

Personalverordnung

der Gemeinde Langnau im Emmental

26. November 2007

(Stand 16. Dezember 2024)

INHALTSVERZEICHNIS

	<u>Artikel</u>	<u>Seite</u>
I. Jahresarbeitszeit		
Einleitung	1	3
Arbeitszeit	2	3
Mittagspause	3	4
Höchst arbeitszeit	4	4
Schalter- und Telefondienst	5	4
Zeiterfassung	6	5
Verantwortung der Vorgesetzten	7	5
Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	8	5
Saldoübertrag	9	6
Abwesenheiten	10	7
Überzeit/Mehrarbeit	11	7
Spezialfälle und Unklarheiten	12	8
Teilzeitbeschäftigungen	13	8
II. Spesenentschädigungen		
Geltungsbereich	14	8
Anspruch	15	9
Öffentliche Verkehrsmittel	16	9
Halbtaxabonnemente	17	9
Private Motorfahrzeuge	18	9
Kilometerentschädigung	19	10
Kaskoversicherung	20	10
Übernachtung	21	10
Mahlzeiten	22	11
Auslandreisen	23	11
Abrechnung	24	11
III. Bewilligung und Finanzierung von Weiterbildungskursen		
Definition	25	11
Gesuche	26	12
Bewilligungsinstanz	27	12
Kostenbeiträge	28	12
Urlaube	29	13
Tabellarische Übersicht über die Beitrags- und Urlaubsregelung	30	13
Rückerstattungspflicht	31	13
Kursbericht	32	14
IV. Gehaltseinreihung		
Gehaltseinreihung	33	14

V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	34	14
Anhang 1: Ausserordentliche Arbeitszeiten, Regelung für Zulagen und Zeitgutschriften		16
Anhang 2: Richtpositionsumschreibungen		17

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Langnau i.E. erlässt gestützt auf das Personalreglement vom 17. August 1992 (Art. 8 Abs. 2, Art. 17 Abs. 4, Art. 38 Abs. 1 und Art. 54 Abs. 2) folgende

Personalverordnung

I. Jahresarbeitszeit

Art. 1

Einleitung

¹Bei der Gemeindeverwaltung Langnau gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

²Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

³Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

⁴Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.

Art. 2⁴⁾ ⁵⁾

Arbeitszeit

¹Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

⁵⁾ Teilrevision vom 25. November 2019

²Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet. Die Regelung bezüglich Berechtigung und Abgeltung für angeordnete Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit ist in Anhang 1 dieser Verordnung festgehalten.

³Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (ab 19.00) wird ein Sitzungsgeld ausbezahlt. Diese Zeit wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

⁴Die Soll-Arbeitszeit eines Kalenderjahres, mit Aufteilung auf die einzelnen Monate, wird den Mitarbeitenden durch die Präsidialabteilung frühzeitig bekannt gegeben. Die Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich mittels der Zeitnachweistabelle.

Art. 3

Mittagspause

Die tägliche Arbeit muss mit einer Mittagspause von mindestens 45 Minuten im Zeitraum zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr unterbrochen werden.

Art. 4

Höchstarbeitszeit

Die Höchstarbeitszeit pro Tag beträgt 10.0 Stunden (Lernende und Jugendliche bis 20 Jahre 9.0 Stunden) und darf nur bei angeordneter Überzeit überschritten werden.

Art. 5^{2) 4)}

Schalter- und Telefondienst

Sämtliche Schalter- und Abteilungstelefone sind wie folgt geöffnet bzw. bedient:

Montag bis Mittwoch:	08.30 bis 12.00 Uhr
	14.00 bis 17.00 Uhr
Donnerstag:	14.00 bis 17.00 Uhr
Freitag:	08.30 bis 12.00 Uhr
	14.00 bis 16.00 Uhr

Während dieser Schalterstunden muss jede Abteilung durch mindestens eine kompetente Person besetzt sein.

²⁾ Teilrevision vom 11. Juli 2011

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

Art. 6⁴⁾

Zeiterfassung

¹Die Zeiterfassung erfolgt mittels einer Zeitnachweistabelle (Excel-Tabelle).

²Zeitregistrierungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (vor 06.30 Uhr und nach 19.00 Uhr) werden nur im Fall von angeordneter Überzeit anerkannt. Sie sind durch die vorgesetzte Person auf der ausgedruckten Tabelle zu visieren.

