



Verordnung zum Personalreglement

Alle in diesem Reglement genannten männlichen Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für Frauen

Gestützt auf das Personalreglement von 2007 erlässt der Gemeinderat folgende

Verordnung zum Personalreglement

Die Behörden der Gemeinde Wangen an der Aare werden wie folgt entschädigt:

1. PAUSCHALEN GEMEINDERAT

Gestützt auf Art. 25a des Organisationsreglements wird die Entschädigung für die Mitglieder des Gemeinderates wie folgt aufgeteilt:

Gemeindepräsident		24,0 %
Vizegemeindepräsident		16,0 %
Übrige Mitglieder Gemeinderat	5 x 12,0 % =	60,0 %
Total		100,0 %

Die Aufteilung der Entschädigung erfolgt pro Person wie folgt:

Lohnanteil	20,0 %
Sitzungsgeld- und Spesenanteil	80,0 %
Total	100,0 %

Die Pauschalen werden jeweils je zur Hälfte Mitte und Ende Jahr ausbezahlt.

Der Gemeinderat kann bei Vernachlässigung des Amtes durch einzelne Mitglieder eine Reduktion der Entschädigung vornehmen. Die nicht ausbezahlte Entschädigung verbleibt in der Gemeindekasse.

Die Anzahl Sitzungen pro Jahr zuhanden des Lohnausweises ist durch die Mitglieder des Gemeinderates nachzuweisen.

2. ENTSCHÄDIGUNGSTUFEN

	Präsidenten / Führung (<u>Stufe PF</u>)	Sekretariate (<u>Stufe S</u>)
Stufe I	220.00	110.00
Stufe II	440.00	220.00
Stufe III	660.00	330.00
Stufe IV	880.00	440.00
Stufe V	1'100.00	550.00
Stufe VI	1'320.00	660.00
Stufe VII	1'540.00	770.00
Stufe VIII	1'760.00	880.00
Stufe IX	1'980.00	990.00
Stufe X	2'200.00	1'100.00

2.1 EINSTUFUNG KOMMISSIONEN

Die Kommissionen und ihre Sekretariate werden in folgende Stufen eingeteilt:

	Kommissions- präsident <u>Stufe PF</u>	Sekretariat / <i>Feuerwehr</i> <u>Stufe S</u>
Rechnungs- und Resultateprüfungskommission (RPK)	V	I
Nicht ständige Kommissionen	gemäss Einsetzungsbeschluss	

2.2 EINSTUFUNG FEUERWEHR, ZIVILSCHUTZ, MILITÄR

Die Kader der Feuerwehr werden in folgende Stufen eingeteilt:

	<u>Stufe PF</u>	<u>Stufe S</u>
Kommandant	IX	
Stv. Kommandant	VI	
Ausbildungsverantwortlicher	VI	
Fourier		IX
Chef Maschinisten		VIII
Chef Atemschutz		VIII
Chef Einsatzplanung		VII
Chef Materialwart		VII
Einsatzleiter 1		V
Chef Verkehr		IV
Chef Elektro / Führungsunterstützung		IV
Chef Fahrer		IV
Stv. Materialwart		III
Gruppenführer 2		II
Gruppenführer 1		I

Bei Doppelfunktionen wird nur die höhere Jahrespauschale ausbezahlt.

Die Funktionäre des Zivilschutzes und des Militärs werden in folgende Stufen eingeteilt:

	<u>Stufe PF</u>	<u>Stufe S</u>
Verantwortlicher Zivilschutz	II	
Gemeindestellenleiter für wirtschaftliche Landesversorgung		Sitzungsgeldentschädigung

3.1 SITZUNGS- UND BESPRECHUNGSENTSCHÄDIGUNGEN

	<u>Abgrenzung</u> ^{1,2}	<u>Ansatz in Franken</u>
P = in Pauschalentschädigung enthalten	Gemäss Punkt 6	
S = Sitzungsgeld *	bis 3 Stunden	44.00
TH = halbes Taggeld	ab 3 bis 5 Stunden	110.00
T = Taggeld	ab 5 Stunden	220.00

¹ Abendsitzungen ab 17.00 Uhr, mit einer Dauer von mehr als 1 Stunde, werden pauschal mit einem Sitzungsgeld abgegolten. Sitzungen vor 17.00 Uhr beginnend werden je nach Dauer entschädigt. Die Mittagspause wird dabei nicht als Sitzungszeit angerechnet. Bei auswärtigen Sitzungen gilt die Reisezeit auch als Sitzungszeit.

