oberhofen
leben am thunersee

Personalverordnung (PV)

1. Januar 2023
Teilrevision 1. Mai 2023
Teilrevision 1. Mai 2025

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5
Geltungsbereich 5
Zuständigkeiten 5
a) Gemeinderat 5
b) Personalausschuss 5
c) Abteilungsleiter 5

2. ANSTELLUNGSVERFAHREN 5
Nebenamtliche Behördenmitglieder 5
Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil 6
Anstellung 6

3. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN 6
Öffentliches Amt, ... 6
Nebenbeschäftigung 6
Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz 6
Geheimhaltungspflicht 6

4. GEHALT UND ANDERE LEISTUNGEN 7

4.1 Grundsätzliches 7
Grundsatz 7
Stundenlohn 7
Gehaltsstufen 7
Gehaltsklasseneinreihung 7
Pensionskasse 7

4.2 Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt 7
Zuständigkeit 7
Einstufung 7

4.3 Individueller Gehaltsanstieg 8
Gehaltsstufenaufstieg 8
Gehaltsklassenaufstieg bei 8
Weiterbildungen 8

4.4 Gehalt bei Krankheit und Unfall 8
Gehaltsfortzahlung 8
Meldepflicht, Arztzeugnis 8

4.5 Gehalt bei Elternschaft sowie bei Militär- und Zivilschutzdienst 9
Gehaltsausrichtung Mutterschaft 9
Gehaltsausrichtung Vaterschafts- und Adoptionsurlaub 9
Gehaltsausrichtung Militär und Zivilschutzdienst 9

4.6 Familien- und Betreuungszulagen 10
Entstehung des Anspruchs 10
Ausrichtung 10

4.7 Leistungsprämien und Treueprämien 10
Leistungsprämie 10
Treueprämie 10
Anrechenbare Dienstzeit 10

4.8 Auslagenersatz, Spesen 10
Grundsatz 10
Abrechnung 11
Verpflegung 11
Fahrkosten, Billetkosten 11
Benützung privater Fahrzeuge 11
Pikettentschädigung 11

5. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB 12

5.1 Arbeitszeit allgemein 12
Grundsatz 12
Funktionszeit 12
Homeoffice 12
Pausen 13
Anrechenbare Arbeitszeit 13
Anrechenbare Absenzen 13
Kurzabsenzen 13

5.2 Überzeit und Mehrarbeit 14
Geltungsbereich 14
Begriff Überzeit 14
Begriff Mehrarbeit 14
Begrenzung 14
Zuschläge Überzeit und Mehrarbeit 15

5.3 Arbeitszeitarten, Modalitäten 15
Arbeitszeit nach festen Regelungen 15
Zeiterfassung 15

5.4 Gleitende Arbeitszeit 15
Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) 15
Geltungsbereich 16
Blockzeit 16
Gleitzeit 16
Überwachung Korrekturen 16
Missbräuche 16

5.5 Zeitkonto 16
Zeiterfassung Gemeindeverwaltung 16
Zeiterfassung Werkhof 17

5.6 Kompensation zu viel geleisteter Arbeitszeit 17
Grundsatz Arbeitszeit 17
Saldo bei Austritt 17
Auszahlung 17
Kontrolle 18

5.7 Ferien 18
Zuständigkeit 18
Ferienanspruch 18
Teilzeitbeschäftigte 18
Kürzung der Ferien 18
Krankheit oder Unfall während Ferien 19
Übertragung der Ferien 19

5.8 Arbeitsfreie Tage 19
Grundsatz 19
Sonderregelung 20

5.9 Urlaub 20
Bezahlter Kurzurlaub 20
Unbezahlter Urlaub 20

6. MITARBEITERGESPRÄCH 21
Grundsatz 21
Instrumentarium 21
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung 21
Ergebnisse 21
Vorgehen bei Differenzen 21

7. AUS- UND WEITERBILDUNG 22

7.1 Weiterbildung allgemein 22
Grundsatz 22
Dienstliches Interesse 22
Beitragsberechtigte Kosten 22
Weiterbildungsurlaub 22

7.2 Rückzahlungspflicht 22
Verpflichtung 22
Entstehung Rückzahlungspflicht 23
Berechnung Rückzahlung 23
Umfang Rückzahlungspflicht 23
Befreiung Rückzahlungspflicht 23

8. ENTSCHÄDIGUNG, SITZUNGSGELDER UND SPESEN BEHÖRDENMITGLIEDER 23

8.1 Gemeinderat 23
Entschädigung Gemeinderat 23
Spesen Gemeinderat 24
Sitzungsgeld Gemeinderat 24
Repräsentationsaufgaben 24

8.2 Ständige Kommissionen 24
Sitzungsgeld Ständige Kommissionen 24

8.3 Übrige Sitzungsgelder, Taggelder und Spesen 24
Sitzungsgelder übrige Sitzungen 24
Sitzungsgeld Nichtständige Kommissionen 24
Besprechungen mit Abteilungsleitungen 24
Sitzungsgeld Verwaltungspersonal 25
Taggelder 25
Spesen 25

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 25
Inkrafttreten 25

ANHANG I: EINREIHUNG DER STELLEN 28

ANHANG II: REGELUNG KOMMUNIKATIONSSPESEN 30

ANHANG III: STUNDENLOHNANSÄTZE FÜR ANGESTELLTE IM STUNDENLOHN (AUSHILFEN) UND FUNKTIONÄRE IM NEBENAMT 31

ANHANG IV: DEFINITION ANLÄSSE 32

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Oberhofen erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Einwohnergemeinde Oberhofen vom 1. Januar 2023 folgende Personalverordnung.

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1
Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

Zuständigkeiten
a) Gemeinderat

Art. 2
[1] Der Gemeinderat ist zuständig für:
a. Die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen;
b. Die Festlegung der Lohnanpassungen nach den Bestimmungen des Personalreglements;
c. Die Anstellung der Abteilungsleitungen;
d. Entscheide über Einsprachen gegen Beschlüsse im Personalbereich, soweit diese nicht selbst durch den Gemeinderat erlassen wurden;
e. Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien.

b) Personalausschuss

[2] Das Gemeindepräsidium und die Abteilungsleitungen bilden den Personalausschuss.

