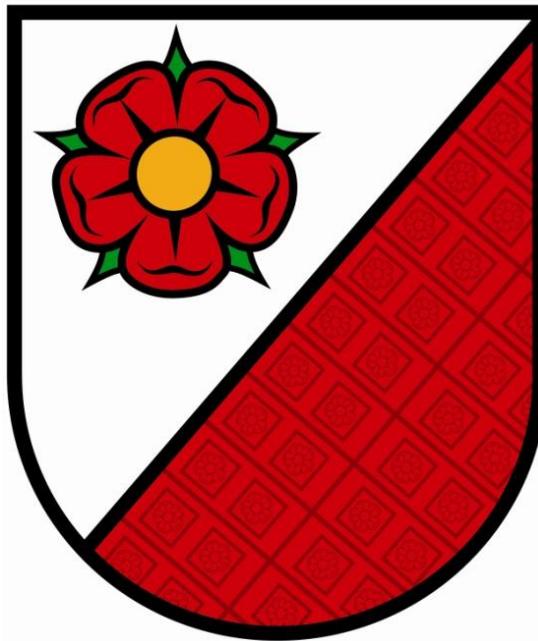


**Personalverordnung
der
Einwohnergemeinde Wynigen
(PersV)**



10. November 2010

mit Änderungen vom 5. November 2012,
vom 18. Mai 2015, vom 25. Juli 2016,
vom 28. November 2016, vom 18. Dezember 2017,
vom 07. Januar 2019, vom 19. August 2019,
vom 30. März 2020, vom 13. Oktober 2020,
vom 14. März 2022, vom 18. Juli 2022,
vom 7. November 2022, vom 13. März 2023,
vom 15. Mai 2023, vom 06. November 2023,
vom 04. April 2024, vom 25. Juni 2024,
vom 05. November 2024, vom 10. März 2025
und vom 23. Juni 2025

A Grundsatz

Verhältnis zum Reglement

Art. 1 Die Personalverordnung (PersV) präzisiert und ergänzt die Bestimmungen des Personalreglementes (PersR).

Anstellungen nach
vollendetem 70. Altersjahr

Art. 1a In begründeten Ausnahmefällen sind, im Rahmen der Bestimmungen des Personalreglements und der Personalverordnung Wynigen, öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Anstellungen von Personen nach vollendetem 70. Altersjahr bis zum vollendeten 75. Altersjahr möglich.¹

² Anstellungen von Personen nach vollendetem 70. Altersjahr bis zum vollendeten 75. Altersjahr sind mit maximaler Befristung von einem Jahr (jährlich verlängerbar) und einem Beschäftigungsgrad von höchstens 50 % möglich.²

B Personal im Stundenlohn

Bruttolohn für Jugendliche

Art. 2¹ Der Bruttolohn für Jugendliche bis zum 17. Altersjahr beträgt je Altersjahr (Jahrgang) CHF 1.--.

² Auf diesem Ansatz werden keine Zuschläge aufgerechnet.

³ Es erfolgt keine Anpassung an die Teuerung.

Grundlohnansatz

Art. 3¹ Der Grundlohnansatz für Personal im Stundenlohn gemäss Art. 3 PersR beträgt je Stunde (Stand 2025):³

Grundlohnstufe I	CHF 24.75
Grundlohnstufe II	CHF 26.20
Grundlohnstufe III	CHF 28.70
Grundlohnstufe IV	CHF 30.75
Grundlohnstufe V	CHF 32.70

^{1a} Der Grundlohnansatz gemäss Absatz 1 wird jährlich um den Teuerungsausgleich gemäss kantonaler Regelung (Ansatz-RRB) erhöht.⁴

² Die Grundlohnstufe I gilt für

- Funktionen ohne besondere fachliche Qualifikation (z.B. Reinigungs- und Aushilfspersonal, Bibliotheks-Mitarbeiter/innen ohne Fachausbildung, Biotop- und Orchideenbetreuer, usw).⁵

¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 15.05.2023

² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 15.05.2023

³ ganzer Absatz geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

³ Die Grundlohnstufe II gilt für

- Funktionen mit einfacher fachlicher Qualifikation (z.B. Vorarbeiter/in, Reinigungspersonal mit eigenverantwortlichem Tätigkeitsgebiet, Aushilfs-Betreuungsperson Tagesschule ohne (sozial-)pädagogische Ausbildung, Bibliotheks-Mitarbeiter/innen mit Fachausbildung, Mitarbeitende Mittagstisch, usw). ⁶

⁴ Die Grundlohnstufe III gilt für

- Funktionen mit höherer fachlicher Qualifikation, polizeilichen Aufgaben und/oder Stellvertretungsfunktion (z.B. Schulbusfahrer/in, Betreuungsperson Tagesschule ohne (sozial-)pädagogische Ausbildung, Mittagstisch-Koch/-Köchin, stv. Gruppenleiter/in, Mitarbeitende Kontrolle ruhender Verkehr usw). ⁷

⁵ Die Grundlohnstufe IV gilt für

- Funktionen mit qualifizierter höherer fachlicher Ausbildung und/oder Führungsverantwortung (z.B. Feuerbrandkontrolleur/in, Erhebungsstellenleiter/in, Gruppenleiter/in, Bibliotheks-Leiter/in, Mitarbeitende mit höherer Ausbildung usw.), Betreuungsperson Tagesschule mit (sozial-)pädagogischer Ausbildung ohne Gruppenleitung, sowie für Funktionen mit erschwerten Arbeitsbedingungen (Leiter/in Kadaversammelstelle und Stellvertreter/in). ⁸

⁶ Die Grundlohnstufe V gilt für

- Besondere Funktionen mit qualifizierter höherer fachlicher Ausbildung und Führungsverantwortung, insbesondere Betreuungsperson Tagesschule mit (sozial-)pädagogischer Ausbildung und mit Gruppenleitung und/oder mit Stellvertretungsfunktion der Tagesschulleitung. ⁹

⁶ Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen in einzelnen Arbeitsverträgen.

Privatrechtliche Anstellung im Monatslohn

Art. 3a Gestützt auf Art. 3 PersR werden dem/der Kadaversammelstellenleiter/in auch bei Anstellung im Monatslohn privatrechtlich zu den Ansätzen gemäss Ziffer 3 angestellt. ¹⁰

Pensenlimite für privatrechtliche Anstellungen

Art. 3b Die Anstellung von Hauswartungs- bzw. Reinigungspersonal, Mittagstisch-Koch/-Köchin bzw. -Mitarbeitenden und Betreuungspersonen Tagesschule erfolgt bei einem Jahres-

⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 23.06.2025

⁸ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

¹⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

Durchschnittspensum unter 40 % privatrechtlich im Stundenlohn. Bei einem Jahres-Durchschnittspensum von 40 % oder mehr erfolgt eine öffentlich-rechtliche Anstellung mit Gehaltsklassierung gemäss Anhang I der Personalverordnung. ¹¹

Lohnfortzahlung im Krankheitsfall bei privatrechtlichen Anstellungen

Art. 3c Bei privatrechtlichen Anstellungen wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall für jedes geleistete und das laufende Dienstjahr je ein Monatsgehalt (gem. Beschäftigungsgrad) ausgerichtet, höchstens jedoch 12 Monatsgehälter. Voraussetzung hierfür ist, dass der Vertrag für eine Dauer von mehr als drei Monaten abgeschlossen wurde oder das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat. ¹²

² Die Pflicht zur Lohnfortzahlung besteht ab dem ersten Tag der unfall- oder krankheitsbedingten Abwesenheit. Ein Arztzeugnis wird ab dem vierten Krankheitstag einverlangt. ¹³

