

Personalverordnung

der Gemeinde Langnau im Emmental

Expl. zur Kenntnis
17. August 2026

01. Januar 2027

Inhaltsverzeichnis

Wird noch ergänzt

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Langnau i. E. erlässt, gestützt auf Art. .. Abs. .. des Personalreglements vom ... 2025, folgende

Personalverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

Die Personalverordnung gilt für Personen gemäss Artikel 2 des Personalreglements.

Art. 2

Diskriminierung, sexuelle Belästigung und Mobbing

¹ Die Geschäftsleitung und die vorgesetzten Personen schützen die Integrität der Menschen am Arbeitsplatz, wirken präventiv und ergreifen die nötigen Massnahmen gegen Diskriminierung, sexuelle Belästigung und Mobbing.

² Als Diskriminierung gilt jede Handlung oder Äusserung, die darauf abzielt, eine Person – insbesondere aufgrund von Geschlecht oder Geschlechtsidentität, physischer oder psychischer Behinderung, Alter, ethnischer Herkunft (z. B. Sprache, Nationalität, Hautfarbe, Migrationserfahrung, Religion), sozialer Herkunft oder Stellung sowie sexueller Orientierung – ungleich zu behandeln oder herabzuwürdigen. Diskriminierung kann sich sowohl in expliziten Grenzüberschreitungen und verbalen Übergriffen als auch in subtilen Herabsetzungen und Ausschlussmechanismen äussern. Zu diskriminierendem Verhalten zählen insbesondere sexuelle Belästigung, Sexismus, Rassismus sowie Machtmissbrauch.

³ Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist.

⁴ Als Mobbing gilt ein systematisches, unangemessenes, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten gegenüber einer Person oder einer Gruppe von Personen, mit dem diese an ihrem Arbeitsplatz schikaniert, gedemütigt, ausgegrenzt oder in ihrer Würde untergraben werden soll.

⁵ Der Gemeinderat bezeichnet eine interne Ansprechstelle, die allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung bei Diskriminierung, sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung steht.

Art. 3

Personaldaten

¹ Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.

² Die Mitarbeitenden sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den Vorschriften des kantonalen Datenschutzgesetzes sperren zu lassen.

³ Personaldaten sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden.

⁴ Besondere Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bleiben vorbehalten.

Art. 4

Arbeitsort und besondere Arbeitsformen

¹ Die Gemeinde Langnau als Arbeitgeberin bekennt sich grundsätzlich zu flexiblen Arbeitszeiten und zum ortsunabhängigen Arbeiten, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen (remote working). Sie will Rahmenbedingungen anbieten, welche es den Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Arbeit flexibler zu gestalten.

² Die Geschäftsleitung erlässt Weisungen zur Regelung von remote working.

Art. 5

Entschädigungen für besondere Arbeitsformen

Bei remote working ist von den Mitarbeitenden die Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail während den üblichen Arbeitszeiten sicherzustellen. Dafür werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

Art. 6

Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen durch Behördenmitglieder und Mitarbeitende

¹ Als Geschenke von geringem Wert gelten geringfügige Vorteile oder Naturalgeschenke, deren kumulativer Marktwert Fr. 200.00 nicht übersteigt. Solche Geschenke dürfen angenommen werden.

² Diese Geschenke sind der zuständigen Abteilungsleitung oder dem Präsidium des entsprechenden Organs offenzulegen bzw. auszuweisen.

³ Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden, die an einem laufenden Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess beteiligt sind, ist die Annahme von Geschenken oder geringfügigen Vorteilen untersagt, wenn

- a) das Geschenk oder der Vorteil offeriert wird von:
 - 1. einer effektiven oder potenziellen Anbieterin oder einem effektiven oder potenziellen Anbieter,
 - 2. einer Person, die an einem Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen ist; oder
- b) ein Zusammenhang zwischen dem Geschenk oder der Vorteilsgewährung und dem Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess nicht ausgeschlossen werden kann.

⁴ Können Mitarbeitende Geschenke aus Höflichkeitsgründen nicht ablehnen, so liefern sie diese der Präsidialabteilung zur Verwertung zugunsten der Gemeinde ab. Diese entscheidet über die Annahme und allfällige Verwertung der Geschenke. Die Annahme und allfällige Verwertung solcher Geschenke muss im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

⁵ In Zweifelsfällen klären die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden mit der Präsidialabteilung die Zulässigkeit der Annahme von Vorteilen ab.

Art. 7

Einladungen

¹ Behördenmitglieder und Mitarbeitende lehnen Einladungen ab, wenn deren Umfang den in Art. 6 Abs. 1 festgehaltenen Gegenwert übersteigt und eine Annahme ihre Unabhängigkeit oder ihre Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnte. Ein-

ladungen ins Ausland sind abzulehnen, ausser es liegt eine schriftliche Bewilligung der vorgesetzten Stelle vor.

² Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden, die an einem laufenden Beschaffungs- oder Entscheidprozess beteiligt sind, ist die Annahme von Einladungen auch untersagt, wenn

- a) die Einladung offeriert wird von:
 - 1. einer effektiven oder potenziellen Anbieterin oder einem effektiven oder potenziellen Anbieter,
 - 2. einer Person, die an einem Entscheidprozess beteiligt oder davon betroffen ist; oder
- b) ein Zusammenhang zwischen der Einladung und dem Beschaffungs- oder Entscheidprozess nicht ausgeschlossen werden kann.

³ In Zweifelsfällen klären die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden mit der Präsidialabteilung ab, ob sie die Einladung annehmen dürfen.

2. Stellenausschreibung, Beschäftigungsgrad und Arbeitsvertrag

Art. 8

Stellenbeschreibung

Die Aufgaben der Funktion und das Anforderungsprofil werden in der Stellenbeschreibung bzw. im Organisationshandbuch definiert.

Art. 9

Stellenausschreibungen

¹ Zu besetzende Stellen werden öffentlich (mindestens auf der Website der Gemeinde Langnau) ausgeschrieben.

² Davon ausgenommen sind

- a) Stellen, die intern besetzt werden können (mit Ausnahme jener von Abteilungsleitenden), sowie
- b) bis zu einem Jahr befristete Anstellungen.

Art. 10

Veränderung des Beschäftigungsgrads

¹ Über Gesuche um Veränderung des Beschäftigungsgrads entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung innerhalb des Stellenplans und des Budgets.

² Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrads.

Art. 11

Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag regelt mindestens die folgenden Punkte:

- a) Beginn und allfällige Befristung der Anstellung
- b) Funktion
- c) Abteilung
- d) Beschäftigungsgrad
- e) Einreihung und Anfangslohn
- f) Allfällige Abweichungen von Art. 6 und 7 des Personalreglements (Probezeit und Kündigung)

3. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

3.1 Arbeitszeit

Art. 12

Arbeitszeitmodell

¹ Soweit die Arbeit nicht zu bestimmten Zeiten gemäss Dienst- oder Schichtplänen zu leisten ist, gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.

² Mit diesem Modell soll eine hohe Flexibilität bei der individuellen Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Leistung der Arbeitszeit soll vorrangig an die betrieblichen Bedürfnisse sowie allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres angepasst werden und nach Möglichkeit auch an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Soll-Arbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben

auf ein Minimum zu beschränken.

⁴ Die Abteilungsleitung kann die Anwendung der Jahresarbeitszeit beschränken und bestimmte Präsenzzeiten festlegen, wenn die betrieblichen Anforderungen (insbesondere die Öffnungszeiten) oder das Verhalten von Mitarbeitenden dies verlangen.

Art. 13

Soll-Arbeitszeit Vollzeitbeschäftigte

¹ Die Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

² Auf dieser Basis beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten 8 Stunden 24 Minuten. Ausnahmen von dieser Bestimmung werden im Arbeitsvertrag geregelt.

³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der Feier- und arbeitsfreien Tage. Sie wird jeweils im Dezember für das folgende Jahr bekanntgegeben.

⁴ Alle bezahlten Abwesenheiten (wie Ferien- und Feiertage, Kurzsurlaube, Krankheit, Unfall etc.) werden der täglichen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

Art. 14

Soll-Arbeitszeit Teilzeitbeschäftigte

¹ Die Soll-Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten ergibt sich aus ihrem Beschäftigungsgrad, berechnet auf der Grundlage von Art. 13.

² Teilzeitbeschäftigte arbeiten an jenen Wochentagen, welche in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt werden. Andernfalls wird die Soll-Arbeitszeit grundsätzlich an jedem Wochentag in gleicher Weise geleistet.

³ Abs. 2 ist massgebend für die Anwendung aller Bestimmungen, die sich auf die Soll-Arbeitszeit beziehen, insbesondere auch für den Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung und für die Anrechnung von Arbeitszeit bei bezahlten Kurzsurlauben.

Art. 15

Arbeitszeitrahmen

¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Vorbehalten bleibt Art. 12 Abs. 4.

² Regelmässig wiederkehrende Ausnahmen von dieser Bestimmung bzw. deren Entschädigung werden im Anhang I dieser Verordnung geregelt.

³ Über einzelne Ausnahmen von der Bestimmung gemäss Abs. 1 entscheidet die vorgesetzte Person bzw. die Abteilungsleitung.

Tägliche Arbeitszeit

⁴ Die tägliche Arbeitszeit soll in der Regel zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen. Einzelne Ausnahmen können durch die vorgesetzte Person bewilligt werden, dürfen jedoch den Umfang von zwölf Stunden pro Tag nicht übersteigen.

Minderjährige

⁵ Die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden bis 18 Jahre darf neun Stunden pro Tag nicht überschreiten.

Schwangere Frauen und stillende Mütter

⁶ Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden, jedoch keinesfalls über neun Stunden hinaus.

Art. 16

Arbeitszeiterfassung

¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit in der Regel täglich und mit dem vorgeschriebenen System.

² Zu erfassen sind der Beginn und das Ende der Arbeit sowie die unbezahlten Pausen gemäss Art. 23.

³ Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages wird die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit als Krankheit erfasst.

⁴ Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt monatlich durch die Mitarbeitenden. Sie ist der vorgesetzten Person bis zum 5. Tag des Folgemonats zur Prüfung und Visierung bekanntzugeben.

Art. 17

Kompensation, Übertrag
und Auszahlung von Arbeitszeitsaldi

¹ Arbeitszeitguthaben sind durch Bezug von freien Halbtagen oder Tagen zu kompensieren.

² Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden per Ende Jahr geschieht wie folgt:

Plussaldo	Minussaldo
0 bis +40 Stunden Kompetenz der Mitarbeitenden.	0 bis -30 Stunden Kompetenz der Mitarbeitenden.
Über +40 bis +80 Stunden Plusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Person möglich.	Über -30 bis -50 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Person möglich.
Über +80 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Person erforderlich.	Über -50 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der vorgesetzten Person erforderlich.

³ Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die in den Absätzen 2 und 3 erwähnten Grenzwerte entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Am Ende des Kalenderjahres (Abrechnungsperiode) darf ein Saldo von höchstens 80 Plusstunden oder 50 Minusstunden auf das nächste Jahr übertragen werden.

⁵ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiben, verfallen.

⁶ Anstelle eines Übertrags kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung im Rahmen des Budgets ausnahmsweise eine Auszahlung bewilligen.

⁷ Positive und negative Arbeitszeitsaldi sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ist der Ausgleich aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, wird der verbleibende positive Arbeitszeitsaldo

ausbezahlt bzw. ein negativer Arbeitszeitsaldo mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.

Art. 18

Nacht-, Wochenend- und
Feiertagsarbeit / Definition

¹ Als Nachtarbeit gelten zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeitszeiten.

² Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Art. 19

Entschädigung

¹ Leistungen von angeordneter Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit werden unter Vorbehalt der folgenden Bestimmungen finanziell abgegolten.

² Die Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit wird im Anhang I zu dieser Verordnung geregelt.

³ Mitarbeitende der Feuerwehr werden bei Leistung von Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit besoldet und haben keinerlei Anspruch auf einen Zeitzuschlag oder eine finanzielle Abgeltung. Das Gleiche gilt für Mitarbeitende der Gemeinde im Rahmen eines Zivilschutzeinsatzes.

⁴ Bei Mitarbeitenden mit regelmässiger Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sind die Entschädigungen in der ordentlichen Besoldung berücksichtigt. Zusätzliche Entschädigungen sind im Anhang I geregelt.

Art. 20

Pikettdienst

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeitende, welche sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Die Zulage für Pikettdienst wird ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war. Die Zulage für Pikettdienst wird innerhalb von 24 Stunden nicht mehr als einmal ausgerichtet.

