



# **Personal- und Besoldungsreglement / - Verordnung**

## **Reglement**

Anhang I: Gemeinderats-Entschädigung

Die Änderungen treten gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 03.06.2019 rückwirkend per 01.01.2019 in Kraft.

## **Verordnung**

Anhang II: Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder

Die Änderungen betreffend Entschädigung Feuerwehr treten gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 12.12.2016 per 01.01.2018 in Kraft.



## **Inhaltsverzeichnis**

### **Personal- und Besoldungsreglement**

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| Grundzüge des Dienstverhältnisses .....     | 1 |
| Anhang I: Gemeinderats-Entschädigungen..... | 2 |

### **Personal- und Besoldungsverordnung**

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rechtsverhältnis .....                                                                                   | 4  |
| Lohnsystem .....                                                                                         | 4  |
| Leistungsbeurteilung .....                                                                               | 5  |
| Arbeitszeiten .....                                                                                      | 6  |
| Aus- und Weiterbildung .....                                                                             | 10 |
| Geschenke, Spenden, Ausflüge, Veranstaltungen .....                                                      | 11 |
| Schlussbestimmungen .....                                                                                | 13 |
| Anhang I: Einreihung des Personals in Gehaltsklassen .....                                               | 14 |
| Anhang II: Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder für Behörden,<br>Funktionäre und das Personal..... | 21 |

*Um die Erlasse lesefreundlich zu gestalten, ist im nachfolgenden Text auf eine doppelte Geschlechtsbezeichnung verzichtet worden. Selbstverständlich sind die Frauen gleichberechtigt mitgemeint, auch wenn sie grammatikalisch nicht erwähnt sind.*

## REGLEMENT

### Grundzüge des Dienstverhältnisses

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rechtsverhältnis                                    | <p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde.</p> <p><b>Art. 2</b> Das Personal wird, mit Ausnahme des Aushilfspersonals, öffentlich rechtlich angestellt.</p>                                                                               |
| Lohnsystem                                          | <p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat ordnet in der Verordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse gemäss kant. Recht zu.</p> <p><sup>2</sup> Die Gehaltsklasse wird aufgrund der Anforderungen, der Belastung, der Verantwortung sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft festgelegt.</p> |
| Besondere Bestimmungen                              | <p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Bezüglich Treuepflicht, Streik, Geheimhaltungsgebot und Nebenbeschäftigungen gelten die Regelungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal ist verpflichtet, betrieblich notwendige Überzeitarbeit zu leisten und kann zu Pikettdienst verpflichtet werden.</p>                          |
| Entschädigungen, Spesen, Sitzungsgelder Gemeinderat | <p><b>Art. 5</b> Die Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder des Gemeinderates werden in Anhang I geregelt.</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| Verordnung                                          | <p><b>Art. 6</b> Der Gemeinderat regelt das Weitere in einer Verordnung.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Inkrafttreten                                       | <p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Dieses Reglement mit dem Anhang I tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.</p> <p><sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personal- und Besoldungsreglement 2003 auf.</p> <p><sup>3</sup> Die Änderung von Anhang I treten auf den 1. Januar 2019 in Kraft.</p>                   |

Die Einwohnergemeindeversammlung hat dieses Reglement mit Anhang I am 1. Dezember 2008 beschlossen.

**Gemeinderat Täuffelen**

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:  
*Andreas Stauffer      Reto Wyss*

**Auflagezeugnis**

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber von Täuffelen bescheinigt, dass das vorliegende Reglement vorschriftgemäss publiziert und 30 Tage vor der Gemeindeversammlung vom 01. Dezember 2008 öffentlich aufgelegt worden ist.

Innerhalb der gesetzlichen Frist sind gegen das Reglement und gegen den diesbezüglichen Gemeindeversammlungsbeschluss keine Beschwerden eingereicht worden.

Täuffelen, 21. Januar 2009

Der Gemeindeschreiber:  
*Reto Wyss*

**Änderungen**

Die Einwohnergemeindeversammlung hat die Änderung von Anhang I dieses Reglements am 3. Juni 2019 beschlossen. Die Änderungen treten rückwirkend per 1. Januar 2019 in Kraft.

**Gemeinderat Täuffelen-**

**Gerolfingen**

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin:  
*Andreas Stauffer      Barbara Zbinden*

**Auflagezeugnis**

Die unterzeichnete Gemeindeschreiberin von Täuffelen-Gerolfingen bescheinigt, dass das vorliegende Reglement vorschriftgemäss publiziert und 30 Tage vor der Gemeindeversammlung vom 3. Juni 2019 öffentlich aufgelegt worden ist.

Innerhalb der gesetzlichen Frist sind gegen das Reglement und gegen den diesbezüglichen Gemeindeversammlungsbeschluss keine Beschwerden eingereicht worden.

Täuffelen, 15. Juli 2019

Die Gemeindeschreiberin:  
*Barbara Zbinden*

Die Änderung von Anhang I des Reglements ist im Nidauer Anzeiger Nr. 23 vom 6. Juni 2019 bekannt gegeben worden.

