BRÜGG

Personalverordnung

vom 26. Mai 2025

Die in dieser Verordnung verwendeten Personen- und Ämterbezeichnungen gelten, soweit sich aus den Bestimmungen selbst nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Brügg erlässt, gestützt auf Artikel 21 des Personalreglements vom 1. Dezember 2005, die folgende

Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 [1] Diese Verordnung regelt

a die Rechte und Pflichten des Personals der Einwohnergemeinde Brügg (im Folgenden Gemeinde) im Rahmen des Personalreglements vom 1. Dezember 2005,

b die Entschädigungen für Dienstleistungen der Mitarbeiterinnen und von Personen in nebenamtlichen Funktionen, die Ansätze für die Entschädigung von stundenweise beschäftigtem Personal sowie den Ersatz von Auslagen, die in Erfüllung einer Tätigkeit für die Gemeinde anfallen.

[2] Die Anhänge I bis XII sind Bestandteil dieser Verordnung.

Bewirtschaftung der Stellen

Art. 2 [1] Die Gemeinde bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des Stellenetats.

[2] Sie umschreibt für die einzelnen Stellen die Ziele, Anforderungen und Zuständigkeiten in einem Funktionendiagramm oder Stellenbeschrieb.

[3] Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Erfüllung der Aufgaben nicht darunter leidet.

Freie Stellen

Art. 3 [1] Die Gemeinde sorgt dafür, dass frei werdende Stellen in geeigneter Form intern bekannt gemacht werden.

[2] Sie schreibt freie Stellen von Abteilungsleiterinnen öffentlich aus. Sie schreibt auch die weiteren freien Stellen öffentlich aus, sofern nicht ihre Besetzung durch Beförderung oder Berufung angezeigt erscheint.

[3] Die zuständige Stelle achtet im Hinblick auf die Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerberinnen.

Privatrechtliche Anstellungen

Art. 4 Die Stellen, für welche das Personal privatrechtlich angestellt wird, und die Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen richten sich nach Anhang I.

II. Gehalt, Entschädigungen und Auslagen

Gehaltsklassen, Einreihung

Art. 5 [1] Die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang II.

[2] Die zuständige Stelle bestimmt, wieviele Gehaltsstufen einer neuen Mitarbeiterin zu Beginn der Anstellung angerechnet werden.

[3] Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungsjahre zu berücksichtigen.

[4] Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeiterinnen, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.

Gehaltsanspruch, Berechnungsregel

Art. 6 [1] Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben.

[2] Für pro rata Ansprüche gelten die folgenden Berechnungsregeln:

a der Teilwert eines Monatsgehalts wird auf der Grundlage der effektiven Anzahl Kalendertage des jeweiligen Monats ermittelt.

b Ein Tagesansatz wird auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt.

c Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 176 Arbeitsstunden berechnet.

Ausgleichszeit, Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 7 Die Entschädigung für Ausgleichs-, Nacht- und Wochenendarbeit richtet sich nach Anhang III.

Sitzungsgeld Gemeinderat und Kommissionen

Art. 8 Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen sowie das Anrecht auf Sitzungs- oder Taggeld richten sich nach Anhang IV.

Entschädigung für Dienstleistungen

Art. 9 Die Entschädigung für Dienstleistungen richtet sich nach Anhang V.

Auslagen

Art. 10 [1] Die Mitglieder und Sekretärinnen von Kommissionen sowie das Personal haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten und Unterkunft und der Fahrkosten für Reisen ausserhalb des Gemeindegebiets, soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind.

[2] Sie benützen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel.

[3] Die Ansätze richten sich nach Anhang VI.

III. Mitarbeiterbeurteilung

Grundsätze

Art. 11 [1] Die Gemeinde beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen 12 Monaten.

[2] Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt individuell für jede Mitarbeiterin.

[3] Sie dient
a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
c dem Entscheid über die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen (Artikel 6 und 7 des Personalreglements),
d als Führungsinstrument.

Zuständigkeiten

Art. 12 Die Zuständigkeiten für die Mitarbeiterbeurteilung und für den Entscheid über eine allfällige Veränderung des Gehalts richten sich nach den allgemeinen organisationsrechtlichen Bestimmungen der Gemeinde, namentlich nach dem Funktionendiagramm oder dem Stellenbeschrieb.

Beurteilung

Art. 13 [1] Die Leistungen und das Verhalten des Personals werden
a laufend beobachtet und festgehalten,
b im Licht der Anforderungen an die betreffende Stelle systematisch bewertet und gesamthaft beurteilt.

[2] Die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens der Mitarbeiterin erfolgt anhand eines Ampelsystems:
a grün
b gelb
c rot

Vorbereitung

Art. 14 [1] Die Vorbereitung der Mitarbeiterbeurteilung erfolgt gestützt auf die durch die Geschäftsleitung erweitert mit Abteilungsleitenden bestimmten Unterlagen.

[2] Die Geschäftsleitung erweitert mit Abteilungsleitenden bestimmt in einem Leitfaden die Einzelheiten.

Mitarbeitergespräch

Art. 15 [1] In einem persönlichen Mitarbeitergespräch wird das Ergebnis der Beurteilung mit der betroffenen Person erörtert.

[2] Das Mitarbeitergespräch dient ebenfalls
a der Verständigung im Fall von Unklarheiten,
b der Förderung und Motivation,

c der Vereinbarung von Zielen für die Zukunft,
d als Führungsinstrument.

[3] Die betroffene Person bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass sie von der Beurteilung Kenntnis genommen hat.

Veränderung des Gehalts

Art. 16 Die Mitarbeiterbeurteilung kann unter Berücksichtigung von Artikel 7 des Personalreglementes zu folgenden Veränderungen des Gehalts führen:
a grün: Anrechnung bis maximal fünf zusätzliche Gehaltsstufen,
b gelb: Anrechnung maximal eine zusätzliche Gehaltsstufe,
c rot: keine Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen.

Entscheid

Art. 17 [1] Die zuständige Stelle entscheidet gestützt auf die Beurteilung nach Artikel 13 und im Rahmen der Vorgaben nach Artikel 7 des Personalreglements über eine allfällige Veränderung des Gehalts.

[2] Sie eröffnet den Betroffenen den Entscheid. Die Eröffnung erfolgt schriftlich,
a wenn die Beurteilung zu einer Veränderung des Gehalts führt oder
b wenn eine ausdrücklich verlangte Anrechnung von Gehaltsstufen verweigert wird.

Rechtsschutz

Art. 18 [1] Die betroffene Mitarbeiterin kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheids eine anfechtbare Verfügung des Gemeinderats verlangen.

[2] Für die Anfechtung der Verfügung gilt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Vertraulichkeit, Unterlagen

Art. 19 [1] Die Mitarbeiterbeurteilung ist vertraulich.

[2] Die Unterlagen der Mitarbeiterbeurteilung werden der zuständigen Stelle zugeleitet und in den betreffenden Personalakten aufbewahrt.

[3] Die Mitarbeiterinnen erhalten auf Verlangen Einsicht in ihre Personalakten.

[4] Vorbehalten bleiben die Vorschriften der Gesetzgebung über den Datenschutz und die Information der Bevölkerung.

IV. Weitere Bestimmungen

Wohnsitzzulage

Art. 20 Die Wohnsitzzulage für Mitarbeiterinnen mit Wohnsitz in Brügg beträgt 150.00 Franken pro Monat bei einer Vollzeitbeschäftigung. Die Wohnsitzzulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Familienzulagen

Art. 21 Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung.

Betreuungszulagen

Art. 22 [1] Mitarbeiterinnen, die einen Anspruch auf Familienzulagen nach Art. 21 haben, erhalten – vorbehältlich der Bestimmungen von Abs. 4 - zusätzlich eine Betreuungszulage. Die Höhe richtet sich nach den kantonalen Ansätzen.