³ Die Entschädigungen für Pikettdienstleistungen werden im Anhang I zu dieser Verordnung geregelt.

Art. 21

Aufenthaltort und Einsatzzeiten

¹ Während eines Pikettdiensts halten sich hierfür bezeichnete Mitarbeitende in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz bereit, um bei besonderen Ereignissen innert einer definierten Zeit am Arbeitsplatz einzutreffen und die erforderliche Arbeit zu leisten.

² Die Einsatzzeit eines Pikettdiensts wird als Arbeitszeit erfasst und abgegolten.

³ An die Einsatzzeiten von Pikettdiensten werden auch die Zeiten des Hin- und Rückwegs zwischen Wohnort und Arbeitsort angerechnet und als Arbeitszeit erfasst sowie abgegolten.

Art. 22

Einsätze für die Feuerwehr

¹ Für Mitarbeitende, die in der Feuerwehr Region Langnau Dienst leisten, gelten Feuerwehreinsätze, die sie zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr leisten, als Arbeitszeit.

² Sie erhalten zusätzlich für die geleisteten Einsätze von der Feuerwehr Sold.

Art. 23

Pausen

¹ Pro Halbtage besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten, sofern die dienstlichen Bedürfnisse (Sicherstellung von Schalter- und Telefondienst etc.) dies erlauben.

² Der Bezug dieser Pausen zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

Mittagspause

³ Die Mittagspause muss spätestens nach sechs Stunden Arbeit eingelegt werden, mindestens 30 Minuten betragen und in der Regel zwischen 11.30 und 14.00 Uhr abgehalten werden.

⁴ Nach einer Arbeitsleistung von sechs Stunden am Nachmittag ist zwingend eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

Schwangere Frauen	⁵ Der Pausenanspruch gemäss Abs. 1 verdoppelt sich für schwangere Frauen ab dem vierten Schwangerschaftsmonat.
Stillende Mütter	⁶ Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet: a) bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: mindestens 30 Minuten; b) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: mindestens 60 Minuten; c) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden: mindestens 90 Minuten

3.2 Arbeitsfreie Tage

Art. 24

Feier- und Freitage	¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: • Neujahrstag, • 2. Januar, • Karfreitag, • Ostermontag, • Auffahrt, • Pfingstmontag, • 1. August, • Weihnachten, • 26. Dezember sowie • die Nachmittage des 24. und 31. Dezember. ² Am Vortag vor Karfreitag, Auffahrt und 1. August sowie am 1. Mai wird die Sollarbeitszeit jeweils um zwei Stunden gekürzt. ³ Arbeitsfreie Tage werden, wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen, nicht nachgewährt. In einen Urlaub oder in Arbeitsverhinderung fallende arbeitsfreie Tage gelten als bezogen. ⁴ Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung im Umfang des Beschäfti-
---------------------	--

gungsgrads. Die entsprechende wöchentliche Soll-Arbeitszeit wird dadurch reduziert.

3.3 Ferien

Art. 25

Ferienanspruch

Der Ferienanspruch richtet sich nach den Vorschriften der Personalverordnung des Kantons Bern (Art. 144 ff).

Art. 26

Ferienbezug

¹ Feriendaten werden durch die vorgesetzte Person bewilligt.

² Auf die Wünsche der Mitarbeitenden ist Rücksicht zu nehmen, sofern dies mit den betrieblichen Interessen zu vereinbaren ist.

³ Pro Jahr sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

Art. 27

Verhinderung des Ferienbezugs

¹ Können festgelegte Ferien aufgrund von Krankheit, Unfall oder anderen wichtigen Gründen nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf deren Verschiebung.

² Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können die entsprechenden Tage nachbezogen werden, falls eine Ferienunfähigkeit besteht.

³ Die Gründe für eine Verschiebung oder einen Nachbezug sind durch ein ärztliches Zeugnis oder eine anderweitige Bestätigung nachzuweisen.

Art. 28

Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung während mehr als zwei Monaten im Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Abwesenheiten aufgrund von Militärdienst-, Zivilschutz- oder Zivildienstleistungen werden bei

der Berechnung gemäss Abs. 1 nur berücksichtigt, wenn sie einen Monat pro Kalenderjahr übersteigen.

³ Zu keiner Ferienkürzung führen, gemäss Art. 329b Abs. 3 des eidg. Obligationenrechts (OR), Abwesenheiten

- a) einer Arbeitnehmerin, die wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monaten an der Arbeitsleistung verhindert ist;
- b) einer Arbeitnehmerin, die einen Mutterschaftsurlaub nach Artikel 33 bezogen hat;
- c) von Arbeitnehmenden, die den Urlaub des andern Elternteils nach Artikel 34 bezogen haben
- d) von Mitarbeitenden, die als anderes Elternteil gelten und im Fall des Todes der Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach selber einen Anspruch auf einen Urlaub von 14 Wochen haben. Ein solcher Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.
- e) von Arbeitnehmenden, die einen Betreuungsurlaub nach Artikel 32 bezogen haben;
- f) von Arbeitnehmenden, die einen Adoptionsurlaub nach Artikel 35 bezogen haben.

Art. 29

Übertrag von Ferienguthaben

¹ Ferienguthaben sind grundsätzlich während des laufenden Kalenderjahres zu beziehen.

² Eine Verschiebung auf das nachfolgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung der vorgesetzten Person (bis 5 Tage) bzw. auf Antrag der vorgesetzten Person durch die HR verantwortliche Person (über 5 Tage) zulässig.

³ Ist der vollständige Ferienbezug im Kalenderjahr aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, kann höchstens die Hälfte des jährlichen Ferienanspruchs auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Das übertragene Guthaben ist bis spätestens 31. Juli zu beziehen.

Art. 30

Finanzielle Abgeltung bei Austritt

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden nicht bezogene Ferienguthaben ausbezahlt, falls der Bezug bis zum Austritt aufgrund von Krankheit oder Unfall oder aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich war. Die Auszahlung erfolgt auf der Grundlage des aktuellen Lohns (einschliesslich Anteil des 13. Monatslohns) und ohne Zulagen.

² Werden vor dem Austritt zu viel Ferien bezogen, erfolgt auf derselben Grundlage eine Verrechnung mit dem Lohnanspruch.

