



# **Personalverordnung (PersVo)**

**der**

# **Einwohnergemeinde**

# **Niederbipp**

**(1.12.14)**

---

**1.1.2017  
Teilrevision 1.7.2019  
Teilrevision 1.1.2023  
Teilrevision 1.1.2025**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeines.....	3
2. Arbeitszeitmodell.....	3
3. Arbeitszeitbewirtschaftung .....	5
4. Abwesenheiten.....	7
5. Rechte und Pflichten der Angestellten .....	10
6. Abgangsgeschenke.....	11
7. Übriges.....	12
8. Schlussbestimmungen .....	14

## Personalverordnung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Niederbipp, gestützt auf Art. 16 des Personalreglementes der Einwohnergemeinde Niederbipp, beschliesst:

Vorbemerkung        Alle männlichen Namensbezeichnungen in dieser Verordnung und im Anhang gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

### 1. Allgemeines

Zweck	<b>Art. 1</b> Diese Verordnung regelt die Arbeitsbedingungen des Personals der Einwohnergemeinde Niederbipp.
Geltungsbereich	<b>Art. 2</b> Die Verordnung gilt namentlich für das voll- und teilzeitbeschäftigte Personal. <sup>1</sup>
Schalteröffnungszeiten	<b>Art. 3</b> Der Geschäftsleiter legt die Öffnungszeiten fest und nimmt dabei Rücksicht auf die Bevölkerung.
Telefonbedienung	<b>Art. 4</b> Die Telefonbedienung ist während den Schalteröffnungszeiten gewährleistet.

### 2. Arbeitszeitmodell

Jahresarbeitszeit	<b>Art. 5</b> Es gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
-------------------	---

---

<sup>1</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

Grundsatz	<p><b>Art. 6</b></p> <p><sup>1</sup>Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter angepasst werden.</p> <p><sup>2</sup>Mit der Jahresarbeitszeit wird ebenso angestrebt, Ueberzeit auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p><sup>3</sup>Die Anwendung der Jahresarbeitszeit ermöglicht eine grössere Flexibilität bei der Einteilung der Arbeitszeiten, erfordert jedoch auch ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen von allen Beteiligten.</p>
Prioritäten	<p><b>Art. 7</b></p> <p>Bei der Festsetzung der Arbeitszeiten gelten folgende Prioritäten:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bedürfnisse des Gesamtbetriebes (Kunden, Verwaltung).</li><li>2. Bedürfnisse der Abteilungen.</li><li>3. Bedürfnisse des Mitarbeiters.</li></ol>
Abrechnungsperiode	<p><b>Art. 8</b></p> <p>Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein Kalenderjahr festgelegt.</p>
Soll-Arbeitszeit	<p><b>Art. 9</b></p> <p><sup>1</sup>Die Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Basis einer 42-Stunden-Woche und beträgt pro Kalenderjahr 2184 Stunden.</p> <p><sup>2</sup>Nicht berücksichtigt sind dienstfreie Tage, wie namentlich Feiertage und Vortage von Feiertagen.</p> <p><sup>3</sup>Der Geschäftsleiter gibt die jährlichen Sollarbeitszeiten bekannt.</p>
Ansprechzeiten	<p><b>Art. 10</b></p> <p><sup>1</sup>Die einzelnen Abteilungen organisieren sich so, dass die Erreichbarkeit während den Öffnungszeiten gewährleistet ist.</p> <p><sup>2</sup>Verantwortlich für die Gewährleistung der Ansprechzeiten sind die Abteilungsleiter.</p>

Verantwortung **Art. 11**  
Die Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung für ihre Abteilung, vorausgesetzt, dass genügend Ressourcen zur Verfügung stehen. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.<sup>2</sup>

### 3. Arbeitszeitbewirtschaftung

Zeiterfassung **Art. 12**  
<sup>1</sup>Für jeden Mitarbeiter wird ein persönliches Arbeitszeitkonto geführt.  
  
<sup>2</sup>Die Arbeitszeit erfasst jeder Mitarbeiter persönlich auf seinem Computer oder Smartphone.<sup>3</sup>  
  
<sup>3</sup>Für Mitarbeiter, die nach dem LAG angestellt, sind, gelten die Arbeitszeiten des LAG.