³aufgehoben

⁴Die vorgesetzte Person trägt für die Richtigkeit der Eintragungen die Verantwortung. Sie hat allfällige Unstimmigkeiten durch Rücksprache mit den betreffenden Mitarbeitenden abzuklären und bei Differenz den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zu unterrichten.

Art. 7

Verantwortung der Vorgesetzten

¹Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

²Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Art. 8

Arbeitsbewirtschaftung und Ausgleich

¹Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

Plussaldo	Minussaldo
0 bis +40 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -30 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Über +40 bis +80 Stunden → Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	Über -30 bis -50 Stunden → Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
Über +80 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem/der Vorgesetzten erforderlich	Über -50 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem/der Vorgesetzten erforderlich

²Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³Bei Teilzeitpensen werden Plus- und Minussaldo im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet.

Art. 9

Saldoübertrag

¹Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

²Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 80 Plus- oder 50 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Die Abteilungsleitenden können diesen Saldo aus betrieblichen Gründen einschränken.

³Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁴Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

⁵Bei Dienstaustritten ist der Saldo vor dem Austrittstag auszugleichen.

Art. 10

Abwesenheiten

¹Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit. Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

²Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst ausserhalb der Schalterstunden zu vereinbaren. Falls dies aus beim Arzt oder Zahnarzt liegenden Gründen nicht möglich ist, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.

³Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der vorgesetzten Person die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴Dienstreisen sowie Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt grundsätzlich als Arbeitszeit. Sofern der Wohnort näher am Einsatzort liegt, wird nur diese Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. Dauert die Abwesenheit einen halben Tag oder mehr, wird pro Arbeitstag die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit (8.4 Stunden) angerechnet. Bei halbtägiger Abwesenheit 4.2 Stunden.

⁵Ferienabwesenheiten werden ebenfalls pro Arbeitstag mit der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Tagesarbeitszeit angerechnet. Die kleinste Einheit zum Beziehen von Ferien ist ein halber Tag (4.2 Stunden). Diese Regelung gilt auch bei der Berechnung von Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder Urlaub.

Art. 11

Überzeit/Mehrarbeit

¹Bei grossem Arbeitsanfall oder bei dringlicher Arbeit können die Vorgesetzten verlangen, dass pro Tag während der ordentlichen Arbeitszeit von 8.4 Stunden gearbeitet wird. Darüber hinaus kann bei Bedarf durch den Gemeinderat oder die Abteilungsleitenden zusätzliche Mehrarbeit angeordnet oder bewilligt werden.

²Angeordnete oder zum voraus bewilligte Überzeit bzw. Mehrarbeit wird nur insoweit als solche betrachtet, als die monatliche Zeitsummenrechnung einen Plussaldo ergibt.

³Angeordnete Überzeit oder Mehrarbeit ist grundsätzlich zu kompensieren.

Art. 12

Spezialfälle und Unklarheiten

Spezialfälle und allfällige Unklarheiten sind mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin zu besprechen und allenfalls dem Gemeinderat zum Entscheid zu unterbreiten.

Art. 13⁴⁾

Teilzeitbeschäftigungen

Für teilzeitbeschäftigtes Personal finden diese Bestimmungen (insbesondere Art. 9 bis 12) im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad sinngemäss Anwendung. Vereinbarte tägliche Arbeitsleistungen von 4.2 Stunden oder weniger müssen in der Regel ohne Unterbrechung (ausgenommen Kaffeepausen) am Vormittag oder am Nachmittag erbracht werden.

II. Spesenentschädigungen

Art. 14

Geltungsbereich

¹Das Personal der Gemeindeverwaltung hat in Erfüllung beruflicher oder öffentlicher Verpflichtungen Anspruch auf Vergütung der entstandenen Auslagen.

²Als berufliche oder öffentliche Verpflichtungen gelten:

1. die Teilnahme an Tagungen, Kongressen, Kursen, Rapporten, Seminarien, Besichtigungen und ähnliche Veranstaltungen;
2. die Teilnahme an Besprechungen und Konferenzen mit Amts- und Privatpersonen;
3. Arbeitsleistungen ausserhalb der Gemeinde Langnau;
4. Mahlzeiten, die in dienstlicher Eigenschaft mit Dritten eingenommen werden.

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

Art. 15

Anspruch

Anspruch auf Rückvergütung der Auslagen für auswärtige Verpflichtungen besteht nur dann, wenn diese durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnet bzw. bewilligt sind.

Art. 16

Öffentliche
Verkehrsmittel

In erster Linie sind die öffentlichen Transportmittel zu benützen. An Fahrtkosten werden die Taxen für die zweite Klasse vergütet.

