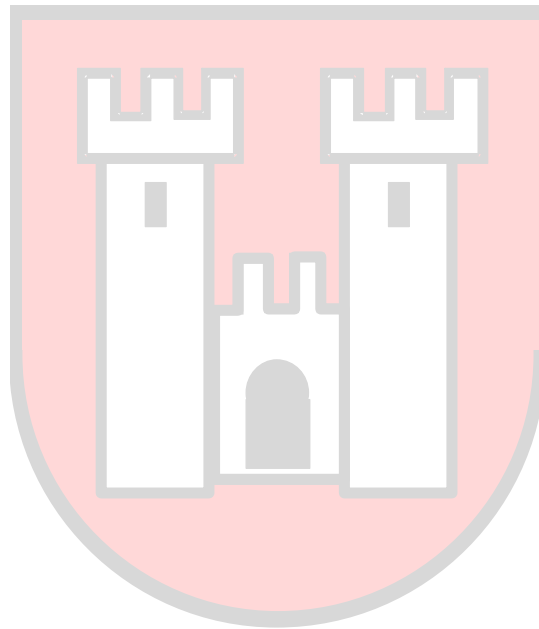


Personalverordnung 2024



17. Oktober 2023

Die Verordnung beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform.
Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	5
Inhalt	5
Geltungsbereich	5
A - Behördenentschädigungen	5
Grundlage.....	5
Allgemeiner Anspruch	5
Entschädigung Dritter	5
a) Sitzungsgeld	6
Definition Sitzungsgeld	6
Höhe des Sitzungsgeldes.....	6
Sitzungen über Tage	6
Abendsitzungen.....	6
Auszahlung Sitzungsgeld.....	6
b) Taggeld	7
Definition Taggeld	7
Anspruch	7
Höhe des Taggeldes	7
Besonders qualifizierte Arbeit	7
Auszahlung Taggeld	7
c) Jahresentschädigungen	8
Anspruch Jahres- entschädigung.....	8
Höhe der Jahres- entschädigung	8
Behördenanlässe	9
B - Besondere Entschädigungen	9
Grundlage.....	9
Ackerbau- stellenleiter	9
Reinigungspersonal Hausdienst	9
Koordination Nachhilfeunterricht.....	9
Schnupperlernende.....	9
Feuerwehr- Kurse.....	9
Tagesschule.....	9
C – Gehaltsklassen Gemeindepersonal	10
Grundlage.....	10
Gehaltsklassen.....	10
Einreihung Gehaltsstufen.....	12
Teuerungsausgleich.....	12
Unfall- und Krankenversicherung.....	13
Mobiltelefonie.....	13

D - Stellenetat Gemeindepersonal	13
Grundlage.....	13
Stellenetat.....	14
E - Arbeitszeit des Gemeindepersonals.....	15
Grundsätze	15
a) Verwaltungspersonal	15
Öffnungszeiten	15
Abweichungen	15
Soll-Arbeitszeit	15
Arbeitsleistung	16
Block- und Gleitzeiten	16
Blockzeit	16
Bedingte Gleitzeit	16
Freie Gleitzeit.....	16
Mittagspause	16
b) Personal Hausdienst und Werkhof.....	17
Soll-Arbeitszeit	17
Arbeitsleistung	17
Blockzeiten	17
Arbeitszeit Hausdienst	17
Arbeitszeit Werkhof.....	17
c) Gemeinsame Bestimmungen	17
Arbeitszeit-Erfassung.....	17
Sonntagsarbeit.....	18
Bereitschaftsdienst	18
Bezahlte Abwesenheiten	18
Berufsbildung.....	19
Berufsschule.....	19
Kontrolle	19
Missbrauch.....	20
d) Überzeitguthaben.....	20
Grundsatz	20
Bezug Überzeitguthaben	20
Verfall Überzeitguthaben.....	20
Auszahlung von Überzeitguthaben	20
Austritt	21
e) Ferienguthaben	21
Grundsatz	21
Ferienplanung	21
Auszahlung	21
F - Berufliche Weiterbildung	21
Grundsatz	21
a) Arten der Weiterbildung	22
Weiterbildung	22
Fortbildung.....	22
Interne Fortbildung	22

b) Unterstützung durch Arbeitgeber	22
Unterstützungsarten	22
Umfang der Unterstützung.....	22
Definition Kat. 1	22
Unterstützung Kat. 1	22
Definition Kat. 2	23
Unterstützung Kat. 2	23
Definition Kat. 3	23
Unterstützung Kat. 3	23
c) Verfahren	23
Zuständigkeiten.....	23
Verfahrensablauf.....	24
Rückzahlungspflicht	24
Verzicht auf Rückzahlungspflicht.....	24
Rechtsmittel	24
G - Berufliche Grundausbildung	25
Grundsatz	25
Anzahl Lehrstellen	25
Schnupperlehre	25
Ausschreibung.....	25
Auswahlkriterien.....	25
Wahl.....	26
Lehrvertrag.....	26
b) Ablauf der Ausbildung	26
Grundsatz	26
Berufsbildner.....	26
Ausbildungsteam.....	26
Ausbildungsprogramm.....	27
Austauschtage	27
Leistungskontrolle.....	27
Wiederholung Lehrjahr	27
c) Ausbildungskosten	28
Kostenübernahme	28
Sprachaufenthalt	28
d) Besondere Bestimmungen	28
Elterntag.....	28
Prüfungsprämie	29
Schlussbestimmungen	29
Inkrafttreten.....	29
Aufhebung.....	29
Genehmigung	29

Personalverordnung 2024

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement vom 4. Dezember 2014 und das Personalreglement vom 8. Juni 2017 folgende Bestimmungen:

Allgemeines

Inhalt **Art. 1** ¹ Diese Verordnung regelt sämtliche personalrechtlichen Bestimmungen für welche der Gemeinderat zuständig ist.

² Die Verordnung ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- A die Behördenentschädigungen
- B die besonderen Entschädigungen
- C die Gehaltsklassen des Gemeindepersonals
- D den Stellenetat des Gemeindepersonals
- E die Arbeitszeiten des Gemeindepersonals
- F die berufliche Weiterbildung
- G die berufliche Grundausbildung

Geltungsbereich **Art. 2** ¹ Diese Verordnung gilt für:
a) Behördenmitglieder (Abschnitt A)
b) öffentlich-rechtlich angestellte Gemeindemitarbeiter
c) privatrechtlich angestellte Gemeindemitarbeiter

² Mehrheitliche durch die Gemeinde finanzierte Organisationen haben diese Verordnung sinngemäss anzuwenden.

A - Behördenentschädigungen

Grundlage **Art. 3** Gestützt auf Art. 25 Personalreglement der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Sitzungsgeldern, Taggeldern und Entschädigungen.

Allgemeiner Anspruch **Art. 4** Auf Sitzungs- und Taggelder haben unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen alle vom Kanton, von der Gemeinde und vom Gemeinderat gewählten oder bezeichneten Gemeindebehördenmitglieder und Gemeindefunktionäre Anspruch, die im Auftrag der Gemeinde abgeordnet werden oder Aufträge erfüllen.

Entschädigung Dritter **Art. 5** Wenn von der Gemeinde Sitzungs- oder Taggelder bezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet werden, so sind die Ansprüche der Gemeinde gegenüber um diese Beträge zu kürzen.

a) Sitzungsgeld

Definition Sitzungsgeld

Art. 6 ¹ Sitzungsgelder werden ausgerichtet für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen folgender Gemeindeorgane, zu welchen eine Einladung erfolgt und Protokoll geführt wird:

- Gemeinderat
- ständige Kommissionen
- Fachkommissionen

² Für andere Tätigkeiten, für welche gemäss Artikel 1 ein Anspruch besteht, sind die Bestimmungen über die Taggelder massgebend.