## **Anhang I: Gemeinderats-Entschädigungen <sup>1)</sup>**

### **Pauschalen**

|                                            |     |                |
|--------------------------------------------|-----|----------------|
| 1. Gemeindepräsidium                       | CHF | 26'000.00/Jahr |
| 2. Vizepräsidium (zusätzlich zu Punkt 3) * | CHF | 3'500.00/Jahr  |
| 3. Übrige Gemeinderatsmitglieder           | CHF | 8'500.00/Jahr  |

\* In dieser Abgeltung sind sämtliche Stellvertretungsarbeiten für das Gemeindepräsidium enthalten.

### **Fixspesen**

|                                          |     |               |
|------------------------------------------|-----|---------------|
| 1. Gemeindepräsidium                     | CHF | 5'000.00/Jahr |
| 2. Vizepräsidium (zusätzlich zu Punkt 3) | CHF | 600.00/Jahr   |
| 3. Übrige Gemeinderatsmitglieder         | CHF | 1'200.00/Jahr |

Zusätzlich zu den pauschalen Jahresentschädigungen (Pauschalen und Fixspesen) können Spesen (Rückerstattung Kosten Dritter) gemäss der Verordnung geltend gemacht werden, sofern diese ausserhalb der Gemeinde anfallen.

### **Abstufung der Sitzungsgelder**

| <b>Sitzungsdauer</b> | <b>Entschädigung</b> |
|----------------------|----------------------|
| Bis 75 Minuten       | CHF 30               |
| Bis 150 Minuten      | CHF 60               |
| Ab 151 Minuten       | CHF 80               |

Pro Tag werden maximal CHF 80 vergütet.

<sup>1)</sup> Änderungen vom 03.06.2019

## VERORDNUNG

### I. Rechtsverhältnis

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Privatrechtlich angestelltes Personal/Zuständigkeiten | <b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Die Hauswarte stellen das Aushilfspersonal an.<br><sup>2</sup> Der Abteilungsleiter stellt zusammen mit dem Personalverantwortlichen das Aushilfspersonal in seiner Abteilung an.<br><sup>3</sup> Der Personalverantwortlichen stellt die Lernenden und die Praktikanten an. |
| Probezeit                                             | <b>Art. 2</b> Die Probezeit wird im Arbeitsvertrag geregelt.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Meldepflichten                                        | <b>Art. 3</b> Alle Änderungen zum persönlichen oder familiären Status oder andere Angaben mit Einfluss auf die Besoldung/Entschädigung sind dem Personalverantwortlichen mitzuteilen.                                                                                                                   |

### II. Lohnsystem

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kriterien Gehaltsklasseneinreihung | <b>Art. 4</b><br>a) Ausbildung/Erfahrung, Abstufung: <ul style="list-style-type: none"><li>- ohne Berufsabschluss</li><li>- mit Berufsabschluss</li><li>- mit Berufsabschluss und Fachausbildung</li></ul> b) Verantwortung                                                             |
| Einreihung Gehaltsklasse           | <b>Art. 5</b> Die Stellen der Einwohnergemeinde Täuffelen ordnet der Gemeinderat gemäss den vorstehenden Kriterien Gehaltsklassen (Anhang I) zu.                                                                                                                                        |
| Beurteilungskriterien              | <b>Art. 6</b> Die Beurteilung der Leistungen werden in folgende Kriterien aufgeteilt:<br>a) Anforderung/Zielvorgaben übertroffen/hervorragend (AA) oder übertroffen/sehr gut (A)<br>b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt/gut (B)<br>c) Anforderungen/Zielvorgaben genügend/fördern (C) |

d) Anforderungen/Zielvorgaben ungenügend/nicht erfüllt (D)

Gratifikation

**Art. 7** Bei ausserordentlichen Leistungen kann der Gemeinderat auf Antrag eine Gratifikation gewähren.

**Art. 8** Aufgehoben.

## Leistungsbeurteilung

Mitarbeiterbeurteilung

**Art. 9** Die Mitarbeiterbeurteilung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen und schriftlich festzuhalten.

1. Beurteilende Kader

**Art. 10** Der personalverantwortliche Gemeinderat ist in Rücksprache mit den zuständigen Ressortvorstehern für die Zielvereinbarung und Beurteilung/Gespräch des Kaders und der Teams/Abteilungen verantwortlich.

2. Beurteilende übrige Stellen

**Art. 11** Das Kader/die Abteilungsleiter sind für die Zielvereinbarungen und Beurteilungen/Gespräche des unterstellten Personals verantwortlich.

Eröffnung /  
Rechtsmittel

**Art. 12** <sup>1</sup> Der Entscheid ist dem Personal bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

a) Kader

<sup>3</sup> Das Kader kann die Verfügung des Gemeinderates innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

b) Übrige Stellen

<sup>4</sup> Das unterstellte Personal kann die Verfügung des Kaders/der Abteilungsleiter innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Gemeinderat anfechten.

Ziel Stellenbeschriebe / Funktionsdiagramm

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitglieder des *Gemeinderates*, der *Personalverantwortliche Gemeinderat* und die *Abteilungsleiter* haben eine Grundlage für den Stelleninhaber (wie Ausschreibung Stelle, Führungsinstrument, Basis für Besoldung, Grundlage Arbeitsplatzbewertung/-analyse).