Art. 17⁴⁾

Halbtaxabonnemente

¹Beim Kauf eines Generalabonnements oder eines Halbtaxabonnements wird dem Gemeindepersonal auf Ersuchen hin der halbe Kaufpreis eines Halbtaxabonnements zurück erstattet. In diesen Fällen werden für Dienstreisen nur noch die halben Billettkosten vergütet.

²Wird für Dienstreisen das private Motorfahrzeug verwendet, obwohl kein Fall von Art. 18 Abs. 2 vorliegt, werden nur die halben Billettkosten vergütet.

Art. 18⁴⁾

Private Motorfahrzeuge

¹Wenn die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstreisen notwendig ist, wird eine Kilometerentschädigung ausgerichtet.

²Die Benützung des privaten Motorfahrzeuges ist dann angezeigt, wenn

1. die Dienstreise bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel höhere Kosten verursachen würde;
2. Übernachtungen vermieden werden können;
3. dadurch wesentlich Reise- bzw. Arbeitszeit eingespart werden kann;
4. gleichzeitig umfangreiches Aktenmaterial und dergleichen zu transportieren ist;
5. bei gemeinsamer Reise mehrere anspruchsberechtigte Personen Billettkosten einsparen können.

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

Art. 19⁴⁾

Kilometerentschädigung

¹Die Entschädigung für die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten beträgt 70 Rappen je Kilometer.

²In dieser Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt der privaten Motorfahrzeuge abgegolten.

³Über alle zulasten der Gemeinde ausgeführten Fahrten ist eine Kontrolle zu führen, die mindestens vierteljährlich durch die vorgesetzte Person zu visieren ist.

⁴Die verwendeten Fahrzeuge müssen den gesetzlichen Betriebsvorschriften entsprechen.

Art. 20¹⁾

Kaskoversicherung

¹Für Dienstfahrten mit dem Privatwagen schliesst die Gemeinde eine Kaskoversicherung ab. Die Prämie wird von der Gemeinde bezahlt. Der Selbstbehalt beträgt pro Schadenfall Fr. 500.-- und wird von der Gemeinde übernommen.

²Über diese Versicherung hinaus übernimmt die Gemeinde keine Haftung für Unfälle und andere Inkonvenienzen aus entstehenden Schäden. Diese sowie der Selbstbehalt gehen zulasten des Fahrzeugeigentümers oder des Lenkers.

Art. 21

Übernachtung

Sofern die auswärtige Tätigkeit zwei oder mehr Tage dauert oder das Reiseziel mit dem öffentlichen oder privaten Verkehrsmittel am Morgen nicht rechtzeitig erreicht werden kann, werden die Kosten für Unterkunft in Hotels oder Gastwirtschaftsbetrieben der Mittelklasse vergütet.

¹⁾ Teilrevision vom 10. Januar 2011

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

Art. 22⁴⁾

Mahlzeiten

¹Die Kosten der in Erfüllung beruflicher oder öffentlicher Verpflichtungen eingenommenen Mahlzeiten werden vergütet.

²Hierbei gelten folgende Pauschalansätze:

Frühstück: Fr. 10.--

Mittag-/ Nachtessen: je Fr. 20.--

Art. 23

Auslandreisen

Kosten für Auslandreisen werden nur dann zurück erstattet, wenn die Reise und die mit ihr verbundenen Kosten vorgängig vom Gemeinderat bewilligt wurden.

Art. 24⁴⁾

Abrechnung

¹Über die Spesen ist nach eigener Wahl monatlich oder vierteljährlich abzurechnen. Für die Abrechnung ist das normierte Formular zu verwenden. Die Rückerstattung erfolgt über das Gehaltskonto.

²Alle Auslagen sind detailliert anzugeben und nach Möglichkeit mit Quittungen zu belegen.

³Die Spesenabrechnungen sind durch den Linienvorgesetzten bzw. die Linienvorgesetzte zu visieren; diejenigen der Abteilungsleitenden durch den Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin und diejenigen des Gemeindegemeinschreibers oder der Gemeindegemeinschreiberin durch den Gemeindegemeinschreiber bzw. die Gemeindegemeinschreiberin.

III. Bewilligung und Finanzierung von Weiterbildungskursen

Art. 25

Definition

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die im dienstlichen Interesse liegende Weiterbildung des Personals. Dafür können Urlaube gewährt und Beiträge ausgerichtet werden.