³ Bei Abwesenheit infolge Unfall oder Krankheit erfolgt die Zeitgutschrift gemäss Krankschreibung mittels Erfassung des täglichen Anteils der Jahres-Soll-Zeit gemäss Arbeitsvertrag (bei Personal ohne Jahres-Soll-Zeit liegt die Regelung der Erfassung der Zeitgutschrift in der Kompetenz des/der Ressortchef/in in Absprache mit dem/der Finanzverwalter/in). ¹⁴

⁴ Bei Betreuungspersonen der Tagesschule, welche im Stundenlohn arbeiten, erfolgt eine Lohnfortzahlung im Rahmen der pro Semester festgelegten Arbeitsstunden pro Woche. ¹⁵

Differenzen zwischen vertraglichem Pensum und Zeiterfassung bei privatrechtlich angestelltem Reinigungspersonal im Stundenlohn

Art. 3d ¹ Bei privatrechtlich angestelltem Reinigungspersonal im Stundenlohn darf die erfasste Arbeitszeit nicht mehr als +/- 10% vom vertraglichen Pensum gemäss Arbeitsplatzbewertung abweichen. Abweichungen müssen mit dem Hauswart Gemeindeliegenschaften geklärt werden. ¹⁶

² Es gilt ein Betrachtungszeitraum von einem Kalenderjahr für allfällige Abweichungen der erfassten Arbeitszeit von mehr als +/- 10% vom Arbeitsvertrag bzw. von der Arbeitsplatzbewertung. ¹⁷

³ Bei Abweichungen von mehr als 10 % soll nach dem vertraglich vorgesehenen Gespräch mit dem Leiter Hauswart ein Bericht sowie gegebenenfalls ein Antrag an die Personalkommission und an den Gemeinderat erfolgen. ¹⁸

¹¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

¹³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

¹⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

Zuschläge, Teuerung

Art. 4 ¹ Der Grundlohnansatz wird jeweils jährlich um den Teuerungszuschlag gemäss kantonaler Regelung erhöht.

² Der so angepasste Grundlohnansatz wird erhöht um die Ferienentschädigung, die Feiertagsentschädigung und den Anteil 13. Monatslohn.

³ Die Ferienentschädigung ist altersabhängig und beträgt ¹⁹

a) 12.07 % (bis 20-Jährige) ²⁰

b) 10.64 % (21- bis 44-Jährige) ²¹

c) 12.07 % (45- bis 54-Jährige) ²²

d) 14.54 % (ab 55-Jährige) ²³

⁴ Der Anteil Feiertage beträgt 3.29 % des Grundlohnansatzes. ²⁴

⁵ Der 13. Monatslohn beträgt 8,33 % des Grundlohnansatzes.

Unkosten

Art. 5 Unkosten für gemeindeinterne und -externe Fahrten und allfällige Mahlzeiten bei auswärtigen beruflichen Verrichtungen werden nach effektivem Aufwand zu den Ansätzen gemäss Art. 34 vergütet.

C Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Zuordnung der Gehaltsklasse und der Gehaltsstufe

Art. 6 ¹ Bei der Anstellung bestimmt der Gemeinderat die Gehaltsklasse und die Gehaltsstufe innerhalb des Rahmens von Anhang I PersV. ²⁵

² Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen gemäss Gehaltsklassentabelle mit degressivem Gehaltsaufstieg. Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung, von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig. Basis dazu bildet die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. ²⁶

³ Individuelle Gehaltsmassnahmen als Übergangsregelungen bei der Einführung des degressiven Gehaltsaufstiegs liegen im Ermessen des Gemeinderates. ²⁷

¹⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

²⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

²¹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

²² geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

²³ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

²⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

²⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

²⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

²⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

Art. 7 ¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche.

² Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

³ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie nach den betrieblichen Möglichkeiten an die unterschiedlichen Bedürfnisse des Personals angepasst werden.