² Die Mitglieder der RPK erhalten aufgrund ihrer erforderlichen Ausbildung und der Verantwortung ein um 50% erhöhtes Sitzungsgeld.

3.2 ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR DIE FEUERWEHR / SAMARITER

Wer dienstlich angeordnete Aufträge erledigt, hat Anspruch auf die Vergütung der nachstehenden Auslagen:

		<u>Abgrenzung</u> ¹	<u>Ansatz in Franken</u>
S	= Sitzungsgeld *	bis 3 Stunden	44.00
TH	= halbes Taggeld	ab 3 bis 5 Stunden	110.00
T	= Taggeld	ab 5 Stunden	220.00
SF	= Sold Feuerwehr *	pro Übung	44.00
	= Probefahrten *	pro Fahrt	
	= Unterhaltsarbeiten *		
EF1	= Ernstfalleinsatz Feuerwehr für die 1. Stunde		60.00
	= Verrechenbare Fehlalarme pro Fehlalarm		
EF	= Ernstfalleinsatz Feuerwehr	ab 2. Stunde, pro Stunde	60.00

* **gleicher Ansatz**

¹ Abendsitzungen ab 17.00 Uhr, mit einer Dauer von mehr als 1 Stunde, werden pauschal mit einem Sitzungsgeld abgegolten. Sitzungen vor 17.00 Uhr beginnend werden je nach Dauer entschädigt. Die Mittagspause wird dabei nicht als Sitzungszeit angerechnet. Bei auswärtigen Sitzungen gilt die Reisezeit auch als Sitzungszeit.

² Kursteilnehmer erhalten von der GVB den Sold. Kursunterlagen und Reglemente gehen zu Lasten der Feuerwehr. Für die Feuerwehrkurse wird zusätzlich ein Taggeld gemäss vorstehender Regelung ausbezahlt (TH oder T).

³ Werden Mitglieder von Samariternvereinen durch das Kommando zum Besuch von Übungen verpflichtet, steht diesen Personen pro Übung eine Entschädigung in der Höhe des Soldansatzes zu.

⁴ Einsätze von privaten Zugfahrzeugen werden nach den Bestimmungen über die verrechenbaren Einsätze entschädigt.

4. SPESENENTSCHÄDIGUNG (exkl. Mitglieder des Gemeinderates)

Für Reisen auf Gemeindegebiet (für die Feuerwehr innerhalb des Vertragsgebietes) werden keine Reisespesen ausbezahlt.

Für auswärtige Reisen sind nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Wo dies nicht möglich ist, oder die zeitliche Mehrbelastung nicht vertretbar ist, wird die private Benutzung der Autos entschädigt.

Die Entschädigung beträgt:

Öffentliche Verkehrsmittel:	Billette 2. Klasse
Private Verkehrsmittel:	Fr. 0.80 pro Kilometer für Reisen im Inland. Für Fahrten ins Ausland legt der Gemeinderat den Tarif individuell fest.
Telefon- und EDV-Kosten:	effektiv für Personen, die keine Pauschalentschädigung erhalten für das Gemeindepersonal regelt der Geschäftsleiter, bzw. für die Lehrkräfte der Schulleiter die Nutzung der Telefone / Natel sowie PC / Laptop in einer Weisung. Sie tragen dabei dem Verhältnis private / geschäftliche Nutzung Rechnung
Kopien:	effektiv für Personen, die keine Pauschalentschädigung erhalten.
Andere Spesen:	effektiv für Personen, die keine Pauschalentschädigung erhalten.
Auswärtige Hauptmahlzeiten	Fr. 25.00 / Hauptmahlzeit
Übernachtungen:	
Ist eine Übernachtung notwendig oder stehen Hin- und Rückfahrt in keinem vertretbaren Verhältnis werden folgende Kosten durch die Gemeinde getragen:	
Hauptmahlzeit	Fr. 25.00
Weitere Hauptmahlzeit	Fr. 20.00
Pro Tag maximal	Fr. 45.00
Übernachtung mit Frühstück	die effektiven Kosten, maximal Fr. 100.00 / Übernachtung (die Übernachtungskosten sind mit Beleg nachzuweisen)

