wurde.

---

<sup>6</sup> Marginalie Fassung vom 12. Oktober 2022

<sup>7</sup> Eingefügt am 12. Oktober 2022

<sup>8</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022

- 2 Stellenschaffungen durch die Abteilungsleitung setzen das Einverständnis der Personalabteilung voraus. Bei fehlendem Einverständnis fällt die Zuständigkeit an den Gemeinderat.

### **Art. 9<sup>9</sup>**

Doppelte  
Besetzung  
von Stellen

- 1 Zur Einarbeitung von Mitarbeitenden können Stellen ausnahmsweise während höchstens drei Monaten doppelt besetzt werden, namentlich wenn es notwendig ist
  - a) zur Wissenssicherung,
  - b) zur Einführung der neuen Mitarbeitenden bei externen Partnern,
  - c) zur Vermeidung von Risiken bei der Arbeit mit technischen Anlagen oder
  - d) im Rahmen eines laufenden Projekts, dessen Fertigstellung durch bisherige Mitarbeitende angezeigt ist.
- 2 Die Direktionsvorstehenden können eine Doppelbesetzung beschliessen, wenn die betreffenden Budgetkredite ausreichen. Ihr Entscheid setzt das Einverständnis der Personalabteilung voraus. Bei fehlendem Einverständnis oder nicht ausreichenden Mitteln fällt die Zuständigkeit an den Gemeinderat.

## **IV. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **1. Begründung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 10**

Ausschreibung

- 1 Die Ausschreibung erfolgt durch die Personalabteilung.
- 2 Die Ausschreibung kann unterbleiben
  - a) wenn eine Stelle mit einer Person besetzt werden soll, die sich als Praktikantin oder Praktikant, als Lernende oder Lernender bewährt hat;
  - b) bei Stellen, die bis zu einem Jahr befristet sind;
  - c) bei Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von bis zu 20 %.
  - d) bei Stellen, die durch Mitarbeitende der gleichen Direktion besetzt werden sollen, sofern nicht der Gemeinderat Anstellungsbehörde ist.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Fassung vom 2. November 2016

<sup>10</sup> Buchstabe d eingefügt am 12. Oktober 2022



- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben ferner Stellenbesetzungen im Rahmen von Artikel 17 f. des Personalreglements.

### **Art. 11**

Vertrag

Der Arbeitsvertrag regelt die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses und verweist im Übrigen auf das Personalreglement und dessen Ausführungsbestimmungen.

### **Art. 12**

Anstellung,  
Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Anstellungsbehörde ist die der zu besetzenden Stelle übernächst höhere vorgesetzte Person. Ist diese Person aber auf einer tieferen Hierarchiestufe als die Abteilungsleitung, so ist die Abteilungsleitung Anstellungsbehörde. Ist keine übernächst höhere vorgesetzte Person vorhanden, so ist der Gemeinderat Anstellungsbehörde.

<sup>1bis</sup> Bei Wiederanstellungen von Mitarbeitenden, die sich bei der Gemeinde vor dem Erreichen der Altersgrenze nach Artikel 19 Absatz 1 Buchstabe a des Reglements haben pensionieren lassen, ist der Gemeinderat Anstellungsbehörde.<sup>11</sup>

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde ist zuständig für den Entscheid über die Anstellung. Die Personalabteilung ist gestützt darauf zuständig für den Abschluss des Arbeitsvertrags.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann durch Beschluss die Zuständigkeiten anderen Personen übertragen.

<sup>4</sup> Für das Personal in Schulen bleiben die Bestimmungen des Bildungsreglements vorbehalten.

## **2. Probezeit**

### **Art. 13**

Probezeit-  
gespräch und  
Verlängerung  
der Probezeit

<sup>1</sup> Bei unbefristeten und bei auf über ein Jahr befristeten Arbeitsverhältnissen gilt:

a) Zu Beginn des fünften Monats der Probezeit findet zwischen den Mitarbeitenden und den direkten Vorgesetzten ein Probezeitgespräch statt. Die Ergebnisse des Gesprächs sind schriftlich festzuhalten. Artikel 30 gilt sinngemäss.

b) Ist nach dem Probezeitgespräch unklar, ob die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden den Anforderungen genügen, kann die Anstellungsbehörde eine Verlängerung der Probezeit um bis zu drei Monate verfügen.

---

<sup>11</sup> Eingefügt am 26. Juni 2013; Fassung vom 28. Januar 2015.

- 2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft, bezahltem Elternschaftsurlaub, Betreuungsurlaub nach Art. 79a oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht kann die Anstellungsbehörde eine entsprechende Verlängerung der Probezeit um höchstens drei Monate verfügen.<sup>12</sup>
- 3 Die Anstellungsbehörde kann auch auf Gesuch der Mitarbeitenden eine Verlängerung der Probezeit um bis zu drei Monate verfügen.

### 3. Änderung des Arbeitsverhältnisses

#### Art. 14

Zumutbarkeit  
einseitiger  
Änderungen

Die Zumutbarkeit nach Artikel 17 Absatz 2 des Personalreglements richtet sich nach Artikel 18 Absatz 1 dieser Verordnung.

#### Art. 14a<sup>13</sup>

Kündigungsschutz in  
Ergänzung  
zum Personal-  
reglement

- 1 Kündigt die Gemeinde das Arbeitsverhältnis und besteht vor Ende des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf bezahlten Elternschaftsurlaub (Art. 84), so wird die Kündigungsfrist um die noch nicht bezogenen Urlaubstage verlängert.
- 2 Zusätzlich zu den in Artikel 27 Absatz 2 Personalreglement genannten Fällen darf die Gemeinde nach Ablauf der Probezeit nicht kündigen, solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Artikel 79a besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt.

### 4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

#### 4.1 Freistellung

#### Art. 15

Freistellung

- 1 Die nach Artikel 23 des Personalreglements zuständige Behörde kann Mitarbeitende während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen.
- 2 Allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

---

<sup>12</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022

<sup>13</sup> Eingefügt am 12. Oktober 2022

## 4.2 Unterstützende Massnahmen

### Art. 16

Rahmen

<sup>1</sup> Die Gemeinde informiert betroffene Mitarbeitende unverzüglich über vom Gemeinderat beschlossene Stellenaufhebungen.

<sup>2</sup> Die Personalabteilung legt nach Anhörung der Anstellungsbehörde für die betroffenen Mitarbeitenden innerhalb des untenstehenden Rahmens einen Höchstbetrag für Massnahmen gemäss Artikel 24 Absatz 1 Personalreglement fest (Beträge in Franken):

Vollendete Anstellungsjahre		0–4	5–9	10–19	ab 20
Alter	35–40		5'000– 10'000	10'000– 20'000	15'000– 20'000
	41–49		10'000– 20'000	15'000– 20'000	15'000– 25'000
	50–59	10'000– 20'000	10'000– 20'000	15'000– 25'000	20'000– 25'000
	ab 60	5'000– 10'000	5'000– 10'000	10'000– 15'000	10'000– 20'000

<sup>3</sup> Bei einem Beschäftigungsgrad unter 50 % kann der Rahmen gemäss Absatz 2 angemessen unterschritten werden.

### Art. 17

Festlegung im Einzelfall

<sup>1</sup> Die Höhe der Leistungen wird innerhalb des Rahmens gemäss Artikel 16 nach folgenden Kriterien festgelegt:

- a) Alter und Anstellungsjahre;
- b) persönliche Verhältnisse;
- c) fachliche Qualifikationen;
- d) Situation auf dem Arbeitsmarkt;
- e) ob die Betreuung bei der Stellensuche teilweise durch die Personalabteilung oder vollumfänglich durch externe Beratung erfolgt.

<sup>2</sup> Die Personalabteilung entscheidet nach Rücksprache mit den betroffenen Mitarbeitenden über die konkreten Massnahmen.

**Art. 18**

Zumutbarkeit  
eines Stellen-  
angebotes

- 1 Die Zumutbarkeit eines Stellenangebotes der Gemeinde ergibt sich aus einer Gesamtbetrachtung, die insbesondere den Beruf, die bisherige Tätigkeit und die Fähigkeiten der betroffenen Mitarbeitenden, den Inhalt der angebotenen Stelle, den angebotenen Lohn, die persönlichen Verhältnisse und die Situation auf dem Arbeitsmarkt einbezieht.
- 2 Unterscheidet sich die angebotene Stelle lediglich im Lohn oder im Beschäftigungsgrad von der bisherigen Stelle, so gelten für die Zumutbarkeit Artikel 13 Absätze 1 und 2 der kantonalen Stellenvermittlungsverordnung<sup>14</sup>.

**Art. 19**

Dauer der  
Massnahmen

- 1 Die Massnahmen enden, wenn die Mitarbeitenden eine neue Stelle antreten oder ein zumutbares Stellenangebot der Gemeinde ablehnen, spätestens aber mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.
- 2 Ausnahmsweise können die Massnahmen im Rahmen des festgelegten Höchstbetrags weitergeführt werden.
- 3 Die Mitarbeitenden haben der Gemeinde den Antritt einer neuen Stelle umgehend mitzuteilen.
- 4 Die Massnahmen können eingestellt werden, wenn sich Mitarbeitende nicht kooperativ verhalten.

**4.3 Austrittsleistung bei der Aufhebung von Stellen****Art. 20**

Grundsatz

- 1 Der Anspruch auf eine Austrittsleistung gemäss Artikel 25 des Personalreglements entsteht mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.
- 2 Die Höhe richtet sich nach der Tabelle im Anhang.
- 3 Die Austrittsleistung wird in monatlichen Raten ausbezahlt.

**Art. 21**

- 1 Lehnen Mitarbeitende ein zumutbares Stellenangebot der Gemeinde ab, so endet der Anspruch auf die Austrittsleistung.

---

<sup>14</sup> BSG 153.011.2

Ende, Kürzung  
und Einstellung  
der Austritts-  
leistung

- 2 Das an einer neuen Stelle erzielte Erwerbseinkommen wird an die Austrittsleistung angerechnet. Dasselbe gilt für Entschädigungen, welche durch Aufträge, Werkverträge und dergleichen bei der Gemeinde erzielt werden. Die Austrittsleistung wird entsprechend gekürzt oder eingestellt.<sup>15</sup>

### **Art. 22**

Rückforderung  
der Austritts-  
leistung

Die Gemeinde kann Austrittsleistungen zurückfordern, deren Ausrichtung sich als ungerechtfertigt erweist.

## **V. Allgemeine Rechte und Pflichten**

### **Art. 23**

Vorgehen bei  
Mängeln in  
Leistung oder  
Verhalten

Wenn die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden nicht den Anforderungen entspricht, sind angemessene Massnahmen zu treffen und schriftlich festzuhalten.

### **Art. 23a<sup>16</sup>**

Arbeitsort

- 1 Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.
- 2 Ausnahmen zu diesem Grundsatz regelt der Gemeinderat im Anhang zu dieser Verordnung.

### **Art. 24**

Wohnort  
und Dienst-  
wohnungen

- 1 Die Hauswarschaften der Schulanlagen und des Regionalen Ausbildungszentrums (RAZ) müssen ihren Arbeitsort von ihrem Wohnort aus innert 15 Minuten erreichen können.
- 2 ...<sup>17</sup>
- 3 Mitarbeitende, die in Dienstwohnungen wohnen, haben diese auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin zu verlassen.

### **Art. 25**

Beein-  
trächtigende  
Substanzen

- 1 Mitarbeitende dürfen während der Arbeitszeit keine beeinträchtigenden Substanzen wie Alkohol oder Betäubungsmittel konsumieren.
- 2 Mitarbeitende dürfen in und auf allen Betriebsgeländen, Räumlichkeiten und Fahrzeugen der Gemeinde keine beeinträchtigenden Substanzen konsumieren.

---

<sup>15</sup> Fassung vom 26. Juni 2013

<sup>16</sup> Eingefügt am 31. März 2021

<sup>17</sup> Aufgehoben am 12. Oktober 2022

- 3 Für die Aufnahme der Arbeit gilt:
- a) Mitarbeitende in Funktionen mit hohen Anforderungen an die Sicherheit haben die Arbeit unbeeinträchtigt von Substanzen nach Absatz 1 aufzunehmen. Es darf im Blut kein eingenommener Alkohol nachweisbar sein.
  - b) Die übrigen Mitarbeitenden haben die Arbeit unbeeinträchtigt von Substanzen nach Absatz 1 aufzunehmen. Ihre Blutalkoholkonzentration<sup>18</sup> muss unter 0,5 Promille liegen.
- 4 Der Gemeinderat, die Abteilungsleitungen und die Leitenden der den Direktionen direkt unterstellten Organisationseinheiten können festliche betriebliche Anlässe mit Alkoholkonsum bewilligen, vorzugsweise am Nachmittag nach Arbeitsschluss.

### **Art. 26**

Massnahmen

- 1 Die Abteilungsleitung kann in den Schranken von Artikel 35 Absatz 3 des Personalreglements eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen,
- wenn sie zum wiederholten Mal eine Dienstunfähigkeit vermutet
  - oder wenn sie einen Verstoss gegen Artikel 25 Absätze 1 und 2 beobachtet und gleichzeitig eine Dienstunfähigkeit vermutet.
- 2 Mitarbeitende werden von der Arbeit weggewiesen, wenn die Untersuchung ergibt, dass gegen Artikel 25 verstossen wurde. Für den restlichen Tag erfolgt keine Zeitgutschrift.
- 3 Wenn es aufgrund von Unregelmässigkeiten in Leistung oder Verhalten angezeigt ist, bietet die Gemeinde den Mitarbeitenden fachliche Hilfe an und kann mit ihrem Einverständnis Abklärungen veranlassen und Massnahmen treffen. Sie kann interne und externe Fachpersonen beiziehen.

### **Art. 27<sup>19</sup>**

Vertretung der  
Gemeinde  
a) eigentliche  
Vertretung

- 1 Bei Mitarbeitenden, welche die Gemeinde in anderen Institutionen vertreten, ist die Zeit, die sie für Sitzungen inklusive Vorbereitung und geschäftliche Veranstaltungen dieser Institution aufwenden, als Arbeitszeit anrechenbar.
- 2 Wer die Gemeinde in anderen Institutionen vertritt, hat allfällige Entschädigungen abzuliefern.

---

<sup>18</sup> gemäss Art. 1 der Verordnung der Bundesversammlung vom 21. März 2003 über Blutalkoholgrenzwerte im Strassenverkehr, SR 741.13.

<sup>19</sup> Fassung vom 10. Januar 2024

- <sup>3</sup> Ausgenommen von der Ablieferungspflicht gemäss Absatz 2 sind Entschädigungen in Form von Auslagenersatz. Ferner kann der Gemeinderat in Einzelfällen Ausnahmen von der Ablieferungspflicht beschliessen unter der Voraussetzung, dass die Mitarbeitenden nichts, was mit der betreffenden Vertretung zu tun hat, als Arbeitszeit anrechnen lassen.

### **Art. 27a<sup>20</sup>**

b) ähnliche Fälle Artikel 27 gilt sinngemäss

- a) wenn Mitarbeitende für die Gemeinde, für ihre Organisationseinheit oder aufgrund ihrer Funktion in Verbänden, Konferenzen, Ausschüssen, Netzwerken, Arbeitsgruppen und dergleichen mitarbeiten;
- b) wenn Mitarbeitende in Gremien der Pensionskasse des Personals der Einwohnergemeinde Köniz mitarbeiten.

## **VI. Personal-Beurteilung und -Förderung**

### **Art. 28**

Grundsätze

- 1 Zweck des Beurteilungs- und Fördergesprächs ist es, gewünschte Leistungen und Verhaltensweisen der Mitarbeitenden anzuerkennen, zu erhalten und zu fördern.
- 2 Das Beurteilungs- und Fördergespräch beinhaltet folgende Elemente:
  - a) Die Vorgesetzten beurteilen Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeitenden mittels vorgängig festgelegter Kriterien.
  - b) In Funktionen, für die es sinnvoll ist, werden Ziele vereinbart und deren Erreichung beurteilt.
  - c) Die Vorgesetzten vereinbaren mit ihren Mitarbeitenden allfällige Unterstützungs- und Fördermassnahmen und überprüfen deren Umsetzung.
- 3 Auch die Mitarbeitenden bereiten sich vor, um im Gespräch ihre Standpunkte, Anliegen und Rückmeldungen einzubringen.
- 4 Die Personalabteilung kann von Vorgesetzten und Mitarbeitenden für die Festlegung von Unterstützungs- und Fördermassnahmen beratend beigezogen werden.