[2] Der Anspruch auf Betreuungszulage besteht für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal auch dann, wenn deren Anspruch auf Familienzulage wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht zum Zuge kommt. Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulage oder vergleichbare von anderen Arbeitgebern ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Betreuungszulagen nicht höher sein, als eine von der Gemeinde Brügg ausgerichtete volle Betreuungszulage.

[3] Für anspruchsberechtigte Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Die Betreuungszulage für anspruchsberechtigte, im Stundenlohn angestellte Mitarbeiterinnen wird durch einen entsprechenden Zuschlag auf dem Stundenlohn ausgerichtet. Die Höhe dieses Zuschlages richtet sich nach den kantonalen Richtlinien.

[4] Die im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen haben keinen Anspruch auf eine Betreuungszulage, sofern ihnen wegen Anspruchskonkurrenz die Familienzulage nicht ausgerichtet wird.

[5] Die Mitarbeiterinnen unterliegen der Meldepflicht und die zu Unrecht erhaltenen Zulagen sind zurückzuerstatten.

Prämien

Art. 23 [1] Scheidet eine Mitarbeiterin infolge Pensionierung oder Invalidität ab Vollendung von 10 Dienstjahren aus dem Dienst der Gemeinde aus, hat sie Anspruch auf einen Anteil der nächsten fälligen Treueprämie pro rata temporis.

[2] Im Übrigen richtet sich die Ausrichtung von Treue- und andern Prämien nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Arbeitszeit, Ferien

Art. 24 [1] Die Arbeitszeit und namentlich die Möglichkeiten der gleitenden und individuellen Arbeitszeit richten sich nach Anhang VII.

[2] Der Anspruch auf Ferien, Urlaub und dienstfreie Tage richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung, soweit sich aus Anhang VII nichts anderes ergibt.

Angeordnete Arbeit ausserhalb der Randzeit

Art. 25 [1] Das Personal ist verpflichtet, auf Anordnung der zuständigen Stelle hin auch ausserhalb der Randzeit zu arbeiten.

[2] Die ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeit gilt als Ausgleichszeit und ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Die Entschädigung bei

Beendigung des Arbeitsverhältnisses für ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeit, die nicht durch Freizeit kompensiert werden kann, richtet sich nach Anhang III.

Aus- und Weiterbildung

Art. 26 [1] Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals.

[2] Das Recht und die Pflicht zur Aus- und Weiterbildung sowie die Finanzierung derselben richten sich nach Anhang XI.

Kranken- und Unfallversicherung

Art. 27 [1] Die zuständige Stelle schliesst mit einer anerkannten Versicherung für das Personal eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Wartezeit von 90 Tagen sowie eine Berufs- und eine Nichtberufsunfallversicherung inklusive UVG-Zusatzversicherung (halbprivate Versicherung) ab.

[2] Die Gemeinde übernimmt die gesamten Prämien.

[3] Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen über die Unfallversicherung für das kantonale Personal.

Berufliche Vorsorge

Art. 28 [1] Das Personal ist bei der Pensionskasse Previs mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge versichert.

[2] Die Wohnsitzzulage (Artikel 20) wird für die Versicherung nicht berücksichtigt.

[3] Die Einzelheiten, namentlich die Aufteilung der Beiträge auf die Gemeinde und das Personal, richten sich nach Anhang VIII.

AHV-Überbrückungsrente

Art. 29 [1] Die Gemeinde erleichtert dem Personal die vorzeitige Pensionierung durch die Ausrichtung einer AHV-Überbrückungsrente.

[2] Die Einzelheiten richten sich nach Anhang IX.

V. Schlussbestimmungen

Aufhebung bisheriges Recht

Art. 30 [1] Die Personalverordnung vom 18. Januar 2016 sowie allfällige weitere widersprechende Vorschriften gelten hiermit als aufgehoben

[2] Vorbehalten bleibt Artikel 31, Absatz 3.

Inkrafttreten

Art. 31 [1] Diese Verordnung tritt unter Vorbehalt von Absatz 2 auf den 1. Juli 2025 in Kraft.

[2] Die folgenden Bestimmungen treten per 1. Januar 2026 in Kraft (Änderung in grauer Schrift):

- Artikel 1, Absatz 2
- Artikel 26, Absatz 2
- Anhang I, Ziffer 1.1.1 und Ziffer 1.2.1
- Anhang IV, Ziffer 4.1.2.2
- Anhang V, Ziffer 5.1.2.2 und Ziffer 5.2.4
- Anhang VI, Ziffer 6.2.1, Ziffer 6.3.3. Ziffer 6.4.1, Ziffer 6.5 und Ziffer 6.7
- Anhang VII, Ziffer 7.3.1, Ziffer 7.4, Ziffer 7.5, Ziffer 7.6.3, Ziffer 7.7.1, Ziffer 7.7.2, Ziffer 7.7.3, Ziffer 7.7.4, Ziffer 7.9.5, Ziffer 7.10, Ziffer 7.11
- Anhang IX, Ziffer 9.4.4
- Anhang X
- Anhang XI

[3] Für die unter Absatz 2 geregelten Punkte gilt bis 31. Dezember 2025 das bisherige Recht.

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 26. Mai 2025 die Personalverordnung mitsamt den Anhängen I-XII mit Inkraftsetzung per 1. Juli 2025 bzw. 1. Januar 2026 genehmigt.

Gemeinderat Brügg

Franz Kölliker	Beat Heuer
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Verordnung mitsamt den Anhängen I-XII sind im Nidauer Anzeiger vom 24. Juli 2025 publiziert worden.

Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Brügg, 25. Juli 2025

Anhang I:
Privatrechtlich angestelltes Personal

1.1	**Privatrechtlich angestellte Funktionen**	
1.1.1	Privatrechtlich angestellt werden - die nebenamtlichen Hauswartinnen, - das weitere Reinigungspersonal, - das weitere Personal in den Funktionen gemäss Ziffer 1.3.2. Diese Regelung gilt für Personen, die weniger als 8 Stunden pro Woche tätig sind.	
1.2	**Form des Arbeitsvertrags**	
1.2.1	Die Gemeinde schliesst mit Mitarbeiterinnen, die über drei Monate beschäftigt werden, einen schriftlichen Arbeitsvertrag ab.	
1.2.2	In den übrigen Fällen, namentlich für befristete Arbeiten, kann ein mündlicher Vertrag geschlossen werden.	
1.3	**Entschädigung**	
1.3.1	**Reinigungspersonal**	
1.3.1.1	Reinigungspersonal einschliesslich nebenamtliche Hauswartinnen für Schulhäuser, Kindergärten, Gemeindeverwaltung, Mehrzweckanlagen, Feuerwehr- und Wegdienstmagazin und dergleichen	
	- 18- und 19-jährig, pro Stunde - 20- bis 49-jährig, pro Stunde - ab 50-jährig, pro Stunde	CHF 23.50 CHF 26.90 CHF 26.90
	Zu diesen Stundenansätzen wird eine Ferienentschädigung (FE, analog Art. 144 Abs. 1 kantonale PV) ausgerichtet und auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.	
1.3.1.2	Nebenamtlichen Hauswartinnen von Schulhäusern, Kindergärten, Gemeindeverwaltung, Mehrzweckanlagen, Feuerwehr- und Wegdienstmagazin und dergleichen wird für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit (Samstag, Sonntag und allgemeine Feiertage) ein Zuschlag in Form der halben geleisteten Arbeitszeit gewährt.	
1.3.2	**Weitere nebenamtliche Funktionen**	
1.3.2.1	Anzeigerverträgerin - Jahresentschädigung ▪ Kreis West, pro Jahr ▪ Kreis Ost, pro Jahr - Zuschlag pro verteilte Beilage, pro Kreis - Zuschlag pro verteilte Ausgabe Dorfnachrichten, pro Kreis	 CHF 5'963.90 CHF 5’811.60 CHF 106.20 CHF 127.80