5. BESONDERE AUFTRÄGE (exkl. Mitglieder des Gemeinderates)

Die Mitglieder der Kommissionen und der Ausschüsse beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten Entschädigungen gemäss Punkt 3.1

6. AUFGABEN / DEFINITION ABGELTUNGSBASIS

6.1 MITGLIEDER DES GEMEINDERATES

<u>Aufgaben</u>	<u>Abgeltungsbasis</u>
Sitzungsvorbereitung / Aktenstudium	P
Gemeinderatssitzungen	P
Gemeindeversammlung	P
Verbandsdelegiertenversammlung (als Mitglied)	P
Verbandsähnliche Generalversammlungen	P
Verhandlungen / (Kurz)-Besprechungen	P
1. Augustfeier / Jungbürgerfeier	P
Repräsentation / Geburtstage	P
Bürositzungen	P
Weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft	P

6.2 KOMMISSIONEN (Mitglieder)

<u>Aufgaben</u>	<u>Abgeltungsbasis</u>
Sitzungsvorbereitung (Präsident + Sekretär)	P
Aktenstudium für Sitzungen	mit Sitzungsgeld abgegolten
Sitzungen	S / TH / T
Besprechungen Präsident	P
Besprechungen Kommissionsmitglieder	S / TH / T
Weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft	mit Sitzungsgeld abgegolten

6.3 AUSSCHÜSSE / PROJEKTTEAMS (exkl. Mitglieder des Gemeinderates)

<u>Aufgaben</u>	<u>Abgeltungsbasis</u>
Sitzungen	S / TH / T
Verhandlungen / Besprechungen	S / TH / T

Der Gemeinderat kann für Ausschüsse und Projektteams Pauschalabgeltungen (gemäss Entschädigungsstufe) festlegen. Dies insbesondere für arbeitsintensives Aktenstudium und umfangreiche Arbeiten. Er hält die Entschädigungen im Projektauftrag fest.

6.4 ABSTIMMUNGS- UND WAHLAUSSCHÜSSE (exkl. Mitglieder des Gemeinderates)

Abstimmungsausschuss	S
Wahl Ausschuss (bei Nationalrats-, Grossrats-, Regierungs- und Gemeindewahlen) inkl. Instruktionssitzung	TH + Verpflegung

6.5 FEUERWEHR

<u>Aufgaben</u>	<u>Abgeltungsbasis</u>
Übernahme einer verantwortungsvollen Aufgabe im Interesse der Bevölkerung, sowie Einschränkung in der Freizeit. Vorbereitungs- und Nacharbeiten von Stabssitzungen und Kommandorapporten sowie zu den Übungen gemäss Jahresprogramm. Fahrspesen innerhalb des Vertragsgebietes.	Jahrespauschale P

In den jeweiligen Entschädigungen sind die allfälligen Anteile für Ferien, 13. Monatslohn sowie Feiertage enthalten.