---

<sup>20</sup> Eingefügt am 5. Mai 2021

**Art. 29**Beurteilungs-  
skala

Die Erfüllung der Kriterien sowie die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung werden einem der folgenden Werte zugeordnet:

A++	sehr gut:	Erfüllt die Anforderungen sehr gut.
A+	gut bis sehr gut:	Erfüllt die Anforderungen gut bis sehr gut.
A	gut:	Erfüllt die Anforderungen gut.
A-	genügend bis gut:	Erfüllt die Anforderungen genügend bis gut.
B	genügend:	Erfüllt die Anforderungen genügend.
C	ungenügend:	Erfüllt die Anforderungen nicht in allen Bereichen genügend.

**Art. 30**Dokumentierung  
und Aufbewah-  
rung

- 1 Die Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs werden im Beurteilungs- und Förderbogen der Gemeinde festgehalten.
- 2 Vorgesetzte und Mitarbeitende unterzeichnen den Bogen. Sind die Mitarbeitenden mit der Beurteilung nicht einverstanden, bestätigen sie lediglich die Kenntnisnahme. Sie haben das Recht, schriftlich anzumerken, inwiefern sie die Beurteilung nicht teilen.
- 3 Das Original geht über die nächsthöheren Vorgesetzten an die Personalabteilung und wird im Personaldossier abgelegt. Kopien bleiben bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
- 4 Die Vernichtung des Originals wird durch die Personalabteilung sichergestellt. Die Vorgesetzten vernichten Kopien zwei Jahre nach dem Austritt der Mitarbeitenden, spätestens aber bei ihrem eigenen Austritt.

**Art. 31**

Keine Ansprüche

Aufgrund der Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Lohnerhöhung, eine Leistungsprämie oder auf eine bestimmte Personalentwicklungsmassnahme.

**Art. 32**Vorgehen bei  
Gesamtbeur-  
teilung A++

- 1 Spätestens wenn Mitarbeitende zum zweiten aufeinanderfolgenden Mal mit der Gesamtbeurteilung A++ beurteilt werden, prüfen Vorgesetzte und Personalabteilung gemeinsam mögliche Fördermassnahmen, um den Verbleib der Mitarbeitenden bei der Gemeinde zu begünstigen.



- 2 Sie unterbreiten den Mitarbeitenden entsprechende Vorschläge. Eine Umsetzung erfolgt einvernehmlich.

### **Art. 33**

Vorgehen bei  
Gesamtbeur-  
teilung C

Werden Mitarbeitende mit der Gesamtbeurteilung C beurteilt, so ist nach Artikel 23 vorzugehen. Bei Bedarf ist die Personalabteilung beizuziehen.

### **Art. 34**

Vorgehen bei  
Meinungsver-  
schiedenheiten

- 1 Mitarbeitende, die mit dem Ergebnis des Beurteilungs- und Fördergesprächs nicht einverstanden sind, können innert zehn Tagen seit Erhalt des Bogens bei den Vorgesetzten eine Überprüfung verlangen. Den Direktionsvorstehenden direkt unterstellte Mitarbeitende gelangen an das Gemeindepräsidium. Falls er oder sie direkt vorgesetzt ist, gelangen sie an die Stellvertretung.
- 2 Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache zwischen den Mitarbeitenden, den Vorgesetzten und der nächsthöheren vorgesetzten Person gemäss Absatz 1.
- 3 Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen. Sie sind frei in ihrer Wahl; ausgeschlossen sind abteilungsinterne Personen und Direktionsvorstehende.
- 4 Das Ergebnis der Überprüfung wird schriftlich festgehalten und zusammen mit dem Original des Beurteilungs- und Förderbogens im Personaldossier abgelegt.
- 5 Sind die Mitarbeitenden mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, können sie zuhandedes Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

## **VII. Personalentwicklung**

### **Art. 35**

Grundsätze

- 1 Die Gemeinde fördert im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten die Aus- und Weiterbildung und die Entwicklung der Mitarbeitenden.
- 2 Der Umfang der Förderung richtet sich, in dieser Reihenfolge,
  1. nach dem betrieblichen Bedarf und der Dienstleistungsoptimierung;
  2. nach der Leistung und dem Verhalten der Mitarbeitenden;
  3. nach den persönlichen Bedürfnissen und Möglichkeiten der Mitarbeitenden.

**Art. 36**

Interne  
Angebote

Die Gemeinde stellt nach Möglichkeit arbeitsbezogene Angebote zur Personalentwicklung bereit, die von den Mitarbeitenden kostenlos und während der Arbeitszeit genutzt werden können, beispielsweise Coaching von Mitarbeitenden, Laufbahnberatung, Führungskoaching.

**Art. 37**

Fachtagungen  
und ähnliche  
Anlässe

- 1 Der Besuch von Fachtagungen und ähnlichen Anlässen und Instruktionen, welche für die ordentliche Ausübung der Arbeit erforderlich sind, gilt als Arbeitszeit.
- 2 Allen Mitarbeitenden wird die benötigte Zeit als Arbeitszeit gutgeschrieben, höchstens aber 4 Stunden und 12 Minuten pro Halbtage oder 8 Stunden und 24 Minuten für einen ganzen Tag. Dies gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan oder von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.
- 3 Die Gemeinde trägt die Kosten, namentlich Teilnahmegebühren, Materialkosten und Auslagen gemäss Artikel 101 ff. Es besteht keine Rückerstattungspflicht.

**Art. 38**

Externe Aus- und  
Weiterbildung  
a) Leistungen der  
Gemeinde

- 1 Die Gemeinde kann auf Gesuch hin Mitarbeitenden, die externe Aus- und Weiterbildungen besuchen, Kurskostenbeiträge ausrichten, Auslagen ersetzen sowie bezahlten Urlaub gewähren.
- 2 Auf diese Leistungen der Gemeinde besteht kein Anspruch.
- 3 Der Umfang der Leistungen ist im Anhang geregelt.

**Art. 39**

b) Zuständig-  
keiten

- 1 Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) bis Fr. 2'000.00 entscheiden
  - a) die Direktionsvorstehenden bei Gesuchen der Abteilungsleitung oder bei Gesuchen von Mitarbeitenden einer der Direktion direkt unterstellten Organisationseinheit;
  - b) die Abteilungsleitung bei Gesuchen der übrigen Mitarbeitenden.
- 2 Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) bis Fr. 4'000.00 entscheiden die Direktionsvorstehenden.

- 3 Über Entscheide nach den Absätzen 1 und 2 wird die Personalabteilung schriftlich informiert.
- 4 Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) über Fr. 4'000.00 entscheidet die Personalabteilung. Sind die Direktionsvorstehenden und die Personalabteilung nicht gleicher Meinung, so fällt die Zuständigkeit an den Gemeinderat.
- 5 Die Gesuche sind der Abteilungsleitung einzureichen.

#### **Art. 40**

c) Rückerstattungspflicht

- 1 Die Mitarbeitenden werden rückerstattungspflichtig, wenn
  - das Arbeitsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung oder innerhalb von zwei Jahren seit ihrem Ende wegen Kündigung durch die Mitarbeitenden endet und
  - die finanziellen Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) pro Aus- oder Weiterbildung zusammengerechnet Fr. 4'000.00 übersteigen.
- 2 Zurückzuerstatten sind 50 % des für den Urlaub bezahlten Lohns sowie die gesamten übrigen finanziellen Leistungen der Gemeinde.
- 3 Der rückerstattungspflichtige Betrag vermindert sich ab dem Ende der Aus- oder Weiterbildung pro Anstellungsmonat um 1/24.

#### **Art. 41**

Arbeitsplatzbezogene Beratung/ Coaching

- 1 Bei entsprechendem betrieblichem Bedarf können externe Beratungsfachleute beigezogen werden, namentlich für ein Führung coaching oder eine Laufbahnberatung.
- 2 Die Organisation und Finanzierung der Massnahmen erfolgt in der Regel über die betroffene Direktion.
- 3 Die Personalabteilung definiert Qualitätsstandards für externe Beratung und führt eine Liste mit zur Verfügung stehenden Beratungsfachleuten.

#### **Art. 42**

Ausnahmen

Auf Antrag der Personalabteilung und nach Rücksprache mit den betroffenen Direktionsvorstehenden kann das Gemeindepräsidium weitergehende Massnahmen als die in Artikel 38 bis Artikel 40 vorgesehenen bewilligen.

## VIII. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

### Art. 43

- Öffentliches Amt
- 1 Mitarbeitende dürfen ein öffentliches Amt ausüben, wenn es ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und mit den Interessen der Gemeinde vereinbar ist. Die Mitgliedschaft in der Exekutive einer anderen Einwohnergemeinde bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Gemeinderats.
  - 2 Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat für die Ausübung des öffentlichen Amtes bis zu 10 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr gewähren.
  - 3 Mitarbeitende, denen in einem Kalenderjahr mehr als fünf Tage bezahlter Urlaub gewährt worden ist, haben der Gemeinde Entschädigungen einschliesslich Spesen und Reiseentschädigungen abzuliefern, soweit sie Fr. 10'000.00 pro Jahr übersteigen.
  - 4 Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der nach Absatz 3 berechnete abzuliefernde Betrag entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad linear reduziert.

### Art. 44

- Nebenbeschäftigung
- 1 Mitarbeitende dürfen eine Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn sie ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und mit den Interessen der Gemeinde vereinbar ist.
  - 2 Der Gemeinderat kann das Ausüben von Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit erlauben oder bezahlten Urlaub gewähren, wenn und soweit die Gemeinde ein Interesse an dieser Tätigkeit hat, beispielsweise wenn es um eine Lehrtätigkeit oder um eine Expertentätigkeit an Prüfungen geht. Andere Nebenbeschäftigungen sind ausserhalb der Arbeitszeit auszuüben.<sup>21</sup>
  - 3 Mitarbeitenden, denen bewilligt wurde, eine Nebenbeschäftigung während der Arbeitszeit auszuüben oder denen bezahlter Urlaub gewährt worden ist, haben der Gemeinde Entschädigungen einschliesslich Spesen und Reiseentschädigungen abzuliefern, soweit sie Fr. 2'000.00 pro Jahr übersteigen.

---

<sup>21</sup> Absatz 2 Fassung vom 5. Mai 2021

## **IX. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage**

### **1. Grundsätze betreffend Arbeitszeit**

#### **Art. 45**

Verantwortung

- 1 Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die korrekte Zeiterfassung.
- 2 Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich für die Überprüfung der Zeiterfassung und für geeignete Massnahmen bei längeren Arbeitsverhinderungen aufgrund von Krankheit oder Unfall sowie bei häufigen Kurzabsenzen.
- 3 Die Abteilungsleitungen bezeichnen Zeitsystemverantwortliche und beauftragen sie mit der Administration der Zeiterfassung.
- 4 Die Abteilungsleitungen sorgen für die Meldung von Tatsachen, welche die Arbeitszeit betreffen, an die Personalabteilung (unbezahlte Urlaube, Elternschaft und dergleichen).
- 5 Die Personalabteilung betreut das elektronische Zeiterfassungssystem und überprüft die Einhaltung der Bestimmungen über die Zeiterfassung. Sie kann Stichproben vornehmen.
- 6 Wer gegen die Bestimmungen über die Zeiterfassung verstösst, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

#### **Art. 46**

Teilzeitarbeit

- 1 Angaben betreffend die Arbeitszeit zu Tagen, Stunden und Minuten beziehen sich auf einen Beschäftigungsgrad von 100 % und werden bei Teilzeitarbeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad linear reduziert. Ausdrücklich anders lautende Bestimmungen bleiben vorbehalten.
- 2 Für bezahlte Urlaube bei Teilzeitarbeit gilt Artikel 81.
- 3 Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Verordnung auch für die Teilzeitarbeit.

#### **Art. 47**

Zeitgutschrift in besonderen Fällen

- 1 Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall von bis zu sechs Kalendertagen wird an jedem Tag soviel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten, höchstens aber 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag; besteht ein Arbeitsplan, so ist dieser massgeblich, auch für die höchstens gutzuschreibende Zeit pro Tag.

- 2 Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall ab sieben Kalendertagen erfolgt die Zeitgutschrift entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
- 3 Durch Vereinbarung im Arbeitsvertrag kann von Absatz 2 abgewichen werden. Dabei kann auch vereinbart werden, dass bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall ab sieben Kalendertagen Artikel 59 Absatz 5 nicht anwendbar ist.<sup>22</sup>

## 2. Zeiterfassung

### Art. 48

- Grundsätze
- 1 Die Mitarbeitenden haben jede Tatsache, die ihre Arbeitszeit berührt, zu erfassen.
  - 2 Alle Berechnungen erfolgen in Stunden und Minuten. Bei tageweisen Ansprüchen wird ein Tag in 8 Stunden und 24 Minuten umgerechnet. Es erfolgt keine Rundung.

### Art. 49

- Einsicht
- 1 Die Vorgesetzten sowie die Zeitsystemverantwortlichen haben Einsicht in die Zeiterfassung der Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich.
  - 2 Die Mitarbeitenden der Personalabteilung haben Einsicht in die Zeiterfassung aller Mitarbeitenden, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

## 3. Arbeitszeit

### 3.1 Jahresarbeitszeit

#### Art. 50

- Jahresarbeitszeit
- 1 Wenn nichts anderes vereinbart ist, so richten sich die Bedingungen der Jahresarbeitszeit aller Mitarbeitenden nach den Bestimmungen dieser Verordnung.
  - 2 Durch Vereinbarungen im Arbeitsvertrag können diese Bestimmungen konkretisiert werden, und es kann abgewichen werden
    - a) von den Bestimmungen über die Verteilung der Arbeitszeit im Tages-, Wochen- und Jahresverlauf;

---

<sup>22</sup> Eingefügt am 2. April 2014

- b) von den Bestimmungen über die Überzeit, und zwar durch eine Einschränkung oder Wegbedingung der Zeitzuschläge sowie durch eine Einschränkung oder Wegbedingung der Auszahlungsmöglichkeit;
- c) von den Bestimmungen über die Kompensation des Zeitsaldos.

### **3.2 Sollarbeitszeit**

#### **Art. 51**

Sollarbeitszeit

- 1 Im Jahresschnitt sind wöchentlich 42 Stunden Arbeit zu leisten.
- 2 Die Personalabteilung berechnet jeweils Anfang Jahr die massgeblichen Sollarbeitszeiten.
- 3 Die Sollarbeitszeit ist an Tagen vor Feiertagen (Art. 77) eine Stunde kürzer.

### **3.3 Als Arbeitszeit anrechenbare Zeit**

#### **Art. 52**

Grundsätze

- 1 Als Arbeitszeit anrechenbar ist die Zeit, während der die Mitarbeitenden ihre Aufgaben erfüllen.
- 2 Als Arbeitszeit anrechenbar sind auch
  - a) die Kurzpausen (Art. 58);
  - b) die im Rahmen von Gemeindevertretungen für Sitzungen oder geschäftliche Veranstaltungen aufgewendete Zeit (Art. 27);
  - c) höchstens drei Tage pro Jahr für die Teilnahme an Sitzungen von Personalverbänden und für die Tätigkeit in deren Vorständen;
  - d) nach vorgängiger Absprache mit der Abteilungsleitung Vorbereitungszeit für Anlässe von Personalverbänden bis zu acht Stunden pro Jahr;
  - e) die für berufliche Reisen benötigte Zeit (für Fachtagungen gilt Art. 37);
  - f) höchstens 8 Stunden und 24 Minuten während der Betriebszeit für Mitarbeitende, die am jährlichen Abteilungsanlass teilnehmen. Die Zeitgutschrift erfolgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan oder von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.

- 3 Nicht als Arbeitszeit anrechenbar sind insbesondere
  - a) der übliche Arbeitsweg, ausser bei Piketteinsätzen (Art. 63),
  - b) die Mittagspause (Art. 57) und
  - c) private Besorgungen.
- 4 Für das Arbeiten in der Sperrzeit gilt Artikel 54, für Pikettdienste gelten Artikel 61 ff.
- 5 Wenn der Beschäftigungsgrad durch ärztliche Anordnung reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

### 3.4 Regeln für das Leisten der Arbeit

#### Art. 53

Grundsätze

- 1 Wann die Arbeit zu leisten ist, wird durch die nachfolgenden Bestimmungen, durch den Arbeitsvertrag und durch Anordnungen der Vorgesetzten aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt. Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden werden bestmöglich berücksichtigt.
- 2 Es können fixe Arbeitszeiten vereinbart werden, wenn es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse erforderlich ist. Die Arbeitspläne haben die Bedürfnisse der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich zu berücksichtigen und sind frühzeitig bekanntzugeben.