Höhe des Sitzungsgeldes

Art. 7 ¹ Die Sitzungsgelder betragen:

- Gemeinderat Fr. 80.00 pro Sitzung
- Kommissionspräsident Fr. 80.00 pro Sitzung
- Kommissionsmitglieder Fr. 40.00 pro Sitzung

² Die Sitzungsgelder übriger teilnehmender Personen werden durch den Gemeinderat individuell geregelt.

Sitzungen über Tage

Art. 8 ¹ Für den Gemeinderat und Kommissionspräsidenten gilt über Tag folgende Regelung:

- bis zu 3 Stunden Dauer 1 Sitzung
- über 3 bis 4.5 Stunden Dauer 1.5 Sitzungen
- über 4.5 Stunden Dauer 2 Sitzungen

² Für Kommissionsmitglieder gilt über Tag folgende Regelung:

- bis zu 2 Stunden Dauer 1 Sitzung
- über 2 bis 3 Stunden Dauer 1.5 Sitzungen
- über 3 Stunden Dauer 2 Sitzungen

Abendsitzungen

Art. 9 Als Abendsitzungen gelten solche mit Beginn ab 19.00 Uhr. Unabhängig von der Dauer werden keine Doppelsitzungen entschädigt.

Auszahlung Sitzungsgeld

Art. 10 ¹ Die Gemeindeverwaltung gibt zur Erfassung der Sitzungsteilnehmer Präsenzlisten ab.

² Die Präsenzlisten sind vom Sekretär auszufüllen und bis zum 15. Dezember der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. Die Präsenzlisten sind durch den Präsidenten und den Sekretär zu unterzeichnen.

³ Die Auszahlung der Sitzungsgelder erfolgt bis Ende Januar des folgenden Jahres.

b) Taggeld

Definition Taggeld

Art. 11 ¹ Für Verrichtungen mit Anspruch auf Entschädigung gemäss Artikel 4, welche nicht mit Sitzungsgeld gemäss Art. 6 entschädigt werden, werden Taggelder ausgerichtet.

² Anspruch auf Taggeld haben:

- Gemeindepräsident
- Mitglieder des Gemeinderates
- Mitglieder von ständigen Kommissionen
- Mitglieder von Fachkommissionen

³ Ansprüche übriger Personen werden vom Gemeinderat individuell beurteilt

Anspruch

Art. 11a ¹ Taggeld wird für Tätigkeiten ausgerichtet, welche als Gemeindevertretung erfolgen und den Interessen der Gemeinde direkt oder indirekt dienen.

² Bezüglich Anspruch kann in folgende Kategorien unterteilt werden:

A-Anlass	Gemeindevertretung zwingend Entschädigung mit Taggeld
B-Anlass	Gemeindevertretung wünschenswert Entschädigung mit Taggeld
C-Anlass	Gemeindevertretung nicht erforderlich, Vergnügungsanlass Keine Entschädigung

³ Ist keine klare Zuordnung gemäss Absatz 1 und 2 nicht möglich, kann eine Tätigkeit teilweise entschädigt werden (z.B. 50% der Zeit).

Höhe des Taggeldes

Art. 12 ¹ Die Taggelder betragen:

- | | | |
|-----------------------|-------------|------------|
| • Ab 8 Stunden | 1/1 Taggeld | Fr. 240.00 |
| • Bis 8 Stunden Dauer | pro Stunde | Fr. 30.00 |

² Massgebend ist die geleistete Arbeitszeit inkl. Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause.

Besonders qualifizierte Arbeit

Art. 13 ¹ Beim Verrichten von besonders qualifizierten Arbeiten, für welche die Gemeinden ansonsten einen externen Fachspezialisten (Ingenieur, Jurist) beauftragen müsste, werden die Taggelder mit dem Faktor 1.5 ausbezahlt.

² Die Ressortleiter sind in Absprache mit dem Gemeindeverwalter ermächtigt, besonders qualifizierte Arbeiten anzuordnen.

Auszahlung Taggeld

Art. 14 ¹ Die Gemeindeverwaltung gibt zur Erfassung der Taggelder die Formulare „Geltendmachung von Taggeldern“ ab.

² Die Formulare sind von der anspruchstellenden Person vollständig ausgefüllt und unterzeichnet dem Ressortvorsteher einzureichen.

³ Die Auszahlung erfolgt bei vollem Formular oder sonst Ende Jahr. Auf besonderen Wunsch kann die Auszahlung zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen.

c) Jahresentschädigungen

Anspruch Jahres-
entschädigung

Art. 15 ¹ Anspruch auf Jahresentschädigung ~~und oder~~ haben:

- Gemeindepräsident
- Mitglieder des Gemeinderates
- Mitglieder der ständigen Kommissionen
- Präsidenten der Fachkommissionen
- Kommandant- und Vizekommandant Feuerwehr
- Offiziere Feuerwehr
- Fourier Feuerwehr
- Materialwart Feuerwehr

² Mit der Jahresentschädigung werden insbesondere folgende Tätigkeiten und Auslagen abgegolten:

- Aktenstudium
- Sitzungs- und Geschäftsvorbereitung
- Interne Besprechungen mit Mitarbeitern und Behördenmitgliedern
- Telefongespräche
- Übrige Tätigkeiten von einer Dauer bis zu einer halben Stunde
- Büroeinrichtung- und Büromaterial
- Fahrten innerhalb dem Gemeindegebiet

Höhe der Jahres-
entschädigung

Art. 16 ¹ Die Jahresentschädigung beträgt:

	<u>Entschädigung</u>
• Gemeindepräsident	5'000.--
• Gemeinderatspräsident	12'000.--
• Gemeinderatsvizepräsident	7'000.--
• Gemeinderat	6'000.--
• Mitglied ständige Kommission	750.--
• Präsident Fachkommission	750.--
• Kommandant Feuerwehr	4'000.--
• Vizekommandant Feuerwehr	2'000.--
• Offiziere Feuerwehr	1'000.--
• Fourier Feuerwehr	3'000.--

² Für die gesamte Entschädigung wird ein Lohnausweis ausgestellt. Bis zur AHV-Freigrenze besteht die Möglichkeit, auf die Abrechnung der Beiträge an die AHV/ALV zu verzichten.

³ Bei länger dauernder Abwesenheit des Amtsträgers hat der Stellvertreter anteilmässig Anspruch auf dessen Entschädigung.

Behördenanlässe **Art. 17** ¹ Der Gemeinderat kann zur Finanzierung von besonderen Anlässen über den Gemeinderatskredit verfügen.

² Kommissionen und Fachkommissionen verfügen über einen jährlichen Kredit von Fr. 100.— pro Mitglied inkl. Sekretariat für besondere Anlässe (Verpflegung bei Sitzungen, Kommissionsessen, Kommissionsausflug usw.).

B - Besondere Entschädigungen

Grundlage **Art. 18** Gestützt auf Artikel 3 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 erlässt der Gemeinderat Bestimmungen betreffend besondere Entschädigungen.