7. GEHALTSKLASSENZUTEILUNG

<u>Stellenbezeichnung</u>	<u>Funktion</u>	<u>Anstellungsform</u>	<u>Gehaltsklasse</u>
Assistent Geschäftsleiter / Personalassistent	MA	ÖR	14
Bademeister	MA	PR	10
Bademeister mit Stellvertreterfunktion	MA	ÖR/PR ¹⁾	13
Bauverwalter	KA	ÖR	21
Chef Bademeister	AL	ÖR/PR ¹⁾	14
Chef-Kassier Schwimmbad	MA	PR	9
Chef Werkgruppe	AL	ÖR	14
Chef Werkgruppe Stv.	MA	ÖR	13
Finanzverwalter	KA	ÖR	21
Gemeindeschreiber	KA	ÖR	21
Geschäftsleiter	KA	ÖR	23
Hauswart MZG Wangenried	MA	ÖR	11
Hauswart Salzhaus	MA	ÖR	11
Hauswart Schulanlagen	MA	ÖR	12
Kassier Schwimmbad / Schwimmbad-Restaurant	MA	PR	8
Koch Schwimmbad	MA	PR	10
Leiter Badi-Gastro	MA	PR	12
Leiter Hausdienst	AL	ÖR	14
Mitarbeiter Hausdienst	MA	ÖR	8
Schulbusfahrer	MA	ÖR	9
Tagesschul-Betreuer mit pädagogischer Ausbildung	MA	ÖR	13
Tagesschul-Betreuer ohne pädagogische Ausbildung	MA	ÖR	9
Technischer Sachbearbeiter	MA	ÖR	15
Verwaltungsangestellter	MA	ÖR	12
Verwaltungsangestellter mit Kommissionssekretariat	MA	ÖR	13
Verwaltungsangestellter mit Stellvertreterfunktion	MA	ÖR	15
Verwaltungsangestellter mit Personalführungsverantwortung	KA	ÖR	18
Werkmitarbeiter	MA	ÖR	12

1)	bei Saisonstellen und befristeter Anstellung = PR	MA	Mitarbeiter
ÖR	öffentlich-rechtliche Anstellung	AL	Abteilungsleiter
PR	privatrechtliche Anstellung	KA	Kader

Für die Übernahme der Führungsverantwortung von Auftragsarbeiten werden jährlich folgende Entschädigungen bei einer Vollzeitanzstellung ausgerichtet:

Verantwortung für externe Rechnung, pro Rechnung	CHF 2'000.00 ²⁾
Verantwortung für externe Gemeindeschreiberei, pro Gemeinde	CHF 6'000.00 ²⁾
Verantwortung für Betreiberleistung Gemeindekaserne	CHF 3'200.00 ²⁾

Bei einer vorübergehenden, aber länger als vier Wochen dauernden, zusammenhängenden Ausübung einer höher eingereichten Funktion, wird in Absprache mit dem Geschäftsleiter ab der fünften Woche eine Funktionszulage gewährt:

Die monatliche Zulage ist abhängig von der Einreihung der übernommenen Funktion und vom Arbeitspensum des Vertreters.

<u>GK der übernommenen Funktion</u>	<u>monatliche Zulage bei einer Vollzeitanstellung des Vertreters</u>
GK 1 - 8	CHF 200.00 ²⁾
GK 9 - 12	CHF 400.00 ²⁾
GK 13 - 16	CHF 600.00 ²⁾
GK 17 - 21	CHF 800.00 ²⁾
GK 22 - 25	CHF 1'000.00 ²⁾

²⁾ Die Beträge sind indexiert und werden jährlich angepasst. Die Anpassung richtet sich nach dem Teuerungsausgleich für das Kantonspersonal (Gehaltsklassentabelle).

7.1 Anstellungsbehörde

Die Anstellung des Personals richtet sich nach dem Organisationshandbuch (OHB).

7.2 Privatrechtliche Anstellung

Wer zeitlich unregelmässige Einsätze leistet, wird im Stundenlohn entschädigt und privatrechtlich angestellt (siehe auch Punkt 7, Anstellungsform.).

7.3 Prämien

Bei erfolgreichem Abschluss einer längerdauernden Weiterbildung zu einem anerkannten Berufsbild (z.B. FAG, Finanzverwalter, Gemeindeschreiber, Hauswart, Badmeister etc.) wird den Mitarbeitenden eine einmalige Erfolgsprämie in der Höhe von Fr. 200.00 bis maximal Fr. 500.00 ausbezahlt. Die Höhe ist abhängig von der Bedeutung der Ausbildung / des Diploms. Der Geschäftsleiter entscheidet abschliessend.