[3] Der Personalausschuss ist zuständig für:
a. Anstellung des Personals soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist;
b. Vorbereitung sämtlicher Gemeinderatsentscheide im Personalbereich.

c) Abteilungsleiter

[4] Die Abteilungsleiterinnen / die Abteilungsleiter (inkl. Leiterin Werkhof / Leiter Werkhof) sind zuständig für:
a. Die Anstellung des Personals soweit nicht der Gemeinderat gemäss Art. 2 Abs. 1 lit. c hiervor zuständig ist. Die Festsetzung der Lohnstufe hat in Absprache mit dem Gemeindepräsidium zu erfolgen;
b. Die Ausschreibung von zu besetzenden bewilligten Stellen;
c. Führen von Mitarbeitergesprächen inkl. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung;
d. Antragstellung über die Ausrichtung von Leistungsprämien;
e. Aufsicht über das unterstellte Personal inkl. Führen der Arbeitszeitkontrolle;
f. Erstellen des Ferienplans für die Abteilung;
g. Entscheid über Kurzabwesenheiten.[1]

2. Anstellungsverfahren

Nebenamtliche Behördenmitglieder

Art. 3
[1] Das Arbeitsverhältnis von nebenamtlichen Behördenmitgliedern, Mitgliedern von Projekt- bzw. Arbeitsgruppen und Funktionären wird durch Wahl auf eine bestimmte Amtsdauer begründet.

[2] Erfolgt die Wahl während der Amtsdauer, so gilt sie bis zu deren Ablauf.

[1] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil

Art. 4
Die Stellenbeschreibung bzw. das Anforderungsprofil bilden bei der Anstellung die Grundlage für die Bestimmung der fachlichen und persönlichen Eignung.

Anstellung

Art. 5
[1] Für die Anstellung der Abteilungsleiterinnen / der Abteilungsleiter wird eine Arbeitsgruppe gebildet, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, der zuständigen Ressortleitung und einer Abteilungsleiterin / einem Abteilungsleiter.

[2] Die Anstellung von Mitarbeitenden mit einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag oder einem Arbeitsvertrag nach Obligationenrecht erfolgt durch den Personalausschuss gemäss Art. 2 Abs. 3.

3. Rechte und Pflichten der Angestellten

Öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung

Art. 6
[1] Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung bedarf es einer Bewilligung. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist der Gemeinderat.

[2] Die Angestellten dürfen einer Nebenbeschäftigung oder ein öffentliches Amt ausüben, sofern sich diese/s mit ihrer dienstlichen Stellung verträgt und in der Ausübung der Dienstpflicht nicht beeinträchtigt.

[3] Der Gemeinderat bestimmt die Urlaubsdauer und legt fest, ob und in welchem Ausmass der Gemeinde Taggelder und feste Entschädigungen abzuliefern sind.

Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

Art. 7
[1] Die Angestellten sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass, Überstunden zu leisten.

[2] Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen. Es können ihnen auch Arbeiten übertragen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenbereich gehören. Beides begründet keinen Anspruch auf Gehaltszulage.

Geheimhaltungspflicht

Art. 8
[1] Die Angestellten sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen. Die Gewährung von Akteneinsicht richtet sich nach der kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzgebung.

[2] Sie dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben äussern, wenn sie vom Gemeinderat dazu ermächtigt worden sind.

[3] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4. Gehalt und andere Leistungen

4.1 Grundsätzliches

Grundsatz

Art. 9
[1] Das 13. Monatsgehalt wird in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

[2] Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnis besteht ein anteilsmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

Stundenlohn

Art. 10
Der Stundenlohn wird wie folgt berechnet:
Monatslohn dividiert durch 182 Monatsarbeitsstunden
+ Ferienentschädigung
  10.64% (25 Ferientage)
  12.07% (28 Ferientage)
  14.54% (33 Ferientage)
+ Feiertagsentschädigung von 3.29% (Basis Monatslohn)
= Zwischentotal
+ Anteil 13. Monatslohn (1/12 des Zwischentotals)
+ Betreuungszulage (sofern anspruchsberechtigt)
Betreuungszulage dividiert durch 182 Arbeitsstunden
+ Familienzulagen (sofern anspruchsberechtigt) dividiert durch 182 Arbeitsstunden[2]

Gehaltsstufen

Art. 11
[1] Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von drei Gehaltsklassen gemäss kantonalem Recht zu.

[2] Die Gehaltsentwicklung innerhalb einer Gehaltsklasse ist von der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und der Gehaltsklassenaufstieg innerhalb der Bandbreite der Gehaltsklassen von der Entwicklung des Kompetenzprofils oder des Arbeitsmarkts abhängig.

Gehaltsklasseneinreihung

Art. 12
Die Zuweisung der einzelnen Stellen in eine Gehaltsklasse oder eine Bandbreite von Gehaltsklassen erfolgt in Anhang I zu dieser Verordnung.

Pensionskasse

Art. 13
An die Versicherungsprämien der Pensionskasse zahlt die Gemeinde generell 53% und die Angestellten 47%.

4.2 Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt

Zuständigkeit

Art. 14
Die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt erfolgt durch die zuständige Anstellungsbehörde.

Einstufung

Art. 15
[1] Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

[2] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[2] Die Anstellungsbehörde kann eine Vorstufe als Anfangsgehalt bestimmen, wenn das Grundgehalt wesentlich höher ist als das Anfangsgehalt vergleichbarer Stellen öffentlicher Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

4.3 Individueller Gehaltsanstieg

Gehaltsstufenaufstieg

Art. 16
[1] Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse orientiert sich an den Artikeln 7 und 8 des Personalreglements.