Arbeitszeitraum **Art. 13**  
<sup>1</sup>Grundsätzlich ist die Arbeit während der 5-Tage-Woche zu leisten.  
  
<sup>2</sup>Der tägliche Arbeitszeitrahmen bewegt sich von 0600 bis 2000 Uhr.  
  
<sup>3</sup>Ausnahmsweise können diese Grenzen in Absprache mit dem Geschäftsleiter überschritten werden.

Maxima **Art. 14**  
Die Höchstarbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden. Es ist anzustreben, dass diese nur ausnahmsweise und kurzfristig geleistet wird und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.

Ampelsteuerung **Art. 15**  
Mit der Ampelsteuerung werden Grenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeiter die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

---

<sup>2</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>3</sup> Teilrevision 2.12.2024

Ampelphasen	<b>Art. 16</b> Bei der Ampelsteuerung treten bezüglich des Zeitsaldos folgende Phasen auf:	
	<b>Plussaldo</b>	<b>Minussaldo</b>
Grün	0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeiter	0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeiter
Gelb	61 bis 100 Stunden Plusstunden nur in Absprache mit dem Geschäftsleiter möglich	-61 bis -100 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit dem Geschäftsleiter möglich
Rot	über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Geschäftsleiter.	über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Geschäftsleiter.
Saldoübertrag	<b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Am Ende der Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.  <sup>2</sup> Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.  <sup>3</sup> Der Geschäftsleiter kann Ausnahmen bewilligen. <sup>4</sup>	
Ausgleich	<b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Zeitsaldo ist zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen oder Krankheit, Unfall, und nach Absprache mit dem Geschäftsleiter nicht möglich war. Die Abgeltung erfolgt ohne Zuschlag.  <sup>2</sup> Besteht beim Austritt ein Negativsaldo, wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt, resp. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.  <sup>3</sup> gelöscht <sup>5</sup>	

---

<sup>4</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>5</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

Kontrolle	<p><b>Art. 19</b></p> <p><sup>1</sup>Die Abteilungsleiter sind zuständig für die Anwendung und Einhaltung dieser Bestimmungen bei ihren Mitarbeitern.</p> <p><sup>2</sup>Die Arbeitszeitkontrollblätter sind dem Geschäftsleiter monatlich durch die Abteilungsleiter bis zum 5. Tag des Folgemonats visiert einzureichen.</p> <p><sup>3</sup>Der Geschäftsleiter trägt die Verantwortung für den Gesamtbetrieb. Er entscheidet bei Differenzen.</p>
-----------	--

#### 4. Abwesenheiten

Persönliche Verrichtungen	<p><b>Art. 20</b></p> <p>Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p>
---------------------------	--

Arbeitszeit	<p><b>Art. 21</b></p> <p><sup>1</sup>Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:</p>
-------------	---

- Arztbesuche
- Ferien, Urlaub
- Krankheit, Unfall
- Zivil- und Militärdienst
- Kurse, Tagungen, Schule.

<sup>2</sup> Pro Arztbesuch gilt 1 Stunde als Arbeitszeit. Für die Arztbesuche sind Randzeiten zu bevorzugen.<sup>6</sup>

Arztzeugnis	<p><b>Art. 22</b></p> <p><sup>1</sup>Ist ein Mitarbeiter während mehr als 5 hintereinander folgenden Arbeitstagen krank oder verunfallt, hat er dem Geschäftsleiter ein Arztzeugnis einzureichen.<sup>7</sup></p>
-------------	---

<sup>2</sup>Der Geschäftsleiter hat die Kompetenz, jederzeit unbegründet im Krankheitsfall ein Arztzeugnis zu verlangen.