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

Art. 26

Gesuche

Vor der Anmeldung an einen freiwilligen Weiterbildungskurs ist der Bewilligungsinstanz ein Gesuch mit einer detaillierten Kostenaufstellung und allfälligem Antrag der Abteilungsleitenden einzureichen.

Art. 27

Bewilligungsinstanz

¹Sofern die erforderlichen Kredite im Voranschlag enthalten sind, entscheiden die Abteilungsleitenden über den Besuch von Seminaren, Kursen, Kollegien, Tagungen usw., wenn der Urlaub pro Teilnehmer die Dauer von zwei Tagen nicht übersteigt. Für längere Weiterbildungsurlaube ist der Gemeindegemeinschafter / die Gemeindegemeinschafterin zuständig.

²Falls die erforderlichen Kredite nicht im Voranschlag enthalten sind, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Abteilungsleitenden und des Gemeindegemeinschafter / der Gemeindegemeinschafterin.

³Der Gemeinderat ist regelmässig über die erteilten Bewilligungen zu informieren. Er entscheidet bei Streitigkeiten endgültig.

Art. 28

Kostenbeiträge

¹An die Kosten der Weiterbildung leistet die Gemeinde nach Massgabe des dienstlichen Interesses Beiträge. Als beitragsberechtigte Kosten gelten Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie Aufwendungen für Reise und Unterkunft. Bezüglich der Ansätze für Reise- und Unterkunftsentschädigung finden die Bestimmungen bezüglich Spesenentschädigungen (Art. 14 bis 24) sinngemäss Anwendung.

²Verpflegung, Lehrmittel und Fachliteratur sind in der Regel vom Kursteilnehmer zu bezahlen. Wenn die Gemeinde an der Anschaffung von Spezialliteratur Interesse hat, kann sie die Kosten vergüten. In diesem Fall gehen die Fachbücher ins Eigentum der Gemeinde über.

³An die Kosten für Fernkurse werden in der Regel keine Beiträge ausgerichtet.

Art. 29

Urlaube

Bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub zum Besuch der Weiterbildung wird je nach Massgabe des dienstlichen Interesses an dieser Weiterbildung gewährt.

Art. 30

Tabellarische Übersicht über die Beitrags- und Urlaubsregelung

Interesse der Gemeinde	überwiegend	teilweise	gering/klein
Übernahme der Kosten	ganz	60 – 40 %	keine
Urlaub	bezahlt	60 – 40 % bezahlt	unbezahlt

Art. 31³⁾

Rückerstattungspflicht

¹Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung mehr als Fr. 3'000.00 pro Kurs / Lehrgang oder werden bezahlte Urlaube von mehr als 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt, so hat sich der beitragsberechtigte Beamte oder Angestellte vor Beginn der Weiterbildung schriftlich zur Rückzahlung zu verpflichten.

²Bei Austritt aus dem Gemeindedienst während der Zeit der Ausbildung und im 1. Jahr nach Abschluss der Ausbildung beträgt die Rückzahlung 100 % des gewählten Kostenbeitrages. Im 2. Jahr reduziert sich die rückzahlbare Summe auf 66 2/3 %, im 3. Jahr auf 33 1/3 % des gewährten Kostenbeitrages. Beim Austritt im 4. Jahr und später muss keine Rückzahlung mehr geleistet werden.

³Die Rückerstattungspflicht erstreckt sich im gleichen Umfang auf die während desurlaubes ausgerichtete Brutto-Besoldung.

⁴Die Rückerstattungspflicht besteht auch dann, wenn der Mitarbeiter unbegründet die Ausbildung abbricht oder sich der vorgesehenen Prüfung nicht unterzieht.

³⁾ Teilrevision vom 27. Juni 2016

⁵Falls die Rückerstattungspflicht eine persönliche Härte bedeutet oder wenn es die dienstlichen Verhältnisse rechtfertigen, kann der Gemeinderat nach Anhörung der Abteilungsleitenden und des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin eine abweichende Regelung treffen.

Art. 32

Kursbericht

Nach Abschluss eines Weiterbildungskurses, welcher der Rückerstattungspflicht untersteht, haben die Kursbesucher der Bewilligungsinstanz Bericht über den Kursverlauf und die besuchten Fächer zu erstatten. Gleichzeitig sind eine Bestätigung der Kursleitung über die Absolvierung sowie allfällige Zeugnisse und Prüfungsergebnisse abzugeben.