[2] Für Anstellungsverhältnisse, welche zwischen Juli und Dezember begründet wurden, wird für das folgende Dienstjahr in der Regel kein Gehaltsstufenanstieg vorgesehen.[3]

Gehaltsklassenaufstieg bei Weiterbildungen

Art. 17
Bei erfolgreichem Abschluss der nach Anforderungsprofil geforderten Weiterbildung und nachgewiesener Erfüllung des übrigen Anforderungsprofils erfolgt die Überführung in die neue Gehaltsklasse, unabhängig vom Ergebnis des Mitarbeitergesprächs, auf den Folgemonat nach Mitteilung über den erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung.[4]

4.4 Gehalt bei Krankheit und Unfall

Gehaltsfortzahlung

Art. 18
[1] Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeitenden und den Behördenmitgliedern bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:
a. Im ersten Jahr zu 100 Prozent;
b. Im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

[2] Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate oder wird es für weniger als drei Monate eingegangen, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das volle Gehalt höchstens während drei Wochen ausgerichtet.

[3] Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

[4] Familien und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.[5]

[5] Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

Meldepflicht, Arztzeugnis

Art. 19
[1] Jede krankheits- und unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Abteilungsleitung zu melden. Ab dem vierten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

---

[3] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[4] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[5] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[2] Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

[3] Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

4.5 Gehalt bei Elternschaft sowie bei Militär- und Zivilschutzdienst

Gehaltsausrichtung Mutterschaft

Art. 20
[1] Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

[2] Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühstens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

[3] In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub jedoch nicht.

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

[5] Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wiederaufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.

Gehaltsausrichtung Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Art. 21
[1] Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.

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

[3] Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- und Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

Gehaltsausrichtung Militär und Zivilschutzdienst

Art. 22
[1] Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

[2] Während der Dienstleistung als Rekrutin / als Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

[3] Ist die Rekrutin / der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.

[4] Lernende erhalten während der Rekrutenschule den vollen Lohn.

[5] Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt unbeschränkt ausgerichtet.

4.6 Familien- und Betreuungszulagen

Entstehung des Anspruchs

Art. 23
[1] Der Anspruch auf Familienzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.[6]

[2] Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind der Finanzverwaltung unverzüglich zu melden.[7]

Ausrichtung

Art. 24
Die Familien- und Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.[8]

4.7 Leistungsprämien und Treueprämien

Leistungsprämie

Art. 25
Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 3'000.00 belohnen. Die Leistungsprämie ist auch für eine Teamleistung möglich.

Treueprämie

Art. 26
[1] Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

[2] Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

[3] Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann durch die Anstellungsbehörde bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilsmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Anrechenbare Dienstzeit

Art. 27
[1] Nicht angerechnet wird die Zeit während der Ausbildung, eines Praktikums oder in einer ähnlichen Funktion geleistet wurde.

[2] Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

4.8 Auslagenersatz, Spesen

Grundsatz

Art. 28
Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

---

[6] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[7] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[8] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

Abrechnung

Art. 29

[1] Die Spesenabrechnungen sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die vorgesetzten Stellen visieren die Abrechnung und überweisen sie der budgetverantwortlichen Stelle zur Anweisung.

[2] Die Entschädigungen sind in der Regel auf das Ende eines Semesters abzurechnen.

Verpflegung

Art. 30

Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung im Umfang der effektiven Kosten, jedoch maximal CHF 35.00.

Fahrkosten, Billetkosten

Art. 31

[1] Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist dann zulässig, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeuges aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

[2] Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billetkosten zweiter Klasse vergütet.

[3] Können die Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, Halbtax- oder Generalabonnemente erreicht, können die Kosten für diese Abonnemente ganz oder teilweise übernommen werden.

Benützung privater Fahrzeuge

Art. 32

[1] Die vorgesetzten Stellen erteilen die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen.

[2] Die Kilometerentschädigung beträgt CHF 0.80. Mit dieser Entschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten.

[3] Für dienstliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen schliesst die Gemeinde eine Dienstfahrtenversicherung ab.

[4] Parkgebühren werden gegen Beleg zusätzlich entschädigt.

[5] Bei regelmässiger Verwendung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten kann der Gemeinderat eine Pauschalentschädigung beschliessen. Die Entschädigung schliesst sämtliche Fahrten im Umkreis von zehn Kilometern ein. Die übrigen Fahrten sind gemäss Absatz 2 geltend zu machen.

Pikettentschädigung

Art. 33

[1] Anrecht auf eine Pikettentschädigung haben das Verwaltungs- sowie das Werkhofpersonal.

[2] Die Zulagen für Pikett-, Nacht- und Wochenenddienst werden pauschal mit CHF 44.26 (inkl. 10.64% Ferienentschädigung) pro Tag im Bereitschaftsdienst ausgerichtet.

[3] Wird während des Bereitschaftsdiensts die Präsenz der Person benötigt, wird die entsprechende Arbeitszeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.

[4] Die Pikettentschädigung kann von Januar bis Dezember an sieben Tagen pro Woche ausbezahlt werden.[9]

[5] Die Entschädigung für Pikett-, Nacht- und Wochenenddienst ist pensionskassenpflichtig.

5. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

5.1 Arbeitszeit allgemein

Grundsatz

Art. 34
[1] Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle 42 Stunden (8 Stunden 24 Minuten pro Tag).

[2] Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

[3] Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Funktionszeit

Art. 35
[1] Die Funktionszeit entspricht der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb der Abteilungen zu gewährleisten ist. Die Funktionszeiten dauern:

Montag	08.00 – 11.30 und 14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag und Donnerstag	08.00 – 11.30 und 14.00 – 17.00 Uhr
Mittwoch	ganzer Tag geschlossen
Freitag	08.00 – 14.00 Uhr durchgehend

[2] …[10]

[3] Am Freitag nach Auffahrt bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen.

[4] In der Alt- und Neujahrswoche werden die Öffnungszeiten auf ein Minimum reduziert. Ein Pikettdienst ist zu organisieren.