---

<sup>6</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>7</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

Dienstreisen	<p><b>Art. 23</b></p> <p><sup>1</sup>Bei dienstlicher Abwesenheit wird die effektiv aufgewendete Arbeitszeit, jedoch maximal 8.24 Stunden pro Tag, angerechnet.</p> <p><sup>2</sup>Der Schulbesuch von Lehrlingen gilt als Arbeitszeit. Ein ganzer Schultag wird mit maximal 8.24 Stunden, ein halber mit max. 4.12 Stunden angerechnet.</p>
Absprache	<p><b>Art. 24</b></p> <p>Abwesenheiten sind mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen und so zu organisieren, dass der Betrieb aufrechterhalten werden kann.</p>
Weiterbildung	<p><b>Art. 25</b></p> <p><sup>1</sup> Als Weiterbildung gelten Kurse mit Kosten von mehr als CHF 3'000.<sup>8</sup></p> <p><sup>2</sup>Eine Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers, wenn sie den Mitarbeiter befähigt, seine Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erledigen.</p> <p><sup>3</sup>Die Weiterbildung der Mitarbeiter kann der Geschäftsleiter im Rahmen des Budgets durch Gewährung von Beiträgen und von Urlaub unterstützen.</p>
Weiterbildungskosten	<p><b>Art. 26</b></p> <p><sup>1</sup> Beitragsberechtigte Kosten sind das Schulgeld, Lehrmittel und bei mehrtägigen Weiterbildungen die Unterkunft. Reise und Verpflegung gehen zu Lasten des Mitarbeiters.<sup>9</sup></p> <p><sup>2</sup>Gesuche um Kostenbeteiligung sind vor der Anmeldung dem Geschäftsleiter einzureichen.</p>

---

<sup>8</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>9</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

Kostenbeteiligung	<p><b>Art. 27</b></p> <p><sup>1</sup>Werden Beiträge oder Urlaub für eine Weiterbildung bewilligt, besteht eine Rückzahlungspflicht in folgenden Fällen:</p> <p><sup>2</sup>bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages;</p> <p><sup>3</sup>bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages;</p> <p><sup>4</sup>bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung zwei Drittel und während des dritten Jahres ein Drittel;</p> <p><sup>5</sup>An den rückzahlbaren Betrag anzurechnen sind sämtliche Beiträge sowie die während des bezahltenurlaubes ausgerichtete Nettobesoldung;</p> <p><sup>6</sup>Der Mitarbeiter hat sich vor der Weiterbildung schriftlich zu einer allfälligen Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde zu verpflichten.</p>
Mandate	<p><b>Art. 28</b></p> <p><sup>1</sup>Vor der Übernahme eines Mandates oder eines Nebenerwerbes ist der Geschäftsleiter zu informieren.</p> <p><sup>2</sup>Wird durch die Übernahme des Mandates oder des Nebenerwerbes Arbeitszeit beansprucht, ist dem Geschäftsleiter ein schriftliches Gesuch einzureichen.</p> <p><sup>3</sup>gelöscht<sup>10</sup></p>
Langzeitkonto	<p><b>Art. 29</b></p> <p><sup>1</sup>Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstagen) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen.</p> <p><sup>2</sup>Es steht allen Mitarbeitern offen, die nach Personalreglement unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit dem LZK-Guthaben kann bezahlter Urlaub bezogen werden.</p> <p><sup>3</sup>Das LZK-Guthaben kann mit nicht bezogenen Ferien oder allfälligen Treueprämien gebildet werden.<sup>11</sup></p> <p><sup>4</sup>gelöscht<sup>12</sup></p>

---

<sup>10</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>11</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>12</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>5</sup>Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.<sup>13</sup>

Nichtbezogene Ferien **Art. 30**  
*gelöscht*<sup>14</sup>

Unbezahlter Urlaub **Art. 31**  
<sup>1</sup>Der Geschäftsleiter kann unbezahlte Urlaube bewilligen.

<sup>2</sup>Für Gesuche des Geschäftsleiters um unbezahlten Urlaub ist der Gemeindepräsident zuständig.

<sup>3</sup>*gelöscht*<sup>15</sup>

## 5. Rechte und Pflichten der Angestellten<sup>16</sup>

Nebenbeschäftigungen **Art. 32**  
Entgeltliche Nebenbeschäftigungen sind dem Geschäftsleiter zu melden. Der Geschäftsleiter kann diese verbieten oder einschränken, wenn sie die Arbeitsleistung beeinträchtigen, sich nachteilig auf die Erfüllung dienstlicher Obliegenheiten auswirken oder sich mit der amtlichen Stellung nicht vertragen.