7.4 Mitarbeitende im Stundenlohn

Für Mitarbeitende im Stundenlohn gelten nachstehende Stundenlohnkategorien

Arbeiten (Privatrechtliche Anstellungen)	Ansatz in Fr. / Std.** (inkl. Entschädigung für Feiertage und Anteil 13. Monatslohn), exkl. Ferienanteil
Ansatz I Allgemeine Aushilfen, wie - Reinigungspersonal - Kassier Schwimmbad - Aushilfe Badwache - Aushilfe Schwimmbad-Restaurant	25.95 (indexierter Betrag per 01.01.2026)
Ansatz II - Aufsicht Anlässe Salzhaus / Schlosskeller (darin sind Entschädigungen für Nacht- und Sonntagsarbeit berücksichtigt)	37.10 (indexierter Betrag per 01.01.2026)

Weitere Ansätze für Lernende, Minderjährige Personen, Praktikanten	Es gilt der jährlich durch den Regierungsrat des Kantons Bern publizierte Ansatz (RRB «Festsetzung der Gehäl- ter»)
---	---

** zuzüglich Ferienzuschläge:

bis 20 Jahre	12,07 %
21 – 44 Jahre	10,64 %
45 – 54 Jahre	12,07 %
ab 55 Jahre	14,54 %

Die vorstehenden Ansätze und Ferienzuschläge beziehen sich auf den Stand vom 01.01.2026. Sie werden automatisch der Teuerung nach dem kantonalen Teuerungsausgleich angepasst (Basis: Gehaltsklassentabelle Kantonspersonal), bzw. der Ferienregelung des Kantons für das Kantonspersonal.

8. ARBEITSZEIT, ÜBERZEIT, NACHT- UND WOCHENENDARBEIT, PIKETTDIENST, GLEITZEIT- UND FERIENSALDOREGELUNG

8.1 NORMALARBEITSZEIT, PRÄSENZZEIT / ABGELTUNG VON ÜBERZEIT, NACHT- UND WOCHENENDARBEIT

- a) Als Normalarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag jeweils von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Die Präsenz- bzw. Büroarbeitszeit hat sich nach den Bedürfnissen der Gemeinde (Arbeitsanfall, Öffnungszeiten etc.) zu richten. Der Geschäftsleiter kann die Präsenz- bzw. Büroarbeitszeit pro Abteilung festlegen.
- b) Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen sowie ausnahmsweise bis 23.00 Uhr gearbeitet werden. Eine Zulage für Wochenendarbeit oder Nachtarbeit wird in diesem Fall nicht ausgerichtet. Die geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden.
- c) Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 12 Stunden übersteigen.
- d) Für nachstehende Aufgabenbereiche gelten folgende abweichende Normalarbeitszeiten mit einer Zeitkompensation von 1:1:
 - Werkgruppe:** zusätzliche Normalarbeitszeit: Samstag 06.00 – 12.00 Uhr
 - Schwimmbad:** Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Schwimmbades.
 - Salzhauswart:** Die Arbeitszeiten richten sich nach der Belegung / der Aufsicht über die Anlässe.
 - Hausdienst / Schulanlagen / Gemeindegasse:** Die Arbeitszeiten richten sich nach dem Betrieb der entsprechenden Gebäude.

Die Entschädigung für die während den abweichenden Normalarbeitszeiten geleisteten Arbeiten ist in einer angemessenen Höhereinreihung berücksichtigt und abgegolten.
- e) Sitzungen der Kommissionen und von Ausschüssen (auch nach 17.00 Uhr) gelten für Mitarbeitende und Abteilungsleiter als Arbeitszeit. Da für Kadermitarbeiter keine Überzeitkompensation möglich ist, beziehen diese auch für Sitzungen von Kommissionen und Ausschüssen während der Arbeitszeit Sitzungsgelder (Zeiterfassung als Sitzung ausserhalb Arbeitszeit).
- f) Angeordnete Überzeit, die innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit erbracht werden kann, wird im Verhältnis 1:1 abgegolten. Im Weiteren gilt Buchstabe f) sinngemäss.

- g) Alle ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit angeordneten und geleisteten Dienste werden mit folgendem Zeitzuschlag abgegolten:
- | | |
|---|------|
| Als <u>Nacharbeit</u> gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit | 25 % |
| Als <u>Wochenendarbeit</u> gilt die samstags zwischen 12.00 und 20.00 Uhr und die sonntags und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit. | 50 % |
- Eine weitergehende, insbesondere finanzielle Abgeltung wird nicht geleistet.