1.3.2.2	Dorfnachrichten - Redaktionsleiterin ▪ Entschädigung, pro Ausgabe ▪ Satz und Gestaltung, pro Ausgabe ▪ Spesen, pauschal pro Ausgabe ▪ Infrastruktur, pro Ausgabe - Mitarbeiterin, pro Ausgabe (max. 2 Seiten)	 CHF 1 500.— CHF 1 000.— CHF 350.— CHF 250.— CHF 300.—
1.3.2.3	Personal Resultatausmittlung Urnenwahlen, pro Stunde	CHF 35.—
1.3.2.4	Dokumentatorin / Video und Foto, pro Stunde	CHF 28.60
1.3.2.5	Ackerbauleiterin, pro Stunde	CHF 26.—
1.3.2.6	Zählerableserin Elektrizitätsversorgung, pro Zähler	CHF 1.10
1.3.2.7	Aushilfe zur Erledigung besonderer Aufgaben, pro Stunde je nach Aufgabe gemäss Beschluss Geschäftsleitung	CHF 26.60 bis CHF 37.80
1.3.2.8	Entschädigung für juristische Unterstützung	CHF 60.— bis CHF 120.—
1.3.2.9	Kontrolleur ruhender Verkehr, pro Stunde	CHF 33.10
1.3.2.10	Betreuungsperson Tagessschule mit pädagogischer Ausbildung, pro Stunde	CHF 41.10
1.3.2.11	Betreuungsperson Tagessschule ohne pädagogische Ausbildung, pro Stunde	CHF 31.70
1.3.2.12	Transport Mahlzeiten Tagesschule, pro Einsatz (inkl. Km-Entschädigung)	CHF 38.20
1.3.2.13	Küchenhilfe Tagesschule, pro Stunde	CHF 26.90
	Wenn Entschädigung nach Stunden erfolgt, wird eine Ferienentschädigung (FE, analog Art. 144 Abs. 1 kantonale PV) ausgerichtet und auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.	
1.3.3	**Minderjähriges Personal**	
1.3.3.1	Minderjähriges Personal in nebenamtlichen Funktionen, pro Stunde inkl. Anteil Ferienanspruch - 14 – 15 Jahre (Schulpflicht) - 16 – 17 Jahre	 CHF 13.50 CHF 17.60
1.3.4	**Teuerungsausgleich** Die Geschäftsleitung passt die Stundenansätze alljährlich an die vom Gemeinderat beschlossene Teuerung an.	

1.4	**Besondere Bestimmungen**
1.4.1	Alle Ansätze gemäss Ziffer 1.3.1.1 bis 1.3.2.13 gelten für Volljährige. Für minderjähriges Personal sind unabhängig von der Funktion oder Tätigkeit die Ansätze gemäss Ziffer 1.3.3.1 massgebend. Soweit die Einreihung vom Alter abhängig ist, erfolgt sie jeweils auf den Beginn des Kalenderjahres, in welchem die betreffende Person das entsprechende Alter erreicht.
1.4.2	Die Entschädigung für die Wochenreinigung oder Hauptreinigung von Schulhäusern, Kindergärten, Gemeindeverwaltung, Mehrzweckanlagen, Feuerwehr- und Wegdienstmagazinen und dergleichen durch nebenamtliche Hauswartinnen (Ziffer 1.3.1.1) kann auf Grund von Erfahrungswerten und Berechnungen festgelegt und periodisch ausbezahlt werden.
1.4.3	Die Entschädigung für die Betreuung im Rahmen des Tagesschulangebotes richtet sich nach den Bestimmungen des Betriebskonzepts Tagesschulangebot Brügg und sind unter Ziffer 1.3.2.10 bis 1.3.2.13 geregelt.
1.4.4	Die Jahresentschädigung für die Anzeigerverträgerin gemäss Ziffer 1.3.2.1 wird bei den jeweiligen Überarbeitungen der Personalverordnung überprüft und allenfalls pauschal angepasst.
1.4.5	Mitarbeiterinnen, die über längere Zeit mindestens 150 Stunden pro Jahr beschäftigt werden, haben nach Vollendung von 20 Dienstjahren und anschliessend nach Vollendung von jeweils fünf weiteren Dienstjahren Anspruch auf eine Treueprämie im Umfang der durchschnittlichen monatlichen Entschädigung der letzten fünf Jahre.
1.4.6	Die Rechte und Pflichten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen richten sich im Rahmen dieses Anhangs im Übrigen nach dem schriftlichen oder mündlichen Arbeitsvertrag.

Anhang II:
Zuordnung der Stellen des öffentlichrechtlich angestellten Personals zu den Gehaltsklassen

	Stelle	Gehaltsklasse
2.1	Mitglied Geschäftsleitung	25
2.2	Gemeindeschreiberin	24
2.3	Finanzverwalterin	24
2.4	Bauverwalterin	24
2.5	Leiterin Soziale Dienste	24
2.6	Leiterin Elektrizitätsversorgung	24
2.7	Leiterin Bildung	24
2.8	Leiterin Schutz und Rettung	24
2.9	Stellvertreterin Gemeindeschreiberin[1]	21
2.10	Stellvertreterin Finanzverwalterin[1]	21
2.11	Stellvertreterin Bauverwalterin[1]	21
2.12	Stellvertreterin Leiterin Soziale Dienste[1]	21
2.13	Bereichsleiterin Kinder- und Jugendarbeit	20
2.14	Bereichsleiterin Fachstelle für Altersfragen	20
2.15	Bereichsleiterin AHV-Zweigstelle	20
2.16	Bereichsleiterin Technischer Dienst	20
2.17	Bereichsleiterin Personal	20
2.18	Bereichsleiterin KES / SH	20
2.19	Bereichsleiterin Schulsozialarbeit	20
2.20	Bereichsleiterin Team du Pont	20
2.21	Bereichsleiterin Bauinspektorat	20
2.22	Bereichsleiterin Schutz und Rettung	20
2.23	Sozialarbeiterin FH/HFS	19
2.24	Schulsozialarbeiterin FH/HFS	19
2.25	Stellvertreterin Leiterin Elektrizitätsversorgung	17
2.26	Soziokulturelle Animatorin FH/HFS	17
2.27	Teamleiterin Administration Soziale Dienste	16
2.28	Teamleiterin Administration Bildung	15
2.29	Stellvertreterin Bereichsleiterin Technischer Dienst	15
2.30	Soziokulturelle Animatorin FH (in Ausbildung)	14
2.31	Sachbearbeiterin	14

2.32	Handwerkerin	14
2.33	Soziokulturelle Animatorin (mit anderweitigem Berufsabschluss oder Matura)	14
2.34	Mitarbeiterin Tagesschule (mit pädagogischer Ausbildung)	14
2.35	Mitarbeiterin Tagesschule (ohne pädagogische Ausbildung)	10
2.36	Mitarbeiterin Reinigung	9

[1] Bereichsleiterin inkl. Stv.-AL

Anhang III:
Entschädigungen und Zulagen für Ausgleichszeit, Nacht- und Sonntagsarbeit