#### Art. 54

Rahmenzeiten,  
Grundsätze

- 1 Es bestehen folgende Rahmenzeiten:
  - a) Betriebszeit: Montag bis Freitag 06.30 Uhr – 20.00 Uhr;
  - b) ...<sup>23</sup>
  - c) Sperrzeit:
    - aa) die Zeit ausserhalb der Betriebszeit,
    - bb) die Feiertage,
    - cc) die Nachmittage des 24. und 31. Dezember ab 14.00 Uhr.
- 2 Die Arbeit ist innerhalb der Betriebszeit und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu leisten.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Aufgehoben am 12. Oktober 2022

<sup>24</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022



3 ...<sup>25</sup>

- 4 Während der Sperrzeit darf nur nach Absprache mit den Vorgesetzten Arbeit geleistet werden. Ohne solche Absprache ist geleistete Arbeit nicht als Arbeitszeit anrechenbar.

### **Art. 55**

- Höchst-arbeitszeit
- 1 Die Arbeitszeit darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Tag höchstens 10 Stunden und pro Woche höchstens 50 Stunden betragen.
  - 2 Wird mehr Arbeit geleistet, so wird sie nur ausnahmsweise in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten als Arbeitszeit angerechnet.
  - 3 Bei teilweiser Arbeitsfähigkeit werden die zulässigen Höchst-arbeitszeiten entsprechend gekürzt.

### **Art. 56**

- Tägliche Ruhezeit
- 1 Den Mitarbeitenden steht unabhängig vom Beschäftigungsgrad eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu.
  - 2 Die Abteilungsleitung kann ausnahmsweise anordnen, dass die tägliche Ruhezeit auf acht Stunden reduziert wird. Wenn es der Schutz der öffentlichen Ordnung oder Sicherheit erfordert, kann die Abteilungsleitung die Ruhezeit ausnahmsweise für kurze Zeit weiter reduzieren.

### **Art. 57**

- Mittagspause
- 1 Zwischen 11.00 und 14.00 Uhr ist die Arbeit mit einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.
  - 2 Nach 6 Stunden 30 Minuten Arbeit am Vormittag wird eine Mittagspause von 30 Minuten abgezogen.
  - 3 Arbeit während der Mittagspause darf nur dann als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen keine Mittagspause von 30 Minuten möglich war.
  - 4 Bei einem Arbeitsbeginn ab 11.30 Uhr ist die Arbeit spätestens nach 6 Stunden 30 Minuten mit einer längeren Pause zu unterbrechen. Die Absätze 2 und 3 gelten sinngemäss.
  - 5 Die Absätze 1 bis 4 gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

---

<sup>25</sup> Aufgehoben am 12. Oktober 2022

**Art. 58**

Kurzpausen

Pro Halbttag haben die Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf eine Kurzpause von 15 Minuten.

**4. Zeitsaldo****Art. 59**Regeln  
betreffend den  
Zeitsaldo

- 1 Der Arbeitsvertrag nennt einen Stichtag, an dem der Zeitsaldo zwischen minus 15 und plus 50 Stunden liegen muss.
- 2 Ansonsten muss der Zeitsaldo zwischen minus 50 und plus 100 Stunden liegen.
- 3 Für die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos gilt:
  - a) Der Arbeitszeitsaldo darf kompensiert werden durch den stunden- oder tageweisen Bezug von Freizeit.
  - b) ...<sup>26</sup>
  - c) Der Arbeitsvertrag kann in begründeten Fällen die Kompensation beschränken. Er kann beispielsweise vorsehen, dass die Kompensation in der Regel nur tageweise oder halbtageweise erfolgen darf oder dass sie in der Regel nur zu gewissen Zeiten – beispielsweise Schulferien – erfolgen darf.
  - d) Findet über die Kompensation keine Einigung statt, so kann die Anstellungsbehörde die nötigen Anordnungen treffen.
  - e) Eine Auszahlung ist nicht möglich.
- 4 Für die Kompensation eines positiven Überzeitsaldos gilt Artikel 68.
- 5 Im Fall von Krankheit oder Unfall während einer Abwesenheit zur Kompensation des Zeitsaldos gilt Artikel 75 sinngemäss.

**Art. 60**Ende des  
Arbeitsver-  
hältnisses

- 1 Der Zeitsaldo ist auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin auszugleichen.
- 2 Ein positiver Zeitsaldo wird mit dem letzten Monatslohn vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.
- 3 Ein negativer Zeitsaldo wird mit dem Monatslohn verrechnet.

---

<sup>26</sup> Aufgehoben am 12. Oktober 2022

## 5. Pikettdienst und Winterdienst<sup>27</sup>

### Art. 61<sup>28</sup>

Begriffe

- 1 Beim Pikettdienst müssen sich Mitarbeitende ausserhalb der Betriebszeit oder ausserhalb vereinbarter fixer Arbeitszeiten bereithalten, um nötigenfalls rasch die Arbeit aufnehmen zu können.
- 2 Es gibt zwei Arten von Pikettdienst:
  - a) Beim gewöhnlichen Pikettdienst müssen die Mitarbeitenden den Einsatzort innerhalb von 45 Minuten (Dienstzweig Unterhalt) oder 60 Minuten (Dienstzweig Wasserversorgung) erreichen können.
  - b) Beim Pikettdienst mit erhöhter Alarmbereitschaft (Pikettleiter) müssen die Mitarbeitenden den Einsatzort innerhalb von 15 Minuten (Hauswertschaft der Schulanlagen) oder 30 Minuten (Dienstzweig Wasserversorgung, Dienstzweig Unterhalt) erreichen können.
- 3 Beim Winterdienst befinden sich die Mitarbeitenden ausserhalb der Betriebszeiten zusätzlich im Bereitschaftsdienst.
- 4 Der Winterdienst dauert von Anfang November bis Ende März. Die Reaktionszeit beim Winterdienst beträgt bei jeder Art 30 Minuten.
- 5 Es gibt vier Arten von Winterdienst, deren Aufgaben sich aus dem Winterdienstkonzept ergeben:
  - a) Einsatzleitung Winterdienst
  - b) Rückwärtiger Dienst
  - c) Erste Dringlichkeit, mit hoher Einsatzwahrscheinlichkeit
  - d) Zweite Dringlichkeit, mit tieferer Einsatzwahrscheinlichkeit.

### Art. 62<sup>29</sup>

Anordnung von  
Pikettdienst

Die Abteilungs-, Dienstzweig- oder Gruppenleitung ist zuständig für die Anordnung und Organisation des Pikettdiensts. Für die Anordnung und Organisation des Winterdiensts ist die Dienstzweigleitung zuständig.

---

<sup>27</sup> Gliederungstitel Fassung vom 29. August 2018

<sup>28</sup> Absätze 3–5 eingefügt am 29. August 2018

<sup>29</sup> Fassung vom 29. August 2018

**Art. 63<sup>30</sup>**

Pikett- und  
Winterdienst-  
einsatz

- 1 Findet während des Pikettdienstes oder Winterbereitschaftsdienstes ein Arbeitseinsatz (Pikett- oder Winterdiensteinsatz) statt, so ist die aufgewendete Zeit einschliesslich des Wegs zum Einsatzort als Arbeitszeit anrechenbar.
- 2 Der Einsatz gilt als angeordnete Arbeitsleistung. Gegebenenfalls finden die Artikel 66 ff. betreffend Überzeit Anwendung. Mitarbeitenden des Kadern wird in Abweichung von Artikel 66 Absatz 4 die geleistete Zeit mit Zuschlägen nach Artikel 67 dem normalen Zeitkonto gutgeschrieben.
- 3 Durch einen Einsatz darf die tägliche Ruhezeit gemäss Artikel 56 unterbrochen werden. Unabhängig von der tatsächlich verbleibenden Ruhezeit ist nach einem Einsatz eine Ruhezeit von vier Stunden zu gewähren. Die Abteilungsleitung kann ausnahmsweise nach Einsätzen kürzere Ruhezeiten anordnen.

**Art. 64<sup>31, 32</sup>**

Abgeltung:  
a) Wartegeld,  
Pauschale

- 1 Mitarbeitende haben zusätzlich zum Lohn Anspruch auf
  - a) ein Wartegeld pro Werktag, an dem sie Pikett- oder Winterbereitschaftsdienst haben;
  - b) drei Wartegelder pro Samstag, Sonntag und arbeitsfreien Tag, an dem sie Pikett- oder Winterbereitschaftsdienst haben.
- 2 Ein Wartegeld für den gewöhnlichen Pikettdienst beträgt Fr. 17.85. Ein Wartegeld für den Pikettdienst mit erhöhter Alarmbereitschaft beträgt Fr. 36.80.
- 2bis Ein Wartegeld für die Einsatzleitung Winterdienst beträgt Fr. 36.80. Ein Wartegeld für den Winterdienst im rückwärtigen Dienst beträgt Fr. 14.30. Ein Wartegeld für den Winterdienst in der ersten Dringlichkeit beträgt Fr. 17.85. Ein Wartegeld für den Winterdienst in der zweiten Dringlichkeit beträgt Fr. 10.70. Eine generelle Lohnanpassung gilt auch für die Wartegelder.

---

<sup>30</sup> Fassung vom 29. August 2018

<sup>31</sup> Fassung vom 29. August 2018

<sup>32</sup> Die generelle Lohnentwicklung bis und mit für das Jahr 2024 ist in den Beträgen in Artikel 64 enthalten.

- 2<sup>ter</sup> Wer gleichzeitig im Pikett- und im Winterdienst eingeteilt ist, hat nur Anspruch auf das Pikettwartegeld.
- 3 Haben Mitarbeitende im Abstand von unter sechs Wochen weitere Pikettdienste, so werden auf die nächsten Wartegelder Zuschläge ausgerichtet. Sie betragen für Pikettdienste
- a) nach zwei Wochen: 50 %;
  - b) nach drei Wochen: 40 %;
  - c) nach vier Wochen: 30 %;
  - d) nach fünf Wochen: 20 %.
- 4 Die Wartegelder werden vierteljährlich ausbezahlt.
- 5 Als Entschädigung für Pikettdienste und Piketteinsätze der Hauswirtschaft kann der Gemeinderat Pauschalbeträge festlegen.
- 6 Kann der Bereitschaftsdienst infolge Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall nicht geleistet werden, so entsteht kein Anspruch auf ein Wartegeld.

### **Art. 65<sup>33</sup>**

b) Andere Leistungen

- 1 Die Entschädigung für die Benützung eines privaten Fahrzeugs während eines Pikett- oder Winterdiensteinsatzes richtet sich nach der entsprechenden Weisung des Gemeinderats. Die Entschädigung wird vierteljährlich ausbezahlt.
- 2 ...
- 3 Wer an arbeitsfreien Tagen und Halbtagen nach Artikel 77, am Ostersonntag oder am Pfingstsonntag Pikett- oder Winterdienst hat, erhält eine Zeitgutschrift für einen Tag bzw. halben Tag, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

## **6. Überzeit**

### **Art. 66**

Begriff

- 1 Als Überzeit gilt jede angeordnete Arbeitsleistung in der Sperrzeit.
- 2 Die Überzeit ist vorgängig anzuordnen. Sie kann ausnahmsweise auch nachträglich genehmigt werden.

---

<sup>33</sup> Fassung vom 29. August 2018 (Absatz 2 aufgehoben am 26. Oktober 2016)

- <sup>3</sup> Wenn der Zeitsaldo am Stichtag geleistete Arbeitsstunden oberhalb der zulässigen Bandbreite (Art. 59) aufweist, so können die Abteilungsleitungen in begründeten Fällen anordnen, dass diese Stunden ganz oder teilweise dem Überzeitkonto gutgeschrieben werden, dies ohne Zeitzuschläge.
- <sup>4</sup> Mitarbeitende des Kaders sind nicht überzeitberechtigt. Wenn sie in der Sperrzeit arbeiten müssen, so wird die geleistete Zeit dem normalen Zeitkonto gutgeschrieben, und Absatz 3 kommt nicht zur Anwendung.

### **Art. 67**

Zeitzuschläge

- 1 Für Überzeit werden folgende Zeitzuschläge gewährt:
- a) in der Sperrzeit an Werktagen 50 %;
  - b) an Samstagen und Sonntagen sowie an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezembers ab 14.00 Uhr 50 %;
  - c) an Feiertagen 100 %.
- 2 Kein Anspruch auf Zeitzuschläge gemäss Absatz 1 Buchstaben a–c besteht
- a) für Mitarbeitende der Feuerwehr;
  - b) für die Hauswarschaften und das Reinigungspersonal der Verwaltungsgebäude, der Schulanlagen, des Regionalen Ausbildungszentrums (RAZ) und im Schloss Köniz;
  - c) ...<sup>34</sup>
- <sup>3</sup> Mitarbeitende des Kaders haben mangels Überzeitberechtigung grundsätzlich keinen Anspruch auf Zeitzuschläge. Für die Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen bleibt Artikel 69 vorbehalten und für Piketteinsätze Artikel 63.<sup>35</sup>

### **Art. 68**

Erfassung und  
Kompensation

- 1 Überzeit ist baldmöglichst durch Freizeit zu kompensieren. Der Zeitpunkt ist mit den Vorgesetzten abzusprechen.
- 2 Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich, so können die Direktionsvorstehenden auf Gesuch hin einmal jährlich die Auszahlung von höchstens 84 Stunden Überzeit, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, beschliessen.

---

<sup>34</sup> Aufgehoben am 14. Dezember 2011

<sup>35</sup> Fassung vom 14. Dezember 2011

**Art. 69<sup>36</sup>**

Mitarbeit bei  
Wahlen und  
Abstimmungen

- 1 Für die Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen an Wochenenden wird ein Zeitzuschlag von 100 % gewährt.
- 2 Bei Mitarbeitenden des Kaders wird die geleistete Zeit samt Zuschlag dem normalen Zeitkonto gutgeschrieben, bei den übrigen Mitarbeitenden dem Überzeitkonto.
- 3 Betreffend Wahlen können die Mitarbeitenden mit Zustimmung ihrer Vorgesetzten wählen zwischen der Kompensation oder der Auszahlung der am Wochenende geleisteten Zeit.

**7. Ferien****Art. 70**

Zweck

Die Ferien dienen der Erholung der Mitarbeitenden.

**Art. 71**

Anspruch

- 1 Mitarbeitende haben pro Kalenderjahr Anspruch auf 26 Tage Ferien bis zum Jahr, in dem sie das 44. Altersjahr vollenden.
- 2 Der Anspruch beträgt daraufhin
  - a) 27 Tage in den Jahren, in denen sie das 45. und das 46. Altersjahr vollenden;
  - b) 28 Tage in den Jahren, in denen sie das 47. und das 48. Altersjahr vollenden;
  - c) 29 Tage in den Jahren, in denen sie das 49. und das 50. Altersjahr vollenden;
  - d) 30 Tage in den Jahren, in denen sie das 51. und das 52. Altersjahr vollenden;
  - e) 31 Tage in den Jahren, in denen sie das 53. und das 54. Altersjahr vollenden;
  - f) 32 Tage in den Jahren, in denen sie das 55. und das 56. Altersjahr vollenden;
  - g) 33 Tage in den Jahren, in denen sie das 57. und das 58. Altersjahr vollenden;
  - h) 34 Tage in den Jahren, in denen sie das 59. und das 60. Altersjahr vollenden;
  - i) 35 Tage in den Jahren, in denen sie das 61. und das 62. Altersjahr vollenden;

---

<sup>36</sup> Marginalie sowie Absätze 1 und 3 Fassung vom 14. Dezember 2011

- k) 36 Tage in den Jahren, in denen sie das 63. und das 64. Altersjahr vollenden;
  - l) 37 Tage im Jahr, in dem sie das 65. Altersjahr vollenden.
- <sup>3</sup> Entsteht oder endet das Arbeitsverhältnis während dem Kalenderjahr, so besteht ein anteilmässiger Ferienanspruch.
- <sup>4</sup> Ändert sich der Beschäftigungsgrad während dem Kalenderjahr, so wird der Ferienanspruch neu berechnet.

### **Art. 72**

Zeitpunkt

Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Betriebs und der Mitarbeitenden frühzeitig festzulegen.