Ackerbau-
stellenleiter **Art. 19** ¹ Die Entschädigung des Ackerbaustellenleiters beträgt (inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung):
- Fr. 30.-- pro Stunde

Reinigungspersonal
Hausdienst **Art. 20** ¹ Die Entschädigung für das Aushilfspersonal Hausdienst beträgt (inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung):
- Reinigungspersonal Fr. 26.50 pro Stunde
- Schulkinder bis 16 jährig Fr. 6.-- bis 8.-- pro Stunde

Koordination
Nachhilfeunterricht **Art. 21** ¹ Für die Koordination des Nachhilfeunterrichtes wird folgende Entschädigung ausgerichtet:
- Lohn pro Jahr Fr. 500.--
- Spesen pro Jahr Fr. 500.--

Schnupperlernende **Art. 22** ¹ Die Entschädigung für Schnupperlernende beträgt:
- Fr. 20.-- pro Tag

Feuerwehr-
Kurse **Art. 23** ¹ Die Entschädigung für Kursbesuche der Feuerwehrangehörigen beträgt:
- Taggeld ganzer Tag Fr. 240.--
- Taggeld halber Tag Fr. 120.--
- Mahlzeitenentschädigung Fr. 25.--
(sofern nicht im Kurs inbegriffen)
- Unterkunft inkl. Morgenessen Fr. 60.--
(sofern nicht im Kurs inbegriffen)
- Reisespesen Fr. 0.60 pro Km

Tagesschule **Art. 24** ¹ Für die Mitarbeiter der Tagesschule gelten folgende Ansätze (inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung):
- Tagesschulleitung (nur Leitungsaufgaben) Fr. 62.50 pro Stunde
- Betreuungsperson mit pädago- Fr. 52.00 pro Stunde

- gischer Ausbildung Fr. 36.40 pro Stunde
- Betreuungsperson ohne pädagogischer Ausbildung Fr. 31.20 pro Stunde
- Hilfsperson ohne Betreuungsaufgaben Fr. 41.60 pro Stunde
- Ferienbetreuung Fr. 41.60 pro Stunde

² Entschädigt werden die effektiv geleisteten Betreuungsstunden sowie von der Tagesschulleitung angeordnete Sitzungen und Weiterbildungen.

C – Gehaltsklassen Gemeindepersonal

Grundlage **Art. 25** ¹ Gestützt auf Artikel 5 und 24 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 erlässt der Gemeinderat Bestimmungen betreffend Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen.

Gehaltsklassen **Art. 26** ¹ Die öffentlich-rechtlichen Mitarbeiter der Gemeinde werden folgenden Gehaltsklassen gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern zugeordnet:

Stellenbezeichnung	Anforderungen	Gehaltsklasse
Gemeindeverwalter	<ul style="list-style-type: none"> • kaufm. Ausbildung in öffentlicher Verwaltung • Höhere Fachausbildung (Diplomlehrgang Gemeindeschreiber und/oder Finanzverwalter) • Berufsbildnerkurs • Fachliche Erfahrung in Kaderposition öffentlicher Verwaltung • Führungseigenschaften 	22 Fachdiplom Gemeindeschreiber <u>und</u> Finanzverwalter
		21 Fachdiplom Gemeindeschreiber <u>oder</u> Finanzverwalter *
		20 ohne Fachdiplom
Fachbereichsleiter Kanzlei	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Ausbildung in öffentlicher Verwaltung • Höhere Fachausbildung (Fachdiplom, Fachausweis FAG) • Berufsbildnerkurs • Fachliche Erfahrung in zugeteilten Verantwortungsbereichen • Führungseigenschaften 	16 Fachdiplom Gemeindeschreiber
		14 Fachausweis Gemeinde *
		12 ohne Fachdiplom oder Fachausweis
		Mit Funktion Gemeindeverwalter-Stv. plus 2 Gehaltsklassen
Fachbereichsleiter Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Ausbildung in öffentlicher Verwaltung • Höhere Fachausbildung (Fachdiplom, Fachausweis FAG) • Berufsbildnerkurs • Fachliche Erfahrung in zugeteilten Verantwortungsbereichen • Führungseigenschaften 	16 Fachdiplom Finanzverwalter
		14 Fachausweis Gemeinde *
		12 ohne Fachdiplom oder Fachausweis
		Mit Funktion Gemeindeverwalter-Stv. plus 2 Gehaltsklassen

Fachbereichsleiter Liegenschaften	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufslehre Fachmann Betriebsunterhalt • Höhere Fachausbildung (Fachausweis Hauswart) • Berufsbildnerkurs • Berufserfahrung im Liegenschaftsbereich • Führungseigenschaften 	16	Immobilienbewirtschafter FA *
		14	Fachausweis Hauswart *
		13	Fachmann Betriebsunterhalt
		12	Berufslehre
Fachbereichsleiter Bauverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse im kaufm. Bereich • Höhere Fachausbildung (Diplomlehrgang Bauverwalter oder Fachhochschulabschluss) • Fachliche Erfahrung in zugeteilten Verantwortungsbereichen • Führungseigenschaften 	20	Fachdiplom Bauverwalter
		18	Fachausweis Gemeinde / Fachhochschulabschluss *
		16	ohne Fachausweis oder Fachhochschulabschluss
Fachbereichsleiter Bau / Planung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse im kaufm. Bereich • Höhere Fachausbildung (Diplomlehrgang Bauverwalter oder Fachhochschulabschluss) • Fachliche Erfahrung in zugeteilten Verantwortungsbereichen • Führungseigenschaften 	18	Fachdiplom Bauverwalter
		16	Fachausweis Gemeinde / Fachhochschulabschluss *
		14	ohne Fachausweis oder Fachhochschulabschluss
Fachbereichsleiter Gemeindebetriebe	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse im kaufm. Bereich • Höhere Fachausbildung (Diplomlehrgang Bauverwalter oder Fachhochschulabschluss) • Fachliche Erfahrung in zugeteilten Verantwortungsbereichen • Führungseigenschaften 	18	Fachdiplom Bauverwalter
		16	Fachausweis Gemeinde / Fachhochschulabschluss *
		14	ohne Fachausweis oder Fachhochschulabschluss
Fachbereichsleiter Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Ausbildung • Höhere Fachausbildung (Fachdiplom, Fachausweis FAG) • Berufserfahrung im Bildungsbereich 	16	Fachdiplom Gemeindeschreiber oder Finanzverwalter
		14	Fachausweis Gemeinde *
		12	ohne Fachdiplom oder Fachausweis
Fachbereichsleiter Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Ausbildung • Höhere Fachausbildung (Fachdiplom, Fachausweis FAG) • Berufserfahrung im Bildungsbereich 	16	Fachdiplom Gemeindeschreiber oder Finanzverwalter
		14	Fachausweis Gemeinde *
		12	ohne Fachdiplom oder Fachausweis
Schulsozialarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung im Bereich Sozialarbeit • Fachhochschulabschluss • Berufserfahrung in der Beratung von Kindern und Jugendlichen 	18	Sozialarbeiter FH
		16	ohne Sozialarbeiter FH
Sachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Ausbildung • Höhere Fachausbildung • Lehrmeisterkurs • Praktische Erfahrung in öffentlicher Verwaltung 	14	Fachausweis Gemeinde *
		12	kaufm. Ausbildung
Sekretariatsmitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufm. Ausbildung • Praktische Erfahrung 	12	Fachausweis Gemeinde *
		10	kaufm. Ausbildung

Hauswart	<ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre Höherer Fachausbildung (Fachdiplom Hauswart) 	12	Fachausweis Hauswart *
		11	Fachmann Betriebsunterhalt
		10	handwerkliche Berufslehre
		Mit Stv.-Funktion FBL Liegenschaften plus 1 Gehaltsklasse	
Leiter Werkhof	<ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene Berufslehre als Strassenbauer, Sanitärinstallateur oder gleichwertige Ausbildung Berufsbildnerkurs Wasserwartkurs Berufserfahrung im Bereich Werkhof Führungseigenschaften 	14	Polierausbildung / Vorarbeiter *
		13	Strassenbauausbildung, Sanitärinstallateur *
		12	handwerkliche Berufslehre
		Mit Stv.-Funktion Leiter Werkhof plus 1 Gehaltsklasse	
Mitarbeiter Werkhof	<ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre Wasserwartkurs oder Gartenbauausbildung Berufserfahrung im Bereich Werkhof / Gartenbau 	11	Wasserwartkurs oder Gartenbauausbildung *
		10	handwerkliche Berufslehre
		8	ohne handw. Berufslehre
		Mit Stv.-Funktion Leiter Werkhof plus 1 Gehaltsklasse	

* oder gleichwertige Ausbildung in Bezug auf Nutzen für den Arbeitgeber

Einreihung
Gehaltsstufen

Art. 26a ¹ Beim Stellenantritt wird für die Einreihung in die Gehaltsstufen auf die bisherige Berufserfahrung abgestellt.