Einrichtungen **Art. 33**  
<sup>1</sup>Angestellte dürfen ihren Arbeitsplatz im Rahmen der folgenden Bestimmungen für den eigenen Bedarf benützen.

<sup>2</sup>Die Benützung darf

1. keine kommerziellen Ziele verfolgen und keinen gewerbsmässigen Umfang annehmen;
2. den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen;
3. nicht während der Arbeitszeit erfolgen.

Haftung **Art. 34**  
<sup>1</sup>Die Angestellten haften für grobfahrlässig verursachte Schäden, die aus der privaten Benützung von Einrichtungen erwachsen.

<sup>2</sup>*gelöscht*<sup>17</sup>

---

<sup>13</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>14</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>15</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>16</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>17</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

Pikettdienst

**Art. 35**

<sup>1</sup>Pikettdienst wird als entschädigter Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst geleistet. Die Ansätze sind im Anhang 2 geregelt.<sup>18</sup>

<sup>2</sup>Die Ansätze für das Winterdienstpikett sind im Anhang 2 geregelt. Bezugsberechtigt ist lediglich ein Mitarbeiter. Die Entschädigung wird von Woche 45 bis Woche 12 des darauffolgenden Jahres gewährt. Zusätzlich werden dem Winterdienst-Verantwortlichen und seinem Stellvertreter eine jährliche Pauschale ausgerichtet. Den übrigen Werkhofmitarbeitern wird ebenfalls eine Pauschale ausgerichtet. Auszubildende sind nicht bezugsberechtigt.<sup>19</sup>

<sup>3</sup>gelöscht<sup>20</sup>

Präsenzdienst Räberhus

**Art. 36**

<sup>1</sup>Für Anlässe im Räberhus, welche am Wochenende stattfinden oder nach 2000 Uhr enden, wird dem Hauswart eine Präsenzenschädigung pro Anlass ausgerichtet. Der Ansatz ist im Anhang 2 geregelt.<sup>21</sup>

<sup>2</sup>gelöscht<sup>22</sup>

---

<sup>18</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>19</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>20</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>21</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>22</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

## 6. Abgangsgeschenke

Geschenk	<p><b>Art. 37</b></p> <p><sup>1</sup>Behördenmitglieder erhalten ab zwei Amtsjahren CHF 100 pro Amtsjahr als Abgangsgeschenk ausbezahlt.</p> <p><sup>2</sup>Das angebrochene Eintrittsamtsjahr wird nicht, das angebrochene Austrittsamtsjahr wird bei der Ermittlung der Anzahl Amtsjahre gezählt.</p> <p><sup>3</sup>Es findet keine Kumulierung der Amtsjahre beim gleichzeitigen Einsitz in verschiedenen Gremien statt.<sup>23</sup></p>
Empfänger	<p><b>Art. 38</b></p> <p><sup>1</sup>Als Empfänger von Abgangsgeschenken gem. Art. 34 gelten die Mitglieder des Gemeinderates und die Mitglieder der ständigen und nicht ständigen Kommissionen.</p> <p><sup>2</sup>Funktionäre und Delegierte werden durch den Gemeinderat bei deren Ersatzwahl oder der Kenntnisnahme der Demission individuell beurteilt.</p> <p><sup>3</sup>Bei der Pensionierung von Gemeindeangestellten wird ein Abgangsgeschenk im Wert von CHF 500 ausgerichtet.<sup>24</sup></p>

## 7. Übriges

Empfänger	<p><b>Art. 39</b></p> <p><i>gelöscht</i><sup>25</sup></p>
Geschenke	<p><b>Art. 40</b></p> <p>Die Annahme von Geschenken ist dem Personal untersagt. Ausgenommen sind vereinzelt Anerkennungen mit einem Wert von unter CHF 50.<sup>26</sup></p>
Alkohol	<p><b>Art. 41</b></p> <p>Alkoholkonsum während der Arbeitszeit ist untersagt. Für Personen, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot auf 8 Stunden vor Arbeitseintritt aus.</p>

---

<sup>23</sup> Teilrevision vom 2.12.2024

<sup>24</sup> Teilrevision vom 2.12.2024

<sup>25</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>26</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

Private Tätigkeiten  
am Arbeitsplatz

**Art. 42**

<sup>1</sup>Private Tätigkeiten am Arbeitsplatz sind auf ein Minimum zu reduzieren und gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Entgeltliche Nebenbeschäftigungen am Arbeitsplatz sind untersagt.