3.1	**Ausgleichszeit**		
3.1.1	Positive Ausgleichszeit wird – soweit sie nicht durch Freizeit derselben Dauer kompensiert werden kann - bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf der Basis des Bruttolohnes ohne Anteil 13. Monatsgehalts und ohne Zulagen entschädigt. Bei der Berechnung des Stundenansatzes ist von einer durchschnittlichen Arbeitszeit bei einer 100 % Anstellung von 182 Stunden pro Monat auszugehen. Unter Berücksichtigung von Ziff. 3.3.3.		
3.2	**Nacht- und Sonntagsarbeit**		
3.2.1	Für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit (Samstag, Sonntag und allgemeine Feiertage) wird für das Personal in den Gehaltsklassen 1-18 ein Zuschlag in Form der halben geleisteten Arbeitszeit gewährt.		
3.2.2	Entschädigung für Hauswartin Mehrzweckanlage für Anlässe an Wochenenden (Freitagabend, Samstag, Sonntag), pro Tag Es wird die tatsächliche Arbeitszeit vor und nach dem Anlass, nicht aber die Präsenzzeit während dem Anlass angerechnet.	CHF	60.—
3.2.3	Angeordneter Winter-Pikettdienst für Mitarbeitende des Werkhofs wird wie folgt vergütet:		
	Werktag	CHF	30.—
	Samstag und Sonntag	CHF	45.—
	Feiertage	CHF	60.—
	(Feiertage = Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, Weihnachtstag, Stephanstag)		
	Diese Ansätze gelten pro Tag, Werktags beginnt der Pikettdienst um 17.00 Uhr und endet um 07.00 Uhr des Folgetages. An Wochenenden und Feiertagen beginnt der Pikettdienst um 07.00 Uhr und endet 24 Stunden später. Es gilt die Vergütung des Tages, an welchem der Pikettdienst beginnt.		
3.3	**Besondere Bestimmungen**		
3.3.1	Positive Ausgleichszeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren.		
3.3.2	Die Entschädigung gemäss Ziffer 3.1.1 wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet, wenn die Kompensation durch Freizeit nicht möglich ist.		
3.3.3	Das Personal in den Gehaltsklassen 19 und höher hat keinen Anspruch auf eine Entschädigung in bar gemäss Ziffer 3.1.1.		
3.3.4	Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr an Werktagen, als Sonntagsarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.		
3.3.5	Nacht- und Sonntagsarbeit wird durch entsprechende Freizeit kompensiert. Zusätzlich dazu wird die Entschädigung gemäss Ziffer 3.2 ausgerichtet.		
3.3.6	Im Anstellungsvertrag kann festgelegt werden, dass Nacht- und Sonntagsarbeit mit dem ordentlichen Gehalt abgegolten sind.		

Anhang IV:
Entschädigungen für Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen

4.1	**Gemeinderat und Kommissionen**		
4.1.1	**Entschädigung**		
4.1.1.1	Präsidentin ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss, pro Jahr	CHF	200.—
4.1.1.2	Ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss, pro Stunde	CHF	35.—
4.1.2	**Sitzungsgeld und Taggeld**		
4.1.2.1	Sitzungen - bis 3 Stunden - über 3 Stunden bis zu einem halben Tag (halber Tag = 4 Std.) - über einen halben Tag bis zu einem ganzen Tag (ganzer Tag = 8 Stunden)	 CHF CHF CHF	 80.— 120.— 240.—
4.1.2.2	Das Personal, das regelmässig an Sitzungen von Behörden oder Kommissionen teilnimmt, hat Anspruch die aufgewendete Zeit zu kompensieren. Bei Sitzungen wird kein Überzeitzuschlag gewährt. Das Personal erhält kein Sitzungsgeld.		
4.2	**Besondere Bestimmungen**		
4.2.1	Stundenentschädigungen nach Ziffer 4.1.1.2 werden zusätzlich zur Jahresentschädigung gemäss Ziffer 4.1.1.1 ausbezahlt.		
4.2.2	Die Berechtigten erhalten in jedem Fall das Sitzungs- oder Taggeld gemäss Ziffer 4.1.2, unabhängig davon, ob sie auf Grund der Sitzung einen Lohnausfall erleiden oder nicht. Beträgt der durch die Sitzung oder den Besuch verursachte Lohnausfall mehr als dieses Sitzungs- oder Taggeld, wird zusätzlich der gesamte das Sitzungs- oder Taggeld übersteigende Lohnausfall gemäss beigebrachtem Beleg vergütet.		

Anhang V:
Entschädigungen für besondere Dienstleistungen

5.1	**Feuerwehr Brügg BASSS**	
5.1.1	**Jahresentschädigung**	
5.1.1.1	Vizekommandantin	
	- Entschädigung, pro Jahr	CHF 2 500.—
	- Spesen pauschal	CHF 500.—
5.1.1.2	Mannschaftsverantwortliche	
	- Entschädigung, pro Jahr	CHF 1 000.—
	- Spesen pauschal	CHF 500.—
5.1.1.3	Fourierin	
	- Entschädigung, pro Jahr	CHF 1 500.—
	- Spesen pauschal	CHF 500.—
5.1.1.4	Logistikverantwortliche	
	- Entschädigung, pro Jahr	CHF 500.—
5.1.1.5	Ausbildungsverantwortliche	
	- Entschädigung, pro Jahr	CHF 500.—
5.1.2	**Entschädigung nach Aufwand**	
5.1.2.1	Hydrantenkontrolleurin	
	- Entschädigung, pro Hydrant	CHF 7.—
5.1.2.2	Wochenend- und Feiertagspikett	
	- Entschädigung, pro Wochenende (d.h. von Freitag 20.00 Uhr bis Sonntag 20.00 Uhr)	CHF 200.—
5.1.3	**Sold**	
5.1.3.1	Ausserordentliche Einsätze und Ernsteinsätze für alle Angehörigen der Feuerwehr, sofern Funktion im Nebenamt ausgeübt, pro Stunde	CHF 30.—
5.1.3.2	Übungseinsätze, pro Stunde	
	- Kader	CHF 24.—
	- Mannschaft	CHF 20.—
5.1.4	**Kurse**	
5.1.4.1	Besuch von Kursen durch Angehörige der Feuerwehr	Sitzungs- oder Taggeld nach Anhang IV, Ziffer 4.1.2

5.2	**RFO Regio Brügg**	
5.2.1	Chefin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen, pauschal pro Jahr	 CHF 6 500.— CHF 500.—
5.2.2	Chefin und übrige Mitglieder - Sitzungen RFO	Sitzungs- oder Taggeld nach Anhang IV, Ziffer 4.1.2
5.23	Stabschefin - Entschädigung, pro Jahr - Spesen, pauschal pro Jahr	 CHF 4 500.— CHF 500.—
5.2.4	Fachbereichsleiterin - Spesen pauschal pro Jahr	 CHF 500.—
5.3	**Skilager und Landschulwochen**	
5.3.1	Begleitperson Skilager (eine Person pro sechs Kinder) - mit gültigem J+S-Diplom oder gleichwertiger Ausbildung, pro Woche - übriges Begleitpersonal, pro Woche	 CHF 500.— CHF 300.—
5.3.2	Begleitperson Landschulwoche, pro Woche	CHF 300.—
5.3.3	Kochequipe Skilager oder Landschulwoche (1 Person pro Schulklasse), pro Person und Woche	CHF 500.—
5.4	**Schulzahnärztlicher Dienst**	
5.4.1	Schulzahnpfegehelferin - pro Lektion (45 Minuten), inklusive Vorbereitung	 CHF 45.—
5.5	**Besondere Bestimmungen**	
5.5.1	Die Angehörige der Feuerwehr und Mitglieder des Regionalen Führungsorgans (RFO) erhalten für ihre Einsätze, Kurse und Sitzungen in jedem Fall das Sitzungs- oder Taggeld gemäss Ziffer 4.1.2 Dies gilt unabhängig davon, ob durch den Einsatz, Kurs oder die Sitzung ein Lohnausfall entsteht oder nicht. Beträgt der durch den Einsatz, Kurs oder die Sitzung verursachte Lohnausfall mehr als das Sitzungs- oder Taggeld bzw. den Sold gemäss Ziffer 5.1.3.1 (bei ausserordentlichen Einsätzen und Ernstfällen), wird der den Betrag übersteigende Lohnausfall zusätzlich gemäss eingereichtem Beleg vergütet, sofern dieser nicht bereits durch das Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft gedeckt ist.	