² Pro Berufsjahr werden in der Regel folgende Gehaltsstufen angerechnet:

a) Berufslehre gleiche Branche / Tätigkeit	2.0
b) Berufslehre ähnliche Branche / Tätigkeit	1.0
c) Berufslehre andere Branche / Tätigkeit	0.5
d) Anstellung gleiche Branche / Tätigkeit	2.5
e) Anstellung mehrheitlich ähnliche Branche / Tätigkeit	2.0
f) Anstellung teilweise ähnliche Branche / Tätigkeit	1.5
g) Anstellung andere Branche / Tätigkeit	1.0
h) Studium / Familienarbeit / keine Anstellung	0.5

³ In begründeten Fällen kann von dieser Praxis massvoll abgewichen werden.

Teuerungsausgleich

Art. 26b ¹ Der Teuerungsausgleich für das öffentlich-rechtlich angestellte Gemeindepersonal wird im Rahmen des Budgets festgelegt.

² Der kumulierte Teuerungsausgleich entspricht maximal der Veränderung des Landesindex der Konsumentenpreise (Basis Dezember 2020).

³ Weicht der Teuerungsausgleich von der kant. Regelung ab, wird das in der Gehaltsklassentabelle entsprechend ausgewiesen.

Unfall- und
Krankenversicherung

Art. 26c ¹ Gemeindeangestellte tragen 50 Prozent der folgenden Unfall- und Krankenversicherungsprämien:

- Nichtberufsunfallversicherung (NBU)
- Zusatzversicherung zur Unfallversicherung (UVG-Z)
- Krankentaggeldversicherung (KTG)

² Bei SUVA-Versicherten beträgt der Prämienanteil an die Nichtberufsunfallversicherung gleich viel wie bei den übrigen Versicherten.

³ Lernende leisten keine Beiträge an die Unfall- und Krankenversicherung.

Mobiltelefonie

Art. 26d ¹ Folgende Kosten für Mobiltelefonie der Gemeindeangestellten werden übernommen:

² Mitarbeiter nutzen Mobiltelefon und Abo nur beruflich und haben privat ein separates Gerät mit Abo:

- Die Gemeinde übernimmt volle Kosten für Mobiltelefon und Abo. Die Gemeinde bestimmt ob ein solches berufliches Gerät nötig ist sowie welches Gerät und welches Abo dafür genutzt wird.

³ Mitarbeiter nutzen dasselbe Mobiltelefon und Abo beruflich und privat. Die Mobilnummer wird auf Dokumenten der Gemeinde, der Email-Signatur und auf der Webseite offiziell angegeben:

- Die Gemeinde übernimmt Abokosten von monatlich maximal Fr. 25. — und leistet pro Jahr maximal Fr. 100. — an ein Mobiltelefon. Mitarbeiter können frei bestimmen, welches Gerät und welches Abo genutzt wird.

⁴ Mitarbeiter nutzen ein Mobiltelefon mit einer beruflichen und einer privaten SIM-Card, hat haben zwei verschiedene Nummern zu einem Gerät:

- Die Gemeinde übernimmt Abokosten von monatlich maximal Fr. 25. — und leistet pro Jahr maximal Fr. 100. — an ein Mobiltelefon. Mitarbeiter können frei bestimmen, welches Gerät und welches Abo genutzt wird.

D - Stellenetat Gemeindepersonal

Grundlage

Art. 27 ¹ Gemäss Art. 14 Personalreglement der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 legt der Gemeinderat den detaillierten Stellenetat jährlich fest.

² Der gesamte Stellenetat darf den von der Gemeindeversammlung genehmigten maximalen Stellenetat nur in Ausnahmefällen und nicht dauerhaft übersteigen.

Art. 28 ¹ Der Gemeinderat legt folgenden Stellenetat mit Gültigkeit ab 1. Januar 2024 fest:

Gemeindeverwaltung	Anstellungsform	Pensum
Gemeindeverwalter	öffentlich-rechtlich	100 %
FBL Kanzlei / Stv. Gemeindeverwalter	öffentlich-rechtlich	80 %
FBL Finanzen	öffentlich-rechtlich	90 %
FBL Bau	öffentlich-rechtlich	80 %
FBL Bildung	öffentlich-rechtlich	80 %
FBL Liegenschaften	öffentlich-rechtlich	100 %
Sachbearbeiter Bauverwaltung	öffentlich-rechtlich	80 %
Sachbearbeiter Allgemein	öffentlich-rechtlich	50 %
Schulsozialarbeiter	öffentlich-rechtlich	50 %
Lernende	privat-rechtlich	0 %
		710 %

Werkhof	Anstellungsform	Pensum
Leiter Werkhof	öffentlich-rechtlich	100 %
Mitarbeiter Werkhof / Stv. Leiter Werkhof	öffentlich-rechtlich	100 %
Mitarbeiter Werkhof	öffentlich-rechtlich	100 %
Betriebsfachmann (Lernender)	privat-rechtlich	0 %
		300 %

Hausdienst	Anstellungsform	Pensum
Hauswart Chrümig / Stv. FBL Liegenschaften	öffentlich-rechtlich	100 %
Hauswart Oberdorf	öffentlich-rechtlich	100 %
Hauswart Allgemein	öffentlich-rechtlich	100 %
Betriebsfachmann (Lernender)	privat-rechtlich	
Reinigungspersonal (Stundenlohn)	privat-rechtlich (2'500 h)	135 %
1) Anstellung im Stundenlohn; Berechnung basiert auf 220 Arbeitstagen à 8.40 Stunden		435 %

Total Stellenetat	1'445 %
--------------------------	----------------

Maximaler Stellenetat gemäss GV-Beschluss vom 9. Juni 2022 *	1'500 %
---	----------------

E - Arbeitszeit des Gemeindepersonals

Grundsätze **Art. 29** ¹ Für Bürger, Behörden und Arbeitsstellen sollen optimale Bedingungen für die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung, dem Hausdienst und dem Werkhof geschaffen werden.

² Durch flexible Arbeitszeiten soll bedürfnisgerechte und effiziente Arbeitsweise ermöglicht und die Attraktivität der Gemeinde Wimmis als Arbeitgeber gefördert werden.

a) Verwaltungspersonal

Öffnungszeiten **Art. 30** ¹ Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung werden wie folgt festgesetzt:

	<u>Vormittag</u>	<u>Nachmittag</u>
Montag	08.00 - 12.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Dienstag	08.00 - 12.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Mittwoch	08.00 - 12.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Donnerstag	08.00 - 12.00 Uhr	14.00 - 18.00 Uhr
Freitag	08.00 - 12.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr

² Vor staatlich anerkannten Feiertagen ist die Gemeindeverwaltung bis 12.00 Uhr geöffnet.

³ Zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Gemeindeverwaltung in der Regel geschlossen.

Abweichungen **Art. 31** ¹ Über die Schliessung der Verwaltung an maximal drei weiteren Arbeitstagen pro Jahr entscheidet der Gemeindeverwalter.

² Bewilligte Abweichungen sind im amtlichen Anzeiger öffentlich bekannt zu machen.

Soll-Arbeitszeit **Art. 32** ¹ Die Soll-Arbeitszeit ist die vorgegebene Stundenzahl pro Jahr, die es mit zu erreichen gilt. Die jährliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.

³ Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.

⁴ An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.

Arbeitsleistung

Art. 33 ¹ Die Soll-Arbeitszeit kann von Montag bis Freitag von 06.30 bis 19.00 Uhr geleistet werden.

² Arbeitszeiten ausserhalb Absatz 1 sowie Homeoffice sind mit dem Gemeindeverwalter abzusprechen. Ausgenommen davon sind:

- a Sitzungen von Gemeindebehörden
- b Delegationen
- c Personalanlässe
- d Wahl- und Abstimmungsausschuss

Block- und Gleitzeiten

Art. 34 Die Arbeitszeit wird wie folgt unterschieden

- a) ■ Blockzeit
- b) ■ Bedingte Gleitzeit
- c) ■ Freie Gleitzeit

	06:30 - 07:00	07:00 - 07:30	07:30 - 08:00	08:00 - 08:30	08:30 - 09:00	09:00 - 09:30	09:30 - 10:00	10:00 - 10:30	10:30 - 11:00	11:00 - 11:30	11:30 - 12:00	12:00 - 12:30	12:30 - 13:00	13:00 - 13:30	13:30 - 14:00	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 16:00	16:00 - 16:30	16:30 - 17:00	17:00 - 17:30	17:30 - 18:00	18:00 - 19:00
Mo																								
Di																								
Mi																								
Do																								
Fr																								

Blockzeit

Art. 35 ¹ Während der Blockzeit besteht Anwesenheitspflicht.

² In begründeten Fällen kann in Absprache mit dem Gemeindeverwalter von den Blockzeiten abgewichen werden.

Bedingte Gleitzeit

Art. 36 ¹ Während der bedingten Gleitzeit muss der Schalter- und Telefondienst der Gemeindeverwaltung gewährleistet sein.

² Es besteht daher nur bedingte Anwesenheitspflicht. Die Koordination erfolgt durch den Gemeindeverwalter oder eine vom ihm ermächtigte Person.

Freie Gleitzeit

Art. 37 Während der freien Gleitzeit besteht keine Anwesenheitspflicht.

Mittagspause

Art. 38 In der Zeit zwischen 11.30 und 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

b) Personal Hausdienst und Werkhof

Soll-Arbeitszeit	<p>Art. 39 ¹ Die Soll-Arbeitszeit ist die vorgegebene Stundenzahl pro Jahr, die es zu erreichen gilt. Die jährliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.</p> <p>² Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.</p> <p>³ Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.</p> <p>⁴ An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.</p>
Arbeitsleistung	<p>Art. 40 ¹ Die Soll-Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag von 06.30 bis 18.30 Uhr geleistet werden.</p> <p>² Arbeitszeiten ausserhalb Absatz 1 sind mit dem Leiter Werkhof bzw. Leiter Hausdienst abzusprechen. Ausgenommen davon sind:</p> <ul style="list-style-type: none">a Schneeräumungb Piket-Einsätze
Blockzeiten	<p>Art. 41 Für den Werkhof und den Hausdienst werden keine Blockzeiten festgelegt. Der Leiter Werkhof und der Leiter Hausdienst können diese bei Bedarf selber festlegen.</p>
Arbeitszeit Hausdienst	<p>Art. 42 Der Hausdienst muss Erreichbarkeit und Dienstleistungserbringung während folgenden Zeiten sicherstellen:</p> <ul style="list-style-type: none">a Schulanlagen 30 Minuten vor 1. Lektion bis Ende letzter Lektion sowie während Gebrauch durch Gemeinde oder Mieterb Allgemein Während Gebrauch Gemeindeliegenschaften durch Gemeinde oder Mieter
Arbeitszeit Werkhof	<p>Art. 43 Der Werkhof muss Erreichbarkeit und Dienstleistungserbringung während folgenden Zeiten sicherstellen:</p> <ul style="list-style-type: none">a Winterdienst Situationsbedingt 04.00 – 22.00 Uhrb Allgemein Montag bis Freitag, 08.00 – 12.00 Uhr 13.30 – 16.30 Uhr

c) Gemeinsame Bestimmungen

Arbeitszeit-Erfassung	<p>Art. 44 ¹ Die Zeiterfassung des Gemeindepersonals erfolgt mit einer monatlichen Erfassungstabelle gemäss Vorgabe des Gemeindeverwalters.</p>
-----------------------	---

² Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, die Präsenzzeit täglich persönlich und korrekt zu erfassen. Zeiterfassung für andere ist untersagt.

³ Die Arbeitszeit wird pro Tag und Einsatzgebiet in Stunden und Minuten bzw. Zehntelstunden erfasst. Addiert ergibt sich die geleistete Tagesarbeitszeit.

⁴ Die monatliche Erfassungstabelle ist vom Arbeitnehmer und vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und bis jeweils 7 Tage nach Monatsende dem Gemeindeverwalter abzugeben.

Sonntagsarbeit

Art. 45 ¹ Arbeiten an Sonntagen und staatlich anerkannten Feiertagen werden mit dem Faktor 1.5 angerechnet.

² Arbeiten an allen übrigen Tagen werden mit dem Faktor 1.0 angerechnet.

Bereitschaftsdienst

Art. 45a ¹ Mitarbeiter des Werkhofs und des Hausdienstes, welche an arbeitsfreien Tagen innert einer vorgegebenen Frist am Arbeitsort sein müssen, erhalten eine Bereitschaftsentschädigung.

² Die Entschädigung richtet sich nach den Ansätzen des Kantons und wird pro Wochenendtag mit Bereitschaftsdienst ausgerichtet.

³ Die Wochenpauschale für den Winterpikettendienst im Werkhof beträgt Fr. 200.00.

⁴ Die Wochenendpauschale für den Pikettendienst Wärmeverbund beträgt Fr. 30.00 pro Tag plus Ferienentschädigung.

Bezahlte Abwesenheiten

Art. 46 ¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Dienstliche Abwesenheit
- Krankheit
- Arzt- und Zahnarztbesuch (wenn möglich an Randzeiten)
- Betriebsunfall
- Nichtbetriebsunfall
- Militärdienst
- Zivildienst
- Zivildienst
- J+S-Kurse (unter Vorbehalt Bewilligung Gemeindeverwalter)
- Nichtbetriebsunfall
- Heirat oder Umzug (max. 1 Arbeitstag)
- Geburt eigener Kinder, falls kein Mutterschaftsurlaub erfolgt (max. 5 Arbeitstage)
- Todesfall nahe Familienangehörige (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Geschwister, Lebenspartner / max. 3 Arbeitstage)
- Todesfall übrige Familienangehörige (max. 1 Arbeitstag)

² Die Zeit muss tatsächlich und im direkten Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen werden sowie auf dem Arbeitsrapport ausgewiesen werden.

³ Bei krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit über drei Arbeitstage ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzuweisen.

⁴ Bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst ist unaufgefordert das Aufgebot vorzuweisen.