<sup>3</sup>Der Besuch von Websites mit pornografischen, rassistischen, diskriminierenden und religiös oder politisch radikalen Inhalten ist verboten.

## 8. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	<b>Art. 43</b> Diese Verordnung tritt mit Wirkung ab 1.1.2017 in Kraft.
Inkrafttreten der Teilrevision vom 8.7.2019	<b>Art. 44</b> Die Teilrevision vom 8.7.2019 tritt auf den 1.7.2019 in Kraft. <sup>27</sup>
Inkrafttreten der Teilrevision vom 12.9.2022	<b>Art. 44a</b> Die Teilrevision vom 12.9.2022 tritt auf den 1.1.2023 in Kraft. <sup>28</sup>
Inkrafttreten der Teilrevision vom 2.12.2024	<b>Art. 44b</b> Die Teilrevision vom 2.12.2024 tritt auf den 1.1.2025 in Kraft. <sup>29</sup>
Ergänzendes Recht	<b>Art. 45</b> Ergänzend zu hier nicht geregelten Bestimmungen gilt das kantonale Personalrecht.
Aufhebung	<b>Art. 46</b> Diese Verordnung hebt alle ihr widersprechenden früheren Bestimmungen auf.

Niederbipp, 27.12.2016 / 8.7.2019/12.9.2022/2.12.2024

### Gemeinderat Niederbipp

Die Präsidentin  
S. Schönmann

Der Sekretär  
T. Reber



---

<sup>27</sup> Eingefügt infolge Teilrevision vom 1.7.2019

<sup>28</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>29</sup> Teilrevision vom 2.12.2024



## **Bescheinigung**

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau West Nr. 51 vom 22.12.2016.

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 29 vom 18.07.2019.<sup>30</sup>

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 4 vom 27.1.2022.<sup>31</sup>

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 38 vom 22.9.2022.<sup>32</sup>

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 49 vom 5.12.2024.<sup>33</sup>

Niederbipp, 27.12.2016

Niederbipp, 18.7.2019

Niederbipp, 27.1.2022

Niederbipp, 12.9.2022

Niederbipp, 2.12.2024

**Der Leiter Präsidial**  
*T. Reber*



---

<sup>30</sup> Eingefügt infolge Teilrevision vom 1.7.2019

<sup>31</sup> Eingefügt infolge Teilrevision vom 17.1.2022

<sup>32</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

<sup>33</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

## Anhang I

### Gehaltsklassen<sup>34</sup>

Die Gemeindestellen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

<b>Funktion</b>	<b>Anforderungsprofil*</b>	<b>Gehaltsklassen</b>
Geschäftsleiter	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	23
Abteilungsleiter Verwaltung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	22
Leiter Bildung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	Gem. LAG
Tagesschulleiter	Höhere Fachausbildung pädagogisch oder sozialpädagogisch, Führungsausbildung	20
Stellvertreter Abteilungsleiter	Fachausweis	18
AHV-Zweigstellenleiter	Fachausweis	16-17
Stellvertretender Leiter Tagesschule	Pädagogisch oder sozialpädagogische Ausbildung	16-17
Leiter Werkhof	Handwerklicher Berufsabschluss, Führungsausbildung	15-16
Leiter Hauswarte	Handwerklicher Berufsabschluss, Führungsausbildung	15-16
Höherer Sachbearbeiter	Höhere Fachausbildung	18-20
Schulsozialarbeiter	Höhere Fachausbildung im sozialen Bereich, Zusatzausbildung in Schulsozialarbeit	17-19
Tagesschul-Gruppenleiter	Pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung	15
Tagesschul- Betreuungspersonal	Pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung	13-15
Tagesschul- Betreuungspersonal	Ohne pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung	08-10
Sekretär Bildungsabteilung	Ausweis als Kaufmann	12-14
Hauswart	Handwerklicher Berufsabschluss, Diplom als Hauswart	13
Brunnenmeister	Handwerklicher Berufsabschluss, Diplom als Brunnenmeister	14
Verwaltungsangestellter	Kaufmännische Ausbildung	12-14

<sup>34</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

	mit Abschluss	
Betriebsangestellter	Berufsabschluss	10-11
Betriebsangestellter	Ungelernt	07-08
Tagesschule Hauswirtschafter	Ungelernt	07-08
Reinigungspersonal	Ungelernt	07-08

\*Mehrjährige Berufserfahrung kann als gleichwertige Qualifikation zu einer Fachausbildung oder einem Fachausweis berücksichtigt werden. Als Grundlage dient die Richtpositionsumschreibung des Kantons.