8.2 PIKETTDIENST / ENTSCHÄDIGUNG PIKETTDIENST

Die Regelung richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung. Nicht als Pikettdienst im Sinne der kantonalen Regelung gilt die Bereitschaft für den Winterdienst.

Der Pikettdienst für den Winterdienst ist in einer angemessenen Höhereinreihung berücksichtigt und abgegolten. Zusätzlich erhalten die Mitarbeitenden einen jährlichen Beitrag von Fr. 500.00 ausgerichtet. Der Pikettdienst ist unter den Mitarbeitenden Winterdienst gleichmässig einzuteilen.

Für den von Vorgesetzten oder durch dienstliche Anordnung geleisteten Bereitschafts- oder Präsenzdienst wird eine Entschädigung von Fr. 33.00 pro Tag ausgerichtet, sofern der Dienst ausserhalb der normalen Arbeitszeit mindestens 8 Stunden gedauert hat.

Der Pikettdienst wird innerhalb von 24 Stunden nicht mehr als ein Mal entschädigt.

8.4 ÜBERZEIT- UND FERIENSALDOREGELUNG

a) Grundsätze

Die Arbeitszeit und der Ferienanspruch richten sich nach der kantonalen Regelung. Grundsätzlich sind Ferien im entsprechenden Kalenderjahr (Lernende anteilmässig) zu beziehen. Die Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sich Ende Jahr die Soll-Arbeitszeit mit der geleisteten Arbeitszeit im Einklang befindet. Für Arbeitsverhältnisse, die weniger als 100 % betragen gelten die nachfolgenden Regelungen anteilmässig.

b) Ferienregelung

Die Ferien sind grundsätzlich im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen, in dem sie anfallen. Der direkte Vorgesetzte kann maximal einen Vortrag eines Feriensaldos von + / - 5 Arbeitstagen genehmigen.

c) Gleitzeitsaldo

Im Sinne der Gleitzeitregelung, kann ein Gleitzeitsaldo von + / - 42 Stunden formlos auf das Folgejahr übertragen werden. Ein zusätzlicher Saldo von weiteren + / - 21 Stunden kann durch den direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Der jeweilige Stichtag ist der 31. Dezember. Grössere Überstundensaldi verfallen am Jahresende zugunsten der Gemeinde. Der Geschäftsleiter kann für einzelne Arbeitsverhältnisse spezielle Regelungen erlassen (z.B. Schwimmbadbetrieb). Die Mitarbeitenden sind für eine rechtzeitige Information an den direkten Vorgesetzten verantwortlich, wenn der Gleitzeitsaldo + / - 42 Stunden überschreitet.

Für die Mitarbeitenden der Werkgruppe (Winterdienst) gilt als Stichtag der 31.10. und für Mitarbeitende des Schwimmbades der 31.03. als Stichtag.

Eine finanzielle Abgeltung von Überstunden erfolgt grundsätzlich nicht. Überzeit ist zeitnah zu kompensieren. Der direkte Vorgesetzte kann den Abbau der Überzeit anordnen. Dabei gelten die Interessen der Gemeinde als vorrangig. Nach Möglichkeit werden die Interessen des Mitarbeiters berücksichtigt. Ein Anspruch auf eine Kompensation von mehr als zwei aufeinanderfolgenden Tagen besteht nicht. Über längerdauernde Kompensationen entscheidet der Geschäftsleiter.

d) Ausnahmen

Weitergehende Gesuche um Vortrag von Gleitzeitsaldi und Ferienguthaben sind auf dem Dienstweg an den Geschäftsleiter zu richten. Die direkten Vorgesetzten haben zum Gesuch Stellung zu nehmen und Antrag zu stellen. Der Geschäftsleiter entscheidet endgültig.

e) Reporting

Jährlich sind dem Gemeinderat im Sinne eines Reporting die neuen Gleitzeit- und die Feriensaldi zur Kenntnis zu bringen.

Die Überzeit- und Ferienkontrolle wird auf einem einheitlichen Formular erfasst.