IV. Gehaltseinreihung

Art. 33^{3) 4) 6) 7)}

Gehaltseinreihung

Die Funktionen des Gemeindepersonals werden aufgrund der Richtpositionsumschreibungen (siehe Anhang 2 zu dieser Verordnung) den Gehaltsklassen gemäss der geltenden Gehaltsklassentabelle für das bernische Kantonspersonal zugeordnet.

V. Schlussbestimmungen

Art. 34

Inkrafttreten

Die vorliegende Personalverordnung tritt per 01. Januar 2008 in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen, insbesondere

- die Weisung über die gleitende Arbeitszeit vom 18. November 1991
- die Weisung über die Spesenvergütung vom 26. Juli 1993 und
- die Weisung für die Bewilligung und Finanzierung von Weiterbildungskursen des Gemeindepersonals vom 19. Dezember 1994.

³⁾ Teilrevision vom 27. Juni 2016

⁴⁾ Teilrevision vom 27. November 2017

⁶⁾ Teilrevision vom 03. August 2020

⁷⁾ Teilrevision vom 16. Dezember 2024

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 10. Januar 2011 tritt rückwirkend per 01. Januar 2011 in Kraft.

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 11. Juli 2011 tritt per 01. Januar 2012 in Kraft.

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 27. Juni 2016 tritt per 01. Januar 2017 in Kraft.

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 27. November 2017 tritt – mit Ausnahme von Art. 5 – per 01. Januar 2018 in Kraft. Der revidierte Art. 5 tritt per 01. Juli 2018 in Kraft.

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 25. November 2019 (Artikel 2 und neuer Anhang 1) tritt per 01. März 2020 in Kraft.

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 03. August 2020 (Artikel 33, Gehaltseinreihung Sachbearbeiter/in IV und Leiter/in Museum) tritt per 01. Januar 2021 in Kraft.

Die Teilrevision der Personalverordnung vom 16. Dezember 2024 (Artikel 33, Gehaltseinreihung und neuer Anhang 2) tritt per 01. Januar 2025 in Kraft.

Langnau i.E., 26. November 2007

Im Namen des Gemeinderates

Bernhard Antener
Gemeindepräsident

Samuel Buri
Gemeindeschreiber

Anhang 1⁵⁾

Ausserordentliche Arbeitszeiten, Regelung für Zulagen und Zeitgutschriften

Gestützt auf Artikel 20 Absatz 1 des Langnauer Personalregelments sowie Artikel 2 Absatz 2 der Langnauer Personalverordnung werden die Zeitgutschriften und Zulagen für ausserordentliche Arbeitszeiten wie folgt festgelegt:

1. Zeitgutschriften

Bei Arbeitseinsätzen zu ausserordentlichen Zeiten erhalten die Mitarbeitenden der unten genannten Abteilungen nebst der effektiv geleisteten Arbeitszeit zusätzlich eine Zeitgutschrift gemäss folgender Tabelle:

Tag	Zeit	Zeitzuschlag
Montag bis Sonntag	20.00 bis 06.00 Uhr	50%
Samstag	06.00 bis 20.00 Uhr	25%
Sonntag	ganzer Tag	50%
Feiertage	ganzer Tag	50%

Diese Regelungen zu den Zeitgutschriften gelten für folgende Abteilungen und Betriebe: Werkhof (inkl. Friedhof), Wasserversorgung, ARA, Technischer Dienst, Öffentliche Sicherheit (ohne Zivilschutz / Feuerwehr) und Hauswarte / Hausdienst.

2. Entschädigung für Pikett- und Bereitschaftsdienst

Pikettdienste werden für alle Abteilungen wie folgt pauschal abgegolten:

Was	Zuschlag
Pikettdienst	Fr. 25.00 / Tag
Pikettdienst	Fr. 150.00 / Woche

Die effektiv geleistete Arbeitszeit bei Piketteinsätzen wird gemäss den geltenden Vorgaben erfasst.

3. Mitarbeitende Jugendarbeit Langnau

Die Mitarbeitenden der Jugendarbeit Langnau erhalten folgende Zulagen:

Tag	Zeit	Zuschlag
Montag bis Freitag	20.00 bis 06.00 Uhr	Fr. 5.00 / Stunde
Samstag	ganzer Tag	Fr. 5.00 / Stunde
Sonntag	ganzer Tag	Fr. 5.00 / Stunde
Feiertage	ganzer Tag	Fr. 5.00 / Stunde

4. Mitarbeitende Hallen- und Freibad

Die Mitarbeitenden des Hallen- und Freibades erhalten pro Arbeitstag am Wochenende (SA/SO) so wie an Feiertagen eine pauschale Entschädigung von Fr. 25.00.