⁵ Für ganze Abwesenheitstage wird die tägliche, für halbe Abwesenheitstage die Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit verrechnet.

⁶ Bei Erkrankung oder Unfall während des Arbeitstages wird die geleistete Arbeitszeit auf die tägliche Soll-Arbeitszeit ergänzt.

⁷ Abwesenheiten von weniger als einem halben Tag zwischen 07.00 und 12.00 Uhr oder 13.30 und 18.00 Uhr wegen Arzt- oder Zahnarztbesuchs oder Urlaubs werden zur effektiv geleisteten Arbeitszeit hinzugerechnet, soweit sie zusammen die Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.

Berufsbildung

Art. 47 ¹ Leisten Gemeindeangestellte im Interesse der Gemeinde Einsätze zu Gunsten der Berufsbildung oder zu Gunsten eines Berufsverbandes, ist folgender Zeitaufwand als bezahlte Arbeitszeit anrechenbar:

a Maximal 5 Arbeitstage pro Jahr für Tätigkeiten, für welche eine Entschädigung durch Dritte erfolgt.

b Maximal 10 Arbeitstage pro Jahr für Tätigkeiten, für welche keine Entschädigung durch Dritte erfolgt.

² Die Tätigkeit muss vorgängig vom Gemeindeverwalter bewilligt werden.

Berufsschule

Art. 48 ¹ Für die Zeitverrechnung des Berufsschulbesuches ist der Stundenplan massgebend.

² Ein Schultag wird mit der täglichen Soll-Arbeitszeit verrechnet, ein halber Schultag mit der halbtäglichen Soll-Arbeitszeit.

³ Obligatorische oder fakultative Lektionen, welche nach dem Gleitzeitende am Abend stattfinden, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Kontrolle

Art. 49 ¹ Die vom Gemeindeverwalter autorisierte Person überprüft und visiert die monatliche Auswertung.

² Unstimmigkeiten werden in Absprache mit dem betroffenen Mitarbeiter korrigiert. Bei Unklarheiten entscheidet der Gemeindeverwalter über das weitere Vorgehen.

³ Alle Arbeitnehmer erhalten monatlich ihre persönliche Auswertung des Vormonats, welche folgende Angaben enthält:

- Saldo Ferien Monatsbeginn (Tage)
- Saldo Ferien Monatsende (Tage)
- Saldo Überzeit Monatsbeginn (Stunden)
- Monatliche Soll-Arbeitszeit (Stunden)
- Monatliche Ist-Arbeitszeit (Stunden)
- Saldo Überzeit Monatsende (Stunden)

Missbrauch

Art. 50 ¹ Der Gemeinderat kann für Arbeitnehmer, welche die Arbeitszeiterfassung missbrauchen, Einschränkungen bei deren Anwendung verfügen.

² Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

d) Überzeitguthaben

Grundsatz

Art. 51 ¹ Die Überzeitguthaben sind nach Möglichkeit gering zu halten und laufend zu kompensieren.

² Am Monatsende dürfen maximal 60 Stunden Überzeitguthaben auf den Folgemonat übertragen werden.

³ Am Jahresende dürfen maximal 50 Stunden Überzeitguthaben auf das Folgejahr übertragen werden.

Bezug
Überzeitguthaben

Art. 52 ¹ Überzeitguthaben können in Absprache mit dem Vorgesetzten laufend bezogen werden.

² Für den fristgerechten Bezug von Überzeitguthaben ist der Mitarbeiter verantwortlich.

Verfall
Überzeitguthaben

Art. 53 Nicht bezogene Überzeitguthaben von über 60 Stunden per Monatsende bzw. über 50 Stunden per Jahresende müssen vom Gemeindeverwalter ausdrücklich genehmigt werden.

Auszahlung von
Überzeitguthaben

Art. 54 ¹ Überzeitguthaben können nur in begründeten Ausnahmefällen ausbezahlt werden.

² Der Gemeinderat ist frühzeitig zu informieren und entscheidet im Einzelfall über eine Auszahlung.

Austritt **Art. 55** ¹ Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, so muss der Arbeitnehmer seine Überzeitguthaben bis zum Austrittstag ausgleichen.

² Ausgenommen von Absatz 1 sind Überzeitguthaben, deren fristgerechter Bezug vom Vorgesetzten aus betrieblichen Gründen nicht bewilligt werden konnte.

³ Fehlzeiten werden als unbezahlter Urlaub behandelt.

e) Ferienguthaben

Grundsatz **Art. 56** ¹ Ferienguthaben sind in der Regel in dem Jahr zu beziehen, in dem sie anfallen. Dabei sind die Interessen des Arbeitnehmers und des Arbeitsgebers nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

² Am Jahresende dürfen höchstens 5 Ferientage auf das Folgejahr übertragen werden.

³ Dienstaltersgeschenke in Form von zusätzlichen Ferientagen können über zwei Jahre bezogen werden.

Ferienplanung **Art. 57** ¹ Die Vorgesetzten (Leiter Werkhof, Leiter Hausdienst, Bauverwalter oder Gemeindeverwalter-Stv.) haben die geplanten Ferienbezüge des laufenden Jahres mit den Arbeitnehmern abzusprechen und zu koordinieren (Ferienplanung).

² Die Ferienplanung hat so zu erfolgen, dass

- a die Erbringung der Dienstleistungen jederzeit gewährleistet ist
- b die Arbeitnehmer möglichst alle Ferientage im laufenden Jahr beziehen
- c die Interessen der Arbeitnehmer nach Möglichkeit berücksichtigt werden

³ Die Vorgesetzten reichen die Ferienplanung für das laufende Jahr dem Gemeindeverwalter bis am 31. Januar ein.

⁴ Nach Genehmigung durch den Gemeindeverwalter ist die Ferienplanung verbindlich. Änderungen können nur in Absprache mit dem Vorgesetzten und dem Gemeindeverwalter erfolgen.

Auszahlung **Art. 58** Ferienguthaben können nicht ausbezahlt werden.

F - Berufliche Weiterbildung

Grundsatz **Art. 59** Zur Sicherstellung der Arbeitsqualität wird die betriebliche Fort- und Weiterbildung durch die Gemeinde gefördert und nach einheitlichen Grundsätzen unterstützt.

a) Arten der Weiterbildung

Weiterbildung	<p>Art. 60 ¹ Unter Weiterbildung wird eine die Grundausbildung ergänzende Ausbildung verstanden, für welche ein externer Lehrgang besteht.</p> <p>² Der erfolgreiche Abschluss der Weiterbildung wird mit einem anerkannten Ausweis (Diplom, Fähigkeitsausweis) bestätigt.</p>
Fortbildung	<p>Art. 61 ¹ Unter Fortbildung wird eine externe weiterführende Bildung verstanden, mit welcher bereits bestehende Fähigkeiten und Kenntnisse erhalten, vertieft und erweitert werden sollen.</p> <p>² Die Fortbildung wird in der Regel mit einer Teilnahmebescheinigung bestätigt.</p>
Interne Fortbildung	<p>Art. 62 Als interne Fortbildung werden durch die Einwohnergemeinde Wimmis organisierte und durchgeführte Anlässe verstanden.</p>
<h2><u>b) Unterstützung durch Arbeitgeber</u></h2>	
Unterstützungsarten	<p>Art. 63 Die Einwohnergemeinde kann die Fort- und Weiterbildung auf folgende Weise unterstützen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ganze oder teilweise Übernahme der Kurskostenb) Ganze oder teilweise Übernahme der Spesenc) Ganze oder teilweise Anrechnung als Arbeitszeitd) Gewährung von unbezahltem Urlaub
Umfang der Unterstützung	<p>Art. 64 ¹ Der Umfang der Unterstützung hängt davon ab, welchen Nutzen die Fort- und Weiterbildung für den Arbeitgeber bringt.</p> <p>² Zur Bestimmung des Nutzens werden Fort- und Weiterbildungen in folgende Kategorien unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Kat. 1 - Grosses / Überwiegendes Interesse des Arbeitgebersb) Kat. 2 - Mittleres / Teilweises Interesse des Arbeitgebersc) Kat. 3 - Geringes Interesse des Arbeitgebers
Definition Kat. 1	<p>Art. 65 Ein grosses bzw. überwiegendes Interesse besteht, wenn</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung den Anforderungen der Stelle entspricht und Voraussetzung ist, um die Aufgabe kompetent zu erfüllenb) die Fort- und Weiterbildung dienstlich angeordnet wird
Unterstützung Kat. 1	<p>Art. 66 ¹ Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 1 werden in der Regel die gesamten Kurskosten und Spesen übernommen und der Kursbesuch wird als Arbeitszeit angerechnet.</p> <p>² Für das Nachholen von beim Stellenantritt fehlenden Ausbildungen, welche gemäss Anhang I zum Personalreglement</p>