Homeoffice

Art. 35a
[1] Für die Abteilungsleitungen sowie für deren offiziellen Stellvertretungen besteht nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle die Möglichkeit, die Arbeiten an maximal zwei Tagen pro Woche im Homeoffice zu erledigen.[11]

[2] Die vorgesetzte Stelle kann der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter im Einzelfall bis zu einem Tag pro Woche Homeoffice gewähren.[12]

[9] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[10] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[11] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[12] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025

[3] Die telefonische Erreichbarkeit während der Arbeitszeit im Homeoffice ist immer zu gewährleisten.

[4] Im Homeoffice darf nicht über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus gearbeitet werden. Ebenso dürfen weder Überzeit noch Mehrarbeit geleistet werden.[13]

Pausen

Art. 36

[1] Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern. Beginn und Ende muss durch Stempeln erfasst werden.

[2] Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Pausen sind durch die Abteilungsleitungen entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln. Darüberhinausgehende Pausen sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.

Anrechenbare Arbeitszeit

Art. 37

[1] Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten gilt zudem die effektive Zeit für nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen (inkl. Reisezeit), jedoch ohne Mittagspause:

a. Die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Gemeinderat, Kommissionen, Projektgruppen, Rapporten und dergleichen.

b. Die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreter der Gemeinde in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften.

c. Die angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen und von öffentlich-rechtlichen Körperschaften, politischen Parteien, Verbände, Vereine und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen.

d. Die von der vorgesetzten Stelle bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub wird nur die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

[2] Für das Verwaltungspersonal gelten Arbeitseinsätze gemäss Absatz 1 bis 17.00 Uhr als Arbeitszeit. Ab 17.00 Uhr wird die Arbeitsleistung gemäss Art. 88 abgegolten.

Anrechenbare Absenzen

Art. 38

Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub, Adoptionsurlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutzdienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Kurzabsenzen

Art. 39

[1] Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Rand- bzw. Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmen sind durch die zuständigen Abteilungsleitungen ausdrücklich zu bewilligen.

[13] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[2] Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

a. Besuch von Arzt und Zahnarzt.[14]
b. Zeit für Stellensuche bei durch die Arbeitgeberin gekündigten Arbeitsverhältnissen, höchstens jedoch einen halben Arbeitstag pro Woche.[15]

[3] Bei Kurzabsenzen für den Besuch von Arzt und Zahnarzt wird pro Woche höchstens 1 Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arztzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet. Die Zeitgutschrift darf keine Mehrarbeit verursachen.

5.2 Überzeit und Mehrarbeit

Geltungsbereich

Art. 40

[1] Die Regelungen betreffend Überzeit und Mehrarbeit gemäss Art. 41 und 42 gelten grundsätzlich für das gesamte Personal der Gemeinde.

[2] Der Gemeinderat kann bei Sonderregelungen für Personal mit besonderen Arbeitsplänen, insbesondere Nacht- und Sonntagsdienst oder verschobener Arbeitszeit, von diesen Regelungen abweichen.

Begriff Überzeit

Art. 41

[1] Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Überzeit vor, wenn besondere vorgängige Anordnung der Vorgesetzten über die tägliche Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.

[2] Die verschiedenen Zuschlagsberechtigungen von Überzeit sind in Art. 44 geregelt.

Begriff Mehrarbeit

Art. 42

[1] Als Mehrarbeit wird jene Zeit berechnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet, jedoch innerhalb der Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr).

[2] Die Zuschlagsberechtigung bei Mehrarbeit sind in Art. 44 geregelt.

Begrenzung

Art. 43

[1] Überzeit soll grundsätzlich, ausser an arbeitsfreien Tagen oder bei Notfällen, wie höhere Gewalt, Betriebsstörung, Winterdienst oder unvorhergesehener Störung des Verwaltungsablaufs, 2 Stunden am Tag nicht überschreiten.

[2] An arbeitsfreien Tagen oder an Tagen mit vorzeitigem Arbeitsschluss sollen die Arbeitszeit inkl. Überzeit zusammen in der Regel 10,4 Stunden (für Jugendliche bis zum 20. Altersjahr 9 Stunden) nicht überschreiten.

[3] Im Kalenderjahr dürfen je Mitarbeiterin / Mitarbeiter insgesamt nicht mehr als 170 Stunden Überzeit angeordnet werden.[16]

---

[14] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[15] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[16] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

Zuschläge Überzeit und Mehrarbeit

Art. 44

[1] Es gelten folgende Zuschläge für Überzeit und angeordnete Mehrarbeit:

a. 0%
für angeordnete Mehrarbeit nach der ordentlichen Arbeitszeit bis 20.00 Uhr und ab 06.00 Uhr bis zum Beginn der ordentlichen Arbeitszeit an Werktagen.

b. 25%
für Überzeit an Samstagen zwischen 06.00 bis 20.00 Uhr.

c. 50%
für Überzeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, an Sonntagen sowie am Stephanstag (26. Dezember), 2. Januar, Oster- und Pfingstmontag und 1. August.

d. 100%
an Neujahr, Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Bettag und Weihnachten.

[2] Für das Personal, das der gleitenden Arbeitszeit unterstellt ist, gilt die Teilnahme an Anlässen gemäss Art. 37 im Grundsatz als Arbeitszeit, wobei sich die Arbeitszeit ab 17.00 Uhr nach Art. 88 richtet.

[3] Für das Personal des Werkhofs richtet sich die Vergütung für die Zeitgutschrift für Nacht- und Wochenendarbeit nach den kantonalen Vorschriften.

5.3 Arbeitszeitarten, Modalitäten

Arbeitszeit nach festen Regelungen

Art. 45

[1] Die tägliche Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums durch die vorgesetzte Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt.

[2] Bezüglich Arbeitszeitkontrolle, Ferien, Absenzen, gelten die für das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit festgelegten Bestimmungen sinngemäss.

Zeiterfassung

Art. 46

[1] Die gleitende Arbeitszeit erfordert eine individuell geführte Zeiterfassung.