Anhang VI:
Auslagenersatz

6.1	**Fahrkosten**		
6.1.1	Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel oder das zur Verfügung stehende Dienstfahrzeug benutzt werden. Die Benützung von privaten oder gemeindeeigenen Motorfahrzeugen kann erfolgen, wenn deren Einsatz aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.		
6.2	**Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln**		
6.2.1	Die Gemeinde vergütet die Kosten - für ein Billet 1. Klasse für das Personal in der Gehaltsklasse 20 oder höher bei einer Fahrzeit von über einer Stunde - für ein Billet 1. Klasse für das Personal bis und mit Gehaltsklasse 19, wenn die betreffende Mitarbeiterin Personal in der Gehaltsklasse 20 oder höher begleitet - für ein Billet 2. Klasse für das Personal der Gehaltsklasse 20 oder höher bei einer Fahrzeit unter einer Stunde - für ein Billet 2. Klasse für das Personal bis und mit Gehaltsklasse 19 in den übrigen Fällen - für den Bezug der Spartageskarte der Gemeinde		
6.2.2	Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel durch die Verwendung von Halbtaxabonnementen erreicht, können die Kosten für diese Abonnemente ganz oder teilweise übernommen werden.		
6.3	**Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug**		
6.3.1	Personenwagen - pro Kilometer - Maximum pro Anlass	 CHF CHF	 —.70 160.—
6.3.2	Motorrad oder Scooter - pro Kilometer - Maximum pro Anlass	 CHF CHF	 —.40 100.—
6.3.3	Fahrrad - pro Kilometer	 CHF	 —.20
6.4	**Übrige Auslagen**		
6.4.1	**Mahlzeiten**		
6.4.1.1	Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf die effektive Entschädigung bis maximal zu den unten aufgeführten Höchstbeträgen. Auf der Spesenabrechnung ist der Anlass und die Anzahl Personen anzugeben.		
6.4.1.2	eine Hauptmahlzeit pro Anlass	CHF	30.—

6.4.1.3	zusätzliche Hauptmahlzeiten pro Anlass, pro Mahlzeit	CHF	16.—
6.4.1.4	Frühstück	CHF	8.—
6.5	**Übernachtungen mit Frühstück**		
6.5.1	Gegen Vorlage entsprechender Belege werden die effektiven Auslagen im Rahmen einer Mittelklassenunterkunft vergütet. Ohne Vorlage von Belegen werden die effektiven Auslagen bis zu 60.00 Franken vergütet. Grundsätzlich wird als Mittelklassenunterkunft ein Hotelbetrieb mit der Klassifikation von drei Sternen betrachtet. Als Richtreise gelten: Für Einzelzimmer in der Regel 120.00 Franken bis 150.00 Franken bzw. für Doppelzimmer 180.00 Franken bis 210.00 Franken.		
6.6	**Besondere Bestimmungen**		
6.6.1	Den Mitarbeiterinnen wird die Gelegenheit gegeben, während der Arbeitszeit an einem Kurs „Vorbereitung auf die Pensionierung“ teilzunehmen. Das Kursgeld für den Besuch (max. 2. Kurstage) wird durch die Gemeinde bezahlt. Die für den Kursbesuch benötigte Arbeitszeit wird vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Der Kursbesuch wird auf EINMAL beschränkt.		
6.7	**Einsatz Prüfungsexpertin**		
6.7.1	Die Mitarbeiterin, die als Prüfungsexpertin eingesetzt wird, kann wahlweise zwischen einer Kompensation in Form von Arbeitszeit oder der Beibehaltung der Entschädigung und Spesen wählen. Als Arbeitszeit gelten sowohl die Vorbereitungszeit als auch die Präsenzzeit während der Prüfungen.		

Anhang VII:
Arbeitszeit, Ausgleichszeit, Ferien, Urlaub, dienstfreie Tage

7.1	**Geltungsbereich**
	Die nachstehenden Bestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal der Gemeinde. Für die übrigen Mitarbeiterinnen sind sie sinngemäss anzuwenden, soweit nicht besondere Weisungen gelten.
7.2	**Grundsätze**
7.2.1	Die Regelung der Arbeitszeit im Sinn der nachstehenden Bestimmungen hat zum Ziel, - die Arbeit auf die anfallende tatsächliche Belastung abzustimmen, - die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und der Gemeinde optimal zu berücksichtigen, - die Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen zu fördern.
7.2.2	Die Anwendung der nachstehenden Bestimmungen darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.
7.2.3	Die Abteilungsleiterin kann Mitarbeiterinnen zur Arbeit während den Randzeiten verpflichten, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.
7.3	**Umfang und Leistung der Arbeitszeit**
7.3.1	**Soll-Arbeitszeit**
7.3.1.1	Jede Mitarbeiterin leistet im Durchschnitt Arbeit in einem bestimmten zeitlichen Umfang (Soll-Arbeitszeit).
7.3.1.2	Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung - pro Woche 40 Stunden - pro Tag 8 Stunden, - pro Halbtag 4 Stunden.
7.3.1.3	Die Soll-Arbeitszeit pro Woche oder pro Monat beträgt 8 Stunden mal die entsprechende Anzahl Arbeitstage ohne dienstfreie Tage gemäss Ziffer 7.9.
7.3.1.4	Am Mittwoch vor Auffahrt, am Donnerstag vor Karfreitag und am Vortag des Bundesfeiertages beträgt die Soll-Arbeitszeit 7 Stunden. Blockzeit s. Ziff. 7.3.2.4
7.3.2	**Leistung der Arbeitszeit**
7.3.2.1	Die Arbeitszeit wird geleistet - während der Blockzeiten und - während Randzeiten.
7.3.2.2	Während der Blockzeiten ist die Präsenz unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten (vgl. Ziffer 7.6.2) obligatorisch.
7.3.2.3	Blockzeiten sind die Zeiten Montag bis Donnerstag: von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Freitag: von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr Die Abteilungsleiterin stellt den Betrieb für den Publikumsverkehr (Schalter/Telefon) sicher.

7.3.2.4	An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt endet die Blockzeit um 11.30 Uhr. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt. Am Tag vor Auffahrt ist die Gemeinde für den Publikumsverkehr am Vormittag ausnahmsweise geöffnet.
7.3.3	**Randzeiten**
7.3.3.1	Innerhalb der Randzeiten können die Mitarbeiterinnen ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende selbst festlegen. Vorbehalten bleiben die Ziffern 7.2.3 und 7.3.2.3.
7.3.3.2	Randzeiten sind die Zeiten Montag bis Donnerstag: von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr, von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr und von 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr. Freitag: von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr und von 11.30 Uhr bis 19.00 Uhr.
7.3.3.3	Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.
7.3.4	**Maximale Arbeitszeit pro Tag**
7.3.4.1	Die anrechenbare Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden, für Mitarbeiterinnen bis 20 Jahre und Lernende höchstens 9 Stunden.
7.4	**Homeoffice**
7.4.1	**Voraussetzungen**
7.4.1.1	Mitarbeiterinnen, die Arbeit im Homeoffice leisten, müssen a) in der Lage sein, selbständig, verantwortungsbewusst und diszipliniert zu arbeiten, b) eine berufliche Funktion ausüben, die das Arbeiten im Homeoffice zulässt, c) über geeignete Räumlichkeiten verfügen, die den Anforderungen (Ziff. 7.4.2) genügen, d) in der Regel mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % angestellt sein.
7.4.1.2	Die Abteilungsleiterin kann die Bewilligung für die Arbeit im Homeoffice erteilen, sofern die oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind
7.4.1.3	Homeoffice ist so anzuwenden, dass keine Sitzung/Workshops oder andere zwingend einzuhaltende Präsenzzeiten (Schalter- und Telefondienst) tangiert sind.
7.4.1.4	Das Arbeiten in öffentlich zugänglichen Räumlichkeiten ist nur zulässig, wenn jederzeit gewährleistet werden kann, dass keine Dritten Einsicht auf den Bildschirm haben. Geschäftliche Telefongespräche müssen zudem in einem geschützten Umfeld geführt werden können.
7.4.2	**Anforderungen**
7.4.2.1	Die Arbeit im Homeoffice darf die ordnungsgemässe und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben und die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden nicht beeinträchtigen.
7.4.2.2	Das private Umfeld muss so organisiert sein, dass ein ungestörtes und unbehindertes Arbeiten möglich ist.
7.4.2.3	Die Mitarbeiterinnen müssen im Homeoffice zu den Blockzeiten erreichbar sein.