⁴ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

⁵ Ist ausnahmsweise aus betrieblicher Notwendigkeit Arbeit an Wochenenden zu leisten, werden folgende Zeitzuschläge gewährt:
a) an Samstagen 25 % der geleisteten Arbeitszeit;
b) an Sonn- und Feiertagen 50 % der geleisteten Arbeitszeit.

⁶ Ist aus betrieblicher Notwendigkeit Nachtarbeit (Einsätze zwischen 22.00 Uhr und 05.00 Uhr) zu leisten, wird ein Zeitzuschlag von 20 % gewährt. ²⁸

^{6a} An Samstagen, Sonn- und Feiertagen mit Wochenend-Zuschlag gemäss Absatz 5 wird kein Zeitzuschlag für Nachteinsätze gemäss Absatz 6 gewährt. ²⁹

⁷ Für den Pikettdienst der Werkhof-Mitarbeitenden zur Sicherstellung des Winterdiensts sowie der Hauswarte bei Wochenendanlässen werden folgende Pikettzuschläge ausgerichtet:
a) Werkhof-Mitarbeitende: CHF 500 Jahrespauschale pro Mitarbeiter/in mit Winterdienst-Pikett
b) Hauswart/in Schulanlagen Dorf und Stellvertreter/in: CHF 500 Jahrespauschale ³⁰

^{7a} Der Umfang des Pikettdienstes und die Erwartungen an den Pikettdienst sind in den Stellenbeschreibungen zu regeln. ³¹

⁸ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, müssen eine oder mehrere unbezahlte Pausen von insgesamt mindestens 60 Minuten bezogen werden. ³²

²⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

²⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

Art. 8 ¹ Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und die Finanzverwalterin/der Finanzverwalter tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. ³⁴

² Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache, bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Alle Mitarbeitenden (öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellte), unter Ausnahme der Mitarbeitenden im Monatsstundenlohn gemäss Art. 3a, erfassen ihre Arbeitszeit mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem (AbaCliK/AbaClock). Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie die Dauer der Arbeitszeit für spezialfinanzierte Bereiche, für Dritte, für Bereiche mit Sitzgemeindefunktion und für Projekte mit Verpflichtungskrediten.
Die Mitarbeitenden unterbreiten die erfasste Zeit monatlich dem/der Vorgesetzten elektronisch zur Freigabe (Ausnahme für Abteilungsleitende: quartalsweise Information des/der zuständigen Ressortchef/in anstatt monatliche Freigabe). ³⁵

Art. 8a ¹ Die Arbeit von zuhause aus (Home-Office) ist möglich, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Mit Zustimmung des/der Vorgesetzten können maximal 50 % des Pensums als Home-Office geleistet werden. Grundsätzlich sollen Home-Office-Einsätze zu Bürozeiten geleistet werden, wobei die Erreichbarkeit gemäss den Bestimmungen von Abs. 6 und Abs. 7 zu gewährleisten ist. Es sind auch Home-Office-Einsätze am Abend und Wochenende möglich, unter dem Vorbehalt gemäss Abs. 2 und Abs. 6 und Abs. 7. ³⁶

² Für Home-Office-Einsätze werden keine Wochenend- und Nachtzuschläge gewährt. ³⁷

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Home-Office. ³⁸

⁴ Die weiteren Rahmenbedingungen für Home-Office werden im Anhang II der Personalverordnung festgelegt. ³⁹

⁵ Mit Angestellten, welche Home-Office-Einsätze leisten, wird von dem/der Vorgesetzten eine Vereinbarung gemäss Anhang III der Personalverordnung abgeschlossen. Darin ist insbesondere zu regeln, an welchen Wochentagen Home-Office-Einsätze geleistet

³³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

³⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.11.2023

³⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

³⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

werden können und wie die Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail gewährleistet wird. ⁴⁰