[2] Mit dem Zeiterfassungsgerät sind festzuhalten: Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Beginn und Ende jedes Arbeitsunterbruches (ohne Kaffeepause).

[3] Berufliche Verrichtungen ausserhalb des Verwaltungsgebäudes bleiben unberücksichtigt.

5.4 Gleitende Arbeitszeit

Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Art. 47

Beginn und Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der festgelegten Gleitzeiten frei, jedoch unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, bestimmt werden. Die effektive Arbeitszeit wird mit Zeiterfassungsgeräten erfasst. Vorbehalten bleibt das Meldeverfahren bei auswärtigem Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende.

Geltungsbereich

Art. 48
Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das Personal inkl. Lernende des Verwaltungsbereichs. Vorbehalten bleiben die Regelungen für feste Arbeitszeiten gemäss Art. 45.

Blockzeit

Art. 49
[1] Während der Blockzeit muss das Personal anwesend sein. Im Falle von an die Arbeitszeit anrechenbaren Abwesenheiten wie auswärtige Sitzungen, Aussendienst, Aus- und Weiterbildung, Dienstreisen, Tagungen usw. ist diese Bedingung erfüllt.

[2] Die Blockzeit erstreckt sich von Montag bis Dienstag sowie am Donnerstag von 09.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr. Am Freitag erstreckt sich die Blockzeit von 09.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 14.00 Uhr.[17]

[3] Ausnahmen von Absatz 1 und 2 können nach Absprache durch die vorgesetzte Person bewilligt werden.[18]

Gleitzeit

Art. 50
Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann. Die Gleitzeit dauert von Montag bis Dienstag sowie am Donnerstag von 06.00 bis 09.00 Uhr, 11.30 bis 14.00 Uhr und von 16.00 bis 20.00 Uhr. Am Mittwoch dauert die Gleitzeit von 06.00 – 20.00 Uhr. Am Freitag dauert die Gleitzeit von 06.00 bis 09.00 Uhr, 12.00 bis 13.00 Uhr und von 14.00 bis 20.00 Uhr.[19]

Überwachung Korrekturen

Art. 51
Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter ist verantwortlich für die Einhaltung der Gleitzeitbestimmungen. Mit Ausnahme vom Nachtragen vergessener Präsenzzeitbuchungen sind die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber und seine Stellvertretung als einzige befugt, Korrekturen gemäss den Bestimmungen dieser Verordnung vorzunehmen.

Missbräuche

Art. 52
[1] Die Zeiterfassung und die Tagesrapporte sind Urkunden. Korrekturen dürfen vorbehältlich Art. 51 nur durch die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber und seine Stellvertretung vorgenommen werden. Beim GLAZ-Personal dürfen Zeiterfassungen nur persönlich erfolgen.

[2] Missbräuche sind der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber zu melden, welche im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten die zu treffenden weiteren Massnahmen einleiten.

5.5 Zeitkonto

Zeiterfassung Gemeindeverwaltung

Art. 53
[1] Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. allfälliger Zuschläge nach Art. 44) täglich zu erfassen, einmal monatlich zu saldieren und durch die Mitarbeitenden sowie die vorgesetzte Stelle visieren zu lassen.

[17] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[18] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[19] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[2] …[20]

[3] Ende Jahr darf der Saldo des Zeitkontos maximal minus 25 Stunden und plus 50 Stunden betragen. Ein höherer Saldo darf nur bei angeordneter Mehrarbeit und durch Zustimmung des Gemeindepräsidiums übertragen werden. Ohne entsprechende Zustimmung verfallen die über diesen Saldo hinausgehenden Stunden. Über eine Auszahlung von geleisteter Mehrarbeit entscheidet der Gemeinderat.[21]

[4] …[22]

Zeiterfassung Werkhof

Art. 53a
[1] Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. allfälliger Zuschläge nach Art. 44) täglich zu erfassen, einmal monatlich zu saldieren und durch die Mitarbeitenden sowie die vorgesetzte Stelle visieren zu lassen.

[2] Ende März darf der Saldo des Zeitkontos maximal minus 25 Stunden und plus 50 Stunden betragen. Ein höherer Saldo darf nur bei angeordneter Mehrarbeit und durch Zustimmung des Gemeindepräsidiums übertragen werden. Ohne entsprechende Zustimmung verfallen die über diesen Saldo hinausgehenden Stunden. Über eine Auszahlung von geleisteter Mehrarbeit entscheidet der Gemeinderat.[23]

5.6 Kompensation zu viel geleisteter Arbeitszeit

Grundsatz Arbeitszeit

Art. 54
[1] Der auf dem Zeitkonto erfasste positive Zeitsaldo ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

[2] Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen.

[3] Die Abteilungsleitung entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

[4] Eine Kompensation zusammen mit einem Ferienanspruch ist nur zulässig, wenn dies die betrieblichen Möglichkeiten erlauben.

Saldo bei Austritt

Art. 55
Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Dienstverhältnisses ausgeglichen werden.

Auszahlung

Art. 56
[1] Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen und das Personal zustimmt, kann die Auszahlung erfolgen.

[2] Zuständig für den Entscheid über die Auszahlung ist der Gemeinderat.

[3] Die Berechnung des Stundenansatzes erfolgt gemäss Art. 10, jedoch ohne Sozialzulagen und 13. Monatslohn.

[20] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[21] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[22] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[23] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[4] Das Personal der Lohnklassen 19 und höher hat, ausgenommen beim Austritt aus dem Gemeindedienst und bei ausserordentlichen Arbeitseinsätzen, grundsätzlich keinen Anspruch auf Auszahlung zu viel geleisteter Arbeitszeit. Entschädigungsregelungen für ausserordentliche Einsätze sind vorgängig durch den Gemeinderat zu beschliessen.

Kontrolle

Art. 57
[1] Die Zentrale Dienste hat bis Mitte Januar dem Gemeindepräsidium eine Liste mit jenen Personen abzugeben, die per 1. Januar ein Zeitsaldo von über 50 Stunden auf dem Gleitzeitkonto haben. Es ist gleichzeitig aufzuzeigen, wie diese Zeitsaldi bis spätestens Ende Mai kompensiert werden.[24]

[2] …[25]

[3] Der Vollzug hat einheitlich zu erfolgen.