3.4 Urlaub

Art. 31

Bezahlter Kurzurlaub aus familiären und persönlichen Gründen

¹ Ohne Anrechnung an den Ferienanspruch gewährt die vorgesetzte Stelle bezahlten Kurzurlaub proportional zum Beschäftigungsgrad

- a) bei eigener Heirat: zwei Tage
- b) bei Hochzeit eines Elternteils, eines Kindes oder von Geschwistern: einen Tag
- c) bei Wohnungswechsel: einen Tag
- d) bei Erkrankung eines engsten Familienangehörigen (Ehe-/Lebenspartner/in, Kinder und Eltern): drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr. Bei Krankheit von eigenen Kindern kann in Absprache mit der Abteilungsleitung von dieser Regelung abgewichen werden.
- e) bei Tod eines engsten Familienangehörigen (Ehe-/Lebenspartner/in, Kinder) fünf Tage und beim Tod eines Elternteils drei Tage.
- f) bei Tod von Schwiegereltern, Grosseltern und Geschwistern: zwei Tage
- g) bei übrigen Todesfällen von nahestehenden Personen: die nötige Zeit für die Teilnahme an der Trauerfeier, maximal 0.5 Tage
- h) für Arzt- und Zahnarzttermine: maximal eine Stunde pro Termin und Arbeitstag

² Die in den Fällen gemäss Abs. 1 Buchstaben g und h anrechenbare Zeit darf zusammen mit der am gleichen Tag geleisteten Arbeitszeit die halb-

tägliche Soll-Arbeitszeit nicht überschreiten.

³ Pro Kalenderjahr werden für Absenzen gemäss Abs. 1 Buchstaben a, b, c, e und f insgesamt bezahlte Kurzurlaube von höchstens acht Arbeitstagen gewährt.

Art. 32

Bezahlter Kurzurlaub aus anderen Gründen

¹ Bezahlte Kurzurlaube werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zudem für folgende Tätigkeiten gewährt:

- a) Jugend+Sport (J+S): Leiterausbildung und Fortbildungskurse sowie hauptverantwortliche Leitung von Kursen und Lagern: maximal 10 Tage pro Jahr
- b) Soziale Einsätze zur Ferienbetreuung von Behinderten und Betagten: maximal 5 Tage pro Jahr
- c) Leitung von Kursen und Lagern im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit: maximal 5 Tage pro Jahr
- d) Mitgliedschaft in der Geschäftsleitung oder im Vorstand von regionalen, kantonalen oder eidgenössischen Verbänden des Gemeindepersonals: effektiv benötigte Zeit, maximal 3 Tage pro Jahr
- e) Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals oder dessen Vorsorgeeinrichtungen: effektiv benötigte Zeit, maximal 2 Tage pro Jahr

² Pro Jahr dürfen maximal 15 Tage bezahlter Kurzurlaub gemäss Abs. 1 gewährt werden. Ein kumulativer Bezug von mehr als 10 bezahlten Kurzurlaubstagen gemäss Abs. 1 Buchstaben a bis e ist nicht zulässig.

³ Allfällige Entgelte aus Tätigkeiten gemäss Abs. 1 stehen mit Ausnahme von Sold und Spesenentschädigungen der Gemeinde zu.

Art. 33

Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

¹ Haben Mitarbeitende einen Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Erwerbsersatzgesetz, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so besteht Anspruch auf einen bezahlten Betreu-

(Betreuungsurlaub)

ungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Das Gehalt wird zu 100 Prozent auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts ausgerichtet.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Elternteile erwerbstätig, hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Betreuungsurlaub kann zusammenhängend oder gestaffelt bezogen werden.

⁵ Die Vorgesetzten sind über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

⁶ Die bundesrechtliche Betreuungsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Betreuungsentschädigung gekürzt.

Art. 34

Mutterschaftsurlaub

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden. In diesem Fall kommen grundsätzlich die Bestimmungen von Art. 38 der vorliegenden Verordnung zur Anwendung.

³ Verlängert sich der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Artikel 16c des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz, EOG) aufgrund eines Spitalaufenthalts des Neugeborenen, verlängert sich der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub nach Absatz 1 entsprechend.

⁴ Im Falle des Todes des andern Elternteils innert sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf zehn Arbeitstage zusätzlichen bezahlten Urlaub. Sie kann diesen Urlaub zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod beziehen. Nicht bezogener Urlaub verfällt entschädigungslos.

⁵ Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

⁶ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit, Unfall und unbezahlter Urlaub unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

⁷ Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist. Ausgenommen davon ist der zusätzliche bezahlte Urlaub nach Absatz 3.

⁸ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Art. 35

Urlaub des andern Elternteils

¹ Anlässlich der Geburt eines Kindes haben folgende Personen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen

- a) der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist;
- b) die Mitarbeiterin, die im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der andere Elternteil ist.

² Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Urlaub des andern Elternteils ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt zu beziehen. Nicht be-

zogener Urlaub verfällt entschädigungslos.

⁴ Die bundesrechtliche Entschädigung des andern Elternteils fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Entschädigung des andern Elternteils gekürzt.

Unbezahlter Urlaub bei Elternschaft

⁵ Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat:

- a) der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird,
- b) die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen anderer Elternteil ist.

⁶ Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

Art. 36

Adoptionsurlaub

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

² Der Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert eines Jahres nach bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

³ Die Adoptionsurlaubsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Adoptionsurlaubsentschädigung gekürzt.

Art. 37

Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amts

¹ Für die Ausübung eines öffentlichen Amts kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bezahlten Urlaub gewähren. Er oder sie kann den Urlaub verweigern, wenn dienstliche Bedürfnisse vorgehen und kein Amtszwang besteht.

² Als öffentliches Amt gilt die behördliche Tätigkeit als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaft.

³ Der Umfang des Urlaubs wird unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse im Einzelfall und des mit dem Amt verbundenen Aufwands festgelegt und beträgt höchstens 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Art. 38

Unbezahlter Urlaub

¹ Das Urlaubsgesuch ist mindestens sechs Monate im Voraus bei der vorgesetzten Person einzureichen. Diese leitet das Gesuch mit ihrem Antrag auf dem Dienstweg an die Abteilungsleitung weiter.

² Mitarbeitende haben die nötigen Regelungen über die Weiterführung des Versicherungsschutzes (insbesondere bezüglich Unfallversicherung und Pensionskasse) vor dem Urlaub zu treffen.

³ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Abbruch oder späteren Nachbezug des Urlaubs oder auf die Ausrichtung von Krankenlohn.

⁴ Während eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Art. 39

Nebenbeschäftigungen

¹ Jede Nebenbeschäftigung, die entlohnt wird, muss der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber angezeigt werden.

² Nebenbeschäftigungen, welche die Arbeitstätigkeit insbesondere aufgrund eines Interessenkonflikts oder dauernder und erheblicher Beanspruchung beeinträchtigen, sind unzulässig.

³ Der Umfang einer bezahlten Nebenbeschäftigung und die daraus entstehenden Absenzen sind auf Antrag der Abteilungsleitung durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zu bewilligen.

⁴ Nebenbeschäftigungen sind immer ausserhalb der bezahlten Arbeitszeit zu leisten und dürfen zusammen mit der Hauptbeschäftigung die gesetzliche Höchstarbeitszeit nicht überschreiten.

4. Lohn und weitere finanzielle Leistungen

4.1 Lohn

Art. 40

Einreihung

¹ Der Gemeinderat regelt die Gehaltseinreihung im Anhang III der vorliegenden Verordnung.

² Er reiht jede Stelle in eine Gehaltsklasse ein. Für einzelne Funktionen kann er mehrere Klassen vorsehen. Bei der Einreihung sind zu berücksichtigen:

- a) der Aufgabenkreis (unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrads und der Verantwortung).
- b) der Grad der Selbständigkeit.
- c) die für diese Funktion verlangte Ausbildung und Erfahrung.
- d) die hierarchische Stellung.
- e) die psychische und physische Belastung.

Art. 41

Lohnentwicklung

¹ Zusätzliche Gehaltsstufen kann erhalten, wer am 1. Juli des Jahres oder früher eingetreten ist.

² Keine Gehaltsstufen erhält, wer während des Kalenderjahres, unabhängig vom Grund der Abwesenheit, insgesamt mehr als fünf Monate vollständig an der Arbeitsleistung verhindert war.

³ Zu folgenden Themen sind regelmässig interne Kontrollen durchzuführen:

- Lohngleichheit unter den Geschlechtern
- Lohngleichheit unter langjährigen und neuen Mitarbeitenden

⁴ Bei unbegründeten Abweichungen kann die Geschäftsleitung dem Gemeinderat Massnahmen beantragen.

4.2 Entschädigungen für besondere Tätigkeiten und Arbeitszeiten

Art. 42

Entschädigung für Zusatzaufwand

Der Gemeinderat kann ausserordentlichen Zusatzaufwand mit einmaligen Entschädigungen von höchstens Fr. 5'000.00 pro Jahr und Person belohnen.

Art. 43

Befristete Stellvertretungen oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben

¹ Die Entschädigung für befristete Stellvertretungen oder ausserhalb der Stellenbeschreibung zusätzlich übernommene Aufgaben orientiert sich an den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

² Sie wird unter Berücksichtigung der zusätzlichen Anforderung und Belastung im Einzelfall durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber festgelegt.

³ Praxisbildnerinnen und Praxisbildner in der Lernendenbetreuung werden während der Dauer ihrer Funktion mit einer Funktionszulage gemäss Anhang II entschädigt.

4.3 Spesen und Vergünstigungen

Art. 44

Grundsätze

¹ Aus dienstlichen Gründen entstehende Auslagen werden nach den folgenden Bestimmungen und grundsätzlich gegen Nachweis der entstandenen Kosten vergütet.

² Sie sind so gering wie möglich zu halten.

³ Die Regelungen der pauschalen Spesenvergütungen des Gemeinderats sind im Anhang II des Personalreglements festgehalten.

Art. 45

Generalabonnemente / Halbtaxabonnemente

¹ Beim Kauf eines Generalabonnements oder eines Halbtaxabonnements wird dem Gemeinde-

personal bei Einreichung des entsprechenden Belegs der halbe Kaufpreis eines Halbtaxabonnements zurückerstattet. In diesen Fällen werden für Dienstreisen nur noch die Billettkosten der zweiten Klasse zum Halbtax-Tarif vergütet.

² Mitarbeitende haben auf die Rückerstattung gemäss Abs. 1 erst nach erfolgreichem Ablauf der Probezeit Anspruch. Bei befristeten Anstellungsverhältnissen muss die Befristung länger als ein halbes Jahr dauern.

Art. 46

Reisepesen

¹ Entschädigt werden die Kosten für dienstliche Reisen zwischen dem Arbeitsort und dem Einsatzort.

² Es sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

³ Für die Mitarbeitenden der Verwaltung stehen E-Bikes zur Verfügung. Primär ist für Tätigkeiten im Dorf Langnau das E-Bike zu nutzen.

⁴ Ausnahmsweise kann das private Fahrzeug mit entsprechender Vergütung der Fahrspesen benutzt werden, insbesondere wenn das Ziel mit den öffentlichen Verkehrsmitteln schlecht erreichbar ist, die Reisezeit mit dem privaten Fahrzeug erheblich kürzer oder die Kosten hierfür wesentlich günstiger sind, Übernachtungen vermieden werden können, wenn schwere Lasten zu transportieren sind oder bei gemeinsamer Reise mehrerer anspruchsberechtigter Personen Billettkosten eingespart werden können.

⁵ Die Entschädigung beträgt für die Verwendung privater Personenwagen 75 Rappen pro Kilometer. Mit diesem Ansatz sind alle Kosten für Betrieb, Unterhalt, Versicherung, Amortisation usw. der Personenwagen abgegolten.

⁶ Zur Deckung von Sachschäden bei dienstlicher Nutzung von privaten Motorfahrzeugen schliesst die Gemeinde eine Versicherung ab.

⁷ Die Entschädigung anderer Reisespesen (z. B. für die Benützung von Taxis oder für Reisen ins

Ausland) ist im Einzelfall vorgängig mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu vereinbaren.

Art. 47

Verpflegung

Für die Verpflegung anlässlich von dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeits- bzw. Wohnort werden die effektiven Kosten vergütet, maximal aber für ein

- a) Morgenessen Fr. 10.00 (bei Anwesenheit vor 06.00 Uhr)
- b) Mittagessen Fr. 25.00 (bei ganztägiger Abwesenheit)
- c) Nachtessen Fr. 25.00 (bei Abwesenheit länger als 20.00 Uhr)

Art. 48

Übernachtungen

Für dienstlich begründete auswärtige Übernachtungen werden die nachgewiesenen ortsüblichen Kosten eines Hotels vergütet.