<sup>2</sup> Der *Stelleninhaber* oder *-bewerber* weiss, welche Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen mit der Funktion verbunden sind.

<sup>3</sup> Das *Kader* kann den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich des Stelleninhabers beurteilen (wie Beschwerdefall).

## Arbeitszeiten / Individuelle Arbeitszeiten

### 1. Grundsatz

Geltungsbereich

**Art. 14** Die Vorschriften finden grundsätzlich auf alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter der Einwohnergemeinde (öffentlich-rechtlich und privatrechtlich angestelltes Personal) und die Lernenden Anwendung.

### 2. Werkhofmitarbeiter

Arbeitszeiten

**Art. 15** <sup>1</sup> Folgende Arbeitszeiten, bei einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten, gelten:  
08.00 - 16.30 Uhr

Kompensation

<sup>2</sup> Es gilt der Artikel über die Kompensation des Verwaltungspersonals.

### 3. Verwaltungspersonal

Arbeitszeiten

**Art. 16** <sup>1</sup> Die Arbeitszeit setzt sich aus Gleit- und Blockzeiten zusammen. Die Blockzeit gilt grundsätzlich als obligatorische Präsenzzeit:  
Montag bis Freitag 08.00 - 11.30 Uhr und 14.00 - 17.00 Uhr  
Vor Feiertagen endet die Blockzeit eine Stunde früher.



<sup>2</sup> Die grundlegenden Dienstleistungen müssen während den Block- / Öffnungszeiten gewährleistet sein. Während der Gleitzeit können die Mitarbeiter selbst über ihre Anwesenheit bestimmen.

Wöchentliche Sollarbeitszeit

**Art. 17** <sup>1</sup> Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die Arbeitszeit pro Woche 42 Stunden. Bei teilzeitbeschäftigten Personen gilt die Anzahl Stunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Vor Feiertagen wird die Sollzeit um eine Stunde gekürzt. Bei teilzeitbeschäftigten Personen gilt die Kürzung entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Pausen

**Art. 18** <sup>1</sup> Morgens und nachmittags stehen je 15 Minuten Pause zur Verfügung.

<sup>2</sup> Es ist eine Mittagszeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

Angeordnete Überzeit

**Art. 19** <sup>1</sup> Für die vom Gemeinderat angeordnete Arbeitsleistung nach 20.00 bis 06.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen gelten als Überzeit und es wird ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt.

<sup>2</sup> Ordentliche Sitzungen, Besprechungen, Veranstaltungen und Kurse gelten nicht als angeordnete Überzeit. Das Kader erhält generell keinen Zeitzuschlag.

Zeiterfassung

**Art. 20** Die Zeiterfassung hat ausnahmslos persönlich mit einem Erfassungsgerät zu erfolgen. Bei Abwesenheiten ohne Rückkehr vor der Mittagspause bzw. Arbeitsschluss und bei Kompensationen hat sich der Mitarbeiter auszugetragen.

Vertrauensarbeitszeit<sup>1</sup>

**Art. 20a** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für das Kader/die Abteilungsleiter Vertrauensarbeitszeit einführen.

<sup>2</sup> Die Einführung erfolgt durch schriftliche Vereinbarung im Arbeitsvertrag.

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 23.06.2026

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden nach Absatz 1 sind von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung befreit.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden erhalten die nach dem kantonalen Personalrecht für die Vertrauensarbeitszeit vorgesehenen Ausgleichsleistungen.

#### Kompensation

**Art. 21** Zuviel geleistete Arbeitsstunden (Sollzeit) können mit Freizeit ausgeglichen werden. Stundenweise Abwesenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen.

<sup>2</sup> Der administrative Leiter entscheidet über den Bezug von mehr als zehn zusammenhängenden Kompensationstagen/Jahr und bei Dienstaustritt über den Ausgleich (Kompensation oder Auszahlung) des Überzeitsaldos. Besteht bei Austritt ein negativer Saldo, wird die Besoldung entsprechend gekürzt.

<sup>3</sup> Bei der monatlichen Abrechnung der Arbeitszeit darf ein Mitarbeiter gesamthaft maximal 84 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend dem Beschäftigungsgrad, Über- oder Minuszeit aufweisen. Bei Über- oder Unterschreitung erfolgt ein Gespräch mit dem administrativen Leiter und dem Abteilungsleiter.

#### Allgemeine Abwesenheiten

**Art. 22** <sup>1</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit und Unfall (ab drei Tagen grundsätzlich mit Arztzeugnis), Arzt- und Zahnarztbesuche, Militärdienst und Zivildienst.

#### Dienstliche Abwesenheiten

**Art. 23** <sup>1</sup> Dienstliche Abwesenheiten (wie Sitzungen, Besprechungen, Anlässe und Wahlen) ausserhalb der Blockzeiten können entweder als Sitzungsgeld (jährliche Spesen- oder Sitzungsgeldabrechnung) oder als Arbeitszeit geltend gemacht werden.

Für ordentliche Sitzungen ausserhalb der Blockzeiten (ständige Kommissionen, Gemeinderat, Gemeindeversammlung) kann nur Sitzungsgeld abgerechnet werden.