5.7 Ferien

Zuständigkeit

Art. 58
Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleitungen.

Ferienanspruch

Art. 59
[1] Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

a. 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
b. 28 Arbeitstage von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
c. 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60 Altersjahr vollendet wird, sowie für Lernpersonal.

[2] Für Mitarbeitende in den Gehaltsklassen 19 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer.

Teilzeitbeschäftigte

Art. 60
Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

Kürzung der Ferien

Art. 61
[1] Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen.

[2] Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

[24] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[25] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[3] Bezahlter Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.[26]

[4] Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

[5] Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Krankheit oder Unfall während Ferien

Art. 62
Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als krankheits- oder unfallbedingt, sofern die Ferienfähigkeit nicht mehr gegeben ist. Die Ferien können im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung um die Dauer dieses Urlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

Übertragung der Ferien

Art. 63
[1] Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann die Abteilungsleitung das Nachholen bis längstens zum 31. Mai des folgenden Jahres gestatten. Über Feriennachbezüge über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat.

[2] Ausgenommen von der Regelung in Absatz 1 sind allfällige Ferientage, welche mit einer Treueprämie ausgerichtet werden. Diese sind innert 12 Monate nach deren Ausrichtung zu beziehen. Über Feriennachbezüge über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat.[27]

5.8 Arbeitsfreie Tage

Grundsatz

Art. 64
[1] Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, der 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

[2] Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

[3] An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde, bei einer 100% Anstellung, gekürzt. Teilzeitanstellungen werden entsprechend dem Anstellungsgrad gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

[4] Am 1. Mai wird den Mitarbeitenden, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

[5] Die Nachgewährung eines arbeitsfreien Tages entfällt, wenn er in folgenden Zeitperioden fällt: Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, bezahlter oder unbezahlter Urlaub, Krankheit oder Unfall.

[26] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[27] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[6] Für teilzeitlich tätige Mitarbeitende besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Sonderregelung

Art. 65
Mitarbeitende, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

5.9 Urlaub

Bezahlter Kurzurlaub

Art. 66
[1] Die Abteilungsleitungen können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

a. Drei Arbeitstage wegen Krankheit oder Tod einer oder eines nahen Familienangehörigen.
b. Zwei Arbeitstage wegen Heirat.
c. Ein Arbeitstag wegen Wohnungswechsel.

[2] In begründeten Fällen kann die Abteilungsleitung die Verlängerung des Kurzurlaubs um max. einen Tag gewähren.

[3] Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

[4] Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 3 können die Abteilungsleitungen pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:

a. Bis zu zehn Arbeitstage für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin / Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport».
b. Bis zu zehn Arbeitstage für Ausbildungen im Feuerwehrbereich für die Mitarbeitenden des Werkhofes.
c. Bis zu fünf Arbeitstage für Mitarbeitende bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin / Gruppenleiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit.
d. Bis zu drei Arbeitstage für Mitglieder der Vorstände von Verbänden des Gemeindepersonals.
e. Bis zu drei Arbeitstage zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen sowie an Versammlungen von Unter- bzw. Teilverbänden oder Sektionen von Verbänden des Gemeindepersonals und dessen Vorsorgeeinrichtungen.

Unbezahlter Urlaub

Art. 67
[1] Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.

[2] Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung einer Lohnfortzahlung.

6. Mitarbeitergespräch

Grundsatz

Art. 68
[1] Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

[2] Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

[3] Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungsstruktur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Instrumentarium

Art. 69
Der Gemeinderat stellt ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Verfügung.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 70
[1] Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartung) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

[2] Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

A	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen).
B	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen).
C	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen).
D	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen).
E	Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

Ergebnisse

Art. 71
[1] Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden festgehalten, von den Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.[28]

[2] Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Vorgehen bei Differenzen

Art. 72
[1] Mitarbeitende, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Er-

[28] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

halt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis festzuhalten ist.[29]

[2] Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine Erklärung abgeben.[30]

7. Aus- und Weiterbildung

7.1 Weiterbildung allgemein

Grundsatz

Art. 73
Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Dienstliches Interesse

Art. 74
[1] Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeitenden 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 erforderlichen Kompetenzen 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.

Beitragsberechtigte Kosten

Art. 75
Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

Weiterbildungsurlaub

Art. 76
[1] Für den Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.

[2] Zuständig für die Bewilligung sind:

a. Die Abteilungsleitungen bis zu zwei Arbeitstagen pro Anlass.

b. Der Personalausschuss von mehr als zwei Tagen pro Anlass.

7.2 Rückzahlungspflicht

Verpflichtung

Art. 77
[1] Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge oder wird ein bezahlter Urlaub gewährt, haben sich Mitarbeitende vor der Veranstaltung zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde nach Art. 78 und 79 zu verpflichten.[31]

[29] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[30] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[31] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[2] Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt.[32]

[3] Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich angeordnet ist.

Entstehung Rückzahlungspflicht

Art. 78
[1] Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Gemeindedienst austritt.

[2] In Härtefällen kann von der Regelung in Absatz 1 abgewichen werden.

Berechnung Rückzahlung

Art. 79
Zurückzubezahlen ist die Summe aller Beiträge exkl. der Lohnkosten für den gewährten bezahlten Urlaub.

Umfang Rückzahlungspflicht

Art. 80
Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

a. Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags.
b. Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags.
c. Bei Austritt nach Abschluss der Ausbildung während des zweiten Jahres zwei Drittel und während des dritten Jahres ein Drittel.

Befreiung Rückzahlungspflicht

Art. 81
[1] Der Gemeinderat kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für die Mitarbeitenden eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der Gemeinde liegt.