5. Mitarbeitende der Verwaltung

Mitarbeitende der Verwaltung – mit Ausnahme der unter Punkt 1 erwähnten Abteilungen – haben kein Anrecht auf Zeitgutschriften und Zulagen. Für sie gilt Artikel 2 Absatz 3 der Personalverordnung.

6. Erfassung und Auszahlung der Zulagen

Die Erfassung und Auszahlung von Zulagen regelt der Gemeinderat in einer separaten Weisung.

7. Auszahlung von Zeitgutschriften

Der Gemeinderat kann die Auszahlung von Zeitgutschriften ausnahmsweise bewilligen, wenn die Mitarbeitenden hohe Mehrarbeitszeitguthaben aufweisen, welche nicht innert nützlicher Frist reduziert werden können.

8. Zuständigkeit bei Unklarheiten

Bei Unklarheiten bezüglich der in diesem Anhang festgehaltenen Punkte – mit Ausnahme von Punkt 7 – entscheidet die Geschäftsleitung abschliessend.

⁵⁾ Teilrevision vom 25. November 2019

Anhang 2⁷⁾

Richtpositionsumschreibungen

Funktionsbezeichnung	Beschreibung	GK	Bemerkungen / Beispiele
Abteilungsleitende			
Gemeindeschreiber:in	Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung. Vorsitz der Geschäftsleitung. Führung Präsidialabteilung mit zugeordneten Bereichen. Selbständige Berichterstattung und öffentliche Auftritte.		
	Abschluss Hochschule / Fachhochschule / höhere Fachschule und Diplom Gemeindeschreiber:in	24-26	
	Diplom Gemeindeschreiber:in	23-24	
	Ohne Diplom Gemeindeschreiber:in	22-23	
Finanzverwalter:in	Mitglied der Geschäftsleitung. Führung Finanz- und Einwohnerdienste. Verantwortlich für Finanz- und Rechnungswesen inkl. Budget, Rechnung, Finanzplanung, Steuererhebung, Vermögensverwaltung. Selbständige Berichterstattung und öffentliche Auftritte.		
	Abschluss Hochschule / Fachhochschule / höhere Fachschule und Diplom Finanzverwalter:in	22-24	
	Diplom Finanzverwalter:in	21-22	
	Ohne Diplom Finanzverwalter:in	20-21	
Bauverwalter:in	Mitglied der Geschäftsleitung. Führung Bauverwaltung mit zugeordneten Bereichen, Nebenbetrieben. Verantwortlich für Ortsplanung, Baubewilligungen, Ver- und Entsorgung, Umweltschutz, Liegenschaften etc. Selbständige Berichterstattung und öffentliche Auftritte.		
	Abschluss Hochschule / Fachhochschule / höhere Fachschule und Diplom Bauverwalter:in	22-24	
	Diplom Bauverwalter:in	21-22	
	Ohne Diplom Bauverwalter:in	20-21	