### **Art. 73**

Bezug

- 1 Die Ferien sind in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. Wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängen.
- 2 Die Ferien sind bis zum Ende des Kalenderjahres zu beziehen. Für einen positiven Saldo am Jahresende gilt:
  - a) Bis zu fünf Tage Ferien können ohne Bewilligung auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zuliessen.
  - b) Ausnahmsweise können die Direktionsvorstehenden den Übertrag von mehr als fünf Tagen Ferien auf das folgende Kalenderjahr bewilligen.
  - c) Eine Auszahlung ist nicht möglich.
- 3 Die Ferien sind vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Besteht beim Ende des Arbeitsverhältnisses ein Saldo, so gilt:
  - a) Ein positiver Saldo wird mit dem letzten Monatslohn vergütet, sofern ein Bezug aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.
  - b) Ein negativer Saldo wird mit dem Monatslohn verrechnet.

### **Art. 74**

Arbeitsfreie Tage  
und Feiertage

Arbeitsfreie Tage und Feiertage (Art. 77), die in die Ferien fallen, werden nicht an den Ferienanspruch angerechnet.



**Art. 75**

Krankheit oder Unfall während der Ferien

- 1 Wenn Mitarbeitende vor oder während der Ferien krank werden oder verunfallen und dadurch der Erholungszweck der Ferien nicht mehr gewährleistet ist, so werden die entsprechenden Tage nicht als Ferientage angerechnet.
- 2 In diesem Fall ist ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis vorzuweisen.

**Art. 76**

Kürzung des Anspruchs

- 1 Bei Absenzen, die infolge Krankheit, Unfall, oder gesetzlicher Pflichten im Rahmen der Gesamtverteidigung (Militär-, Zivildienst) und der Zivilschutz- oder Feuerwehrdienste innert eines Kalenderjahres gesamthaft länger als 60 Kalendertage dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzenmonat um einen Zwölftel gekürzt.
- 2 Mutterschaftsurlaub, bezahlter Elternschaftsurlaub, unbezahlte Freiwochen (Art. 82a) und bezahlter Urlaub führen nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.<sup>37</sup>
- 3 Für die ganze Zeit eines unbezahlten Urlaubs werden die Ferien anteilmässig gekürzt.
- 4 Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so werden sie voll angerechnet.

**8. Arbeitsfreie Tage und Halbtage****Art. 77**

Arbeitsfreie Tage und Halbtage

Arbeitsfrei sind

- a) die Feiertage 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember;
- b) die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

---

<sup>37</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022

## 9. Urlaub

### 9.1 Begriff

#### Art. 78

Begriff

- 1 Die Gewährung von Urlaub nach den folgenden Bestimmungen befreit die Mitarbeitenden vorübergehend von der Arbeitspflicht.
- 2 Das Arbeitsverhältnis wird durch den Urlaub nicht unterbrochen.
- 3 Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien, einen anderen Urlaub oder auf einen arbeitsfreien Tag, kann der Urlaub nicht vor- oder nachbezogen werden. Ausgenommen sind Fälle von Artikel 79 Buchstabe e.
- 4 Wer den Urlaub nicht bezieht, hat keinen Anspruch auf Ersatz.
- 5 Beim Bezug von bezahltem Urlaub nach Artikel 79 beträgt die Zeitgutschrift pro Tag höchstens 8 Stunden und 24 Minuten oder die gemäss Arbeitsplan zu leistende Zeit.

### 9.2 Bezahlter Urlaub

#### Art. 79

Ansprüche

Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

##### *Familiäre Gründe*

- a) Eigene Hochzeit: vier Tage (BG)
- b) Hochzeit von Kindern, Eltern oder Geschwistern: ein Tag (BG)<sup>38</sup>
- c) Betreuung eines eigenen oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes mit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung: nach Notwendigkeit erforderliche Zeit, bis drei Tage pro Ereignis (übl.)

In besonderen Fällen kann die Personalabteilung auf Gesuch hin nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung höchstens fünf weitere Tage Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.<sup>39</sup>

- d) Betreuung eines anderen Familienmitglieds (Verwandte in auf- oder absteigender Linie, Geschwister, Ehegatte, ein-

---

<sup>38</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022

<sup>39</sup> Ganzer Buchstabe c Fassung vom 12. Oktober 2022

getragene Partnerin/ eingetragener Partner, Schwiegereltern) oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, mit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung: nach Notwendigkeit erforderliche Zeit, bis drei Tage pro Ereignis, höchstens 10 Tage/Kalenderjahr (übl.)

In besonderen Fällen kann die Personalabteilung auf Gesuch hin nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung mehr Urlaub gewähren.<sup>40</sup>

e) Todesfälle:

aa) Ehefrau oder Ehemann, eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Kind, Eltern: vier Tage (BG)

In besonderen Fällen kann die Personalabteilung auf Gesuch hin nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung höchstens sechs weitere Tage Urlaub gewähren.

Für das Sterbebett kann die Personalabteilung nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung bis zwei Tage Urlaub gewähren.<sup>41</sup>

bb) Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Onkel, Tante: ein Tag (BG)

In besonderen Fällen kann die Personalabteilung auf Gesuch hin nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung höchstens zwei weitere Tage Urlaub gewähren.

*Persönliche Gründe*

f) Wohnungswechsel: ein Tag (BG)

In besonderen Fällen kann die Personalabteilung auf Gesuch einen weiteren Tag Urlaub gewähren.

g) ärztliche oder ärztlich angeordnete Untersuchungen und Behandlungen sowie Blutspenden: bis eine Stunde pro Konsultation (übl.)

Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete Untersuchungen und therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

h) Vorsprache bei Amtsstellen oder Gerichten gestützt auf eine Vorladung: bis zwei Stunden pro Vorsprache (übl.)

i) Vorstellungsgespräche, im gekündigten Arbeitsverhältnis: die nötige Zeit, nach Festlegung der Abteilungsleitung.

---

<sup>40</sup> Ganzer Buchstabe d Fassung vom 12. Oktober 2022

<sup>41</sup> Ganzer Buchstabe aa Fassung vom 12. Oktober 2022

- k) Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, für Fassen, Rückgabe und Umtausch von Ausrüstungsgegenständen, sanitärische Untersuchung, Ausrüstungs- und Waffeninspektion, Entlassung aus der Wehrdienstpflicht, Schiesskurs: bis ein Tag (übl.)

### **Art. 79a<sup>42</sup>**

Bezahlter Betreuungsurlaub von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern

- 1 Haben Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG<sup>43</sup>, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so haben sie Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- 2 Sind beide Elternteile nach den Artikeln 16n–16s EOG anspruchsberechtigt, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- 3 Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- 4 Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- 5 Die Personalabteilung ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

### **Art. 80**

Bezug

Sofern es in Artikel 79 nicht anders geregelt ist, kann der bezahlte Urlaub nach vorgängiger mündlicher Meldung an die Abteilungsleitung bezogen werden. Die Abteilungsleitung kann in jedem Fall schriftliche Nachweise für den Urlaubsgrund verlangen.

### **Art. 81**

Teilzeit-mitarbeitende

- 1 Teilzeitmitarbeitende haben wählbare Termine nach Artikel 79 soweit möglich ihrem Beschäftigungsgrad entsprechend auf die Arbeitszeit und die Freizeit zu verteilen.
- 2 Beziehen Teilzeitmitarbeitende bezahlten Urlaub nach Artikel 79, so gelten für die Zeitgutschrift die Hinweise in Klammern:
  - a) (BG): Die Zeitgutschrift erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad (Art. 46);
  - b) (übl.): Es wird soviel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise

<sup>42</sup> Eingefügt am 12. Oktober 2022

<sup>43</sup> Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbssersatz (Erwerbssersatzgesetz, EOG); SR 834.1.

oder nach einem Arbeitsplan leisten, höchstens aber 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.

### 9.3 Unbezahlter Urlaub

#### Art. 82

Unbezahlter  
Urlaub

- 1 Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann den Mitarbeitenden auf Gesuch hin und im Einvernehmen mit der Abteilungs- oder Dienstzweigleitung unbezahlter Urlaub gewährt werden.
- 2 Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub und für die Meldung an die Personalabteilung sind:
  - a) bis sechs Monate: die Direktionsvorstehenden;
  - b) mehr als sechs Monate: der Gemeinderat.
- 3 Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs führen nicht zum Abbruch des Urlaubs und auch nicht zur Ausrichtung von Lohn.

#### Art. 82a<sup>44</sup>

Unbezahlte  
Freiwochen

- 1 Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann die Abteilungsleitung den Mitarbeitenden auf Gesuch hin und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten eine oder zwei unbezahlte Freiwochen pro Kalenderjahr gewähren.
- 2 Der Lohnabzug (7/30 oder 14/30 Monatslohn) erfolgt in dem Monat, in dem gemäss Gesuch erstmals eine unbezahlte Freiwochen bezogen wird.
- 3 Für eine zusammenhängende Abwesenheit dürfen nicht unbezahlte Freiwochen und unbezahlter Urlaub kombiniert werden.
- 4 Unbezahlte Freiwochen können nicht ins Folgejahr übertragen werden.
- 5 Betreffend Krankheit und Unfall gilt Artikel 75 sinngemäss.

### 9.4 Elternschaft

#### Art. 83<sup>45</sup>

Mutterschafts-  
urlaub

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub.
- 2 Er beginnt mit dem Tag der Niederkunft und beträgt

---

<sup>44</sup> Eingefügt am 11. Mai 2016

<sup>45</sup> Absätze 4 und 5 eingefügt am 12. Oktober 2022

- a) im ersten Anstellungsjahr 14 Wochen bei einem Lohnanspruch von 80 % des bisherigen Lohns;
  - b) ab dem zweiten Anstellungsjahr 17 Wochen bei vollem Lohnanspruch.
- <sup>3</sup> Der Mutterschaftsurlaub wird auf dem Beschäftigungsgrad vor dem Urlaub gewährt.
  - <sup>4</sup> Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub nach Absatz 1 um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der bundesrechtlichen Mutterschaftsentschädigung<sup>46</sup>.
  - <sup>5</sup> Wird die Arbeit oder eine andere Tätigkeit wieder aufgenommen, wird der Lohnanspruch um die der Gemeinde entgehende bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung<sup>47</sup> gekürzt.

### **Art. 84<sup>48</sup>**

Bezahlter  
Elternschafts-  
urlaub

- <sup>1</sup> Anspruch auf einen bezahlten Elternschaftsurlaub von vier Wochen haben Mitarbeitende, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes
  - a) dessen rechtlicher Vater sind oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate werden;
  - b) mit dessen Mutter oder dessen Vater verheiratet sind, in einer eingetragenen Partnerschaft oder in einer Lebenspartnerschaft leben und keinen Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub nach Artikel 83 haben.<sup>49</sup>
- <sup>2</sup> Der Urlaub ist innerhalb von sechs Monaten zu beziehen. Ein tageweiser Bezug ist möglich.
- <sup>3</sup> Mitarbeitende können den Urlaub nach mündlicher Meldung an die Abteilungsleitung beziehen.

### **Art. 85**

Unbezahlter  
Elternschafts-  
urlaub

- <sup>1</sup> Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, bemüht sich die Gemeinde, den Mitarbeitenden einen unbezahlten Elternschaftsurlaub von bis zu einem Jahr zu gewähren. Ein Anspruch besteht nicht.
- <sup>2</sup> Das schriftliche Urlaubsgesuch ist an die zuständige Instanz gemäss Artikel 82 zu richten.

---

<sup>46</sup> Art. 16c Abs. 3 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbssersatz (Erwerbssersatzgesetz, EOG); SR 834.1

<sup>47</sup> Art. 16d Abs. 3 des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbssersatz (Erwerbssersatzgesetz, EOG); SR 834.1

<sup>48</sup> Marginalie sowie Absätze 2 und 3 Fassung vom 12. Oktober 2022

<sup>49</sup> Absatz 1 Fassung vom 26. Oktober 2022

**Art. 86**

Schwangere und stillende Mitarbeiterinnen

Für den Gesundheitsschutz schwangerer und stillender Mitarbeiterinnen gelten die Bestimmungen des Bundesrechts.

**Art. 87**

Pflegekinderverhältnisse

Die Begründung eines Pflegekinderverhältnisses zum Zweck der Adoption wird der Niederkunft gleichgestellt. Die Artikel 83 bis Artikel 85 gelten sinngemäss.

**9.5 Jugend + Sport, Zivilschutz und Feuerwehr****Art. 88**

Bezahlter Urlaub

1 Den Mitarbeitenden kann pro Jahr höchstens ein bezahlter Urlaub von höchstens zehn Tagen gewährt werden

- a) zum Besuch von Leiter- und Instruktorenkursen in Jugendorganisationen;
- b) zur Ausübung von Leiteraufgaben in Jugendorganisationen;
- c) zu Ausbildungstätigkeit als Instruktor/in, Kursleiter/in oder Rechnungsführer/in in Zivilschutzschutzkursen und
- d) zu Ausbildungstätigkeit als Instruktor/in, Kursleiter/in oder Rechnungsführer/in in Feuerwehrkursen.

2 Die Mitarbeitenden reichen ihr Gesuch bei ihren Vorgesetzten ein. Zuständig zum Entscheid ist die Abteilungsleitung.

3 Diese Regelung gilt nicht für Pflichtdienste nach der Gesetzgebung über den Zivilschutz.

**X. Lohn und andere finanzielle Leistungen****1. Lohn****Art. 89**

Lohnauszahlung

1 Zwölf Dreizehntel des Jahreslohns werden monatlich ausgerichtet.

2 Der dreizehnte Teil des Jahreslohns (13. Monatslohn) wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

3 Besteht das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Jahres, wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

4 Bewilligter unbezahlter Urlaub und unbezahlte Freiwochen führen zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohns.<sup>50</sup>

5 Vom Lohn werden die gesetzlichen und reglementarischen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen.

### **Art. 90<sup>51</sup>**

Berechnung  
Stundenlohn

Die Umrechnung des Jahreslohns in Stundenlohn erfolgt auf der Grundlage von 2184 Arbeitsstunden (42-Stundenwoche).

### **Art. 91**

Lohnklassen und  
Lohnstufen

1 Es gibt 16 Lohnklassen. Vom Mindest- bis zum Höchstansatz jeder Lohnklasse bestehen 46 gleiche Lohnstufen.

2 Die untersten fünf Stufen sind die Anlaufstufen, die nächsten 36 Stufen bilden die Regelstufen, die obersten fünf Stufen sind die Leistungsstufen. Die Lohntabelle bildet einen Anhang zu dieser Verordnung.

3 Erfüllen künftige Mitarbeitende die wesentlichen Anforderungen der Funktion, werden sie in eine der Regelstufen eingeteilt. Sind wesentliche Anforderungen der Funktion noch nicht oder nur teilweise erfüllt, kann der Anfangslohn innerhalb der Anlaufstufen festgelegt werden.

### **Art. 92**

Funktions-  
einreihung

1 Der Gemeinderat ordnet jede Funktion einer Richtfunktion zu und bezeichnet für jede Richtfunktion eine Lohnklasse. Der Einreihungsplan im Anhang zeigt die Richtfunktionen.

2 Für die Funktionseinreihung sind folgende Kriterien massgebend:

- Art der Aufgaben;
- Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung;
- Sach- und Führungsverantwortung;
- Grad der Selbständigkeit.

3 Muss eine Funktionseinreihung angepasst werden, so werden die betroffenen Mitarbeitenden neu persönlich eingereiht. Falls dadurch der Lohn sinkt, so wird die neue persönliche Einreihung erst nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam. In Härtefällen kann auf eine Lohnanpassung ganz oder teilweise verzichtet werden.

---

<sup>50</sup> Fassung vom 11. Mai 2016

<sup>51</sup> Fassung vom 14. Dezember 2011



**Art. 93**

Lebenserfahrung Als Lebenserfahrung im Sinn von Artikel 53 des Personalreglements werden insbesondere berücksichtigt: Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit innerhalb der Familie; andere Betreuungsaufgaben; Einsatz im Sozialbereich; Funktionen in Organisationen, Vereinen, Parteien oder im Gemeinwesen; politische Ämter; Freiwilligenarbeit.