<sup>2</sup> Pausen zur Einnahme von Hauptmahlzeiten und Apéros sind in Abzug zu bringen. Als Arbeitszeit wird grundsätzlich die Reisezeit ab Gemeindeverwaltung Täuffelen zum Einsatzort angerechnet, ausser Wohnort - Einsatzort ist

kürzer.

<sup>3</sup> Bei Tages- oder Halbtageskursen (wie Weiterbildungen, Schule) können maximal 8,40 Std./Tag oder 4,20 Std./halber Tag als Arbeitszeit, zuzüglich Spesen, geltend gemacht werden. Bei Abreise nach Beginn der Blockzeit bzw. Rückkehr vor Ende der Blockzeit ist der Arbeitsplatz aufzusuchen, ausser die Abwesenheit überschreite die Dauer der vorgenannten Zeiten.

<sup>4</sup> Kursbesuche ausserhalb des bewilligten Budgets (wie Ausbildungen) beschliesst der Gemeinderat (Kosten, Spesen, Urlaub). Dabei und bei regelmässigen Kursbesuchen (ab drei Tagen oder Abende) wird auch gleichzeitig über die Spesenentschädigung beschlossen.

#### Meldung

**Art. 24** <sup>1</sup> Kompensationen innerhalb der Blockzeiten und Abwesenheiten (Arbeitszeit) sind dem Abteilungsleiter zwecks Stellvertretung und dem administrativen Leiter zwecks Bewilligung, Koordination und Kontrolle rechtzeitig zu melden (Vorrang nach Eingabe).

<sup>2</sup> Die kompetente Besetzung des Schalter- und Telefondienstes ist unter den Mitarbeitern (Kanzlei) selber zu regeln. In Problemfällen entscheidet der administrative Leiter.

<sup>3</sup> Absenzen von mehr als der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit sind ebenfalls dem Ressortvorsteher zu melden.

<sup>4</sup> Die erfolgten bezahlten Abwesenheiten (Arbeitszeit, wie dienstliche Abwesenheiten, Ferien, Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz) und Korrekturen (wie vergessenes Stempeln) sind grundsätzlich mit einer Bestätigung (wie Kurs-, Arztterminbestätigung) am nächstmöglichen Arbeitstag dem administrativen Leiter zur Visierung vorzulegen.

#### Kontrolle

**Art. 25** <sup>1</sup> Jeder Mitarbeiter ist persönlich für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich.

<sup>2</sup> Der administrative Leiter trägt die Verantwortung für eine richtige Anwendung der individuellen Arbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

Missbrauch                    **Art. 26** <sup>1</sup> Jeglicher Missbrauch kann zu einer Kündigung führen. Zusätzlich kann der administrative Leiter für den betreffenden Mitarbeiter eine feste Arbeitszeit vorschreiben.

<sup>2</sup> Weitere disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

Verfahrensfragen /  
Rechtsmittel                **Art. 27** Über nicht geregelte Verfahrensfragen entscheidet der administrative Leiter. Der Gemeinderat ist erste Rechtsmittelinstanz und zuständig für die Änderungen der Vorschriften.

## Aus- und Weiterbildung

Einleitung/Kant.  
Grundlagen                **Art. 28** <sup>1</sup> Der Gemeinderat unterstützt eine stufengerechte Aus- und Weiterbildungsmöglichkeit. Dabei orientiert er sich an den kantonalen Vorgaben, BSG 153.01 Personalgesetz (PG), Art. 93 und BSG 153.011.1 Personalverordnung (PV), Art. 167 ff (Regierungsrat/Behörde/Direktion = Gemeinderat, Personalamt = Gemeindeschreiber).

Teilzeitarbeit                **Art. 29** Die teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter sind den Vollzeitbeschäftigten gleichzustellen, jedoch muss die Verhältnismässigkeit auf die Stellenprozente berücksichtigt werden.

1. Ausbildung                **Art. 30** Mit den angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wollen wir erreichen, dass unser Gemeindepersonal stufengerecht ausgebildet werden kann. Dabei ermöglichen wir den Mitarbeitern eine solide und funktionsgerechte Ausbildung im entsprechend zugewiesenen Fachbereich.

1.1 Bewilligungskompetenz                **Art. 31** Für den Besuch von überwiegend im dienstlichen Interesse stehende Ausbildungen sowie für berufsbegleitende Diplomkurse reicht der Arbeitnehmer anlässlich des jährlichen Beurteilungsgespräches die Ausbildungsabsicht ein (Gesamtplanung des Personalwesens).

2. Weiterbildung                **Art. 32** Mit der stetigen Weiterbildung, resp. mit dem Be-

such von Fachkursen oder Veranstaltungen sind Veränderungen in den jeweiligen Fachbereichen zu erfahren bzw. zu erlernen. Mit dem Besuch von Fachveranstaltungen können gleichzeitig auch Erfahrungsaustausche mit Berufskollegen gemacht werden. Dabei ist grundsätzlich darauf zu achten, dass solche Veranstaltungen stufengerecht und entsprechend dem jeweiligen Arbeitsgebiet besucht werden.