Art. 49

Mobiltelefon

¹ Mitarbeitenden, welche per Mobiltelefonie erreichbar sein müssen und von der Geschäftsleitung als solche bezeichnet worden sind, bezahlt die Gemeinde einen monatlichen Beitrag von Fr. 20.00 an die Kosten der Nutzung des privaten Mobiltelefons.

² Dem übrigen Verwaltungspersonal wird ein monatlicher Beitrag von Fr. 5.00 an die Kosten der Nutzung des privaten Mobiltelefons ausgerichtet.

³ Diese Entschädigungen werden einmal pro Jahr zusammen mit der Gehaltsüberweisung ausbezahlt.

Art. 50

Reka-Pay

¹ Mitarbeitende können nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit pro Kalenderjahr Reka-Guthaben mit einem Rabatt von 20 Prozent erwerben.

² Die Bezugsmöglichkeiten richten sich nach dem Beschäftigungsgrad wie folgt:

Beschäftigungsgrad	Reka-Kontingent pro Jahr	Max. Einzahlung pro Jahr	Max. Anzahl Einzahlungen pro Jahr
80 bis 100%	Fr. 1'000.00	Fr. 800.00	2
60 bis 79.9%	Fr. 700.00	Fr. 600.00	2
40 bis 59.9%	Fr. 500.00	Fr. 400.00	1
weniger als 40% Mitarbeitende Stundenlohn (über 8h/Woche)	Fr. 300.00	Fr. 240.00	1

³ Die Kosten für die jährliche Kartengebühr und die maximal möglichen Einzahlungen trägt die Arbeitgeberin.

Art. 51

Hallen- und Freibad

Mitarbeitende im Monatslohn oder Stundenlohn mit einem Arbeitsvertrag von mehr als 8 Stunden pro Woche profitieren auf den Abonnementspreisen des Hallen- und Freibads von einem Rabatt von 50%.

Art. 52

Regionalbibliothek

Mitarbeitende im Monatslohn oder Stundenlohn mit einem Arbeitsvertrag von mehr als 8 Stunden pro Woche haben bei der Regionalbibliothek Langnau die Möglichkeit, ein Gratis-Jahresabonnement Standard + Digital zu beziehen.

Art. 53

Regionalmuseum
Chüechlihus

Mitarbeitende im Monatslohn oder Stundenlohn mit einem Arbeitsvertrag von mehr als 8 Stunden pro Woche geniessen im Regionalmuseum Chüechlihus kostenlosen Eintritt.

4.4 Weitere Leistungen

Art. 54

Dienstaltersgeschenk

¹ Die Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren.

² Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen und ist innerhalb von zwei Jahren nach Entstehen des Anspruchs zu beziehen.

³ Die Umwandlung in eine finanzielle Abgeltung in Form eines halben Monatslohns kann von den Mitarbeitenden zum Ereigniszeitpunkt gewünscht werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

⁴ Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

⁵ Nicht an die Dienstzeit angerechnet werden Ausbildungszeiten aller Art (Berufslehre, Praktika etc.).

⁶ Nach einem Unterbruch des Anstellungsverhältnisses bei der Gemeinde Langnau wird die Dienstzeit gemäss Absatz 1 angerechnet, sofern der Wiedereintritt innerhalb von fünf Jahren erfolgt.

Art. 55

Ehrungen und Jubiläen

Leistungen der Gemeinde bei Ehrungen oder Jubiläen werden im Anhang IV dieser Verordnung geregelt.

5. Personalentwicklung

5.1 Personalbeurteilung

Art. 56

Grundsatz

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitendengesprächs vor.

² Kernpunkte des Mitarbeitendengesprächs sind die Kompetenzen, die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven.

Art. 57

Durchführung

Die Gespräche werden zwischen Juli und September durchgeführt. Es sind die zur Verfügung gestellten Instrumente und Formulare zu verwenden.

5.2 Weiterbildung

Art. 58

Grundsatz

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die im betrieblichen Interesse liegenden Weiterbildungen des Personals. Dafür können Urlaube gewährt und Beiträge ausgerichtet werden.

Art. 59

Leistungen bei obligatorischen bzw. angeordneten Weiterbildungen

Wird eine Weiterbildung aufgrund eines gesetzlichen Obligatoriums oder einer Anordnung der Arbeitgeberin absolviert, übernimmt die Gemeinde die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt die benötigte Zeit als Arbeitszeit zur Verfügung.

Art. 60

Dienstliches Interesse bei freiwilliger Weiterbildung

¹ Die Gemeinde kann sich an den Kosten einer freiwilligen Weiterbildung nach Massgabe des dienstlichen Interesses beteiligen.

² Vollständiges dienstliches Interesse an einer Weiterbildung liegt vor,

- a) wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, welche die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung unterstützen und die Mitarbeitenden befähigen, die Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder
- b) wenn die Weiterbildung dazu dient, bestehenden Mitarbeitenden für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

³ Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung einen unmittelbaren Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich gemäss Stellenbeschreibung aufweisen.

⁴ Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die hauptsächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Erfüllung der aktuellen Aufgaben oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

⁵ Der Grad des dienstlichen Interesses wird in Anwendung der erwähnten Grundsätze abschliessend durch die zuständige Abteilungsleitung bestimmt.

Art. 61

Leistungen der Gemeinde bei freiwilligen Weiterbildungen

¹ Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt auf Gesuch hin die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

² Liegt überwiegendes dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 50% der Kosten für die Weiterbildung und stellt auf Gesuch hin die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

³ Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie Arbeitszeit.

Art. 62

Beitragsberechtigte Kosten

Beiträge im Rahmen dieser Bestimmungen werden ausgerichtet an

- a) Teilnahmegebühren für Kurse und Fachtagungen
- b) Prüfungsgebühren
- c) Kosten für Lehrmittel
- d) Verpflegung
- e) Reise und Unterkunft

Art. 63

Gesuche

Vor der Anmeldung zu einer freiwilligen Weiterbildung ist der Bewilligungsinstanz ein Gesuch mit einer detaillierten Kostenaufstellung und allfälligem Antrag der Abteilungsleitung einzureichen.