## Anhang II

### Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen<sup>35</sup>

Soweit nicht anders vermerkt, handelt es sich bei den folgenden Beträgen um Jahresentschädigungen.

Funktion		Jahresentschädigung Brutto	Stundenentschädigung Brutto
<b>1. Behördemitglieder</b>			
<b>1.1</b>	<b>Ständige und nichtständige Kommissionen</b>		
1.1.1	Präsident		
1.1.2	Sekretär		
	Sitzungsgeld und Spesen gem. Ziff. 3.1/3.2/3.3		
<b>1.2</b>	<b>Kommission öffentliche Sicherheit</b>		
1.2.1	Kommandant	3'000	
1.2.2	Vizekommandant/Ausbildungschef	1'500	
1.2.3	Offiziere	800	
1.2.4	Fourier	1'000	
1.2.5	Materialverwalter	1'000	
1.2.6	Materialverwalter Stellvertreter	400	
1.2.7	Atemschutzgerätewart	400	
1.2.8	Alle AdF in allen Dienstgraden pro Übung		20
1.2.9	Alle AdF in allen Dienstgraden pro Einsatz		25
1.2.10	Pikettdienst (SA, 13.00 bis SO, 20.00 Uhr, Feiertage)	75	
1.2.11	Löschzugchef	400	
1.2.12	Besuch von Kursen gem. Ziff. 3.3 Sitzungsgeld und Spesen gem. Ziff. 3.1/3.2/3.3		
<b>1.3</b>	<b>Delegierte</b>		
	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2		

<sup>35</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

## 2. Angestellte

### 2.1 Entschädigungen nach Zeitaufwand

2.1.1	Ackerbaustellenleiter		34
2.1.2	Beilagen-Verträger	0.15	pro Stück
2.1.3	Delegierter für Sicherheit (bfu)		34
2.1.4	Dentalhygieniker (pro Lektion)		50
2.1.5	Gemeindeweibel		34
2.1.6	Läusekontrolleur		34
2.1.7	Pilzexperte	600	
2.1.8	Schularzt gem. Richtlinien GSI		
2.1.9	Schulzahnarzt gem. Empfehlungen SSO, VBG, ZGKB		
2.1.10	Ablesung Zähler	2.50	pro Stück
2.1.11	Sonderablesung Zähler	10	pro Stück
2.1.12	Ablesung Wasseruhren	2.50	pro Stück
2.1.13	Tankkontrolleur		45
2.1.14	übrige Angestellte (fest)		34
2.1.15	übrige Angestellte (temporär)		32
2.1.16	Jugendliche bis 18 Jahre (Ferienaushilfe)		18
2.1.17	Pädagogische Aufgabenhilfe		30
2.1.18	Pädagogische Betreuer Tagesschule*		45
2.1.19	Nichtpädagogische Betreuer Tagesschule		34
2.1.20	Übersetzungsdienst		80
2.1.21	Muki-Deutsch		80
2.1.22	EDV-Support		80

\* Für vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung vereinbarte Stundenansätze kann Besitzstand gewährt werden.