erforderlich sind, werden als Weiterbildung der Kategorie 2 betrachtet.

Definition Kat. 2

Art. 67 Ein mittleres bzw. teilweises Interesse besteht, wenn

- a) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung mehrheitlich den Anforderungen der Stelle entspricht und eine bessere Aufgabenerfüllung erwarten lässt
- b) die Fort- und Weiterbildung vorwiegend die berufliche Qualifikation fördert

Unterstützung Kat. 2

Art. 68¹ Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 2 werden in der Regel die Kurskosten und Spesen teilweise übernommen und der Kursbesuch wird teilweise als Arbeitszeit angerechnet.

² Für die Festlegung der Unterstützung ist wesentlich, zu welchem Anteil der Arbeitnehmer von der Fort- und Weiterbildung persönlich profitiert, d.h. seinen „Marktwert“ steigern kann.

Definition Kat. 3

Art. 69 Ein geringes Interesse besteht, wenn

- a) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung sinnvoll ist, aber überwiegend den persönlichen Bedürfnissen des Mitarbeiters entspricht
- b) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung sich nur in geringem Masse oder überhaupt nicht auf die Aufgabenerfüllung auswirkt und keinen direkten Bezug zur dienstlichen Aufgabe aufweist

Unterstützung Kat. 3

Art. 70¹ Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 3 werden in der Regel keine Kurskosten und Spesen übernommen und der Kursbesuch wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

² Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 3 kann auf Wunsch des Mitarbeiters unbezahlter Urlaub gewährt werden.

c) Verfahren

Zuständigkeiten

Art. 71¹ Der Gemeindeverwalter ist zuständig für Beiträge an die Fort- und Weiterbildung bis zu Fr. 1'000.-- inkl. Arbeitszeit im Einzelfall, sofern ein entsprechender Voranschlagskredit vorhanden ist.

² Ein als Arbeitszeit anrechenbarer Kurstag wird mit einem Gegenwert von Fr. 250.-- berücksichtigt.

³ Für alle weitergehenden Unterstützungen ist der Gemeinderat zuständig.

Verfahrensablauf

Art. 72¹ Für Fort- und Weiterbildungen ist das offizielle Gesuchformular mit allen erforderlichen Beilagen vor der Kursanmeldung dem Gemeindeverwalter einzureichen.

² Ist ein Gemeinderatsbeschluss notwendig, muss das Gesuch mindestens 30 Tage vor der Kursanmeldung eingereicht werden.

³ Der Gemeindeverwalter prüft das Gesuch und entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen. Ansonsten stellt er dem Gemeinderat Antrag.

⁴ Der Entscheid wird dem Gesuchsteller schriftlich eröffnet.

Rückzahlungspflicht

Art. 73¹ In folgenden Fällen ist der Mitarbeiter verpflichtet, dem Arbeitgeber die Beiträge ganz oder teilweise zurück zu erstatten:

- a) bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages
- b) bei Austritt während der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages
- c) bei Austritt während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages
- d) bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 50 Prozent des Gesamtbetrages

² Der Arbeitszeit angerechnete Kursbesuche können entweder mit Überzeitguthaben verrechnet oder mit Fr. 250.-- pro ganzen Arbeitstag abgegolten werden.

Verzicht auf Rückzahlungspflicht

Art. 74¹ Der Gemeinderat kann auf die Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn dies für den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht im Interesse der Gemeinde liegt.

² Als besondere Härte gelten namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit.

³ Beträgt die Unterstützung durch den Arbeitgeber weniger als Fr. 1'000.--, besteht keine Rückzahlungspflicht.

⁴ Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber gekündigt, besteht keine Rückzahlungspflicht.

Rechtsmittel

Art. 75¹ Ist der Mitarbeiter mit dem Entscheid nicht einverstanden, kann er innert 10 Tagen eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

² Gegen die Verfügung kann innert 30 Tagen beim Regierungsstatthalter Beschwerde geführt werden.

G - Berufliche Grundausbildung

Grundsatz **Art. 76** Damit Gemeinden auch in Zukunft über gut ausgebildete Fachkräfte verfügen, engagiert sich die Gemeinde Wimmis in der Berufsbildung und bildet in den Abteilungen Gemeindeverwaltung, Hausdienst und Werkhof Lernende aus.

a) Lehrverhältnis

Anzahl Lehrstellen **Art. 77** ¹ Die Gemeinde Wimmis bietet grundsätzlich folgende Lehrstellen an:

- Gemeindeverwaltung 2 Ausbildungsplätze
Kaufmann / Kauffrau
- Hausdienst 1 Ausbildungsplatz Fachmann
Betriebsunterhalt
- Werkhof 1 Ausbildungsplatz Fachmann
Betriebsunterhalt

² Der Gemeinderat kann auf Antrag des Gemeindeverwalters von Absatz 1 abweichen, insbesondere wenn keine geeigneten Bewerbungen vorliegen oder die Ausbildung-Qualität aus organisatorischen Gründen nicht sichergestellt ist.

Schnupperlehre **Art. 78** ¹ Eine Schnupperlehre bei der Gemeinde Wimmis ist Voraussetzung für die Vergabe einer Lehrstelle.

² Die Gemeinde bietet Schnupperlehren bis maximal 5 Arbeitstage an, sofern sich die Schüler mindestens im 8. Schuljahr befinden und ernsthaftes Interesse an der Lehrstelle haben.

³ Der zuständige Berufsbildner entscheidet über Dauer, Zeitpunkt und Ablauf der Schnupperlehre und berücksichtigt dabei nach Möglichkeit die Wunschedaten der Schüler.

Ausschreibung **Art. 79** Die Lehrstellen werden im amtlichen Anzeiger, im Vindemias sowie auf der Website der Einwohnergemeinde Wimmis ausgeschrieben.

Auswahlkriterien **Art. 80** ¹ Folgende Grundlagen sind bei der Auswahl der Lernenden zu beachten:

- Motivation zur Bewerbung
- Persönlicher Eindruck Schnupperlehre
- Persönlicher Eindruck Vorstellungsgespräch
- Schulische Zeugnisse Oberstufe
- Allgemeine Eignungsabklärungen

² Liegen gleichwertige oder annähernd gleichwertige Bewerbungen vor, wird die Lehrstelle grundsätzlich an Bewerber mit Wohnsitz in der Gemeinde vergeben.