[2] Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

8. Entschädigung, Sitzungsgelder und Spesen Behördenmitglieder

8.1 Gemeinderat

Entschädigung Gemeinderat

Art. 82
Die Entschädigungen des Gemeindepräsidiums und der Gemeinderäte sind in Art. 24ff Personalreglement geregelt. Die Entschädigungen stützen sich auf die degressive Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern.[33]

[32] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[33] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

Spesen Gemeinderat

Art. 83

[1] Für die Spesen des Gemeinderats gelten folgende Pauschalen:

a. CHF 4'000.00 Gemeindepräsidium

b. CHF 1'000.00 Vizepräsidium

c. CHF 1'000.00 Gemeinderatsmitglied

[2] Mit der Spesenpauschale sind die Vorbereitung, die Nacharbeit und die Korrespondenzen für die Gemeinderatssitzungen sowie Telefonspesen, Druckerpatronen, Porti, Benutzung privater elektronischer Mobilgeräte, Büromaterial, Fahrspesen innerhalb der Agglomeration Thun, Oberhofen, Hilterfingen, Sigriswil und Heiligenschwendi abgegolten.[34][35]

Sitzungsgeld Gemeinderat

Art. 84

Für die Gemeinderatssitzungen, die Teilnahme an Gemeindeversammlungen sowie zusätzliche Sitzungen wird ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde ausgerichtet.

Repräsentationsaufgaben

Art. 85

[1] Für die Repräsentationsverpflichtungen (Anlässe) besteht ein Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 40.00 pro Stunde, jedoch maximal CHF 80.00. Mit diesem Betrag wird der offizielle Teil abgegolten.

[2] Die einzelnen Anlässe sind im Anhang IV definiert.

8.2 Ständige Kommissionen

Sitzungsgeld Ständige Kommissionen

Art. 86

[1] Die ständigen Kommissionen nach Art. 50 Organisationsreglement erhalten ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde.

[2] Dem Präsidium einer ständigen Kommission, mit Ausnahme dem Präsidium des Abstimmungs- und Wahlausschusses, wird das zweieinhalbfache Sitzungsgeld ausbezahlt. Damit ist der ordentliche Sitzungsbetrieb (Vorbereitung, Leitung, Nachbearbeitung) abgegolten.

8.3 Übrige Sitzungsgelder, Taggelder und Spesen

Sitzungsgelder übrige Sitzungen

Art. 87

[1] Für die übrigen Sitzungen (Projektgruppen, Ausschüsse etc.) wird ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde ausbezahlt.

[2] Für besondere Arbeiten und Aufträge legt der Gemeinderat Umfang und Entschädigung von Fall zu Fall fest. Der Grundsatzentscheid über solche Entschädigungen ist vom Gemeinderat jeweils im Voraus zu beschliessen.

Sitzungsgeld Nichtständige Kommissionen

[3] Das Sitzungsgeld von CHF 40.00 gilt auch für nichtständige Kommissionen nach Art. 52 Organisationsreglement.

Besprechungen mit Abteilungsleitungen

[4] Die Besprechungen mit den Abteilungsleitungen werden mit einem Sitzungsgeld von CHF 40.00 pro Stunde entschädigt.

---

[34] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

[35] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025

Sitzungsgeld Verwaltungspersonal

Art. 88

[1] Das Verwaltungspersonal hat bis am 15. Januar des Jahres der zuständigen Stelle zu melden, ob es für das laufende Jahr für Abendsitzungen ab 17.00 Uhr Sitzungsgeld bezieht oder die Arbeitszeit aufschreiben möchte.

[2] Falls sich das Personal für die Ausrichtung des Sitzungsgeldes entscheidet, beziehen diese ein Sitzungsgeld von CHF 80.00 pro Stunde für die Protokollführung und CHF 40.00 pro Stunde für die Teilnahme an Sitzungen ohne Protokollführung.

[3] Mit der Ausrichtung eines Sitzungsgeldes oder das Aufschreiben der Arbeitszeit sind die Arbeitszeit und allfällige Überzeitzuschläge abgegolten.

Taggelder

Art. 89

Für einen halben Tag (4 Stunden) werden maximal CHF 160.00 und für einen ganzen Tag (8 Stunden) maximal CHF 320.00 entrichtet. Die Reisezeit ist in der Entschädigung enthalten.

Spesen

Art. 90

Die Spesen werden gegen Beleg wie folgt ausgerichtet:[36]

a. Bahnbillette: 2. Klasse
b. Autokilometer: CHF 0.80
c. Parkgebühren[37]
d. Verpflegung: Die effektiven Kosten, jedoch max. CHF 35.00[38]

9. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 91

[1] Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

[2] Es hebt alle widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere:
Die Personalverordnung vom 1. Januar 2013 bzw. 1. Januar 2018.

[3] Die Teilrevision vom 12. April 2023 tritt am 1. Mai 2023 in Kraft.[39]

[4] Die Teilrevision vom 26. Februar 2025 tritt am 1. Mai 2025 in Kraft.[40]

[36] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[37] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[38] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[39] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[40] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025

Genehmigung

Die Verordnung wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 1. Juni 2022 genehmigt.

Einwohnergemeinde Oberhofen am Thunersee

sig.	*sig.*
Philippe Tobler Gemeindepräsident	Saskia Niggli Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin bescheinigt, dass die Personalverordnung in der Zeit vom 24. November 2022 bis 3. Januar 2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 24. November 2022 und 1. Dezember 2022 bekannt gemacht.

Oberhofen am Thunersee, 4. Januar 2023

sig.

Saskia Niggli
Gemeindeschreiberin

Inkraftsetzung per 1. Januar 2023. Publiziert im amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 24. November 2022 und 01. Dezember 2022

Der Gemeinderat von Oberhofen am Thunersee hat die Teilrevision der Personalverordnung am 12. April 2023 beschlossen.

Oberhofen am Thunersee, 12. April 2023

sig.	*sig.*
Philippe Tobler Gemeindepräsident	Saskia Niggli Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin bescheinigt, dass die Personalverordnung in der Zeit vom 20. April 2023 bis 22. Mai 2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 20. und 27. April 2023 bekannt gemacht.