8.5 DIENSTALTERSGESCHENK**8.5.1 Grundsatz**

In Bezug auf die Höhe und Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken gelten die kantonalen Bestimmungen (Personalverordnung des Kantons). Die nachstehende Weisung beschränkt sich somit lediglich darauf, wie das Dienstaltersgeschenk bezogen werden kann.

8.5.2 Wahlrecht Dienstaltersgeschenk

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welchen ein Dienstaltersgeschenk nach Massgabe der kantonalen Regelung zusteht haben die Möglichkeit

- a) das Dienstaltersgeschenk in Form von Ferien zu beziehen (innerhalb von 2 Jahren)
- b) eine Barauszahlung des Dienstaltersgeschenks zu beziehen
- c) je die Hälfte des Anspruches als Ferien und als Barauszahlung zu beziehen

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter haben die Wahlform innerhalb von 3 Monaten nach Erreichen des entsprechenden Dienstalters dem Geschäftsleiter mitzuteilen. Unterbleibt eine Mitteilung, wird das Dienstaltersgeschenk in Form von Ferien gewährt.

8.5.3 Bezugsformen**8.5.3.1 Ferienbezug**

Der Bezug des Dienstaltersgeschenks als Ferienanspruch hat innerhalb der folgenden 2 Jahre zu erfolgen. Der Bezug kann in Einzeltagen als auch zusammenhängend erfolgen. Die Bedürfnisse der Gemeinde sind dabei zu berücksichtigen. Bei einvernehmlichen Lösungen ist der direkte Vorgesetzte zuständig. In allen übrigen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

8.5.3.2 Barauszahlung

Im Falle einer Barauszahlung sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen **nicht** zu berücksichtigen.

8.5.3.3 Häftiger Bezug

Wird ein häftiger Bezug gewünscht, gelten die Bestimmungen 8.5.3.1 und 8.5.3.2 sinngemäss.

9. WEITERBILDUNG DES PERSONALS**9.1 GRUNDSATZ**

Die Weiterbildung richtet sich im Grundsatz nach dem Personalrecht des Kantons Bern. Die Weiterbildung wird grundsätzlich im Rahmen und im Zusammenhang mit dem Aufgabenkreis des Mitarbeiters gewährt. Insbesondere und allenfalls abweichend wird festgelegt:

9.2 TAGESKURSE

Tageskurse können – unter Einhaltung des Grundsatzes – im Rahmen des Budgets durch den direkten Vorgesetzten gewährt werden.

- Einzelne Tageskurse (z.B. KPG-Seminar, bis 3 Tage pro Kalenderjahr) werden vollumfänglich entschädigt (Kurkosten, Arbeitszeit, Fahrspesen) und unterliegen nicht der Rückzahlungspflicht.

9.3 LÄNGERDAUERENDE AUS- UND WEITERBILDUNG

- Längere Ausbildungen sind via Ressortleiter dem Geschäftsleiter zur Beschlussfassung zu beantragen. Dies bedingt eine gewisse Vorlaufzeit.
- Die gesamte Weiterbildungszeit (Schulzeit, inkl. allfällige Wochenend-Schulzeit, jedoch ohne Schulweg) wird zu 50 % durch die Gemeinde als Arbeitszeit anerkannt. Teilzeitangestellte haben anteilmässigen Anspruch auf die anerkannte Arbeitszeit.
- Die Kurskosten werden vollumfänglich und unabhängig der prozentualen Anstellung durch die Gemeinde getragen.
- Schulbücher, Skripte etc. sowie Spesen / Fahrspesen werden nicht entschädigt.
- Der rückzahlungspflichtige Betrag – bei Austritt aus den Diensten der Gemeinde – setzt sich aus der Summe aller Kosten (Schulkosten über die ganze Laufzeit der Weiterbildung, Prüfungsgebühren, etc.), welche die Gemeinde für den Besuch der Aus- und Weiterbildung bezahlt hat zusammen. Die von der Gemeinde bezahlte Arbeitszeit wird nicht dazugerechnet. Vom Gesamtbetrag wird zur Rückzahlung fällig:
 - a) bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 % des Gesamtbetrages
 - b) bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 % des Gesamtbetrages
 - c) bei Austritt nach Abschluss der Weiterbildung während des zweiten Jahres zwei Drittel des Gesamtbetrages
 - d) bei Austritt nach Abschluss der Weiterbildung während des dritten Jahres ein Drittel des Gesamtbetrages