Wahl

Art. 81 ¹ Das Ausbildungsteam prüft die Bewerbungen, führt Vorstellungsgespräche durch und macht zu Händen des Gemeinderates einen Wahlvorschlag.

² Die Lehrstelle wird durch den Gemeinderat vergeben.

Lehrvertrag

Art. 82 ¹ Für jede Lehrstelle wird ein Lehrvertrag gemäss Mustervorlage des Kantons Bern und nach den Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts abgeschlossen.

² Der Lehrlingslohn richtet sich nach den Empfehlungen des Schweizerischen kaufm. Verbandes zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses.

³ Die Lehrverträge werden durch den Gemeindeverwalter und den hauptverantwortlichen Berufsbildner unterzeichnet.

b) Ablauf der Ausbildung

Grundsatz

Art. 83 Die Ausbildung findet nach den Vorgaben des Bundes und des Kantons sowie der jeweiligen Branchenorganisationen statt.

Der Gemeindeverwalter überwacht und koordiniert die Ausbildung der Lernenden und bestimmt für jede Lehrstelle eine für die Ausbildung hauptverantwortliche Person (Berufsbildner).

Berufsbildner

Art. 84 ¹ Die Berufsbildner

- a) sind verantwortlich für die Betreuung der Lernenden während der Ausbildungszeit in fachlicher und persönlicher Hinsicht,
- b) informieren die für die Lernenden verantwortliche Person über den Ausbildungsstand und den persönlichen Eindruck der Lernenden

² Als Berufsbildner kann tätig sein, wer über eine qualifizierte fachliche Bildung sowie über angemessene pädagogische und methodisch-didaktische Fähigkeiten verfügt.

³ Die Berufsbildner bilden sich regelmässig weiter. Die Gemeinde ermöglicht regelmässige Kursbesuche.

Ausbildungsteam

Art. 85 ¹ Der Berufsbildner und die übrigen Angestellten mit eidg. Fähigkeitszeugnis bilden gemeinsam das Ausbildungsteam.

² Das Ausbildungsteam

- a) bildet die Lernenden so aus, dass sie die eidgenössisch vorgegebenen Ausbildungsziele für den schulischen und

- betrieblichen Teil der Lehre erreichen.
- b) erstellt ein betriebliches Ausbildungsprogramm und überprüft dieses laufend.
 - c) stellt die persönliche und fachliche Betreuung der Lernenden während der Ausbildung sicher.

Ausbildungsprogramm **Art. 86** ¹ Die Ausbildung im Betrieb umfasst hauptsächlich das Lernen am Arbeitsplatz, die praktische Umsetzung des Gelernten aus der Berufsschule und der überbetrieblichen Kurse unter entsprechender Anleitung und Betreuung durch das Ausbildungsteam.

² Für jeden Lernenden ist ein Ausbildungsprogramm zu erstellen, welches sicherstellt, dass die Lernenden während der Lehrzeit Einblick in möglichst alle Aufgabengebiete haben.

Austauschtage **Art. 87** ¹ Mindestens einmal pro Lehre arbeiten Lernende der Gemeindeverwaltung je einen Tag im Werkhof und einen Tag im Hausdienst.

² Mindestens einmal pro Lehre arbeiten Lernende des Hausdienstes und des Werkhofs zwei Tage in der Gemeindeverwaltung.

³ Ziele der Austauschtage ist der Einblick in die Tätigkeit der anderen Abteilungen und das Erkennen der Zusammenhänge.

Leistungskontrolle **Art. 88** ¹ Die Lernenden sind verpflichtet, die Schulzeugnisse umgehend dem Berufsbildner vorzulegen. Auf Verlangen des Berufsbildners sind auch sämtliche Noten aus schulischen Tests umgehend vorzulegen.

² Die Zeugnisse werden durch den Berufsbildner persönlich mit dem Lernenden besprochen und dem Personalchef zur Kenntnis gebracht.

³ Über Massnahmen im Zusammenhang mit den schulischen Leistungen entscheidet der Berufsbildner zusammen mit dem Gemeindeverwalter.

Wiederholung
Lehrjahr **Art. 89** ¹ Über die Wiederholung eines Lehrjahres oder einen Profilwechsel aus schulischen oder betrieblichen Gründen entscheiden der Berufsbildner und der Gemeindeverwalter in Absprache mit der Berufsschule und/oder der Branchenorganisation.

² Bei Nichtbestehen der Prüfung können Lernende ein weiteres Jahr bei der Gemeinde arbeiten und die Abschlussprüfung ein zweites Mal absolvieren, sofern das Nichtbestehen nicht auf fahrlässiges Verhalten des Lernenden zurück zu führen ist.

³ Der Lernende und die gesetzlichen Vertreter sind vor dem Entscheid zu Absatz 1 und 2 anzuhören.

⁴ Ist ein Lehrjahr zu wiederholen, gelten die Anstellungsbedingungen des zu wiederholenden Lehrjahrs.

c) Ausbildungskosten

Kostenübernahme

Art. 90 ¹ Die Einwohnergemeinde Wimmis übernimmt folgende Ausbildungskosten:

- Anmeldegebühr Berufsschule
- Schulgeld obligatorischer Unterricht
- Schulgeld überbetriebliche Kurse
- Lehrmittel überbetriebliche Kurse
- Kosten für vorgeschriebene Sicherheitsausrüstung
- Prüfungsgebühren Lehrabschlussprüfung (inkl. Freifächer)
- Prüfungsvorbereitung (max. Fr. 500.-- pro Lernende/r)
- Materialgeld Lehrabschlussprüfung

² Übriges Schulmaterial, Reisespesen und Verpflegung gehen zulasten der Lernenden.

³ Über die Kostenübernahme im Einzelfall für besondere Anlässe und Ausflüge entscheidet der Gemeindeverwalter im Rahmen des Budgets.

Sprachaufenthalt

Art. 91 ¹ Unter Vorbehalt von Abs. 2 wird den Lernenden für den Besuch von Sprachaufenthalten eine Woche Urlaub pro Aufenthalt bewilligt.

² Damit Urlaub für Sprachaufenthalte gewährt wird, müssen die Zielvereinbarungen der Lernenden im Betrieb sowie in der Berufsschule erfüllt werden.

³ Die Gemeinde übernimmt $\frac{1}{2}$ der Kurs- und Reisekosten für Sprachaufenthalte.

d) Besondere Bestimmungen

Elterntag

Art. 92 ¹ Einmal während der Lehre findet ein Elterntag statt, welches die Lernenden gemeinsam organisieren.

² Zweck des Elterntages:

- Eltern lernen den Ausbildungsplatz ihres Kindes kennen
- Gegenseitiges Kennenlernen von Berufsbildnern und Eltern
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein der Lernenden weiterentwickeln

Prüfungsprämie	Art. 93 Für eine bestandene Lehrabschlussprüfung wird folgende Prüfungsprämie in Form von Wimmis-Gutscheinen ausgerichtet: <ul style="list-style-type: none">- bis Note 4.49 Fr. 100.--- ab Note 4.5 Fr. 300.--- ab Note 5.0 Fr. 500.--- ab Note 5.5 Fr. 700.--
----------------	---

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 94** Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Aufhebung **Art. 95** Mit Inkrafttreten dieser Verordnung gilt die Personalverordnung vom 24. Januar 2023 als aufgehoben.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 17. Oktober 2023 angenommen. Das Inkrafttreten wird im amtlichen Anzeiger vom 26. Oktober 2023 öffentlich bekannt gemacht.

Wimmis, 17. Oktober 2023

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin: Der Sekretär:

sig. Barbara Josi *sig, Beat Schneider*