2.1 Bewilligungskompetenz

**Art. 33** Kursbesuche im Rahmen des Budgets bewilligt der administrative Leiter in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.

## Geschenke, Spenden, Ausflüge, Veranstaltungen

Abschiedsgeschenke

**Art. 34** <sup>1</sup> Der *Gemeindepräsident* und die *Gemeinderatsmitglieder* erhalten ein Geschenk im Betrag von CHF. 50 pro Amtsjahr.

<sup>2</sup> Bei Demissionen von *Kommissionspräsidenten* ist durch den zuständigen Sachbearbeiter ein Dankesbrief, unter Beilage eines individuellen Geschenkes (CHF 50 pro Amtsjahr, Einsatz usw. maximal CHF 500) in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten, mit Unterschrift der Wahlbehörde zu schreiben.

<sup>3</sup> Bei Demissionen von *Kommissionsmitgliedern* oder *Funktionären* ist durch den zuständigen Sachbearbeiter ein Dankesbrief, unter Beilage eines kleinen Geschenkes (CHF 50, über 5 Amtsjahre, Einsatz usw. auf CHF 100), mit Unterschrift der Wahlbehörde zu schreiben. Die Verabschiedung erfolgt durch den zuständigen Ressortvorsteher.

<sup>4</sup> Bei Demissionen und Pensionierungen von *Mitarbeitern und Lehrerschaft* ist durch den zuständigen Sachbearbeiter ein Dankesbrief, unter Beilage eines kleinen Geschenkes (CHF 25 pro Dienstjahr, maximal CHF 400), mit Unterschrift der Anstellungsbehörde zu schreiben. Unbezahlte Urlaube werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

Besondere Anlässe

<sup>5</sup> Bei besonderen Anlässen wie Hochzeit, Geburten, runden Geburtstagen, Dienstjubiläen etc. bezahlt die Gemeinde einen Betrag von CHF 50.

Für erfolgreich bestandene Lehrabschlussprüfungen bezahlt die Gemeinde dem Lernenden CHF 50 plus ein Essen zusammen mit den Eltern, Geschwister und Freund sowie dem Berufsbildner und dem administrativen Leiter.

<sup>6</sup> Weitergehende Geschenke sind mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen. Im Einzelfall beschränkt sich der Betrag auf maximal CHF 600.

Dienstjubiläum <sup>7</sup> Bei Dienstjubiläen werden die Jubilare vom Gemeinderat zu einem Mittagessen eingeladen. Der restliche Nachmittag erhalten die Jubilare jeweils frei.

Todesfälle **Art. 35** Folgende Spenden werden bei Todesfällen festgelegt:

a) *Grabschmuck (Blumengesteck)* für ehemalige und gewählte Gemeindepräsidenten

b) *Grabschmuck (Blumengesteck)* für gewählte Gemeinderatsmitglieder und angestelltes Personal.

c) *Grabschmuck (Blumengesteck)* für langjährige Mitarbeiter, welche bei der Einwohnergemeinde pensioniert wurden.

d) Blumenschale für gewählte Kommissionsmitglieder

e) Blumenschale für Eltern, Ehepartner oder Kinder von gewählten Gemeinderatsmitgliedern und angestelltem Personal

Behördenausflug **Art. 36** Zum jährlichen Behördenausflug sind die Gemeinderatsmitglieder und das Personal, ohne Lehrerschaft, eingeladen.

Schlusssessen **Art. 37** <sup>1</sup> Zum Schlusssessen Ende Jahr sind die Gemeinderatsmitglieder, die Kommissionsmitglieder, die Funktionäre und das Personal, ohne Lehrerschaft, mit Partner eingeladen.

Legislaturabschlusstreise <sup>2</sup> Zum Ende der Legislaturperiode haben Mitglieder des Gemeinderats und das Kader Anspruch auf eine zweitägige Reise mit Partner. Die Kosten sind im jeweiligen Budget einzustellen.

## Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 38** <sup>1</sup> Die Verordnung tritt nach Beschluss des Gemeinderates vom 12. Dezember 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

## **Allgemeine Bestimmungen**

### **für Behörden, Kommissionen, öffentlich- und privatrechtlichen Angestellten, Funktionäre im Nebenamt, Delegierte und Abgeordnete:**

#### **1. Sitzungsentschädigung**

Für die Behörden, Kommissionen, öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Angestellte, Delegierte und Abgeordnete werden Sitzungen wie folgt entschädigt:

| <b>Sitzungsdauer</b>                    | <b>Entschädigung</b> |
|-----------------------------------------|----------------------|
| Bis 75 Minuten                          | CHF 30               |
| Bis 150 Minuten                         | CHF 60               |
| Ab 151 Minuten                          | CHF 80               |
| Pro Tag werden maximal CHF 80 vergütet. |                      |

#### **2. Stundenentschädigungen**

Für die nebenamtlichen Funktionäre beträgt die Entschädigung CHF 30 pro Stunde.