⁶ Bei Home-Office-Einsätzen von mehr als 10 Stellenprozenten gilt folgende Regelung bezüglich Erreichbarkeit:

- Mindestens die Hälfte der Einsatzzeit ist innerhalb eines mit dem/der Vorgesetzten vereinbarten Zeitfensters (Arbeitstage Montag bis Freitag, möglicher Zeitraum 07:00 bis 18:00 Uhr) zu leisten
- Während dem vereinbarten Zeitfenster muss die Erreichbarkeit telefonisch und per E-Mail für Vorgesetzte, Mitarbeitende und Behördenmitglieder gewährleistet sein. ⁴¹

⁷ In der Vereinbarung zwischen der/dem Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/in kann vorgesehen werden, dass maximal die Hälfte des Umfangs der zulässigen Home-Office-Einsätze flexibel innerhalb der zulässigen Arbeitszeiten geleistet werden kann, d. h. die Einsatzzeit kann ohne Absprache mit dem/der Vorgesetzten frei gewählt werden oder es kann (z. B. zur Kompensation von Sitzungszeit oder Gleitzeitguthaben) ein Zeitabbau statt des Home-Office-Einsatzes erfolgen. ⁴²

Kurzabwesenheiten,
Arztbesuche

Art. 8b ¹ Ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind vorzugsweise nicht während der Arbeitszeit zu erledigen. Falls nicht anders möglich, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. ⁴³

² Die Summe der gutgeschriebenen Abwesenheit sowie der geleisteten Arbeitszeit darf die tägliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen. Vorbehalten bleibt die Arbeitszeit von Abendsitzungen, welche auch dann berücksichtigt wird, wenn damit die tägliche Soll-Arbeitszeit überschritten wird. ⁴⁴

Kurzurlaube

Art. 8c Die Gewährung von Kurzurlauben im Sinne von Art. 156 der kantonalen Personalverordnung sowie die Abweichungen von den kantonalen Bestimmungen werden im Anhang IV geregelt. ⁴⁵

Über- und Unterzeiten

Art. 9 ¹ Für Über- und Unterzeiten gelten folgende Kompetenzbereiche:

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| 0 bis 30 Stunden | Kompetenzbereich Mitarbeitende |
| über 31 Stunden | In Absprache mit Vorgesetzten. |

⁴⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

⁴¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

⁴² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

⁴³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2019

⁴⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

⁴⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

² Die Über- und Unterzeiten sämtlicher Mitarbeitenden werden durch die Vorgesetzten jeweils per Ende Jahr der Personalkommission gemeldet (Saldi per 31.12.).

³ Am Ende des Jahres darf bei einem Vollzeitpensum ein Saldo von maximal 75 Plus- oder 20 Minusstunden auf das Folgejahr übertragen werden. Bei einem Teilzeitpensum wird der übertragbare Saldo nach Massgabe des Beschäftigungsgrades proportional angepasst.

⁴ Zur Bewältigung besonderer, nicht im üblichen Arbeitsumfang enthaltener Arbeiten oder zur Überbrückung längerer Abwesenheiten und Vakanzen können die Vorgesetzten Überzeit anordnen.

⁵ Die Mitglieder der Personalkommission sind über die Anordnung von Überzeit vorgängig zu orientieren.

⁶ Die auf Anordnung hin geleistete Überzeit ist separat auszuweisen. Falls angeordnete Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht bis Ende des Jahres kompensiert werden kann, ist ein Übertrag auf das Langzeitkonto möglich.

⁷ In Ausnahmefällen ist im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden und mit Bewilligung des Gemeinderates eine Auszahlung von angeordneter Überzeit möglich.

⁸ Übrige Zeitguthaben, welche per Ende März des Folgejahres die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen, unter Vorbehalt der Bestimmungen von Art. 10b. ⁴⁶

Ferienplanung,
Erfassung von
Abwesenheiten

Art. 10 ¹ Die Ferienplanung ist von den Mitarbeitenden jeweils bis Ende Januar für das ganze Jahr zu erstellen, wobei der ganze Ferienanspruch im Voraus einzuplanen ist.