Art. 64

Bewilligungsinstanzen

¹ Sofern die erforderlichen Kredite im Budget enthalten sind, entscheidet die Abteilungsleitung über den Besuch der Weiterbildungen.

² Falls die erforderlichen Kredite nicht im Budget enthalten sind, entscheidet das finanzkompetente Organ der Gemeinde über den Besuch der Weiterbildung.

Art. 65

Rückzahlungspflicht

¹ Leistet die Gemeinde Beiträge von über Fr. 3'000.00, oder wird ein bezahlter Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, schliesst die Gemeinde eine Rückerstattungsvereinbarung mit der mitarbeitenden Person ab.

² Der rückzahlungspflichtige Betrag beläuft sich auf

- a) 100% bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung,
- b) 100% bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung,
- c) zwei Drittel bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Ausbildung und ein Drittel während des dritten Jahres nach Abschluss der Ausbildung.

³ Die Rückerstattungspflicht erstreckt sich im gleichen Umfang auf die während des Urlaubs ausgerichtete Bruttobesoldung.

5.3 Arbeitssicherheit und betriebliches Gesundheitsmanagement

Art. 66

Grundsatz

¹ Für die Gewährleistung der Arbeitssicherheit und für das betriebliche Gesundheitsmanagement ist jede Führungsperson in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

² Die Geschäftsleitung erlässt unter Berücksichtigung der Eigenverantwortung Weisungen für die Umsetzung.

Art. 67

Rückkehr nach Krankheit oder Unfall

¹ Bei Absenzen der Mitarbeitenden infolge Krankheit oder Unfall werden nach erfolgter Wiederaufnahme der Arbeit Rückkehrgespräche durchgeführt.

² Die Geschäftsleitung erlässt hinsichtlich der Vorgehensweise entsprechende Richtlinien.

6. Versicherungen

6.1 Pensionskasse

Art. 68

Grundsatz

¹ Alle Mitarbeitenden haben in die im Vorsorgeplan bezeichnete Pensionskasse einzutreten, sofern ihre Jahresbruttobesoldung den im Gesetz über berufliche Vorsorge vorgesehenen Mindestbetrag übersteigt.

² Die Einzelheiten der Altersvorsorge ergeben sich aus dem entsprechenden Erlass der jeweiligen Pensionskasse.

Art. 69

Ordentliche Beiträge

¹ Die Gesamtprämien gemäss Standardvorsorgeplan werden wie folgt aufgeteilt:

- | | | |
|----|---------------|------|
| a) | Mitarbeitende | 45 % |
| b) | Arbeitgeberin | 55 % |

² Die Verwaltungskosten der Pensionskasse trägt die Arbeitgeberin.

³ Bei einem unbezahlten Urlaub bis zu einem Monat werden die anfallenden Arbeitgeberbeiträge weiterhin von der Arbeitgeberin getragen.

6.2 Unfallversicherung

Art. 70

Prämien Berufsunfallversicherung

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.

Art. 71

Prämienanteil Nichtbetriebsunfallversicherung

¹ Die Prämienanteile werden zwischen der Gemeinde und den Mitarbeitenden je hälftig aufgeteilt.

² Besondere Risiken im Sinne des Unfallversicherungsgesetzes haben die Betroffenen auf eigene Rechnung zu versichern.

6.3 Krankheit und Unfall

Art. 72

Arztzeugnis

¹ Dauert die krankheitsbedingte Abwesenheit von Mitarbeitenden fünf oder mehr Tage, so muss ein Arztzeugnis eingereicht werden.

² Im Wiederholungsfall ist die vorgesetzte Person berechtigt, bereits zu einem früheren Zeitpunkt ein Arztzeugnis zu verlangen.

Art. 73

Reduzierte Arbeitsfähigkeit Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit dem ärztlich vorgeschriebenen prozentualen Anteil von 8.4 Stunden entsprechen. Wird die ganztägige Arbeit bei reduzierter Leistung ärztlich gestattet, so muss die tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden betragen. Während dieser Zeit dürfen keine Überstunden geleistet werden.

Art. 74

Krankentaggeldversicherung Die Prämienanteile zwischen der Arbeitgeberin und den Arbeitnehmenden werden je hälftig aufgeteilt.

7. Besondere Regelungen für Mitarbeitende der Tagesschule

Art. 75

Anstellungsverhältnis ¹ Steht eine mitarbeitende Person der Tagesschule gleichzeitig in einem Arbeitsverhältnis als Lehrperson oder Schulleitungsperson an der Volksschule Langnau, kann das Gehalt für die Anstellung in der Tagesschule über den Kanton abgerechnet werden.

² In diesem Fall gilt für das Anstellungsverhältnis Art. 2 Abs. 3 des Personalreglements.

³ Die übrigen Mitarbeitenden der Tagesschule werden im Stundenlohn angestellt. Die Personalverordnung gilt in diesem Fall unter Vorbehalt von Art. 2 Abs. 3 des Personalreglements.

Art. 76

Erfassung der Präsenzzeit An- und Abwesenheiten werden durch die Mitarbeitenden in der individuellen Pensenbuchhaltung erfasst.

Art. 77

Arbeitszeitrahmen

¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich während des Tagesschulbetriebs geleistet.

² Die Schulleitung Tagesschule ist befugt, ausserhalb der üblichen Betriebszeiten Arbeitszeiten festzulegen, sofern diese betrieblich notwendig sind.

Art. 78

Pausen

Den Mitarbeitenden wird pro 6 Stunden Tagesarbeitszeit eine bezahlte Pause von 30 Minuten gewährt.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 79

Inkrafttreten

Die vorliegende Personalverordnung tritt per in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

Langnau i. E., ... 2026

Im Namen des Gemeinderats

Walter Sutter
Gemeindepräsident

Clemens Friedli
Gemeindeschreiber

Anhang I / Zeitgutschriften und Zulagen für unregelmässige Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

1. Zeitgutschrift für Nachtarbeit

Die Zeitgutschrift für Nachtarbeit wird für angeordnete, tatsächlich geleistete Arbeitseinsätze zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr im Umfang von 20% gewährt und gilt für folgende Personalkategorien:

- Mitarbeitende des Werkhofs und der Wasserabteilung
- Mitarbeitende der ARA Region Langnau
- Betriebsarbeitende Öffentliche Sicherheit
- Mitarbeitende des Hausdiensts
- Mitarbeitende der offenen Kinder- und Jugendarbeit OKJA

2. Zulagen für Nacht- und Wochenend- bzw. Feiertagsarbeit

Die Nacht-, Wochenend- und Feiertagszulage beträgt bei angeordneten Arbeitseinsätzen für alle Mitarbeitenden pro geleistete Arbeitsstunde Fr. 10.00 zuzüglich eines Ferienanteils von 10.64%.