#### **3. Kursentschädigungen**

Diese betragen:

2.1. Für Tageskurse 8.4 Std. oder CHF 252

2.2. Für Halbtageskurse 4.2 Std. oder CHF 126

Darüber hinaus können die Auslagen Dritter (Spesen) geltend gemacht werden. Die Reisezeit ist in den Kursentschädigungen enthalten.

#### **3. Autospesen**

Als Autospesen werden 70 Rappen pro km ausgerichtet. Bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten für Billetts der 2. Klasse zurückerstattet. Bei gleichzeitigem Besuch desselben Kurses/Tagung oder derselben Übung durch mehrere Teilnehmer werden die Autokilometer wie folgt ausgerichtet:

3.1. bei 1 - 4 Teilnehmer bloss für ein Fahrzeug

3.2. bei 5 - 8 Teilnehmer bloss für zwei Fahrzeuge etc.

#### **4. Auswärtige Verpflegung**

Bei auswärtiger Verpflegung werden pro Mahlzeit CHF 20 vergütet.



**5. Anrechenbare Spesen, Sitzungs- oder Taggeld, etc.**

Werden durch einen Veranstalter Spesen, Sitzungs- oder Taggelder an die Teilnehmer ausgerichtet, sind diese auf der Spesenrechnung in Abzug zu bringen.

**6. Einreichung Spesen- und Sitzungsgeldabrechnungen / Verfall**

Die vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Spesenformulare und Sitzungsgeldabrechnungen sind mit den nötigen Belegen bis am 15. Dezember dem zuständigen Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung abzugeben (Anweisung zur Zahlung gemäss Organisationsverordnung).

Spesenrechnungen, die nicht bis drei Monate nach Ablauf des Amtsjahres (1. Januar bis 31. Dezember) eingereicht werden, verfallen.

**7. Auszahlung Entschädigungen/Treueprämien**

Die gemäss dieser Verordnung ausbezahlten festen Entschädigungen/Treueprämien werden netto Ende Jahr ausgerichtet, d.h., die Sozialabzüge gehen zulasten der Gemeinde. Feste Entschädigungen über CHF 2'000 werden halbjährlich ausbezahlt.

**8. Auszahlung Besoldungen**

Die Besoldungen sind monatlich bis zum 25. ausbezahlen.

**9. Lohnausweise**

Für Entschädigungen ab CHF 1'000 werden Lohnausweise ausgestellt. Entschädigungen für verschiedene Funktionen werden zusammenge-rechnet. Davon ausgenommen sind die Sitzungsgelder und Spesen.

|                           |                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Definition Sitzungsgelder | = Sitzungen und Besprechungen                                     |
| Definition Spesen         | = Rückerstattung Kosten Dritter                                   |
| Entschädigung             | = Alle übrigen, der Gemeinde in Rechnung gestellte Stundenansätze |

**10. Dienstfahrten Kader innerhalb des Gemeindegebietes**

Dem Kader/den Abteilungsleitern werden jährlich folgende Fahrtpauschalen für Dienstfahrten innerhalb des Gemeindegebietes ausgerichtet:

|                        |     |     |
|------------------------|-----|-----|
| a) Gemeindeschreiber   | CHF | 300 |
| b) Finanzverwalter     | CHF | 300 |
| c) Bauverwalter        | CHF | 500 |
| d) Abwart Primarschule | CHF | 300 |

### **11. Sitzungsgeld Personal während der Arbeitszeit**

Während der Arbeitszeit zwischen 08.00 bis 17.00 Uhr steht den öffentlich-rechtlichen und den privatrechtlichen Angestellten kein Sitzungsgeld zu.

### **12. Dienstfreie Arbeits- und Feiertage**

Fällt ein dienstfreier Arbeitstag oder ein Feiertag auf einen Sonntag, gibt es keine Nachgewährung.

### **13. Abstimmungen**

Mitglieder des ständigen Wahlausschusses erhalten CHF 50 pauschal. Jedes Mitglied des nichtständigen Abstimmungsausschusses erhält CHF 20 pauschal.

Der Präsident rechnet nach Stundenentschädigung ab.

### **14. Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall**

Dem Gemeindepersonal inkl. Lernende, jedoch ohne Lehrerschaft, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt höchstens wie folgt weiter ausgerichtet:

| bei Erkrankung oder Unfall | 100 % des Gehaltes dann | 80 % des Gehaltes |
|----------------------------|-------------------------|-------------------|
| im 1. Dienstjahr           | 3 Monate                | 21 Monate         |
| im 2. Dienstjahr           | 5 Monate                | 19 Monate         |
| im 3. Dienstjahr           | 6 Monate                | 18 Monate         |
| im 4. Dienstjahr           | 9 Monate                | 15 Monate         |
| vom 5. Dienstjahr an       | 12 Monate               | 12 Monate         |

### **15. Prämien der Unfall- und Krankenversicherungen:**

#### **A) Unfallversicherung**

1. Zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Gemeindepersonals, soweit dieses nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt, schliesst die Gemeinde einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab.
2. Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde eine UVG-Zusatzversicherung ab.
3. Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die Zusatzversicherung.
4. Taggeldleistungen aus der Unfallversicherung werden so lange und in der Höhe von der Gemeinde vereinnahmt, als diese in Sinne von Ziff. 14 hiervoor ein Gehalt ausrichtet.