**Art. 94**

Individuelle Lohnentwicklung

- 1 Bei guten und sehr guten Leistungen und entsprechendem Verhalten von Mitarbeitenden können Stufenanstiege gewährt werden, sofern die Mitarbeitenden die höchste Regelstufe noch nicht erreicht haben.
- 2 Zuständig für die Gewährung sind
  - a) bei Mitarbeitenden des Kadern der Gemeinderat
  - b) bei den übrigen Mitarbeitenden die Direktionsvorstehenden.
- 3 Mitarbeitenden, welche bereits in der höchsten Regelstufe oder einer Leistungsstufe angelangt sind, werden weitere Stufenanstiege nur für aussergewöhnliches Engagement gewährt.
- 4 Bei fortgesetzt ungenügender Leistung oder ungenügendem Verhalten von Mitarbeitenden kann die nach Artikel 23 des Personalreglements zuständige Behörde eine Rückstufung um höchstens 20 % des Lohns verfügen.
- 5 Bei Rückstufungen ist den persönlichen Verhältnissen sowie dem Verschulden der Mitarbeitenden Rechnung zu tragen.
- 6 Die Personalabteilung ist vor Erlass einer Verfügung beizuziehen.

**2. Lohnfortzahlung****Art. 95**

Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

- 1 Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Anspruch auf Lohnfortzahlung im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, dies jedoch höchstens um ein weiteres Jahr.
- 2 Bei der Berechnung des Anspruchs auf Lohnfortzahlung werden alle Zeiten teilweiser oder voller Arbeitsverhinderung in den letzten elf Monaten mitgerechnet.
- 3 Ist der Anspruch auf Lohnfortzahlung erschöpft, so verlängert sich die Lohnfortzahlung nach Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe b des Personalreglements bis zum Rentenentscheid der Invaliden-

versicherung, höchstens aber um ein weiteres Jahr. Voraussetzung ist, dass

- a) die Anmeldung bei der Invalidenversicherung erfolgt ist und
- b) die Mitarbeitenden den Anspruch auf eine allfällige Rentennachzahlung an die Gemeinde abtreten.

### **Art. 96**

Vertrauens-  
ärztliche  
Untersuchung

- 1 Bei widersprüchlichen medizinischen Beurteilungen ist für die Gemeinde die vertrauensärztliche Untersuchung massgebend.
- 2 Die Gemeinde trägt die Kosten der angeordneten vertrauensärztlichen Untersuchung.

### **Art. 97**

Arbeitsverhin-  
derung bei  
Krankheit oder  
Unfall

- 1 Können Mitarbeitende ihre Arbeit wegen einer Krankheit oder eines Unfalls nicht aufnehmen, haben sie die Vorgesetzten zu informieren. Die Mitteilung sollte in der Regel spätestens im Zeitpunkt gemacht werden, auf den der Arbeitsbeginn zu erfolgen hätte. Dauert die Abwesenheit bei Krankheit mehr als fünf und bei Unfall mehr als zwei Arbeitstage, haben die Mitarbeitenden unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.
- 2 In besonderen Fällen kann die Abteilungsleitung bereits früher ein Arztzeugnis verlangen.

### **Art. 98**

Länger dauernde  
Arbeitsverhin-  
derung bei  
Krankheit oder  
Unfall

- 1 Dauert die Abwesenheit an oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, so leitet die Gemeinde die nötigen Abklärungen und geeigneten Massnahmen ein, um die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess zu unterstützen.
- 2 Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als einen Monat, so haben die Mitarbeitenden monatlich ein Arztzeugnis mit Aussagen über Ausmass und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit einzureichen.
- 3 Die Mitarbeitenden bemühen sich kooperativ und aktiv um ihre Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess, insbesondere durch die Umsetzung von zumutbaren Massnahmen.

**Art. 99<sup>52</sup>**

Nettolohnausgleich und Kürzung der Lohnfortzahlung

- 1 Lohnfortzahlungen aller Art werden so gekürzt, dass die Auszahlungen nicht höher sind, als wenn die betroffenen Mitarbeitenden gearbeitet hätten (Nettolohnausgleich).<sup>53</sup>
- 2 Die nach Artikel 23 des Personalreglements zuständige Behörde kann die Lohnfortzahlung kürzen, wenn
  - a) sich die Mitarbeitenden den angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzen;
  - b) Versicherungen ihre Geldleistungen wegen Selbstverschuldens kürzen; in einem solchen Fall gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz;
  - c) die Mitarbeitenden den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachte, absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder sich bewusst einer aussergewöhnlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt haben.

**Art. 100**

Versicherungen

- 1 Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Kosten wie folgt:
  - a) Krankentaggeldversicherung 1/4 der Versicherungsprämie, zahlbar auf dem AHV-pflichtigen Bruttolohn;
  - b) Nichtberufsunfallversicherung 0,3% des AHV-pflichtigen Bruttolohns.
- 2 Die Beteiligung der Mitarbeitenden erfolgt mittels Lohnabzug.

**3. Andere finanzielle Leistungen der Gemeinde****Art. 101**

Auslagenersatz

- 1 Die Mitarbeitenden halten die Auslagen möglichst niedrig.
- 2 Sie haben die Auslagen zu belegen.

**Art. 102**

Reisekosten

- 1 Berufliche Reisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat.
- 2 Für berufliche Reisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

---

<sup>52</sup> Fassung vom 2. April 2014

<sup>53</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022

- 3 Für die Nutzung von gemeindeeigenen und privaten Fahrzeugen gilt die entsprechende Weisung.
- 4 Bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel werden die Reisekosten wie folgt ersetzt:
  - a) Mitarbeitenden, die keinen Beitrag nach Artikel 104 erhalten haben, werden die effektiv angefallenen Kosten ersetzt, höchstens aber die Billettkosten der 2. Klasse.
  - b) Mitarbeitende, die einen Beitrag nach Artikel 104 erhalten haben, haben die entsprechenden Abonnemente einzusetzen, und es werden ihnen die effektiv angefallenen zusätzlichen Kosten ersetzt, höchstens aber die Billettkosten der 2. Klasse.
- 5 Die Auslagen für Fahrkosten werden vom Arbeitsort aus berechnet. Erfolgt die Fahrt ab dem Wohnort und liegt dieser dem Reiseziel näher, kann nur die kürzere Strecke berechnet werden.

### Art. 103

Verpflegungs-  
und Über-  
nachtungskosten

- 1 Wenn Mitarbeitende aus beruflichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts einnehmen müssen, haben sie Anspruch auf die Vergütung der effektiven Kosten, höchstens aber Fr. 30.00. Die Abwesenheit muss hierfür mindestens vier Stunden dauern und sich über den Zeitraum von 12 Uhr bis 13 Uhr oder von 18.30 Uhr bis 19.30 Uhr erstrecken.
- 2 Für die Verpflegung am Arbeitsort, in dessen Umkreis von zehn Wegkilometern oder am Wohnort der Mitarbeitenden werden Verpflegungskosten nur erstattet, wenn sie aus beruflichen Gründen entstanden sind.
- 3 Wenn die Übernachtung zwingend oder die Rückreise nicht mehr zumutbar ist, so besteht höchstens Anspruch auf eine Vergütung für eine Übernachtung inklusive Frühstück in einem Dreisternhotel.
- 4 In begründeten Fällen können die Direktionsvorstehenden ausnahmsweise die Vergütung höherer Kosten für Mahlzeiten und Übernachtungen gewähren.

### Art. 104

Vergünstigungen

- 1 Mitarbeitenden im Besitz von Jahres- oder Mehrjahresabonnements des öffentlichen Verkehrs (General-, Halbtax-, Strecken-, Liberoabonnement) werden Beiträge entrichtet.<sup>54</sup>
- 2 Der Jahresbeitrag pro Mitarbeitenden beträgt 20 % der gesamten jährlichen Abonnementskosten, jedoch – bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % – mindestens Fr. 100.00 und höchstens

---

<sup>54</sup> Fassung vom 14. Dezember 2011

Fr. 300.00. Für Teilzeitmitarbeitende wird der Betrag entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

- 3 Stichtag für den Anspruch ist jeweils der 1. Januar. Mitarbeitende, die im Lauf des Jahres eintreten, haben erst im Folgejahr Anspruch auf einen Beitrag. Für Teilzeitbeschäftigte gilt der Beschäftigungsgrad am 1. Januar.
- 4 Die Direktionsvorstehenden können bei voraussichtlich höheren Reisekosten Ausnahmen bezüglich Stichtag und Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads bewilligen.

### Art. 105

Arbeits- und  
Funktions-  
zulagen

- 1 Bei einer vorübergehenden, aber länger als vier Wochen dauernden, zusammenhängenden Ausübung einer höher eingereihten Funktion gewähren die zuständigen Direktionsvorstehenden in Absprache mit der Personalabteilung ab der fünften Woche in der Regel eine Funktionszulage.
- 2 Die monatliche Zulage ist abhängig von der Einreihung der übernommenen Funktion.

LK der übernommenen Funktion	monatliche Zulage
LK 1 – 4	Fr. 330.00
LK 5 – 7	Fr. 460.00
LK 8 – 10	Fr. 580.00
LK 11 – 13	Fr. 670.00
LK 14 – 16	Fr. 750.00

- 3 Für das Erledigen von gesundheitsgefährdenden, besonders unangenehmen oder gefährlichen Arbeiten kann eine Zulage ausgerichtet werden. Die Ansätze sind im Anhang zu dieser Verordnung geregelt.
- 3<sup>bis</sup> Mitarbeitende der Abteilung Sicherheit, die gemäss ihrer Stellenbeschreibung Feuerwehrdienst leisten müssen, erhalten – zusätzlich zum Sold<sup>55</sup> – eine pauschale Zulage für geleisteten Feuerwehrdienst. Der Ansatz ist im Anhang zu dieser Verordnung geregelt.<sup>56</sup>
- 4 ...<sup>57</sup>

<sup>55</sup> Siehe die Rechtsgrundlagen für die Feuerwehr Köniz

<sup>56</sup> Eingefügt am 28. Januar 2015

<sup>57</sup> Aufgehoben am 16. November 2022

**Art. 106**Familienzulage,  
Meldung

Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der Personalabteilung unverzüglich schriftlich zu melden.

**Art. 107**Gemeinde-  
familienzulage

- 1 Die Gemeindefamilienzulage wird nach dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Sie beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % Fr. 120.00 pro Kind und Monat.
- 2 Der Anspruch auf die Gemeindefamilienzulage beginnt und endet für jedes Kind mit dem Beginn und Ende des Bezugs der Familienzulage durch die Mitarbeitenden. Dies gilt insbesondere auch während einer Lohnfortzahlung.
- 3 Der Anspruch auf Gemeindefamilienzulagen und die Pflicht zur Rückerstattung von zu Unrecht bezogenen Gemeindefamilienzulagen verjähren nach 5 Jahren seit Fälligkeit des Anspruchs.

**Art. 108**Leistungs-  
prämien

- 1 Die Abteilungsleitung kann eine Leistungsprämie in Form von Geld oder bezahltem Urlaub gewähren. Für die Gewährung in Form von bezahltem Urlaub ist der Aufrechterhaltung des ordentlichen Betriebes Rechnung zu tragen.
- 2 Pro Person und Jahr dürfen Prämien im Betrag von zwischen Fr. 300.00 und Fr. 1'500.00 oder zwischen einem und fünf Tagen bezahlten Urlaubs ausgerichtet werden. Dabei entsprechen Fr. 300.00 einem Tag bezahlten Urlaubs.
- 3 Die Vergabe der Prämie soll im Anschluss an die besondere Leistung erfolgen. Zuständig ist die Abteilungsleitung.
- 4 Ist eine Leistungsprämie in Form von bezahltem Urlaub gewährt worden, so hat der Bezug innerhalb eines Jahres zu erfolgen.

**Art. 109**

Treueprämie

- 1 Die Treueprämie beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %:
  - nach 5 Jahren: Fr. 1'500.00
  - nach 10 Jahren: Fr. 3'000.00
  - nach 15 Jahren: Fr. 4'500.00
  - ab 20 Jahren: Fr. 6'000.00

- 2 Die Treueprämie wird nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Kalenderjahre berechnet. Stichtag für die Berechnung ist der 1. Januar des Kalenderjahres, in dem der Anspruch auf Treueprämie entsteht.
- 3 Für die Anrechnung der Anstellungszeit gilt Artikel 4 dieser Verordnung.
- 4 Die Auszahlung erfolgt jeweils mit der November-Lohnzahlung. Austretenden Mitarbeitenden, die bei ihrem Austritt die Voraussetzungen erfüllt haben, wird die Treueprämie im Austrittsmonat ausbezahlt, sofern sie nicht den bezahlten Urlaub gewählt haben.
- 5 Sofern es die betrieblichen Abläufe erlauben, kann die Abteilungsleitung den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub bewilligen. Dabei entsprechen Fr. 1'500.00 fünf Tagen.
- 6 Der bezahlte Urlaub ist bis zum Ende des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.<sup>58</sup>
- 7 Bei Altersrücktritt sowie bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität oder Tod wird die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.

### **Art. 110**

Frühpensionierungsrente

- 1 Der Gemeinderat kann einem Gesuch um eine Frühpensionierungsrente namentlich dann entsprechen, wenn
  - das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Frühpensionierung mindestens sieben volle Jahre gedauert hat und
  - die Kündigung oder die Teilpensionierung mit den Interessen der Gemeinde vereinbar ist.
- 2 Die Frühpensionierungsrente ist gemäss nachstehender Tabelle nach Lohnklassen abgestuft (Angaben in Prozenten der maximalen AHV-Altersrente):

Lohnklassen	1 – 4	100 %
Lohnklassen	5 – 7	80 %
Lohnklassen	8 – 10	70 %
Lohnklassen	11 – 13	60 %
Lohnklassen	14 – 16	50 %
- 3 Für Teilzeitbeschäftigte berechnet sich die Frühpensionierungsrente nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre. Im Fall einer Teilpensionierung berechnet sich die Frühpensionierungsrente für den Teil, für welchen die Teilpensionierung erfolgt.

---

<sup>58</sup> Fassung vom 12. Oktober 2022

**Art. 111**

Leistungen im  
Todesfall

- 1 Im Todesfall haben die Angehörigen Anspruch auf drei Zwölftel des letzten Jahreslohns der verstorbenen Mitarbeitenden.
- 2 Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist für die Berechnung der Lohn der letzten zwölf Monate massgebend.
- 3 In finanziellen Härtefällen kann der Gemeinderat auf Gesuch hin die Leistungen im Todesfall um bis zu zwei weitere Zwölftel erhöhen.
- 4 Die Angehörigen sind nacheinander anspruchsberechtigt, unter Ausschluss der jeweils folgenden Kategorien. Es sind dies:
  - a) die überlebende Ehefrau oder der überlebende Ehemann;
  - b) die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner;
  - c) die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner, wenn mindestens fünf Jahre lang ein gemeinsamer Haushalt geführt wurde;
  - d) Kinder (einschliesslich Stief-, Adoptiv- und Pflegekinder), soweit eine Unterstützungspflicht des verstorbenen Mitarbeitenden bestand, untereinander zu gleichen Teilen.

**Art. 112**

Erwerbsersatz  
und ähnliche  
Leistungen

- 1 Erhalten die Mitarbeitenden für die Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder während bezahlten Urlauben gemäss Artikel 79a, Artikel 83, Artikel 84, Artikel 87 oder Artikel 88 finanzielle Leistungen, so gilt:
  - a) Leistungen gemäss Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG)<sup>59</sup> fallen der Gemeinde zu.
  - b) Andere Entschädigungen einschliesslich Spesen und Reiseentschädigungen sind der Gemeinde abzuliefern, soweit sie Fr. 10'000.00 in einem Jahr übersteigen.
- 2 Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der abzuliefernde Betrag gemäss Absatz 1 Buchstabe b entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad linear reduziert.

---

<sup>59</sup> SR 834.1



## **XI. Zuständigkeiten, Verfahren, Rechtsschutz**

### **Art. 113**

- Externe Beratung
- 1 Die Gemeinde trägt die Kosten einer externen Erstberatung (Art. 76 Abs. 5 des Personalreglements) gemäss den folgenden Absätzen.
  - 2 Die Personalabteilung bestimmt die externen Beratungsstellen.
  - 3 Bei Verdacht auf sexuelle Belästigung können betroffene Mitarbeitende für eine Erstberatung direkt an die externe Beratungsstelle gelangen.
  - 4 Bei Verdacht auf Mobbing und bei schweren Konflikten entscheidet die Personalabteilung, ob und in welchem Umfang sie eine externe Beratungsstelle damit beauftragt, betroffene Mitarbeitende zu beraten und der Gemeinde Köniz Vorgehensvorschläge zu unterbreiten.

