



Personalverordnung

Inkrafttreten: 1. Juli 2025

Inhaltsverzeichnis

1.	Leistungsbeurteilung	3
2.	Sitzungsgelder, Spesen und sonstige Vergütungen.....	3
3.	Arbeitszeit	4
4.	Weiterbildung	5
5.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	8
	Auflagezeugnis.....	8
	Anhang I	9
	Anhang II	10
	Anhang III	11

Gemäss dem Personalreglement vom 26. Mai 2025 erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung:

1. Leistungsbeurteilung

Art. 1

Organigramm / Kaderstellen

¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Art. 2

Fragebogen/Kriterien

¹ Der Gemeinderat legt den Fragebogen und die Kriterien zur Leistungs- und Verhaltensbeurteilung fest.

Art. 3

Kader

¹ Der Gemeinderat legt fest, welche Personen für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Kader zuständig sind.

² Das Vorgehen ist wie folgt:

- a) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zur Ansicht und allfälligen Diskussion.
- b) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- c) Sie geben dem Kader die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- d) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Art. 4

Übrige Stellen

¹ Der Gemeindeschreiber ist für die Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 3 Abs. 2 sinngemäss.

Art. 5

Aussergewöhnliche Leistungen

¹ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

2. Sitzungsgelder, Spesen und sonstige Vergütungen

Art. 6

Sitzungen

¹ Sitzungen an denen das Gemeindepersonal teilnimmt werden in der Regel als Arbeitszeit abgerechnet.

Art. 7

Spesen

¹ Die Spesenvergütungen werden im Anhang III geregelt.

Art. 8

Mobiltelefon

¹ Die mitarbeitenden Personen erhalten für die Beschaffung und dienstliche Nutzung privater Geräte unabhängig vom Beschäftigungsgrad einen monatlichen Beitrag in der Höhe von CHF 20.00.

Art. 9

Personalausflug

¹ Die Gemeinde organisiert nach Möglichkeit jährlich einen ganztägigen Personalausflug. Dieser Tag ist freiwillig. Die Kosten trägt die Gemeinde.

² für öffentlich-rechtlich angestelltes Personal wird bei einem ganztägigen Personalausflug 8.4 Stunden Arbeitszeit angerechnet.

³ für privatrechtlich angestelltes Personal im Stundenlohn wird keine Arbeitszeit angerechnet.

Art. 10

Verpflegung

¹ Dem Personal wird Kaffee, Tee u.ä. zur Verfügung gestellt.

Art. 11

Zusätzlicher Ferientag am Geburtstag

¹ Fällt der persönliche Geburtstag auf einen der ordentlichen Arbeitstage, steht der Person an diesem Tag ein zusätzlicher bezahlter Ferientag zur Verfügung.

² Der zusätzlich bezahlte Ferientag kann ausschliesslich am Geburtstag bezogen werden.

³ Der Schalter- und Telefondienst muss während der Abwesenheit sichergestellt sein.

Art. 12

Abweichung SOLL-Arbeitszeit

¹ In Abweichung zur SOLL-Arbeitszeit gemäss Kanton gelten der Vormittag des 24. Dezembers und des 31. Dezembers als arbeitsfrei.

² Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, besteht kein Anspruch auf Nachvergütung resp. Kompensation.

3. Arbeitszeit

Art. 13

Zuständigkeiten

¹ In Anlehnung an das kantonale Recht entsprechen die Zuständigkeiten der "Direktion" denjenigen des Gemeinderates und die Kompetenzen des "Amtsvorsteher" denjenigen des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin.

² Der/Die GemeindeschreiberIn ist Ansprechperson für die Zeiterfassung sowie für die damit verbundenen Arbeiten.

Art. 14

Schalteröffnungszeiten

¹ Der Gemeinderat beschliesst mit dem/der GemeindeschreiberIn die für die Gemeindeverwaltung geltenden Schalteröffnungszeiten.

² Das Personal hat sich auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten in angemessenem Rahmen für Kundentermine zur Verfügung zu stellen.

Art. 15

Ausgleich

¹ Der Ausgleich eines positiven Arbeitszeitrahmens ist grundsätzlich ausserhalb der Schalteröffnungszeiten abzutragen. Sofern es die betriebliche Situation zulässt, kann er auch im Rahmen von ganzen Freitagen kompensiert werden.

Art. 16

Ampelsteuerung

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung.

² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation besprechen müssen.

³ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
Grün	0 bis +20 Stunden (bei 100%) Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -20 Stunden (bei 100%) Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Gelb	+21 bis +40 Stunden (bei 100%) Information an die Vorgesetzte Person	-21 bis -40 Stunden (bei 100%) Information an die Vorgesetzte Person
Rot	+41 bis +60 Stunden (bei 100%) Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich. Zudem Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich.	-41 bis -60 Stunden (bei 100%) Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich.

⁴ Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

Art. 17

Langzeitkonto

¹ Am Ende des Kalenderjahres können maximal 5 Ferientage auf das Langzeitkonto übertragen werden.

² der Übertrag von mehr als 5 Ferientage auf das Langzeitkonto ist nur in Absprache mit der/dem Vorgesetzten möglich.

4. Weiterbildung

Art. 18

Grundsatz

¹ Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner MitarbeiterInnen. Dafür können Urlaube gewährt und Beiträge ausgerichtet werden. Das dienstliche Interesse ist für den Einsatz dieser Mittel massgebend.

² Der Gemeinderat oder der/die GemeindeschreiberIn kann das Personal zur Weiterbildung verpflichten, wenn er es als notwendig und verhältnismässig erachtet.

Art. 19

Gesuche

¹ Vor der Anmeldung an eine freiwillige Weiterbildung ist dem/der GemeindegeschreiberIn zuhänden des Gemeinderates ein Gesuch mit einer detaillierten Kostenaufstellung einzureichen.

Art. 20

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 Unterkunftsentschädigungen wird auf den Anhang III verwiesen.

² Verpflegung, 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.

³ Leistet die Gemeinde nach Massgabe des dienstlichen Interesses Beiträge an eine Weiterbildung und soll diese aufgrund eines nichterfüllten Leistungsnachweises wiederholt werden, beurteilt der Gemeinderat die weiteren Kostenbeiträge unter Berücksichtigung von Art. 24 im Einzelfall.

Art. 21

Fachtagungen/Tageskurse

¹ Einzelne in sich abgeschlossene Fachtagungen, -kurse und Seminare, welche vollumfänglich im Arbeitsgebiet liegen und wofür ein Pauschalbetrag/Kurskosten entrichtet werden muss und die Kursunterlagen sowie die Verpflegung inbegriffen sind, werden durch die Gemeinde vollumfänglich bezahlt.

² Die Teilnahme an Fachtagungen/Tageskurse werden mit 8.4 Stunden an die Arbeitszeit angerechnet. Halbtage mit 4.2 Stunden.

Art. 22

Urlaube

¹ Bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub zum Besuch der Weiterbildung wird je nach Massgabe des dienstlichen Interesses an dieser Weiterbildung gewährt.

² Gewährt die Gemeinde nach Massgabe des dienstlichen Interesses bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub an eine Weiterbildung und soll diese aufgrund eines nichterfüllten Leistungsnachweises wiederholt werden, beurteilt der Gemeinderat die weiteren Kostenbeiträge im Einzelfall.

Art. 23

Dienstliches Interesse

¹ Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderliche Kompetenz zu vermitteln.

² Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

³ Die Übernahme von Weiterbildungskosten und Urlaube erfolgt in der Regel anteilmässig wie folgt:

- a) Durch die Gemeinde angeordnet: 100%
- b) Im überwiegenden Interesse der Gemeinde: 60-100%

- c) Im teilweisen Interesse der Gemeinde: 40-60%
- d) Geringes oder kein Interesse der Gemeinde: keine Übernahme.

Art. 24

Rückerstattung bei Nichtbesuch

¹ Für das Nichtbesuchen einer angemeldeten Weiterbildung, Fachtagung, eines Seminars, Kurs etc. besteht, falls das Kursgeld trotzdem geschuldet oder bereits von der Gemeinde bezahlt ist, eine generelle Rückerstattungspflicht.

² Die betreffenden Mitarbeiter informiert den/die GemeindeschreiberIn über Nichtbesuch der Weiterbildung, der Fachtagung oder des Seminars unter Angabe der Gründe.

³ Der/die GemeindeschreiberIn kann bei unverschuldetem Nichtbesuch von einer Rückerstattung abweichen.

Art. 25

Rückzahlung allgemein

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

² Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a) bei Abbruch der Weiterbildung: der gesamte Beitrag;
- b) bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung: der gesamte Beitrag;

Bei Austritt ab dem zweiten Jahr nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag um 1/36 für jeden geleisteten vollen Kalendermonat.