Der während des Taggeldbezuges zu viel berechnete AHV-/IV/EO/ALV/UV-Betrag wird nicht zurückerstattet.

**B) Krankenversicherung**

1. Die Gemeinde schliesst für das Gemeindepersonal inkl. Lernende, jedoch ohne Lehrerschaft, bei einem anerkannten Versicherer eine Krankentaggeldversicherung ab.
2. Die Gemeinde übernimmt die Prämien der Krankentaggeldversicherung.

**16. Betreuungszulagen**

1. Für die Mitglieder des Gemeinderates und Kommissionen besteht kein Anspruch auf Betreuungszulagen.
2. Die Betreuungszulage beträgt pro Familie oder Lebensgemeinschaft max. 100 Prozent. Mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages bestätigt der Mitarbeiter, dass die 100 Prozent nicht überschritten werden.  
Die Auszahlung der Betreuungszulage erfolgt nur zusammen mit der Ausrichtung der Kinderzulagen.

**17. Kommissionssessen**

Für die jährlichen Kommissionssessen beträgt der Kostenrahmen CHF 75 pro Person.

## Anhang I: Einreihung des Personals in Gehaltsklassen

Der Gemeinderat reiht das Personal mit deren Funktionen in folgende Gehaltsklassen ein:

| Funktion/Tätigkeit                                                 | Gehaltsklasse<br>75 Gehaltsstufen <sup>2</sup> |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Gemeindeschreiber/Abteilungsleiter/administrativer Personalleiter  | 21                                             |
| Finanzverwalter/Abteilungsleiter                                   | 21                                             |
| Bauverwalter/Abteilungsleiter                                      | 21                                             |
| Verwaltungsmitarbeiter/in I mit Stellvertretungsfunktion           | 15                                             |
| Verwaltungsmitarbeiter/in II mit Spezialausbildung/Fachkenntnissen | 13                                             |
| Verwaltungsmitarbeiter/in III                                      | 12                                             |
|                                                                    |                                                |
| Leiter Werkhof                                                     | 15                                             |
| Werkhofmitarbeiter mit Berufsausweis                               | 12                                             |
| Werkhofmitarbeiter ohne Berufsausweis                              | 11                                             |
|                                                                    |                                                |
| Hauswart Primarschule/Gesamtverantwortung                          | 13                                             |
| Hauswart Primarschule                                              | 11                                             |
| Hauswart Kindergarten Uelig                                        | 09                                             |
| Hauswart Kindergarten Rüti                                         | 09                                             |
| Reinigungshilfe                                                    | 03                                             |
| Schüler 9. Klasse                                                  | 50%                                            |
| Schüler 8. Klasse                                                  | 45%                                            |
| Schüler 6. und 7. Klasse                                           | 40%                                            |
|                                                                    |                                                |
| KITA-Leiter                                                        | 15                                             |
| KITA-Gruppenleiter mit Fachausweis                                 | 12                                             |
| KITA-Mitarbeiter ohne Fachausweis                                  | 09                                             |
| KITA-Reinigungspersonal                                            | 09                                             |
| KITA-Berufsbildner                                                 | CHF 250/Monat                                  |
|                                                                    |                                                |
| ROJA-Leiter mit sozialpädagogischer Fachausbildung                 | 17                                             |
| ROJA-Mitarbeiter/in (Sozialarbeiter/in)                            | 15                                             |
|                                                                    |                                                |
| Leiter Tagesschule                                                 | LAV/CHF 42/Std.                                |
| Mitarbeiter Tagesschule pädagogische Betreuung                     | LAV/CHF 36/Std.                                |
| Mitarbeiter Tagesschule                                            | LAV/CHF 30/Std.                                |

<sup>2</sup> Änderung vom 23.06.2026

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Leiter Schulzahnpflege      | LADV/CHF 48/Std.                  |
| Funktion/Tätigkeit          | Gehaltsklasse<br>75 Gehaltsstufen |
| Leiterin Gemeindebibliothek | 15                                |
| Leiterin-StV                | 12                                |
| Mitarbeiterin               | 10                                |

Die Gehaltsklasseneinreihung erfolgt richtungsweisend gemäss Anhang I der kantonalen

- Personalverordnung (PV) vom 18. Mai 2005 inkl. Änderungen ab 2008-2016
- Lehreranstellungsverordnung (LAV)
- Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LADV), Anhang I vom 01.08.2014