7.4.2.4	Die Mitarbeiterinnen sind dafür verantwortlich, dass die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden. Sie treffen die dafür nötigen technischen und organisatorischen Massnahmen.
7.4.3	**Beendigung**
7.4.3.1	Die Abteilungsleiterin kann die Bewilligung der Arbeit im Homeoffice wiederrufen, wenn betriebliche Bedürfnisse dies erfordern.
7.5	**Anrechnung in besonderen Fällen**
7.5.1	**Dienstreisen**
7.5.1.1	Angeordnete Dienstreisen können in Absprache mit der Abteilungsleiterin bis 8 Stunden abzüglich einer allfälligen Mittagspause entsprechend dem tatsächlichen Einsatz als Arbeitszeit angerechnet werden.
7.5.2	**Sitzungen von Gemeindebehörden**
7.5.2.1	Das Personal, das regelmässig an Sitzungen von Behörden oder Kommissionen teilnimmt, hat Anspruch die aufgewendete Zeit zu kompensieren. Bei Sitzungen wird kein Überzeitzuschlag gewährt. Das Personal erhält kein Sitzungsgeld.
7.6	**Pausen und Abwesenheiten**
7.6.1	**Pausen**
7.6.1.1	Das Personal hat Anspruch auf je eine bezahlte Pause am Vormittag und am Nachmittag von 15 Minuten.
7.6.1.2	Die bezahlte Pause muss am Vormittag um 11.00 Uhr und am Nachmittag um 16.30 Uhr beendet sein. Am Freitag kann die morgendliche bezahlte Pause bis um 13.00 Uhr bezogen werden.
7.6.2	**Persönliche Angelegenheiten**
7.6.2.1	Das Personal regelt persönliche Angelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit.
7.6.2.2	Unaufschiebbare Verrichtungen während der Blockzeit bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleiterin.
7.6.2.3	Die Regelung persönlicher Angelegenheiten wird, sofern diese nicht das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde betreffen, nicht als Arbeitszeit angerechnet.
7.6.3	**Arztbesuche**
7.6.3.1	Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen werden eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die Gutschrift erfolgt unabhängig der Blockzeiten und bis maximal zur Erreichung der Tages-Sollzeit bzw. der vereinbarten Arbeitszeit.
7.6.3.2	Für länger dauernde medizinische oder ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Abteilungsleiterin die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

7.6.3.3	Die maximale Anrechnung beträgt 12 Stunden pro Jahr bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Bei einem tieferen Beschäftigungsgrad wird die zulässige maximale Anrechnung entsprechend dem Beschäftigungsgrad berechnet.
7.7	**Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit**
7.7.1	**Arbeitszeit**
7.7.1.1	Die Bereichsleiterin Personal führt für jede Mitarbeiterin ein Arbeitszeitkonto. Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeiterin während des Jahres erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung. Für die Zeiterfassung ist jede Mitarbeiterin selbst verantwortlich.
7.7.1.2	Auf das Zeitkonto wird jeden Monat die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (positiver oder negativer Saldo) übertragen.
7.7.2	**Ampelsteuerung**
7.7.2.1	**Ampelsteuerung** Phase: / Plussaldo / Minussaldo «grün» / 0 bis +60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeiterin / 0 bis -60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeiterin «gelb» / über +60 bis +80 Stunden →Plusstunden nur in Absprache Mit der Abteilungsleiterin möglich / über -60 bis -80 Stunden → Minusstunden nur in Absprache mit der Abteilungsleiterin möglich «rot» / über +80 Stunden →Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der Abteilungsleiterin erforderlich / über -80 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der Abteilungsleiterin erforderlich
7.7.3	**Übertragung**
7.7.3.1	Der kumulierte positive oder negative Saldo darf, bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % Ende Jahr höchstens 80 Stunden betragen. Bei einem tieferen Beschäftigungsgrad wird die zulässige Ausgleichszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad berechnet.
7.7.3.2	Soweit bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % Ende Jahr ein positiver Saldo 80 Stunden (= sog. Ausgleichszeit) übersteigt, verfällt der Anspruch auf Kompensation. Die Höhe der auf das nächste Jahr übertragbaren Ausgleichszeit berechnet sich nach dem Beschäftigungsgrad.
7.7.3.3	Die Abteilungsleiterin kann in begründeten Fällen ausnahmsweise eine Übertragung weiterer Stunden gestatten.
7.7.4	**Ausgleich**
7.7.4.1	Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann an Randzeiten oder in Form von Bezug von halben oder ganzen Arbeitstagen ausgeglichen werden. Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit der Abteilungsleiterin abzusprechen.

7.7.4.2	Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo kann durch entsprechende Entschädigung (vgl. Ziffer 3.1) in Form von Gehalt abgegolten werden, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Im Fall eines negativen Saldos wird das Gehalt entsprechend gekürzt bzw. zurückgefordert.
7.8	**Arbeitszeit ausserhalb der Randzeit**
7.8.1	Arbeitszeit, welche durch die Abteilungsleiterin ausserhalb der Randzeiten angeordnet wird, gilt als Ausgleichszeit.
7.8.2	Ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeitszeit gilt als Ausgleichszeit und wird grundsätzlich durch entsprechende Freizeit kompensiert. Ist eine Kompensation vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich, richtet sich die Entschädigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach Anhang III.
7.9	**Ferien, Urlaub, dienstfreie Tage**
7.9.1	**Arbeitsfreie Tage**
7.9.1.1	Sinngemäss gelten die Regelungen laut Art. 151/152 PV Kanton Bern: - Samstag und Sonntag - Neujahrtag / 2. Januar - Karfreitag / Ostermontag - Auffahrt - Pfingstmontag - 1. August - Weihnachten / 26. Dezember 24. Dezember / 31. Dezember je nachmittags
7.9.1.2	Der Freitag nach Auffahrt ist dienstfrei und muss nicht kompensiert werden.
7.9.2	**Ferien**
7.9.2.1	Der Ferienanspruch für das gesamte Gemeindepersonal richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.
7.9.3	**Einkauf Ferientage**
7.9.3.1	Es können maximal zehn zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr eingekauft werden. Der Abzug erfolgt innerhalb desselben Kalenderjahres direkt vom Lohn. Eine schriftliche Bewilligung hierfür ist über die Abteilungsleiterin einzuholen.
7.9.4	**Übertragung der Ferien**
7.9.4.1	Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, kann die Mitarbeiterin bis zu zwei Wochen Ferien im folgenden Kalenderjahr beziehen. Die Abteilungsleiterin kann in begründeten Fällen ausnahmsweise eine Übertragung weiterer Ferienguthaben gestatten. Ferienguthaben aus dem Vorjahr müssen jeweils bis spätestens Ende März des laufenden Kalenderjahres bezogen werden.
7.9.4.2	Die Ferientage aus der Treueprämie können innert fünf Jahren bis zum nächsten Arbeitsjubiläum bezogen werden.
7.9.4.2	Die zuständige Stelle kann für dringende private oder familiäre Verpflichtungen, die in die Arbeitszeit fallen, einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit bewilligen.