³ Die Rückerstattungspflicht besteht auch dann, wenn der Mitarbeiter unbegründet die Ausbildung abbricht oder sich der vorgesehenen Prüfung nicht unterzieht.

Wiederholungsprüfung

⁴ Wird die vorgesehene Prüfung im ersten Durchgang nicht bestanden, hat der Mitarbeiter für die Gebühr der Wiederholungsprüfung aufzukommen.

⁵ Wird auch die vorgesehene Wiederholungsprüfung nicht bestanden, hat der Mitarbeiter 50% der Kursgebühren per Abschluss der Weiterbildung zu bezahlen.

Härtefall

⁶ Falls die Rückerstattungspflicht eine persönliche Härte bedeutet oder wenn es die dienstlichen Verhältnisse rechtfertigen, kann der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeschreibers eine abweichende Regelung treffen.

Art. 26

Berechnung des rückzahlbaren Betrages

¹ Zurückzubezahlen sind

- a) die Summe aller Beträge, soweit sie CHF 3'000.00 übersteigen;
- b) das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Familien- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub zehn Arbeitstage übersteigend.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 27

Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung mit den Anhängen I, II und III tritt am 1. Juli 2025 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Die vorliegende Verordnung wurde anlässlich der Gemeinderatssitzung vom 26. Mai 2025 unter Vorbehalt der Genehmigung des Personalreglements genehmigt. Gegen das Personalreglement wurde das fakultative Referendum nicht ergriffen. Die Inkraftsetzung wurde im Amtsanzeiger Thun vom 10. Juli 2025 publiziert.

Amsoldingen, 11. Juli 2025

GEMEINDERAT AMSOLDINGEN

Stefan Gyger
Gemeindepräsident

Andreas Bösch
Gemeindeschreiber

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die vorliegende Verordnung während 30 Tagen, vom 6. Juni 2025 – 7. Juli 2025, öffentlich aufgelegt wurde.

Amsoldingen, 8. Juli 2025

Andreas Bösch
Gemeindeschreiber

Anhang I

1. Gehaltsklassen

Die Stellen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

1.1.	GemeindeschreiberIn	GKL 21
1.2.	FinanzverwalterIn	GKL 20
1.3.	BauverwalterIn	GKL 20
1.4.	Verwaltungsangestellte/r	GKL 13
1.5.	Wegmeister/LeiterIn Werkhof	GKL 14
1.6.	Wegmeister Stv. / Hauswartung	GKL 11

Anhang II

1. Privatrechtlich angestellte Funktionen

Gemäss Art. 3 des Personalreglements werden folgende Funktionen privatrechtlich angestellt:

- 1.1. Aushilfe Werkhof
- 1.2. Aushilfe Winterdienst
- 1.3. Reinigungspersonal Gemeindeligenschaften
- 1.4. Mitarbeitende Schülertransport
- 1.5. Angebote Wochenplatz
- 1.6. Auszubildende

2. Entschädigungsregelung

2.1. Feiertags- und Ferienentschädigung, 13. Monatslohn

	bis 20-jährig	21- bis 44-jährig	45- bis 54-jährig	ab 55-jährig
Ferienentschädigung	12.07%	10.64%	12.07%	14.54%
Feiertagsentschädigung	3.29%	3.29%	3.29%	3.29%
13. Monatslohn	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%

Basis: 01.01.2025 – Anpassungen analog Kanton.

2.2. Stundenlohn für die Funktionen 1.1 – 1.4

Stundenansatz 1.-5. Dienstjahr	GKL 10 GS 05
Stundenansatz 6.-10. Dienstjahr	GKL 10 GS 10
Stundenansatz ab 11. Dienstjahr	GKL 10 GS 15

Basis: 01.01.2025 – Anpassungen analog Kanton.

2.3 Entschädigungen für die Funktionen 1.5 – 1.6

Gemäss jährlichem Beschluss des Regierungsrates zur Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und des Wertes der Naturalien für das Kantonspersonal.

Anhang III

1. Spesenvergütungen

1.1. Reisespesen

Bahnbillet 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Der Gemeinderat kann mittels einfachem Beschluss für bestimmte Funktionen eine pauschale Spesenentschädigung festlegen.

1.2. Verpflegung / Übernachtung

Pro auswärtige Verpflegung maximal CHF 25.00.

Pro auswärtige Übernachtung (angeordnet) maximal CHF 150.00 oder effektive Kosten, wenn der Nachweis erbracht werden kann, warum der Maximalbetrag überschritten werden musste.