### **Art. 114**

- Personalabteilung
- Die Leiterin oder der Leiter der Personalabteilung legt fest, wer innerhalb der Personalabteilung die Aufgaben erfüllt, die ihr durch das Personalreglement und die Personalverordnung zugewiesen werden.

## **XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 114a<sup>60</sup>**

- Übergangsbestimmung zur Änderung vom 2. April 2014
- Artikel 99 Absatz 1 in der Fassung vom 2. April 2014 wird nicht auf Fälle angewendet, bei denen der Anspruch auf Lohnfortzahlung vor Inkrafttreten der Änderung entstanden ist.

---

<sup>60</sup> Eingefügt am 2. April 2014

**Art. 115**

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Köniz, 17. August 2011

Im Namen des Gemeinderats

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Luc Mentha

Beatrice Zbinden

**Anhang 1<sup>61</sup>**  
**Austrittsleistung (Art. 20) in Monatslöhnen**  
 Senkrecht: Alter. Waagrecht: Anstellungsjahre.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
bis 49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	0.5	0.7	0.9	1.1	1.3	1.5	1.7	1.9	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3
51	0.8	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6
52	1.1	1.3	1.5	1.7	1.9	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9
53	1.4	1.6	1.8	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2
54	1.7	1.9	2.1	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5
55	2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8
56	2.3	2.5	2.7	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1
57	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4
58	2.9	3.1	3.3	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7
59	3.2	3.4	3.6	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0
60	3.5	3.7	3.9	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3
61	3.8	4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6
62	4.1	4.3	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9
63	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2
64	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5
65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
bis 49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
50	4.5	4.7	4.9	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3					
51	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8				
52	5.1	5.3	5.5	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3			
53	5.4	5.6	5.8	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8		
54	5.7	5.9	6.1	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	
55	6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8
56	6.3	6.5	6.7	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1
57	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4
58	6.9	7.1	7.3	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7
59	7.2	7.4	7.6	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0
60	7.5	7.7	7.9	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3
61	7.8	8.0	8.2	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0	11.2	11.4	11.6
62	8.1	8.3	8.5	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3	11.5	11.7	11.9
63	8.4	8.6	8.8	9.0	9.2	9.4	9.6	9.8	10.0	10.2	10.4	10.6	10.8	11.0	11.2	11.4	11.6	11.8	12.0	12.0
64	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	10.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3	11.5	11.7	11.9	12.0	12.0	12.0
65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>61</sup> Überschrift Fassung vom 28. Januar 2015 (Aufhebung des bisherigen Anhangs 1a)

**Anhang 1a<sup>62</sup>****Arbeiten im Homeoffice (Art. 23a)****1. Grundsatz**

Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort. Soweit erforderlich haben sie grundsätzlich am Arbeitsort Anspruch auf einen Arbeitsplatz.

Es besteht kein Anspruch darauf, die Arbeit an einem anderen Ort zu verrichten.

**2. Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Bestimmungen sind auf die Arbeit im Homeoffice anwendbar, also darauf, dass Mitarbeitende ihre übliche Arbeit zuhause verrichten.

Das nur gelegentliche kurze Verrichten von Arbeit zuhause fällt nicht unter die nachfolgenden Bestimmungen.

**3. Voraussetzungen**

Die Arbeit im Homeoffice ist möglich, wenn

- die Mitarbeitenden die nötigen persönlichen und fachlichen Kompetenzen mitbringen;
- sich das Arbeitsfeld der Mitarbeitenden für die Arbeit im Homeoffice eignet;
- die Mitarbeitenden zuhause über eine geeignete Einrichtung (Arbeitsplatz, Internetanschluss, Telefon u.dgl.) verfügen.

**4. Vereinbarung**

Die Arbeit im Homeoffice setzt voraus, dass eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und den vorgesetzten Abteilungsleitenden abgeschlossen wird. Mit Abteilungsleitenden schliessen die vorgesetzten Direktionsvorstehenden diese Vereinbarung ab.

Beide Seiten können die Vereinbarung innert einer Frist von einem Monat auflösen. Liegen wichtige Gründe vor, kann die Auflösung fristlos erfolgen. Im gegenseitigen Einvernehmen ist die Auflösung auf einen beliebigen Zeitpunkt möglich.

Die Auflösung erfolgt schriftlich.

**5. Umfang**

Die Arbeit im Homeoffice darf 50% des Arbeitspensums nicht übersteigen.

---

<sup>62</sup> Eingefügt am 31. März 2021

## **6. Infrastruktur**

Die Abteilung Informatikzentrum stellt bei Bedarf IT Hard- und Software zur Verfügung.

Sie sind bei der endgültigen Aufgabe der Arbeit im Homeoffice zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht benötigt werden.

## **7. Technische Störungen**

Treten während der Arbeit im Homeoffice technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung wesentlich einschränken, so melden Mitarbeitende dies ihren Vorgesetzten.

Die Vorgesetzten können für die Dauer solcher Störungen verlangen, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeit am Arbeitsort verrichten.

Kann die Arbeit nicht mehr erbracht werden, so wird an diesem Tag soviel Zeit gutgeschrieben, wie die Mitarbeitenden am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten, höchstens aber 8 Stunden und 24 Minuten.

## **8. Entschädigung**

Wenn die Arbeit im Homeoffice vereinbart wurde, gelten die Voraussetzungen von Ziffer 3.3 der Weisung 1.3 W 3 als erfüllt. Die Entschädigung deckt alle Aufwendungen für die Arbeit im Homeoffice pauschal ab.

## **9. Gesundheitsschutz**

Die Personalabteilung gibt den Mitarbeitenden Informationen und Empfehlungen zum Thema Gesundheitsschutz während der Arbeit im Homeoffice.

## **10. Erreichbarkeit**

Die Mitarbeitenden machen im Outlook-Kalender erkennbar, wann sie im Homeoffice arbeiten.

Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass sie bei der Arbeit im Homeoffice ebenso gut per Mail und Telefon erreichbar sind wie am Arbeitsplatz; sie leiten ihr geschäftliches Telefon entsprechend um.

## **11. Arbeits- und Ruhezeiten**

Die Arbeits- und Ruhezeiten richten sich nach den Regeln im Personalreglement und der Personalverordnung, insbesondere nach den Artikeln 50-58 der Personalverordnung.

Wann immer möglich und absehbar ist die Arbeitsleistung während der Sperrzeit vorgängig mit den Vorgesetzten abzusprechen.

## **12. Arbeitszeiterfassung**

Die tatsächliche Arbeitszeit im Homeoffice ist mittels Stempelung im elektronischen Zeiterfassungssystem festzuhalten.

## **13. Datenschutz und Vertraulichkeit**

Dem Datenschutz und der Vertraulichkeit ist auch bei der Arbeit im Homeoffice Beachtung zu schenken.

Namentlich gilt:

- Die Mitarbeitenden achten darauf, wie sie geschäftliche Unterlagen aufbewahren. Sie lassen keine offenen Papiere und Geräte herumliegen.
- Die Mitarbeitenden entsorgen Papiere, die Personendaten enthalten oder andere heikle Informationen, nicht zu Hause im Altpapier oder Kehricht. Sie nehmen die Papiere später ins Büro zurück und entsorgen sie dort sachgemäss.
- Die Mitarbeitenden wenden sich bei Problemen oder Fragen an die vorgesetzten Personen (oder an die FS Recht, oder an die Datenschutz-Aufsichtsstelle).

## **14. Vorbehalt besonderer Anordnungen**

Besondere Anordnungen (z.B. in Zeiten einer Pandemie) bleiben vorbehalten.

**Anhang 2****Externe Aus- und Weiterbildung (Art. 38)**

## 1. Leistungen der Gemeinde:

<i>Interesse der Gemeinde an der Aus- oder Weiterbildung</i>	<i>Bezahlter Urlaub für die Aus- oder Weiterbildung</i>	<i>Kostenübernahme von Kurskosten sowie Prüfungsgebühren</i>
sehr stark	100 % höchstens aber 20 Tage pro Jahr	100 % höchstens aber Fr. 6'000.00 pro Jahr
stark	75 % höchstens aber 15 Tage pro Jahr	75 % höchstens aber Fr. 4'500.00 pro Jahr
mittel	50 % höchstens aber 10 Tage pro Jahr	50 % höchstens aber Fr. 3'000.00 pro Jahr
gering	25 % höchstens aber 5 Tage pro Jahr	25 % höchstens aber Fr. 1'500.00 pro Jahr
kein	kein bezahlter Urlaub	keine Kostenübernahme

2. Bezahlter Urlaub wird für die nötigen Stunden und Tage der Kursdauer ohne Reisezeit gewährt, unabhängig von der Tageszeit der Kurse. Für allfällige Überzeit wird kein Zeitzuschlag gewährt.
3. Die Mitarbeitenden tragen die Materialkosten von Büchern, Kursunterlagen und dergleichen – soweit abgrenzbar – selbst.
4. Die Mitarbeitenden tragen die weiteren Auslagen grundsätzlich selbst. Ausnahmsweise kann unter Berücksichtigung aller Umstände bei der Bewilligung eines Gesuchs der Ersatz von Auslagen gewährt werden.
5. Bei Teilzeitmitarbeitenden werden der bezahlte Urlaub und die finanziellen Leistungen in der Regel unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrads angemessen reduziert.

**Lohntabelle 2024**

**46 Stufen (5 Anlaufstufen, 36 Stufen, 5 Leistungsstufen)**

Eingerechnet ist eine generelle Lohnentwicklung von 2.50 % per 1.1.2024

Lohnklassen	KL. 1	KL. 2	KL. 3	KL. 4	KL. 5	KL. 6	KL. 7	KL. 8	KL. 9	KL. 10	KL. 11	KL. 12	KL. 13	KL. 14	KL. 15	KL. 16	Lohnklassen
Stufenanstieg	731	755	779	819	891	988	1'080	1'171	1'294	1'444	1'574	1'703	1'841	1'942	1'995	2'059	Stufenanstieg
Anlaufstufe -5	47'975.45	50'586.55	53'199.50	55'731.70	58'102.75	60'352.35	62'819.00	65'285.90	68'112.45	71'957.50	76'742.55	81'529.25	86'274.15	92'968.90	102'154.70	111'156.40	Anlaufstufe -5
Anlaufstufe -4	48'706.05	51'341.60	53'978.35	56'550.65	58'993.95	61'340.20	63'898.65	66'457.25	69'406.45	73'401.90	78'316.50	83'232.35	88'115.05	94'910.75	104'149.80	113'215.75	Anlaufstufe -4
Anlaufstufe -3	49'436.90	52'096.55	54'757.30	57'369.60	59'885.20	62'328.10	64'978.25	67'628.60	70'700.35	74'846.25	79'890.45	84'935.60	89'955.75	96'852.95	106'145.00	115'275.10	Anlaufstufe -3
Anlaufstufe -2	50'167.50	52'851.40	55'536.10	58'188.55	60'776.50	63'315.85	66'057.85	68'799.85	71'994.30	76'290.55	81'464.30	86'638.75	91'796.55	98'795.00	108'140.15	117'334.40	Anlaufstufe -2
Anlaufstufe -1	50'898.25	53'606.50	56'314.95	59'007.55	61'667.70	64'303.75	67'137.35	69'971.10	73'288.25	77'734.85	83'038.20	88'342.05	93'637.30	100'737.05	110'135.35	119'393.80	Anlaufstufe -1
Lohnstufe 0	51'628.85	54'361.40	57'093.85	59'826.50	62'559.10	65'291.65	68'217.05	71'142.40	74'582.30	79'179.35	84'612.20	90'045.10	95'478.05	102'679.05	112'130.30	121'453.15	Lohnstufe 0
Lohnstufe 1	52'359.60	55'116.40	57'872.85	60'645.35	63'450.25	66'279.35	69'296.55	72'313.70	75'876.15	80'623.70	86'186.15	91'748.35	97'318.85	104'621.15	114'125.60	123'512.50	Lohnstufe 1
Lohnstufe 2	53'090.30	55'871.35	58'651.65	61'464.40	64'341.55	67'267.20	70'376.25	73'484.95	77'170.15	82'067.90	87'760.05	93'451.50	99'159.70	106'563.30	116'120.65	125'571.95	Lohnstufe 2
Lohnstufe 3	53'820.90	56'626.40	59'430.55	62'283.30	65'232.80	68'255.00	71'455.75	74'656.35	78'464.10	83'512.40	89'334.00	95'154.65	101'000.35	108'505.25	118'115.95	127'631.25	Lohnstufe 3
Lohnstufe 4	54'551.65	57'381.40	60'209.30	63'102.30	66'124.20	69'242.80	72'535.35	75'827.65	79'758.00	84'956.60	90'908.00	96'857.90	102'841.10	110'447.30	120'111.05	129'690.65	Lohnstufe 4
Lohnstufe 5	55'282.35	58'136.30	60'988.20	63'921.20	67'015.40	70'230.70	73'615.05	76'998.90	81'051.95	86'401.00	92'481.85	98'561.05	104'681.90	112'389.40	122'106.25	131'749.95	Lohnstufe 5
Lohnstufe 6	56'013.05	58'891.25	61'767.15	64'740.15	67'906.70	71'218.55	74'694.60	78'170.25	82'345.95	87'845.35	94'055.85	100'264.25	106'522.70	114'331.45	124'101.40	133'809.40	Lohnstufe 6
Lohnstufe 7	56'743.60	59'646.35	62'546.00	65'559.05	68'797.90	72'206.35	75'774.20	79'341.50	83'639.90	89'289.60	95'629.80	101'967.35	108'363.50	116'273.50	126'130.35	135'868.65	Lohnstufe 7
Lohnstufe 8	57'474.35	60'401.25	63'324.95	66'378.10	69'689.30	73'194.10	76'853.80	80'512.80	84'933.85	90'734.05	97'203.65	103'670.55	110'204.25	118'215.55	128'091.80	137'928.05	Lohnstufe 8
Lohnstufe 9	58'205.10	61'156.25	64'103.75	67'197.05	70'580.50	74'182.00	77'933.30	81'684.20	86'227.80	92'178.35	98'777.65	105'373.80	112'044.95	120'157.60	130'086.85	139'987.45	Lohnstufe 9
Lohnstufe 10	58'935.80	61'911.25	64'882.65	68'015.95	71'471.80	75'169.85	79'013.05	82'855.55	87'521.80	93'622.80	100'351.55	107'076.90	113'885.75	122'099.70	132'082.05	142'046.80	Lohnstufe 10
Lohnstufe 11	59'666.50	62'666.20	65'661.40	68'834.90	72'363.05	76'157.70	80'092.60	84'026.75	88'815.75	95'067.00	101'925.45	108'780.05	115'726.50	124'041.75	134'077.10	144'106.25	Lohnstufe 11
Lohnstufe 12	60'397.15	63'421.20	66'440.45	69'653.90	73'254.35	77'145.55	81'172.10	85'198.00	90'109.70	96'511.40	103'499.45	110'483.25	117'567.30	125'983.85	136'072.35	146'165.50	Lohnstufe 12
Lohnstufe 13	61'127.75	64'176.10	67'219.25	70'472.85	74'145.60	78'133.30	82'251.75	86'369.30	91'403.60	97'955.70	105'073.25	112'186.40	119'408.10	127'925.95	138'067.50	148'224.90	Lohnstufe 13
Lohnstufe 14	61'858.40	64'931.15	68'036.00	71'291.85	75'036.90	79'121.10	83'331.30	87'540.60	92'697.55	99'400.05	106'647.25	113'889.65	121'248.80	129'867.95	140'062.65	150'284.20	Lohnstufe 14
Lohnstufe 15	62'589.15	65'686.25	68'777.10	72'110.80	75'928.10	80'109.00	84'410.95	88'711.85	93'991.55	100'844.35	108'221.20	115'592.85	123'089.65	131'809.95	142'057.85	152'343.60	Lohnstufe 15
Lohnstufe 16	63'319.90	66'441.10	69'555.95	72'929.60	76'819.45	81'096.75	85'490.55	89'883.30	95'285.50	102'288.75	109'795.05	117'296.05	124'930.40	133'752.10	144'053.00	154'402.95	Lohnstufe 16
Lohnstufe 17	64'050.55	67'196.15	70'334.80	73'748.70	77'710.70	82'084.60	86'570.05	91'054.60	96'579.50	103'733.00	111'369.00	118'999.15	126'771.20	135'694.15	146'048.15	156'462.40	Lohnstufe 17
Lohnstufe 18	64'781.20	67'951.00	71'113.65	74'567.55	78'601.85	83'072.50	87'649.75	92'225.90	97'873.35	105'177.45	112'942.95	120'702.45	128'611.90	137'636.20	148'043.35	158'521.70	Lohnstufe 18
Lohnstufe 19	65'511.90	68'706.05	71'892.50	75'386.60	79'493.15	84'060.30	88'729.35	93'397.20	99'167.35	106'621.75	114'516.90	122'405.60	130'452.65	139'578.15	150'038.55	160'581.00	Lohnstufe 19
Lohnstufe 20	66'242.55	69'461.05	72'671.35	76'205.45	80'384.45	85'048.05	89'808.85	94'568.50	100'461.35	108'066.10	116'090.90	124'108.70	132'293.40	141'520.35	152'033.60	162'640.40	Lohnstufe 20
Lohnstufe 21	66'973.35	70'215.90	73'450.30	77'024.50	81'275.75	86'035.95	90'888.50	95'739.75	101'755.35	109'510.45	117'664.70	125'811.95	134'134.25	143'462.45	154'028.75	164'699.75	Lohnstufe 21
Lohnstufe 22	67'703.90	70'970.90	74'229.05	77'843.35	82'167.10	87'023.80	91'968.15	96'911.05	103'049.20	110'954.70	119'238.65	127'515.05	135'975.00	145'404.45	156'023.95	166'759.15	Lohnstufe 22
Lohnstufe 23	68'434.60	71'725.85	75'008.05	78'662.35	83'058.25	88'011.55	93'047.70	98'082.45	104'343.20	112'399.15	120'812.65	129'218.30	137'815.80	147'346.45	158'019.05	168'818.45	Lohnstufe 23
Lohnstufe 24	69'165.30	72'480.90	75'786.95	79'481.30	83'949.60	88'999.45	94'127.30	99'253.65	105'637.20	113'843.40	122'386.55	130'921.45	139'656.50	149'288.65	160'014.25	170'877.95	Lohnstufe 24
Lohnstufe 25	69'895.95	73'235.85	76'565.80	80'300.25	84'840.80	89'987.20	95'206.80	100'424.95	106'931.10	115'287.80	123'960.55	132'624.65	141'497.25	151'230.70	162'009.50	172'937.20	Lohnstufe 25
Lohnstufe 26	70'626.60	73'990.75	77'344.70	81'119.20	85'732.15	90'975.10	96'286.50	101'596.25	108'225.10	116'732.25	125'534.40	134'327.90	143'338.15	153'172.70	164'004.55	174'996.50	Lohnstufe 26
Lohnstufe 27	71'357.35	74'745.75	78'123.50	81'938.15	86'623.45	91'963.00	97'366.05	102'767.60	109'519.00	118'176.50	127'108.35	136'031.00	145'178.90	155'114.75	165'999.80	177'055.90	Lohnstufe 27
Lohnstufe 28	72'088.10	75'500.85	78'902.40	82'757.10	87'514.70	92'950.75	98'445.75	103'938.85	110'813.00	119'620.85	128'682.30	137'734.25	147'019.55	157'056.90	167'994.85	179'115.30	Lohnstufe 28
Lohnstufe 29	72'818.65	76'255.75	79'681.30	83'576.05	88'405.95	93'938.55	99'525.20	105'110.20	112'106.90	121'065.20	130'256.20	139'437.35	148'860.40	158'998.85	169'990.15	181'174.65	Lohnstufe 29
Lohnstufe 30	73'549.45	77'010.75	80'460.15	84'395.00	89'297.25	94'926.40	100'604.85	106'281.55	113'400.95	122'509.55	131'830.20	141'140.60	150'701.15	160'940.90	171'985.25	183'234.05	Lohnstufe 30
Lohnstufe 31	74'280.00	77'765.75	81'239.05	85'213.95	90'188.40	95'914.15	101'684.40	107'452.80	114'694.85	123'953.90	133'404.05	142'843.75	152'542.00	162'883.00	173'980.35	185'293.45	Lohnstufe 31
Lohnstufe 32	75'010.75	78'520.70	82'018.00	86'032.95	91'079.80	96'902.05	102'764.05	108'624.00	115'988.80	125'398.30	134'978.05	144'546.80	154'382.70	164'825.15	175'975.65	187'352.70	Lohnstufe 32
Lohnstufe 33	75'741.40	79'275.70	82'796.85	86'851.85	91'971.00	97'889.75	103'843.60	109'795.35	117'282.80	126'842.60	136'551.85	146'250.10	156'223.50	166'767.15	177'970.75	189'412.15	Lohnstufe 33
Lohnstufe 34	76'472.05	80'030.60	83'575.70	87'670.85	92'862.30	98'877.75	104'923.20	110'966.70	118'576.70	128'286.90	138'125.80	147'953.20	158'064.25	168'709.15	179'965.90	191'471.40	Lohnstufe 34
Lohnstufe 35	77'202.85	80'785.65	84'354.55	88'489.75	93'753.50	99'865.65	106'002.85	112'138.00	119'870.75	129'731.30	139'699.75	149'656.40	159'904.95	170'651.35	181'961.00	193'530.80	Lohnstufe 35
Leistungsstufe 36	77'933.40	81'540.65	85'133.45	89'308.80	94'644.85	100'853.40	107'082.35	113'309.30	121'164.60	131'175.60	141'273.70	151'359.55	161'745.80	172'593.35	183'956.30	195'590.25	Leistungsstufe 36
Leistungsstufe 37	78'664.25	82'295.60	85'912.30	90'127.75	95'536.15	101'841.25	108'162.00	114'480.60	122'458.60	132'619.95	142'847.70	153'062.80	163'586.65	174'535.30	185'95		