### 2.2 Pikettdienst

2.2.1	Zulage pro Tag		30
2.2.2	Nachtzulage von 2000 bis 0600 Uhr und Wochenendzulage pro geleistete		5
2.2.3	Arbeitsstunde		120
2.2.4	Winterdienstpikett pro Woche		
2.2.5	Entschädigung Verantwortlicher und Stellvertreter Winterdienst pauschal je Winterdienst Personal Werkhof pauschal je	500 250	

### 2.3 Anlässe im Räberhus

Entschädigung Hauswart pro Einsatz	50
------------------------------------	----

### 2.4 Feueraufseher

Feuerschau pro kontrolliertes Gebäude	auf Abruf	nach Aufwand
Feuerschau für allfällige Nachkontrollen	auf Abruf	nach Aufwand

### 2.5 Feueraufseher

Festlegen von Brandschutzvorschriften nach Aufwand gemäss Vereinbarung		90
---	--	----

### 3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

#### 3.1 Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte und das Gemeindepersonal,

• Ganztagesitzung (ab 5 Stunden)	165
• Halbtagesitzungen (min. 3 Stunden)	110
• Sitzungen (bis 3 Stunden)	
– Kommissionen/Delegierte/Sekretär	65 <sup>36</sup>
– Präsident und Sekretär der ständigen und nichtständigen Kommissionen	80

**Abendsitzung:** Für das Gemeindepersonal gelten Abendsitzungen als Arbeitszeit. Es wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.<sup>37</sup>

#### 3.2 Reisespesen

Bahnbillett 2. Klasse oder CHF 0.75 pro Autokilometer. Damit sind auch die Parkgebühren abgegolten. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

#### 3.3 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und der nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziffer 3.1 abgegolten werden, Entschädigungen gemäss Gemeinderatsbeschluss.

#### 3.4 Landesindex

Der Gemeinderat passt die Entschädigungen periodisch dem Landesindex der Konsumentenpreise (Stand: 30.06.2016, 100.7 – Basis Dezember 2015 = 100) an. Eine Anpassung kann erfolgen, wenn der Index der Konsumentenpreise gegenüber dem Stand des ursprünglichen Indexes jeweils um mindestens 5 Punkte angehoben wird.

#### 3.5 Berechnung Stundenansätze

Auf allen in der Personalverordnung aufgeführten Stundenansätze sind die Anteile für Ferien und Feiertage sowie 13. Monatslohn enthalten Vorbehalten bleibt die Jugendarbeitsgesetzgebung.

#### 3.6 Besitzstand

Für das Personal der Gemeinde Wolfisberg, welche mit der Gemeinde Niederbipp auf den 1.1.2020 fusioniert hat, gilt betr. Stundenansätzen und Maschinentarifen der Besitzstand. Sollten die Ansätze der Gemeinde Niederbipp höher sein als diejenigen der Gemeinde Wolfisberg, gelten automatisch die Ansätze der Gemeinde Niederbipp.

<sup>36</sup> Teilrevision vom 2.12.2024

<sup>37</sup> Teilrevision vom 12.9.2022

## Index

Abendsitzungen .....	20	Jahresarbeitszeit.....	3
Abrechnungsperiode .....	4	Kommissionen .....	20
Abprache .....	8	Kontrolle .....	7
Alkohol .....	12	Kostenbeteiligung .....	9
Ampelphasen .....	6	Mandate .....	9
Ampelsteuerung .....	5	Maxima .....	5
Ansprechzeiten .....	4	Nebenbeschäftigungen .....	10
Arbeitszeit .....	7	Nichtständige Kommissionen.....	20
Arbeitszeitraum .....	5	Persönliche Verrichtungen.....	7
Arztzeugnis .....	7	Prioritäten .....	4
Aufhebung.....	14	Private Tätigkeiten .....	12
Ausgleich .....	6	Reisespesen .....	20
Delegierte.....	18	Rot .....	6
Dienstreisen .....	8	Saldoübertrag .....	6
Einrichtungen .....	10	Schalteröffnungszeiten .....	3
Ergänzendes Recht .....	14	Sitzungsgeld .....	20
Ganztagessitzung .....	20	Soll-Arbeitszeit .....	4
Gelb .....	6	Spesenvergütungen.....	20
Geltungsbereich .....	3	Stundenansätze .....	20
Gemeindedelegierte.....	20	Taggelder .....	20
Geschenke .....	12	Telefonbedienung .....	3
Grün .....	6	Verantwortung.....	5
Grundsatz .....	4	Weiterbildung.....	8
Haftung .....	10	Weiterbildungskosten.....	8
Halbtagesitzungen .....	20	Zeiterfassung .....	5
Inkrafttreten .....	14	Zweck.....	3