7.9.5	**Bezahlte Kurzurlaube**
7.9.5.1	Bezahlter Kurzurlaub wird in Anzahl Arbeitstagen gewährt. Ein Arbeitstag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Die Abteilungsleiterin bewilligt bezahlte Kurzurlaube wie folgt: - Mindestens 1 bis maximal 3 Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung eines nahen Familienangehörigen, höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr - Mindestens 1 bis maximal 4 Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes eines nahen Familienangehörigen - 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat - 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr für Wohnungswechsel - 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstpflicht.
7.9.5.2	Als nahe Familienangehörige gelten neben den eigenen Kindern auch Kinder, welche im gleichen Haushalt leben, verheiratete oder eingetragene Partnerinnen und Partner oder Partnerinnen und Partner, die im gleichen Haushalt leben, Eltern, Schwiegereltern, Eltern der eingetragenen Partnerinnen und Partner, Eltern der Partnerinnen und Partner, die im gleichen Haushalt leben, Grosseltern, Enkel und Geschwister.
7.9.5.3	Für Teilzeitbeschäftigte besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit bzw. vereinbarte Arbeitszeit, im Umfang des Beschäftigungsgrads.
7.10	**Krankheit**
7.10.1	**Krankheit vor Ferienantritt**
7.10.1.1	Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen
7.10.2	**Krankheit während der Ferien**
7.10.2.1	Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.
7.10.3	**Teilweise Arbeitsfähigkeit**
7.10.3.1	Wenn eine teilweise Arbeitsunfähigkeit ärztlich attestiert wird, ist im Normalfall der Umfang der Arbeitsunfähigkeit unabhängig vom Beschäftigungsgrad prozentual zu einem Beschäftigungsgrad 100 % angegeben. Damit berechnet sich die verbleibende Arbeitsfähigkeit als prozentualer Restbetrag von 100 % (Vollpensum minus die Prozentzahl der Arbeitsunfähigkeit).
7.10.3.2	Bei Teilzeitbeschäftigten muss daher aus dem Arztzeugnis auch ersichtlich sein, ob sich die Prozentangabe auf eine Vollzeitanstellung oder das entsprechende Teilzeitpensum bezieht.

7.11	**Nebenbeschäftigung**
7.11.1	Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar ist. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, alle entschädigten Nebenbeschäftigungen der Abteilungsleiterin sowie der Bereichsleiterin Personal zu melden. Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Anhang VIII:
Berufliche Vorsorge

8.1	**Allgemeines**
8.1.1	Das Personal ist bei der Previs Personalvorsorgestiftung Service Public (Previs) mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) versichert.
8.1.2	Massgebend für den Versicherungsschutz ist das Reglement der Previs.
8.2	**Beitragsprimatkasse**
8.2.1	Das unbefristet angestellte Personal ist bei der Beitragsprimatkasse der Previs versichert.
8.2.2	Alle Mitarbeiterinnen, welche in einer Gehaltsklasse eingereiht sind und die Eintrittsschwelle nicht erreichen und somit dem BVG-Obligatorium nicht unterstehen, können sich freiwillig versichern lassen.
8.2.3	Die Gemeinde übernimmt 60 %, die Mitarbeiterinnen übernehmen 40 % der ordentlichen Beiträge gemäss dem Reglement Previs.
8.2.4	Die anfallenden Verwaltungskosten der Pensionskasse werden zu 100 % von der Gemeinde bezahlt.

Anhang IX:
AHV-Überbrückungsrente

9.1	**Grundsatz und Zweck**
9.1.1	Die Gemeinde erleichtert den Mitarbeiterinnen den Rücktritt vor dem Referenzalter durch eine AHV-Überbrückungsrente. Mit dieser Rente soll eine zusätzliche Kürzung der AHV-Rente bzw. der Rente der Pensionskasse vermieden werden. Sie wird frühestens zwei Jahre vor dem geltenden AHV-Rentenalter ausgerichtet. Mit der AHV-Reform 2021 gilt für Frauen und Männer das Referenzalter 65. Ab 2024 steigt bei den Frauen ab Jahrgang 1961 das Referenzalter schrittweise von 64 auf 65, um drei Monate pro Jahr.
9.2	**Berechtigung**
9.2.1	Die AHV-Überbrückungsrente wird allen in einer Gehaltsklasse gemäss Anhang II angestellten Personen ausgerichtet, die bei Beginn des Bezugs seit mindestens drei Jahren im Dienst der Gemeinde stehen und vor dem ordentlichen Referenzalter aus dem Dienst der Gemeinde ausscheiden.
9.2.2	Hat das Dienstverhältnis bei Beginn des Rentenbezugs nicht mehr als sieben Jahren gedauert, wird der errechnete Betrag gemäss Ziffer 9.4 um folgenden Prozentsatz gekürzt: - Anstellungsdauer sechs bis sieben Jahre: 15 % - Anstellungsdauer fünf bis sechs Jahre: 30 % - Anstellungsdauer vier bis fünf Jahre: 50 % - Anstellungsdauer drei bis vier Jahre: 75 %
9.2.3	Hat das Dienstverhältnis bei Beginn des Bezugs mehr als sieben Jahren gedauert, erfolgt keine Kürzung.
9.3	**Dauer der Rente**
9.3.1	Die AHV-Überbrückungsrente wird frühestens zwei Jahre vor dem Referenzalter ausgerichtet. Das heisst, die erste Auszahlung erfolgt auf den Beginn des auf das vollendete 63. Altersjahr folgenden Monats.
9.3.2	Mit der AHV-Reform 2021 gilt für Frauen und Männer das Referenzalter 65. Ab 2024 steigt bei den Frauen ab Jahrgang 1961 das Referenzalter schrittweise von 64 auf 65, um drei Monate pro Jahr.
9.3.3	Die AHV-Überbrückungsrente wird bis zum Tod der bezugsberechtigten Person oder bis zur Entstehung eines Anspruchs auf eine Rente der IV, längstens jedoch bis zum Referenzalter, ausgerichtet.
9.4	**Höhe der Rente**
9.4.1	Basis für die Berechnung der AHV-Überbrückungsrente ist die monatliche volle Altersrente (AHV-Rente, Einzelrente). Bei einer Anpassung der Höhe der AHV-Rente wird die Höhe der Überbrückungsrente ebenfalls angepasst. Bezieht die Ehepartnerin oder der Ehepartner eine AHV-Altersrente wird die AHV-Altersrente NICHT auf das max. einer Ehepaar-Rente von 150 % gekürzt.

9.4.2	Bei einem Rücktritt ein Jahr vor dem ordentlichen Referenzalter (heute 64 Jahre) beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 100 % der AHV-Rente.
9.4.3	Bei einem Rücktritt zwei Jahre (unter Berücksichtigung der Übergangsgeneration) vor dem ordentlichen Referenzalter beläuft sich die AHV-Überbrückungsrente auf 90 % der AHV-Rente. Die Kürzung erfolgt über die ganze Auszahlungsperiode.
9.4.4	Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat auch die Möglichkeit, statt eines frühzeitigen Rücktritts, das Arbeitspensum zu reduzieren. Das Arbeitspensum kann frühestens zwei Jahre (unter Berücksichtigung der Übergangsgeneration) vor dem Referenzalter, unter Vorbehalt der Zustimmung durch die Geschäftsleitung, reduziert werden. Die Differenz zum früheren Arbeitspensum wird mit einer reduzierten AHV-Überbrückungsrente ausgeglichen (Beispiel: Reduktion Arbeitspensum auf 50 % = AHV-Überbrückungsrente zu 50 %).
9.4.5	Die Berechnung für die reduzierte AHV-Überbrückungsrente erfolgt nach Absatz 9.4.2 oder 9.4.3.
9.4.6	Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 100 % wird die AHV-Überbrückungsrente entsprechend gekürzt. Grundlage bildet der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten drei Jahre.
9.5	**Einmalige Entschädigung durch die Gemeinde**
9.5.1	Mit der AHV-Reform 2021 gilt für Frauen und Männer das Referenzalter 65. Ab 2024 steigt bei den Frauen ab Jahrgang 1961 das Referenzalter schrittweise von 64 auf 65, um drei Monate pro Jahr. Geht eine Frau der Übergangsgeneration mit 64 Jahren respektive ein Jahr vor Erreichung des ordentlichen Referenzalters in Pension wird bei der Pensionskasse aufgrund des reglementarischen Pensionsalters von 65 Jahren eine Kürzung der Rente vorgenommen. Diese Kürzung wird mit der Auszahlung einer einmaligen Entschädigung der jährlichen Minimalrente der AHV ausgeglichen. Bei einem Beschäftigungsgrad unter 100 % wird die Entschädigung entsprechend gekürzt. Grundlage für die Berechnung bildet der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten drei Jahre.
9.6	**Auszahlung**
9.6.1	Die AHV-Überbrückungsrente wird monatlich gleichzeitig mit den Löhnen ausbezahlt.