# Einreichungsplan

2023

GRB 53/2011 vom 21.09.2011, GRB 548 vom 12.09.2012, GRB 558 vom 18.09.2013, GRB 555 vom 28.10.2015, GRB 284 vom 27.05.2020

<b>Administrative Tätigkeiten</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	Administrative Mitarbeit		■	■	■	■											
12	Administrative Sachbearbeitung						■	■	■	■							
13	Höhere administrative Sachbearbeitung										■	■					
14	Sachbearbeitung Informatik						■	■	■	■							

<b>Soziale Tätigkeiten</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
21	Mitarbeit im soz. Bereich	■	■	■	■												
22	Sachbearbeitung im soz. Bereich							■	■	■							
23	Höhere Sachbearbeitung im soz. Bereich										■	■					

<b>Technische Tätigkeiten</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
31	Technische Mitarbeit	■	■	■	■												
32	Technische Sachbearbeitung						■	■	■	■							
33	Höhere Technische Sachbearbeitung										■	■					

<b>Handwerkliche Tätigkeiten</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
41	Handwerkliche Mitarbeit	■	■	■													
42	Berufsarbeit				■	■	■	■	■								

<b>Gruppenleitung</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
51	Tätigkeiten mit Gruppenleitungsfunktion					■	■	■	■	■	■	■	■				

<b>Fachkader</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
61	Fachspezialisten											■	■	■	■		

<b>Führungskader</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
71	Dienstzweigeleitung											■	■	■	■		
72	Abteilungsleitung														■	■	■

- schwarz Richtfunktionsbeschreibungen bestehen
- dunkelgrau Richtfunktionsbeschreibungen können durch Personalabteilung hinzugefügt werden
- hellgrau Richtfunktionsbeschreibungen können durch Gemeinderat hinzugefügt werden
- weiss keine Richtfunktionsbeschreibungen vorgesehen

**Anhang 5<sup>63</sup>****Zulagen (Art. 105 Abs. 3 und Abs. 3<sup>bis</sup>)****1. Pauschal-Zulagen****a) Pauschalzulage nach Art. 105 Abs. 3**

Anspruch auf eine Pauschal-Zulage haben Mitarbeitende in Funktionen, deren Wahrnehmung sehr häufig mit Unannehmlichkeiten verbunden ist.

Anspruch auf die Pauschal-Zulage haben dementsprechend

- die Kanalarbeitenden

Die Pauschal-Zulage beträgt – bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % – pro Jahr:

- Fr. 3'618.00

Bei Nichtausübung der zulageberechtigten Arbeit infolge von Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Mutterschaft oder unbezahltem Urlaub bis zu insgesamt drei Monaten innerhalb eines Kalenderjahrs erfolgt keine Kürzung der Pauschalzulage. Ab dem vierten Monat wird die Pauschal- in eine Prorata-Zulage umgewandelt.

**b) Pauschal-Zulage nach Art. 105 Abs. 3<sup>bis</sup>**

Anspruch auf eine Pauschal-Zulage für ausserhalb der Arbeitszeit geleisteten Feuerwehrdienst haben diejenigen Mitarbeitenden der Abteilung Sicherheit, die gemäss Stellenbeschreibung Feuerwehrdienst leisten müssen.

Diese Pauschal-Zulage beträgt – bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % – pro Jahr:

- Fr. 4'153.00

Bei Nichtausübung des Feuerwehrdienstes infolge von Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Mutterschaft oder unbezahltem Urlaub bis zu insgesamt drei Monaten innerhalb eines Kalenderjahrs erfolgt keine Kürzung der Pauschalzulage. Ab dem vierten Monat wird die Pauschal- in eine Prorata-Zulage umgewandelt.

**2. Prorata-Zulagen**

Anspruch auf eine Prorata-Zulage haben Mitarbeitende in Funktionen, deren Wahrnehmung mit einer gewissen Regelmässigkeit mit Unannehmlichkeiten verbunden ist.

Anspruch auf Prorata-Zulagen haben dementsprechend

- weitere im Kanaldienst eingesetzte Mitarbeitende
- Kanalkontrolleure
- Monteure der Wasserversorgung sowie in diesem Bereich eingesetzte Mitarbeitende

---

<sup>63</sup> Fassung vom 28. Januar 2015

- Befahrer des Schlammsaugwagens

Die Prorata-Zulagen betragen pro Jahr abhängig von der Dauer solcher Arbeiten:

- bis 110 Stunden 20 % der Pauschal-Zulage
- bis 220 Stunden 30 % der Pauschal-Zulage
- bis 330 Stunden 40 % der Pauschal-Zulage
- bis 440 Stunden 50 % der Pauschal-Zulage
- bis 550 Stunden 60 % der Pauschal-Zulage
- bis 660 Stunden 70 % der Pauschal-Zulage
- bis 770 Stunden 80 % der Pauschal-Zulage
- bis 880 Stunden 90 % der Pauschal-Zulage
- ab 881 Stunden 100 % der Pauschal-Zulage

### 3. Einsatz-Zulagen

Anspruch auf eine Einsatz-Zulage haben Mitarbeitende in Funktionen, deren Wahrnehmung punktuell mit Unannehmlichkeiten verbunden ist.

Die Einsatz-Zulagen betragen pro Stunde

- für Teer- und Belagsarbeiten  
für Arbeiten in Bächen Fr. 3.65
- für Arbeiten im Schmutzwasser  
für das Reinigen von Hundetoiletten  
für Arbeiten in der Giftsammelstelle  
für Arbeiten im abgelagerten Kehrriech KEGUL Fr. 7.10
- für das Säubern von Düker, Schmutzwasserleitungen, etc  
für das Säubern der Schmutzwasserleitungen KEGUL  
für das Beseitigen von Tierkadavern Fr. 14.25

### 4. Übergreifende Bestimmungen

- a) Pauschal-, Prorata- und Einsatz-Zulagen können nicht kumuliert werden.
- b) Die in diesem Anhang geregelten Zulagen werden im Gleichschritt mit der generellen Lohnentwicklung angepasst; die abgedruckten Beträge sind die aktuell gültigen.<sup>64</sup>
- c) Bei einem Wegfallen der besonderen Arbeitsbedingung, beispielsweise als Folge eines Wechsels der Funktion, entfällt ab diesem Zeitpunkt der Anspruch auf Zulagen gemäss diesem Anhang.

---

<sup>64</sup> Die generelle Lohnentwicklung bis und mit für das Jahr 2024 ist in den Beträgen in den Ziffern 1 und 3 enthalten.

## Stichwortverzeichnis

PR = Personalreglement, PV = Personalverordnung

Abgangsentschädigung: siehe Austrittsleistung  
Abonnemente des öffentlichen Verkehrs, Beiträge: PV 104  
Abstimmungen, Zeitzuschlag: PV 69  
Abteilungsanlass, anrechenbar als Arbeitszeit: PV 52  
Adoption: PV 87  
Alkohol: PR 35, PV 25 f.  
Ämter, öffentliche: PR 45, PV 43  
Amtsgeheimnis: PR 41  
An das Gemeindepräsidium gelangen: PR 76  
Andere Aufgaben: PR 38  
Änderung des Arbeitsverhältnisses, einvernehmliche: PR 16  
Anfangslohn: PR 53; Lebenserfahrung: PV 93  
Anlaufstufen: PV 91  
Anstellungsbehörden: (PR 10), PV 12  
Anstellungszeit (Lernende, PraktikantInnen, Urlaub): PV 4  
Anwaltskosten, Kostenübernahme: PR 75  
Arbeitsbestätigung: PR 40  
Arbeitsfreie Tage während Ferien: PV 74  
Arbeitsfreie Tage: (PR 48), PV 77  
Arbeitskleider: PR 37  
Arbeitsort: PV 23a  
Arbeitssicherheit: PR 37  
Arbeitsverhältnis, befristet oder unbefristet: PR 11  
Arbeitsverhinderung, Zeitgutschrift: PV 47  
Arbeitsvertrag: PR 10, PV 11  
Arbeitszeit, Fachtagungen: PV 37  
Arbeitszeit, fixe: PV 53  
Arbeitszeit, Rahmenzeiten: PV 54  
Arbeitszeit, Vertretung der Gemeinde: PV 27  
Arbeitszeit, was ist anrechenbar: PV 52  
Arbeitszeit, wöchentliche: PR 46  
Arbeitszeitsaldo, Bandbreiten: PV 59  
Arbeitszeitsaldo, Kompensation: PV 59, PV 60  
Arbeitszeitsaldo, Überschuss ausnahmsweise dem Überzeitkonto gutschreiben:  
PV 66  
Arbeitszeugnis: PR 40  
Arbeitszulagen: (PR 64), PV 105, Anhang 5 zur PV  
Arztbesuche u.dgl., bezahlter Urlaub: PV 79  
Arztzeugnis: PV 97; während Ferien: PV 75  
Aufhebung von Stellen, Austrittsleistung: PR 25, PV 20  
Aufhebung von Stellen, unterstützende Massnahmen: PR 24, PV 16 f.  
Aufhebung von Stellen, unverzügliche Information: PV 16  
Aus- und Weiterbildung: PV 38 ff.; siehe auch Fachtagungen

Ausgaben für das Personal: PR 7  
Aushilfen, Stellenschaffung: PV 8  
Aushilfen: PV 2  
Auslagenersatz: PR 62, PV 101 ff.  
Aussage in Verfahren: PR 41  
Ausschreibung von Stellen: PR 9, PV 10  
Ausstandspflicht: PR 42  
Austritt auf einen früheren Zeitpunkt: PR 22, PR 20  
Austrittsleistung bei Aufhebung von Stellen: PR 25, PV 20 ff.  
Automatische Anpassung des Arbeitsverhältnisses: PR 15

Bandbreite, Zeitsaldo: PV 59  
Beeinträchtigende Substanzen: PR 35, PV 25 f.  
Beendigung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen: PR 20  
Beendigung des Arbeitsverhältnisses: PR 19, PR 22 ff.  
Befristetes Arbeitsverhältnis: PR 11  
Befristetes Arbeitsverhältnis, Beendigung: PR 19  
Beiträge, Abonnemente des öffentlichen Verkehrs: PV 104  
Belegungsverzeichnis: PV 6  
Beratung (Coaching, Laufbahnberatung u.dgl.): PV 41; siehe auch externe Beratung  
Berufliche Reisen, anrechenbar als Arbeitszeit: PV 52  
Berufliche Vorsorge: PR 71  
Berufsunfall, Lohnfortzahlung: PR 57, PV 95  
Beschäftigungsgrad, Reduktion im Sinn einer Teilpensionierung: PR 30  
Beschäftigungsgrad: Siehe Teilzeitarbeit  
Beschwerde gegen Verfügungen: PR 74  
Beschwerde, siehe auch: An das Gemeindepräsidium gelangen  
Bestechung: PR 36  
Betäubungsmittel: PR 35, PV 25 f.  
Betreuung kranker/gesundheitlich beeinträchtigter Kinder: PV 79  
Betreuung kranker/gesundheitlich beeinträchtigter Angehöriger: PV 79  
Betreuungsurlaub von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern: PV 79a  
Betriebliche Mitwirkung: PR 6, PV 3  
Betriebsausflug, anrechenbar als Arbeitszeit: PV 52  
Betriebszeit: PV 54  
Beurteilung und Förderung: PR 43, PV 28 ff.  
Bezahlter Elternschaftsurlaub: PV 84  
Bezahlter Urlaub für Leiter-, Instruktorenkurse u.dgl.: PV 88  
Bezahlter Urlaub, einzelne Fälle: PV 79  
Bezahlter Urlaub, Zeitgutschrift: PV 78  
Billette: Siehe Reisekosten

Coaching: PV 41

Daten, Personaldaten, Einsicht: PR 39  
Dienstaltersanerkennung: Siehe Treueprämie  
Dienstwohnung: (PR 34), PV 24

Direkt unterstellte Organisationseinheiten, Zuständigkeiten: PR 72 und GRB  
Direktionsvorstehende, Zuständigkeiten betreffend Stellen: PV 8  
Doppelbesetzung von Stellen: PR 12, PV 9  
Dreizehnter Monatslohn: PV 89  
Drogen: PR 35, PV 25 f.