⁷⁾ Teilrevision vom 16. Dezember 2024

Abteilungsleiter:in Sozialdienst	Mitglied der Geschäftsleitung. Führung Sozialdienst Oberes Emmental mit zugeordneten Bereichen, wie Offene Kinder- und Jugendarbeit und Schulsozialarbeit. Verantwortlich für Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Alimentenwesen, Betreuungsgutscheine etc. Selbständige Berichterstattung und öffentliche Auftritte.		
	Abschluss Hochschule / Fachhochschule mit Führungsausbildung und/oder entsprechender Praxis	22-24	
	Abschluss als Sozialarbeiter:in ohne Führungsausbildung und ohne mehrjährige Praxis	21-22	
Abteilungsleiter:in Öffentliche Sicherheit	Mitglied der Geschäftsleitung. Führung der Abteilung Öffentliche Sicherheit. Verantwortlich für Ortspolizeiwesen, ruhender Verkehr, öffentlicher Verkehr, Feuerwehr, Zivilschutz, Ortsquartieramt etc. Selbständige Berichterstattung und öffentliche Auftritte.		
	Abschluss Hochschule / Fachhochschule / höhere Fachschule mit Führungsausbildung und/oder entsprechender Praxis	19-21	
	Abgeschlossene Berufsbildung mit Weiterbildung im Tätigkeitsbereich und Personalführung	18-20	
Soziales			
Bereichsleitung Sozialarbeit	Führung eines Bereichs Sozialarbeit mit Fach- und Personalverantwortung.		
	Abschluss Hochschule / Fachhochschule in Richtung Sozialarbeit	19	
Sozialarbeiter:in	Abschluss Hochschule / Fachhochschule in Richtung Sozialarbeit oder Sozialpädagogik	18	
Schulsozialarbeiter:in	Abschluss Hochschule / Fachhochschule in Richtung Schulsozialarbeit, Sozialarbeit oder Sozialpädagogik	18	
Leitung OK-JA	Operative Leitung der Offenen Kinder- und Jugendarbeit. Abschluss Hochschule / Fachhochschule in Richtung Jugendarbeit, Sozialarbeit oder Sozialpädagogik	18	
Jugendarbeiter:in	Abschluss Hochschule / Fachhochschule in Richtung Jugendarbeit, Sozialarbeit oder Sozialpädagogik	17	
	Berufsabschluss oder andere als obgenannte Ausbildung aber mit Eignung und Berufserfahrung in der Jugendarbeit	15	

Administration			
Höhere:r Sachbearbeiter:in / Bereichsleitung	Selbständige operative und personelle Führung grösserer Fachbereiche. Abschluss Hochschule / Fachhochschule / höhere Fachschule mit Fachausbildung / Führungsausbildung und entsprechender Erfahrung	18-19	Gemeindeschreiber:in Stellvertreter:in Bauverwalter:in Stellvertreter:in Bereichsleiter:in Tiefbau
	Selbständige operative und oft personelle Führung Fachbereich. Berufsausbildung mit Zusatz- und Weiterbildungen in Fachbereich und Führung, Berufserfahrung	17	Gemeindeschreiber:in Stellvertreter:in Finanzverwalter:in Stellvertreter:in Bereichsleiter:in Administration SD Kdt Feuerwehr Kdt Zivilschutz Sachbearbeiter:in Tiefbau und Liegenschaften
Sachbearbeitung / Teamleitung	Fachliche und personelle Leitung Fachbereich Berufsausbildung und fachspezifische Weiterbildung	15	Leitung AHV-Zweigstelle
	Fachliche Leitung Fachbereich mit besonderer Verantwortung Berufsausbildung und fachspezifische Weiterbildung bzw. Erfahrung	13	Leitung Einwohnerkontrolle Leitung Schulsekretariat
Administrative Sachbearbeitung	Selbständige Bearbeitung eines Fachbereichs mit Verantwortung / Sekretariatsleitung bzw. -koordination, hohe Selbständigkeit, teilweise anspruchsvolle Beratungen, Auskünfte und Verhandlungen. Berufsausbildung EFZ und fachspezifische Weiterbildung (z. B. FAG etc.) bzw. langjährige Erfahrung	12	SB Fremdenkontrolle Sekretariatsleitung ÖffSi Sekretariatskoordination Bauverwaltung Alimentenwesen
	Selbständige Bearbeitung verschiedenes teilweise anspruchsvoller, z. T. wiederholender Aufgaben in einem Sachgebiet. Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Fachbereich	11	Sozialhilfebuchhaltung Mandatsbuchhaltung
	Selbständige Bearbeitung verschiedenes teilweise anspruchsvoller, z. T. wiederholender Aufgaben in einem Sachgebiet. Berufsausbildung EFZ oder langjährige Erfahrung in administrativer Mitarbeit	10	
Administrative Mitarbeit	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem eher eng begrenzten Sachgebiet. Berufsausbildung (nicht kaufm. Ausbildung) oder Berufserfahrung	8	