3. Zulagen für Pikettdienst

Pikettdienst wird als Bereitschaftsdienst geleistet. Die Zulagen betragen pro Dienst Fr. 40.00 zuzüglich eines Ferienanteils von 10.64%.

Die Ferienanteile von 10.64% wird pro Zulage auf dem Gesamtbetrag des jeweiligen Monats berechnet und separat auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.

Anhang II / Funktionsentschädigungen

- | | |
|---|------------|
| • Praxisbildnerinnen und Praxisbildner pro Monat bei alleiniger Zuständigkeit in der Abteilung für die Lernendenbetreuung | Fr. 200.00 |
| • Praxisbildnerinnen und Praxisbildner pro Monat bei geteilten Zuständigkeiten in der Abteilung pro Person | Fr. 100.00 |
| • Ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss | |
| – Abstimmungs-/Wahlsamstag, pauschal | Fr. 80.00 |
| – Abstimmungssonntag, pauschal | Fr. 160.00 |
| – Wahlsonntag, pauschal | Fr. 320.00 |
-

Anhang III

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	
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 Ortpolizeiwesen, ruhender Verkehr, öffentlicher Verkehr, Feuerwehr, Zivilschutz, Ortsquartieramt etc. Selbstständige 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	Selbstständige 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
	Selbstständige 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 Admi- nistration SD Kdt Feuerwehr Kdt Zivilschutz Sachbearbeiter:in Tief- bau und Liegenschaften
Sachbearbeitung / Team- leitung	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	Selbstständige Bearbeitung eines Fachbereichs mit Verantwortung / Sekretariatsleitung bzw. -koordination, hohe Selbstständigkeit, 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
	Selbstständige Bearbeitung verschiedenes teilweise anspruchsvoller, z. T. wiederholender Aufgaben in einem Sachgebiet. Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Fachbereich	11	Sozialhilfebuchhaltung Mandatsbuchhaltung
	Selbstständige 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	Selbstständige 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 selbstständige Einzelaufträge. Berufsausbildung EFZ mit mehrjähriger Erfahrung im Fachbereich	11	
	Anspruchsvolle Berufsarbeiten im Fachbereich, Arbeiten im Gruppenverband und mehrheitlich selbstständige Einzelaufträge. Berufsausbildung EFZ oder langjährige Erfahrung als Betriebsassistent	10	
Betriebsassistent:in	Erledigen von Berufsarbeiten im Fachbereich, Arbeiten im Gruppenverband und teilweise selbstständige Einzelaufträge.	8	

	Berufsausbildung in anderem Bereich oder Berufserfahrung		
Leitung Hausdienst	Operative und personelle Führung des Hausdiensts. 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	Selbstständige 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	Selbstständige operative und personelle Führung des gesamten Museumsbetriebs. Abschluss Hochschule / Fachhochschule mit Führungsausbildung und/oder entsprechender Erfahrung	19-20	
Projektleitung Museum	Selbstständige 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	Selbstständige 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	
	Selbstständige Bearbeitung verschiedener teilweise anspruchsvoller, z.T. wiederholender Aufgaben in einem Sachgebiet. Berufsausbildung EFZ	10	
Koch / Köchin Tages- schule	Selbstständige 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	
	Selbstständige 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	

Anhang IV / Ehrungen und Jubiläen

Dienstjubiläen

Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach den Bestimmungen dieser Verordnung. Zusätzlich werden gewährt:

10 und 15 Dienstjahre	• Geschenk max. Fr. 50.00 • Kaffeepause in Restaurant mit der Abteilungsleitung und der departementsvorstehenden Person des Gemeinderats
20 Dienstjahre, danach alle 5 Jahre	• Geschenk max. Fr. 100.00 • Mittag- oder Abendessen mit Mitarbeiter/in und Partner/in zusammen mit der direkt vorgesetzten Person, der Abteilungsleitung und der departementsvorstehenden Person des Gemeinderats.

Demissionen / Austritte von Behördenmitgliedern

GGR-Mitglieder	Bärner Burechorb, burechorb.ch, im Wert von ca. Fr. 50.00 plus mündliche Verabschiedung an letzter GGR-Sitzung.
Gemeinderatsmitglieder	Dankesbrief und Geschenk/Gutschein oder Bargeld im Wert von Fr. 100.00 pro Amtsjahr
Mitglieder von ständigen Kommissionen (ohne GPK)	Dankesbrief, Bärner Burechorb im Wert von ca. Fr. 50.00.

Pensionierungen

Mittag- oder Abendessen oder der entsprechende Gegenwert (Fr. 500.00) zur Ausrichtung eines Apéros	Mittag- oder Abendessen mit Mitarbeiter/in und Partner/in zusammen mit der direkt vorgesetzten Person, der Abteilungsleitung, der departementsvorstehenden Person des Gemeinderats und des Gemeindepräsidiums.
Blumenstrauß oder Wein	Fr. 50.00

Bargeschenk	Nach Beschäftigungsdauer:	
	Bis 5 Jahre	Fr. 50.00
	Bis 10 Jahre	Fr. 200.00
	Bis 20 Jahre	Fr. 300.00
	Bis 30 Jahre	Fr. 400.00
	Ab 30 Jahre	Fr. 500.00

Todesfälle

Mitarbeitende	Kondolenzkarte des Gemeinderats sowie Blumenschale oder Spende Fr. 100.00
Pensionierte Mitarbeitende	Kondolenzkarte des Gemeinderats

Vorschlagswesen und Vermittlung von Neuanstellungen

Umsetzung von Vorschlägen der Mitarbeitenden	Gutschein Fr. 50.00 pro umgesetzten Vorschlag
Prämie bei Vermittlung von Neuanstellungen durch Mitarbeitende	Fr. 500.00 (Ausrichtung nach bestandener Probezeit)