Einreihung: siehe Funktionseinreihung oder Persönliche Einreihung  
Einreihungsplan: Anhang 4  
Einreihungsüberprüfung: PV 92  
Einseitige Änderung des Arbeitsverhältnisses: PR 17, PV 14  
Einvernehmliche Änderung des Arbeitsverhältnisses: PR 16  
Elternschaftsurlaub, bezahlter: PV 84  
Elternschaftsurlaub, unbezahlter: PV 85  
Entschädigung bei unrechtmässiger Kündigung: PR 28  
Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Anspruch auf Lohn: PR 61  
Erkrankung von Kindern oder Angehörigen, bezahlter Urlaub: PV 79  
Erwerbssersatz: PV 112  
Externe Beratung (v.a. sexuelle Belästigung, Mobbing): PV 113

Fachtagungen: PV 37  
Familienzulagen: PR 65, PV 106. Siehe auch Gemeinde-Familienzulagen.  
Feiertage: PV 77  
Feiertage während Ferien: PV 74  
Feiertage, Sollarbeitszeit an Tagen vorher: PV 51  
Ferien allgemein: (PR 47), PV 70 ff.  
Ferien und arbeitsfreie Tage: PV 74  
Ferien und Feiertage: PV 74  
Ferien, Bezug und Feriensaldo am Jahresende: PV 73  
Ferien, Kürzung des Anspruchs: (PR 47), PV 76  
Feuerwehrdienst, Anspruch auf Lohn: PR 61, PV 67  
Feuerwehrdienst, Zulage: PV 105  
Feuerwehrkurse: PV 88  
Fixe Arbeitszeit: PV 53  
Freistellung: PV 15  
Freiwochen, unbezahlte: PV 82a  
Fristlose Kündigung: PR 26  
Frühpensionierungsrente: PR 69, PV 110  
Frühpensionierungsrente, Vorgehen bei der Kündigung: PR 29  
Funktionseinreihung: PV 92  
Funktionswechsel, Probezeit: PR 14  
Funktionszulagen: (PR 64), PV 105, Anhang 5

Geburt: Siehe Elternschaft und Mutterschaft  
Geheimhaltung: PR 41  
Geltungsbereich: PR 1, PV 5  
Gemeinde-Familienzulagen: PR 66, PV 107  
Gemeindepräsidium, daran gelangen: PR 76  
Generelle Lohnentwicklung: PR 55

Gerichtskosten: Siehe Kostenübernahme  
Geschenke: PR 36  
Gesetzliche Pflichten, Anspruch auf Lohn: PR 61  
Gesundheitliche Beeinträchtigung, Betreuung Kinder/Angehörige: PV 79  
Gesundheitliche schwere Beeinträchtigung von Kindern, Urlaub: PV 79a  
Gesundheitsschutz: PR 33  
Grundsätze der Personalpolitik: PR 4

Höchst Arbeitszeit: (PR 46), PV 55  
Hochzeit, bezahlter Urlaub: PV 79  
Homeoffice: PV 23a sowie PV Anhang 1a

Individuelle Lohnentwicklung: PR 56, PV 94  
Information zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden: PR 32  
Inserate: siehe Ausschreibung von Stellen  
Invalidenversicherung und Lohnfortzahlung: PV 95  
Invalidität und Beendigung des Arbeitsverhältnisses: PR 19  
IV und Lohnfortzahlung: PV 95

Jahresarbeitszeit: PR 46, PV 50

Kader: PV 1  
Kantonales Personalrecht: PR 2  
Kostenübernahme für Mitarbeitende in Verfahren: PR 75  
Krankentaggeld-Versicherung: PR 60, PV 100  
Krankentaggelder und Lohnfortzahlung: PR 57  
Krankheit, Kind/Angehörige: PV 79  
Krankheit, Lohnfortzahlung: PR 57, PV 95  
Krankheit während Ferien: PV 75  
Krankheit während unbezahltem Urlaub: PV 82  
Krankheit, Zeitgutschrift: PV 47  
Kündigung der Mitarbeitenden, Formvorschriften: PR 22  
Kündigung durch die Gemeinde aus sachlichen Gründen: PR 23  
Kündigung durch die Gemeinde, fristlose: PR 26  
Kündigung durch die Gemeinde, zuständige Behörde: PR 23.  
Kündigung zur Unzeit: PR 27, PV 14a  
Kündigung, fristlose: PR 26  
Kündigung, unrechtmässige, Folgen: PR 28  
Kündigungsfrist: Probezeit PR 14, PV 14a; nach der Probezeit PR 21, PV 14a  
Kündigungssperrfristen: PR 27, PV 14a  
Kurse: PV 37  
Kurzpausen: PV 58  
Kürzung der Lohnfortzahlung: PR 58, PV 99

Lebenserfahrung: PR 53, PV 93  
Leistung und Verhalten, Mängel: PV 23, Rückstufung PV 94  
Leistungen Dritter und Lohnfortzahlung: PR 59  
Leistungen im Todesfall: PR 70, PV 111

Leistungsprämie: PR 67, PV 108  
Lernende und Anstellungszeit: PV 4  
Lernende, Anstellung: PR 3  
Lohn bei Stellenantritt: PR 53, PV 93  
Lohn: (PR 50), PV 89. Siehe auch Funktionseinreihung oder Persönliche Einreihung  
Lohnentwicklung, generelle: PR 55  
Lohnentwicklung, individuelle: PR 56, PV 94  
Lohnentwicklung: PR 54  
Lohnfortzahlung und Leistungen Dritter: PR 59  
Lohnfortzahlung, Kürzung: PR 58, PV 99  
Lohnfortzahlung: PR 57 ff., PV 95 ff.  
Lohnklassen: PR 51, PV 91  
Lohnstufen: PR 51, PV 91  
Lohnsystem: PR 51, PV 91  
Lücken im Personalrecht: PR 2

Mängel in Leistung oder Verhalten: PV 23, Rückstufung PV 94  
Militär- oder Zivildienst, Anspruch auf Lohn: PR 61  
Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, bezahlter Urlaub: PV 79  
Mitarbeiterinnen, schwangere oder stillende: PV 86  
Mittagspause: PV 57  
Mitwirkung, betriebliche: PR 6, PV 3  
Mutterschaftsurlaub: PV 83, PV 85

Nebenbeschäftigungen: PV 44  
Nebenbeschäftigungen, Übergangsrecht: PR 82  
Nettolohnausgleich: Art. 99 PV  
Nettolohnausgleich; Übergangsrecht: Art. 114a PV  
Nichtberufsunfallversicherung, Prämien: PR 60, PV 100  
Niederlassungsfreiheit: PR 34, PV 24

Obligationenrecht: PR 3, PV 5  
Öffentliche Ämter, Übergangsrecht: PR 82  
Öffentliche Ämter: PR 45, PV 43  
Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis: PR 2  
Organisationseinheiten, direkt unterstellte, Zuständigkeiten: PR 72 und GRB

Pause: Siehe Mittagspause oder Kurzpausen  
Pensionierung: Siehe Rentenalter PR 19  
Personal-Beurteilung und -Förderung: PR 43, PV 28 ff.  
Personaldaten, Einsicht: PR 39  
Personalentwicklung: PR 44, PV 25 ff.  
Personalpolitik, Grundsätze: PR 4  
Personalreglement: PR  
Personalverbände, Tätigkeit anrechenbar als Arbeitszeit? PV 52  
Personalverbände: PR 6, PV 3  
Personalverordnung: PV  
Persönlichkeitsschutz: PR 33



Pflegekinderverhältnisse: PV 87  
Pikettdienst: PV 61 ff.  
Piketteinsatz: PV 63  
PraktikantInnen und Anstellungszeit: PV 4  
PraktikantInnen, Anstellung: PV 5  
Prämie: Siehe Leistungsprämie, Treueprämie oder Versicherungsprämie  
Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende: PR 3, PV 5  
Probezeit: PR 14, PV 13

Rahmenzeiten: PV 54  
Rechtspflege: PR 74  
REDAZ, Übergangsrecht: PR 81  
Reisekosten: PV 102  
Rentenalter und Beendigung des Arbeitsverhältnisses: PR 19  
Rentenalter und weitere Anstellung: PR 19, PV 5  
Rückerstattungspflicht (Aus- und Weiterbildung): PV 40  
Rückerstattungspflicht (Lohn bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten): PR 61  
Rückstufung: PR 56, PV 94  
Ruhezeit, tägliche, bei Piketteinsatz: PV 63  
Ruhezeit, tägliche: PV 56

Schutz von Persönlichkeit und Gesundheit: PR 33  
Schwangere Mitarbeiterinnen: PV 86  
Schwangerschaft, Kündigungssperrfrist: PR 27  
Schweigepflicht: PR 41  
Schwer gesundheitlich beeinträchtigte Kinder, Betreuungsurlaub: PV 79a  
Sollarbeitszeit an Tagen vor Feiertagen: PV 51  
Sollarbeitszeit: PR 46, PV 51  
Sperrfristen (Kündigung): PR 27  
Sperrzeit: PV 54  
Spesen: Siehe Auslagen, Auslagenersatz  
Stelle, freie: PR 12  
Stellen, befristete und unbefristete: PR 12, PV 6  
Stellen, Doppelbesetzung: PR 12, PV 9  
Stellen, Zuständigkeiten: PV 7, 8  
Stelleninsetrate: Siehe Ausschreibung von Stellen  
Stellenplan: PR 8, PV 6 ff.  
Stellvertretungen, Funktionszulage: PV 105  
Stellvertretungen, Pflicht zur Übernahme: PR 38  
Stichtag, Zeitsaldo: PV 59  
Stillende Mitarbeiterinnen: PV 86  
Stundenlohn, Umrechnung: PV 90  
Substanzen, beeinträchtigende: PR 35, PV 25 f.

Tägliche Ruhezeit, bei Piketteinsatz: PV 56  
Tägliche Ruhezeit: PV 56  
Tagungen: Siehe Fachtagungen  
Teilpensionierung: PR 30

Teilweise Arbeitsfähigkeit und Arbeitszeit: PV 52  
Teilweise Arbeitsfähigkeit und Ferien: PV 75  
Teilweise Arbeitsfähigkeit und Höchstarbeitszeit: PV 55  
Teilzeitarbeit, bezahlter Urlaube, Berechnung: PV 79, PV 81  
Teilzeitarbeit, lineare Reduktion bei Angaben betreffend Arbeitszeit: PV 46  
Teuerungsausgleich: siehe Lohnentwicklung, generelle  
Tod und Beendigung des Arbeitsverhältnisses: PR 19  
Tod, Leistungen an Angehörige: PR 70, PV 111  
Todesfälle, bezahlter Urlaub: PV 79  
Treueprämie: PR 68, PV 109, siehe auch PV 4 zur Anstellungszeit

Übergangsrecht: PR 78 ff.  
Übernachungskosten: PV 103  
Überzeit: PV 66 ff.  
Umzug, bezahlter Urlaub: PV 79  
Unbefristetes Arbeitsverhältnis: PR 11  
Unbezahlte Freiwochen: PV 82a  
Unbezahlter Urlaub: Siehe Urlaub, unbezahlter  
Unfall während Ferien: PV 75  
Unfall während unbezahltem Urlaub: PV 82  
Unfall, Lohnfortzahlung: PR 57, PV 95  
Unfall, Zeitgutschrift: PV 47  
Unrechtmässige Kündigung, Folgen: PR 28  
Unterstützende Massnahmen bei Aufhebung von Stellen: PR 25, PV 16 f.  
Untersuchung, vertrauensärztliche: PR 57, PV 96  
Unvereinbarkeitsgründe: PR 13  
Urlaub allgemein: (PR 49), PV 78  
Urlaub, bezahlter: (PR 49), PV 78 ff.  
Urlaub, bezahlter, bei Niederkunft: PV 84  
Urlaub, bezahlter, für Leiter-, Instruktorenkurse u.dgl.: PV 88  
Urlaub, bezahlter, Nebenbeschäftigung: PV 44  
Urlaub, bezahlter, öffentliche Ämter: PV 43  
Urlaub, bezahlter, Zeitgutschrift: PV 78  
Urlaub, unbezahlter: (PR 49), PV 82  
Urlaub, unbezahlter, bei Elternschaft: PV 85  
Urlaub, unbezahlter, Kürzung des 13. Monatslohns: PV 89  
Urlaub, unbezahlter, Kürzung Ferien: PV 76  
Urlaub, unbezahlter, und Anstellungszeit: PV 4

Vaterschaftsurlaub: Siehe Elternschaftsurlaub  
Verfahren, an das Gemeindepräsidium gelangen: PR 76  
Verfahren, Mitarbeitende involviert, Kostenübernahme: PR 75  
Verfahren, Rechtspflege: PR 74  
Verfügung über umstrittene Rechte und Pflichten: PR 73  
Vergünstigungen: PR 63, PV 104  
Verpflegungskosten: PV 103  
Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlung: PR 59  
Vertrag: PR 10, PV 11

Vertrauensarbeitszeitmodell: (PR 46)  
Vertrauensärztliche Untersuchung: PR 57, PV 96  
Vertretung der Gemeinde (Arbeitszeit, Entschädigung etc.): PV 27  
Vorgesetzte, Weisungsrecht: PR 31  
Vorgesetztenbeurteilung: PR 43  
Vorteile: Siehe Geschenke.

Wahlen, Zeitzuschlag: PV 69  
Wartegeld bei Pikettdienst: PV 64  
Weisungsrecht der Vorgesetzten: PR 31  
Weiterbildung: PV 38 ff.  
Winterdienst: PV 61 ff.  
Wochenarbeitszeit: PR 46, PV 51, PV 55  
Wohnsitz und Arbeitsort: PR 34, PV 24  
Wohnungswechsel, bezahlter Urlaub: PV 79

Zeiterfassung, Einsicht: PV 49  
Zeiterfassung: PV 45, PV 48 f.  
Zeitsaldo, Bandbreiten: PV 59  
Zeitsaldo, Kompensation: PV 59, PV 60  
Zeitsaldo, Überschuss ausnahmsweise dem Überzeitkonto gutschreiben: PV 66  
Zeitsystemverantwortliche: PV 45, PV 49  
Zeitzuschläge bei Überzeit: PV 67  
Zeitzuschläge bei Wahlen: PV 69  
Zeugnis, Arbeitszeugnis: PR 40  
Zeugnis: Siehe auch Arztzeugnis  
Zivildienst, Anspruch auf Lohn: PR 61  
Zivildienst, bezahlter Urlaub: PV 79  
Zivilschutz, Anspruch auf Lohn: PR 61  
Zivilschutz, bezahlter Urlaub: PV 79  
Zügel, bezahlter Urlaub: PV 79  
Zulagen: (PR 64), PV 105 ff., Anhang 5. Siehe auch Familienzulage,  
Gemeindezulage, Arbeits- und Funktionszulage  
Zumutbarkeit eines Stellenangebots (bei Aufhebung einer Stelle): PV 18  
Zuständigkeiten, direkt unterstellte Organisationseinheiten: PR 72 und GRB  
Zuständigkeiten, Entscheide in eigener Sache: PR 72  
Zuständigkeiten, innerhalb der Personalabteilung: PV 114