Technische Berufe			
Betriebsleiter:in	Selbständige operative und personelle Führung Betrieb. Berufsausbildung mit Zusatz- und Weiterbildungen in Fachbereich und Führung, Berufserfahrung	16	Leiter:in Werkhof Leiter:in Wasserversorgung Leiter:in ARA
Stv. Betriebsleitung	Stv. in einem grossen Betrieb mit eigener operativer und personeller Verantwortung. Berufsausbildung mit Zusatz- und Weiterbildungen in Fachbereich und Führung, Berufserfahrung	13	Stv. Leiter:in Werkhof
	Stv. in einem technischen Betrieb. Berufsausbildung mit Zusatz- und Weiterbildungen in Fachbereich, Berufserfahrung	12	
Betriebsarbeiter:in	Anspruchsvolle Berufsarbeiten im Fachbereich, Arbeiten im Gruppenverband und selbständige Einzelaufträge. Berufsausbildung EFZ mit mehrjähriger Erfahrung im Fachbereich	11	
	Anspruchsvolle Berufsarbeiten im Fachbereich, Arbeiten im Gruppenverband und mehrheitlich selbständige Einzelaufträge. Berufsausbildung EFZ oder langjährige Erfahrung als Betriebsassistent	10	
Betriebsassistent:in	Erledigen von Berufsarbeiten im Fachbereich, Arbeiten im Gruppenverband und teilweise selbständige Einzelaufträge. Berufsausbildung in anderem Bereich oder Berufserfahrung	8	
Leitung Hausdienst	Operative und personelle Führung des Hausdienstes. Berufsausbildung EFZ mit Zusatz- und Weiterbildungen in Fachbereich und Führung, Berufserfahrung	14	
Stv. Leitung Hausdienst	Stv mit eigener operativer und personeller Verantwortung. Berufsausbildung EFZ in Fachbereich, Berufserfahrung	12	
Hauswartung	Sorgt für reibungslosen Betrieb von Gebäuden und Anlagen. Betrieb und Wartung von haustechnischen Anlagen, Instandhaltung von Mobiliar, Maschinen und Materialien, Reparaturen im Rahmen des Kleinunterhalts. Organisation und Überwachung von Grund- und Unterhaltsreinigung. Personelle Führung von Reinigungspersonal. Berufsausbildung EFZ in geeignetem Beruf.	11	
Reinigung / Unterhalt	Selbständige Ausführung von Reinigungsarbeiten mit Grundverantwortung. Berufsausbildung oder Berufserfahrung	8	

Leitende:r Badmeister:in	Operative und personelle Führung des Betriebs. Berufsausbildung EFZ mit Zusatz- und Weiterbildungen in Fachbereich und Führung, Berufserfahrung	14	
Badmeister:in	Sorgt für reibungslosen Betrieb von Gebäude und Anlagen. Betrieb und Wartung von haustechnischen und badspezifischen Anlagen, Instandhaltung von Mobiliar, Maschinen und Materialien, Reparaturen im Rahmen des Kleinunterhalts. Badaufsicht. Berufsausbildung EFZ in geeignetem Beruf, Zusatzausbildung Badmeister	12	
Kassier:in	Erledigen von einfachen operativen Aufgaben in einem begrenzten Sachgebiet. Berufsausbildung oder Berufserfahrung	8	
Kultur / Bildung			
Leitung Museum	Selbständige operative und personelle Führung des gesamten Museumsbetriebs. Abschluss Hochschule / Fachhochschule mit Führungsausbildung und/oder entsprechender Erfahrung	19-20	
Projektleitung Museum	Selbständige Projektführung und Führung eines Fachgebiets. Abschluss Hochschule / Fachhochschule / höhere Fachschule mit Führungsausbildung und/oder entsprechender Erfahrung	17	Wissenschaftliche Projektführung Projektleitung Verantwortung Sammlungsbetreuung
Leitung Bibliothek	Fachliche und personelle Leitung Regionalbibliothek. Berufsausbildung und fachspezifische Weiterbildung (I+D-Spezialist:in)	15	
Bibliotheks- mitarbeiter:in	Selbständige Bearbeitung verschiedener teilweise anspruchsvoller, z.T. wiederholender Aufgaben im Sachgebiet. Berufsausbildung EFZ mit mehrjähriger Erfahrung (mind. 3 Jahre in dieser Stellung mit guter Beurteilung)	11	
	Selbständige Bearbeitung verschiedener teilweise anspruchsvoller, z.T. wiederholender Aufgaben in einem Sachgebiet. Berufsausbildung EFZ	10	
Koch / Köchin Tages- schule	Selbständige Führung der Küche. Schonende und effiziente Zubereitung von gesunden Mahlzeiten unter Einhaltung der Hygienevorschriften. Fachliche Führung von Mitarbeitenden möglich. Berufsausbildung EFZ als Koch/Köchin	10	
	Selbständige Führung der Küche. Schonende und effiziente Zubereitung von gesunden Mahlzeiten unter Einhaltung der Hygienevorschriften. Fachliche Führung von Mitarbeitenden möglich. Ohne Berufsausbildung als Koch/Köchin	8	