Oberhofen am Thunersee, 4. Januar 2023

sig.

Saskia Niggli
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderat von Oberhofen am Thunersee hat die Teilrevision der Personalverordnung am 26. Februar 2025 beschlossen.

Oberhofen am Thunersee, 26. Februar 2025

Philippe Tobler Gemeindepräsident	Martin Frey Gemeindeschreiber a.i.

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber a.i. bescheinigt, dass die Personalverordnung in der Zeit vom 3. April 2025 bis 3. Mai 2025 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 3. und 10. April 2025 bekannt gemacht.

Oberhofen am Thunersee, 3. Mai 2025

Martin Frey
Gemeindeschreiber a.i.

Anhang I: Einreihung der Stellen

Art. 12

Die Zuweisung der einzelnen Stellen in eine Gehaltsklasse oder eine Bandbreite von Gehaltsklassen erfolgt in Anhang I zu dieser Verordnung.

Zentrale Dienste			
Funktion	**Gehaltsklasse**	**Unterteilung**	
Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	19 – 21	- mit Diplom Gemeindeschreiber/in - mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	21 20 19
Gemeindeschreiberin-Stv. / Gemeindeschreiber-Stv.	16 – 18	- mit Diplom Gemeindeschreiber/in - mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	18 17 16
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter	12 – 14	- mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	14 12
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit höherem Verantwortungsbereich[41]	13 – 15	- mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	15 13

Finanzverwaltung			
Funktion	**Gehaltsklasse**	**Unterteilung**	
Finanzverwalterin / Finanzverwalter	19 – 21	- mit Diplom Finanzverwalter/in - mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	21 20 19
Finanzverwalterin-Stv. / Finanzverwalter-Stv.	16 – 18	- mit Diplom Finanzverwalter/in - mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	18 17 16
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter	12 – 14	- mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	14 12
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit höherem Verantwortungsbereich[42]	13 – 15	- mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	15 13

Bauverwaltung			
Funktion	**Gehaltsklasse**	**Unterteilung**	
Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter Hochbau und Planung[43]	19 – 21	- mit Diplom Bauverwalter/in - mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	21 20 19
Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter Tiefbau und Umwelt[44]	19 – 21	- mit Diplom Bauverwalter/in - mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	21 20 19
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter	12 – 14	- mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	14 12

[41] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[42] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[43] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[44] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025

Funktion	Gehaltsklasse	Unterteilung	
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit höherem Verantwortungsbereich[45]	13 – 15	- mit fachspezifischer Weiterbildung - ohne Weiterbildung	15 13
Leiterin Werkhof / Leiter Werkhof[46]	14 – 15	- mit Ausbildung - ohne Ausbildung	15 14
Stv. Leiterin Werkhof / Stv. Leiter Werkhof[47]	12 – 13	- mit Ausbildung - ohne Ausbildung	13 12
Mitarbeiterin Werkhof / Mitarbeiter Werkhof[48]	10 – 11	- mit Ausbildung - ohne Ausbildung	11 10
Abwartin oder Hauswartin / Abwart oder Hauswart	7 – 8	- mit Ausbildung - ohne Ausbildung	8 7

[45] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[46] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[47] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[48] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

Anhang II: Regelung Kommunikationsspesen

Kommunikationsspesen (Nutzung des privaten Mobiltelefons) werden wie folgt entschädigt:

Abteilung	Funktion	Entschädigung pro Jahr CHF
Zentrale Dienste	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	100.00
	Gemeindeschreiberin-Stv. / Gemeindeschreiber-Stv.	100.00
Finanzverwaltung	Finanzverwalterin / Finanzverwalter	100.00
	Finanzverwalterin-Stv. / Finanzverwalter-Stv.	100.00
Bauverwaltung	Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter Hochbau und Planung[49]	100.00
	Abteilungsleiterin / Abteilungsleiter Tiefbau und Umwelt[50]	100.00
	Leiterin Werkhof / Leiter Werkhof[51]	100.00
	Stv. Leiterin Werkhof / Stv. Leiter Werkhof[52]	100.00

[49] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[50] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[51] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023
[52] Teilrevision vom 12. April 2023; Inkrafttreten per 1. Mai 2023

Anhang III: Stundenlohnansätze für Angestellte im Stundenlohn (Aushilfen) und Funktionäre im Nebenamt

Funktion	**Entschädigung** **CHF**
Gemeindeweibel	30.00 pro Stunde
Ackerbaustellenleiterin / Ackerbaustellenleiter	30.00 pro Stunde
Brunnenmeisterin / Brunnenmeister	200.00 pro Pikettwochenende (Freitagabend bis Montagmorgen)[53] 50.00 für jeden weiteren arbeitsfreien Piketttag[54]
Nebenjobs (z.B. Schulhausreinigung, Fahnen flicken etc.)	30.00 pro Stunde

[53] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025
[54] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025

Anhang IV: Definition Anlässe

Art. 85
[1] Für die Repräsentationsverpflichtungen (Anlässe) besteht ein Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 40.00 pro Stunde, jedoch maximal CHF 80.00. Mit diesem Betrag wird der offizielle Teil abgegolten.

[2] Die einzelnen Anlässe sind im Anhang IV definiert[55]

Anlässe
• Besuch Alp Justistal • Bundesfeier • Einladung nach Wahlen • Einweihungen • Einzeldelegations-Mandate • Eröffnungsfeiern • Feuerwehrabend und Feuerwehrhauptübung • Freiwilligenanlass • Teilnahme an Anlässen als Delegierte des Gemeinderates • Kegeln mit Burgerrat • Neujahrsapéro • Neuzuzügeranlass • Segelfahrt • Seniorenausflug • Stiftungsrat Seniorama Oberhofen • Stiftungsrat Schloss Oberhofen • Treffen Partnergemeinde Yvonand • Behördenanlass • Politforum • Gemeinderatsreise

[55] Teilrevision vom 26. Februar 2025; Inkrafttreten per 1. Mai 2025