## Ergänzung zu Anhang I: Berechnung des Stundenlohnes

Wird der Arbeitnehmer im Stundenlohn entschädigt, wird dieser wie folgt berechnet:

| Grundlage                                                                                                                                                                                                                                                         | Beispiel                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Gehaltsklasse 4. Grundgehalt (Basis: 2019)<br>Monatslohn ohne 13. ML: CHF 3'715.10: 182 Std.                                                                                                                                                                      |                              |
| <b>Std-Ansatz</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | CHF 20.41                    |
| <b>Ferienentschädigung</b> (Art. 144 PV, Basis: 2019)<br>10,64% (21 – 49 Jahre = 25 Tage) von Fr. 20.41<br>12,07 % (bis 20 Jahre und 50 – 59 Jahre = 28 Tage)<br>14,54% (ab 60 Jahre = 33 Tage)                                                                   | CHF 2.17                     |
| <b>Feiertagsentschädigung</b><br>3,077% von CHF 20.41 (gilt nur für Jahresaushilfen)<br>Zwischentotal<br>(Gilt nur für Mitarbeiter, welche nicht bereits bei der Gemeinde oder Kanton im Monatslohn angestellt sind)                                              | <u>CHF 0.62</u><br>CHF 23.20 |
| <b>13. Monatslohn</b><br>1/12 von 23.20                                                                                                                                                                                                                           | CHF 1.93                     |
| <b>Betreuungszulage</b> (Art. 79a PV)<br>1 Kind: CHF 250 : 182 Std. =<br>2 Kinder: CHF 180 : 182 Std. = CHF 0.99<br>3 Kinder: CHF 110 : 182 Std. = CHF 0.60<br>4 Kinder: CHF 40 : 182 Std. = CHF 0.22<br>(Gilt nur zusammen mit der Auszahlung von Kinderzulagen) | CHF 1.37                     |
| <b>Total</b><br>100% => 182 Std / Monat                                                                                                                                                                                                                           | <b>CHF 26.50</b>             |
| <b>Familienzulage</b><br>Seit 2009 werden nur noch <b>ganze Kinder- und Ausbildungszulagen</b> unabhängig vom Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Ab 2019 muss ein Minimallohn von CHF 592.00 / Monat erreicht werden. Die Zulagen wurden wie folgt festgesetzt:     |                              |
| <b>a) Kinderzulage</b> (Art.76 ff. PV)<br>Ansatz bis 16 Jahre (bis 20 Jahre bei Erwerbsunfähigkeit)                                                                                                                                                               | CHF 230.00                   |
| <b>b) Ausbildungszulage</b> (Art. 76 ff. PV)<br>Ansatz ab 16 Jahre bis max. 25 Jahre                                                                                                                                                                              | CHF 290.00                   |

## **Anhang II: Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder für Behörden, Funktionäre und das Personal**

### **Entschädigungen**

#### **Funktionäre:**

#### **Jahresentschädigungen:**

##### **1. Gemeindebibliothek**

|               |     |     |
|---------------|-----|-----|
| 1.1. Kassier  | CHF | 200 |
| 1.2. Sekretär | CHF | 200 |

##### **2. Feuerwehr**

|                                     |     |       |
|-------------------------------------|-----|-------|
| 2.1. Kommandant                     | CHF | 7'000 |
| 2.2. Vizekommandant/Einsatzleiter 2 | CHF | 4'000 |
| 2.3. Fourier                        | CHF | 5'000 |
| 2.4. Einsatzleiter 1 mit Zug        | CHF | 600   |
| 2.5. Einsatzleiter 1 ohne Zug       | CHF | 300   |
| 2.6. Gruppenführer                  | CHF | 100   |
| 2.7. Träger von Pager im Pikettzug  | CHF | 120   |

Zusätzlich zu diesen Jahresentschädigungen können Sitzungsgelder und Besprechungen mit CHF 30 pro Stunde sowie Spesen (Auslagenersatz Dritter) gemäss den allgemeinen Bestimmungen der Personal- und Besoldungsverordnung geltend gemacht werden.

#### **unterjährige Entschädigungen**

|                                             |     |         |
|---------------------------------------------|-----|---------|
| 2.8. Pikettdienst:                          |     |         |
| a) für Offizier pro Wochenende              | CHF | 200     |
| b) für Fahrer pro Wochenende                | CHF | 200     |
| 2.9. Alle übrigen Angehörigen der Feuerwehr | CHF | 50/Std. |
| 2.11. Ernstfall-Einsätze                    | CHF | 60/Std. |
| 2.12. Sold pro Übung                        | CHF | 40      |

3. Alle weiteren Funktionäre werden mit Fr. 30.-- pro Stunde entschädigt.

## **Genehmigung Verordnung**

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 12. Dezember 2016 genehmigt. Sie tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft, ausgenommen davon ist die Erhöhung der Sitzungsgeld- und Stundenentschädigung.

Die Erhöhung der Sitzungsgeld- und Stundenentschädigung für die Feuerwehr tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

### **Gemeinderat Täuffelen-Gerolfingen**

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin:  
*Andreas Stauffer Barbara Zbinden*

Die Verordnung ist im Nidauer Anzeiger Nr. 50 vom 15. Dezember 2016 bekannt gegeben worden.

## **Genehmigung Änderung Verordnung**

Der Gemeinderat hat die Änderung dieser Verordnung am 23. Juni 2026 genehmigt.

Die Einführung der Vertrauensarbeitszeit (Art. 20a) tritt rückwirkend per 1. Januar 2026 in Kraft. Die Anpassung an das neue Gehaltsstufensystem des Kantons Bern (Anhang I) tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

### **Gemeinderat Täuffelen-Gerolfingen**

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin:  
*Adrian Hutzli Jessica Harvey*

Die Änderungen Verordnung sind im Nidauer Anzeiger vom 2. Juli 2026 bekannt gegeben worden.