Anhang X:
Personalbetreuung

10.1 Personalanlässe

10.1.1 Es finden folgende Personalanlässe statt:

Was	Zeitgutschrift	Teilnahme	Bemerkung
Personalausflug (Tagesausflug)	Sollarbeitszeit bzw. vereinbarte Arbeitszeit	Mitarbeiterinnen im Monatslohn sowie Angestellte im Stundenlohn, welche regelmässig arbeiten.	Diese Anlässe werden jährlich alternierend durchgeführt.
Personalabend		Mitarbeiterinnen im Monatslohn sowie Angestellte im Stundenlohn, welche regelmässig arbeiten.	
Weiterbildung Personal	Sollarbeitszeit bzw. vereinbarte Arbeitszeit	Mitarbeiterinnen im Monatslohn sowie Angestellte im Stundenlohn, welche regelmässig arbeiten.	
Personal-informationsanlass	1 Stunde	Mitarbeiterinnen im Monatslohn sowie Angestellte im Stundenlohn, welche regelmässig arbeiten.	
Abteilungsanlass	½ bis 1 Tag	Mitarbeiterinnen im Monatslohn	CHF 50.00 pro Person / Jahr
Weihnachtsapéro	1 Stunde	Mitarbeiterinnen im Monatslohn sowie Angestellte im Stundenlohn, welche regelmässig arbeiten.	
Lernendenausflug	max. ½ Tag	Berufsbildnerin, Praxisausbilderinnen und Lernende	
Diplomfeier Lernende	benötigte Zeit	Abteilungsleiterinnen, Berufsbildnerin und Praxisausbilderinnen	
Apéro/Stehlunch nach Diplomfeier	1 Stunde	Abteilungsleiterinnen, Berufsbildnerin, Praxisausbilderinnen und Mitarbeiterinnen	
Arbeitsjubiläen Mitarbeiterinnen	1 Stunde	Gemäss PR Handhabung	
Pensionierung	1 Stunde	Gemäss PR	

	Mitarbeiterinnen		Handhabung
	Behördenschiessen	1 Stunde	Mitarbeiterinnen im Monatslohn.

10.2 Parkkarten

10.2.1 Bezüglich Parkplatzbewirtschaftung gelten für die Mitarbeiterinnen die Bestimmungen der Parkierungsverordnung (Parkkarte W).

10.2.2 Die Gebühr entspricht den Ansätzen der Parkierungsverordnung. Mitarbeiterinnen mit einem Beschäftigungsgrad unter 100 % bezahlen für die Jahreskarte im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad (aufgerundet auf die nächsten 20 %).

Anhang XI:
Aus-, Fort- und Weiterbildung

11.1	**Allgemeines**		
11.1.1	Die Weiterbildung der Mitarbeiterin wird nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und unterstützt.		
11.1.2	Für die Mitarbeiterin, deren Arbeitsverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.		
11.1.3	Die Kompetenzen zur Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen ist wie folgt geregelt:		
	Für Mitarbeiterin Abteilungsleiterin		**Für Abteilungsleiterin** Ressortvorsteherin
11.2	**Dienstliches Interesse**		
11.2.1	Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeiterin befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.		
11.3	**Kostenübernahme**		
11.3.1	Schulkosten (inkl. Prüfungsgebühren)		100 %
	Seminargebühren (inkl. Unterkunft)		100 %
	Reisespesen		Es werden maximal die Kosten für Zugbillette der 2. Klasse gegen Vorweisung des Belegs erstattet
	Bezahlte Abwesenheit	Montag bis Freitag	Sollarbeitszeit bzw. vereinbarte Arbeitszeit
	Bezahlte Abwesenheit	Samstag / Sonntag	Keine
	Verpflegung		Keine
11.4	**Beschränktes Interesse der Gemeinde**		
11.4.1	Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.		
11.5	**Kostenübernahme**		
11.5.1	Schulkosten (inkl. Prüfungsgebühren)		Bis zu 50 %, max. CHF 2'000.00
	Seminargebühren (inkl. Unterkunft)		Bis zu 50 %, max. CHF 2'000.00
	Reisespesen		Keine
	Bezahlte Abwesenheit	Montag bis Freitag	½ der Sollarbeitszeit bzw. vereinbarte Arbeitszeit
	Bezahlte Abwesenheit	Samstag / Sonntag	keine
	Verpflegung		keine

11.6	**Rückzahlungspflicht**
11.6.1	Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 1'500.00 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als fünf Arbeitstagen gewährt, hat sich die Mitarbeiterin vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen zu verpflichten.
11.6.2	Berechnung des rückzahlungspflichtigen Betrages: Durch die Mitarbeiterin ist zurückzubezahlen: - Die Summe sämtlicher Kosten (gem. Ziff. 11.3.1 und Ziff. 11.5.1) - Das während des bezahlten Urlaubs (gem. Ziff. 11.3.1 und Ziff. 11.5.1) ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Familien-, Betreuungs- und Funktionszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub fünf Arbeitstage übersteigt.
11.6.3	Umfang der Rückzahlungspflicht durch die Mitarbeiterin: - Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 % des Gesamtbetrages (gem. Ziff. 11.6.1) - Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 % des Gesamtbetrages (gem. Ziff. 11.6.1) - Bei Austritt nach Abschluss der Weiterbildung während des zweiten Jahres zwei Drittel und während des dritten Jahres ein Drittel des Gesamtbetrages (gem. Ziff. 11.6.1) Die Rückzahlungsverpflichtung startet mit dem Monat, in welchem das Abschlussdokument datiert ist.

Anhang XII:
Gehaltsfortzahlung

12.1	**Gehaltsfortzahlung**
12.1.1	Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat oder für mehr als 3 Monate eingegangen ist, bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet: a) Im ersten Jahr zu 100 % b) Im zweiten Jahr zu 90 %
12.1.2	Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als 3 Monate oder wird es für weniger als 3 Monate eingegangen, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das volle Gehalt höchstens während 3 Wochen ausgerichtet.
12.1.3	Familien- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Jahr ausgenommen.
12.1.4	Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert.
12.1.5	Die teilweise Arbeitsfähigkeit verlängert den Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung nach Ziffer 12.1. im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit, höchstens jedoch um ein weiteres Jahr.
12.2	**Nettolohnausgleich**
12.2.1	Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit können Krankentaggelder, Unfalltaggelder, EO-Taggelder und andere Drittleistungen teilweise oder vollständig die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers ersetzen. Da diese Drittleistungen nur eingeschränkt sozialversicherungspflichtig sind, verringern sich die Abzüge in der Lohnabrechnung. Dadurch ergibt sich ein höherer Nettolohn als in Monaten ohne Drittleistungen. Um eine Gleichbehandlung sicherzustellen, wird ein Nettolohnausgleich vorgenommen. Dieser stellt sicher, dass der Nettolohn den regulären Einkünften entspricht, die in einem Monat ohne Drittleistungen erbracht würden.

Historie

Beschluss

26.05.2025	Totalrevision	Änderungen beschlossen durch den Gemeinderat *Inkrafttreten: 01.07.2025* *Publikation: Nidauer Anzeiger 24. Juli 2025*