Über abweichende, begründete Einzelfälle entscheidet der Geschäftsleiter. Insbesondere kann er abweichende Regelungen festlegen, wenn die Ausbildung durch die Gemeinde gefordert wird und die Spesen übermässig hoch ausfallen (weit entfernter Kursort, früher Kursstart).

10. INDEXIERUNG UND ANPASSUNG

Eine generelle Anpassung der Entschädigungen erfolgt, wenn sich der Index der Konsumentenpreise um mehr als 10 % verändert. Ausgeschlossen ist die Entschädigung für die Mitglieder des Gemeinderates und die Stundenansätze gem. Art. 7.5. Diese passen sich laufend aufgrund der kantonalen Gehaltsklassentabelle an.

Ausgangslage Landesindex der Konsumentenpreise per 30.10.1998: 104,0 Punkte
(Basis: Mai 1993 = 100,0 Punkte)

Mit der vorstehenden Entschädigungshöhe gilt ein Indexstand von 114,4 Punkten
als ausgeglichen.

Anpassungen erfolgen, wenn die Aufgaben einzelner Behörden oder Teilbereiche der Aufgaben wesentliche Veränderungen erfahren.

Die Verordnung tritt auf 01. Januar 2011 in Kraft und ersetzt alle früheren, dieser Verordnung widersprechenden Regelungen.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 13.12.2004.

Änderungen 2007 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 08.01.2007. (in Kraft per: 01.01.2007)

Änderungen 2008 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 28.01.2008 sowie an der Gemeinderatssitzung vom 08.12.2008 (in Kraft per 01.01.2008)

Änderungen 2011 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 13.12.2010 (in Kraft per 01.01.2011)

Änderungen 2012 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 23.04.2012 (in Kraft per 01.05.2012)

Änderungen 2015 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 11.05.2015 (in Kraft per 01.06.2015)

Änderungen 2017 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 26.09.2016 (in Kraft per 01.01.2017)

Änderungen 2018 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 05.03.2018 (in Kraft per 01.01.2018)

Änderungen 2019 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 04.11.2019 (in Kraft per 01.01.2020)

Änderungen 2022 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 05.12.2022 (in Kraft per 01.01.2023)

Änderungen 2026 beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 30.03.2026 (in Kraft per 01.01.2026)

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Präsident:

Christoph Kiefer

Der Sekretär:

Peter Bühler

Publikation

Das Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung wurde im Anzeiger des Amtes Wangen, Nr. 53 vom 30.12.2004 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2007 wurde im Anzeiger des Amtes Wangen, Nr. 3 vom 18.01.2007 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2008 wurde im Anzeiger des Amtes Wangen, Nr. 8 vom 21.02.2008 sowie im Anzeiger des Amtes Wangen Nr. 50 vom 11.12.2008 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2011 wurde im Anzeiger Oberaargau West, Nr. 1 vom 06.01.2011 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2012 wurde im Anzeiger Oberaargau West Nr. 18 vom 03.05.2012 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2015 wurde im Anzeiger Oberaargau West Nr. 23 vom 04.06.2015 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2017 wurde im Anzeiger Oberaargau West Nr. 42 vom 20.10.2016 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2018 wurde im Anzeiger Oberaargau West Nr. 11 vom 15.03.2018 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2019 wurde im Anzeiger Oberaargau Nr. 48 vom 28.11.2019 publiziert. Das Inkrafttreten der Änderungen 2022 wurde im Anzeiger Oberaargau Nr. 01 vom 05.01.2023 publiziert.

Das Inkrafttreten der Änderungen 2026 wurde im Anzeiger Oberaargau Nr. 17 vom 23.04.2026 publiziert.

3380 Wangen a/Aare, 24.04.2026

Der Gemeindeschreiber:

Peter Bühler