² Verschiebungen unter dem Jahr sind nach Absprache mit dem Vorgesetzten möglich. Bei Überschneidungen haben jene Mitarbeitenden den Vorrang, welche die Ferien für den fraglichen Zeitraum schon Ende Januar eingegeben haben.

³ Werden Ferien ausnahmsweise auf das Folgejahr übertragen, ordnet der Vorgesetzte in Rücksprache mit dem Mitarbeitenden deren Abbau innert sechs Monaten an.

⁴ Die Erfassung von Ferientagen erfolgt mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem (AbaCliK/AbaClock) und unterliegt der Freigabe durch den/die Vorgesetzte/n. Für Abteilungsleitende ist keine Freigabe erforderlich. ⁴⁷

⁴⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁴⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

Bezug von
Treueprämien

Art. 10a ¹ Für den Bezug von Ferien aus Treueprämien gilt eine Frist von zwei Jahren ab dem Dienstjubiläum. ⁴⁸

² Für die per 31.12.2021 bestehenden Rest-Ferienguthaben aus Treueprämien gilt eine Frist zum vollständigen Abbau bis am 31.12.2022. ⁴⁹

Nicht fristgerechter Abbau
bzw. Bezug von Zeitguthaben

Art. 10b ¹ Erfolgt der Abbau bzw. Bezug von Zeitguthaben, welche die massgebenden Verordnungsbestimmungen überschreiten, nicht fristgerecht gemäss Art. 9 Abs. 3, Art. 10 Abs. 3 bzw. Art. 10a Abs. 1 (Abbau Gleitzeitsaldo über 75 Stunden bei Vollzeitpensum bzw. proportional nach Beschäftigungsgrad innert drei Monaten des Folgejahrs; Bezug von aufs Folgejahr übertragenen Ferienguthaben innert 6 Monaten; Bezug von Ferien aus Treueprämien innert 2 Jahren), verfällt das Zeitguthaben nach Ablauf der Frist, unter Vorbehalt der nachfolgenden Absätze 2, 3 und 4. ⁵⁰

² Der/die betroffene Mitarbeiter/in wird von dem/der vorgesetzten Stelle spätestens zwei Monate vor Ablauf der Frist über den drohenden Verfall des Zeitguthabens benachrichtigt (zugleich Gewährung rechtliches Gehör). ⁵¹

³ Die Personalkommission, bzw. für Mitarbeitende des Sozialdiensts der Personalaussschuss der Kommission SDOE, kann die Bezugsfrist auf begründetes Gesuch hin verlängern, wobei eine einheitliche Praxis angestrebt werden soll. Im Gesuch des/der Mitarbeiter/in ist aufzuzeigen, wie der Abbau des Zeitguthabens, welches nicht innert der Frist gemäss Verordnung bezogen worden ist, erfolgen soll. ⁵²

⁴ Bei Zeitguthaben aus Gleitzeitsaldi ist in Ausnahmefällen auf Gesuch hin eine Auszahlung möglich. Der Entscheid darüber obliegt im Rahmen ihrer Ausgabenkompetenzen der Personalkommission bzw. der Kommission SDOE, respektive dem Gemeinderat, wobei eine einheitliche Praxis angestrebt werden soll. ⁵³

Sitzungsteilnahmen des
Personals

Art. 11 ¹ Für das Personal (inkl. Schulleitung) besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld, unter Vorbehalt von Absatz 3. ⁵⁴

² Bei Teilnahme des Personals von Verwaltung oder Werkhof an Abendsitzungen (Sitzungsbeginn ab 17.00 Uhr) kann die Zeit als Langzeitguthaben gutgeschrieben werden. Für die entsprechenden

⁴⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁴⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁵⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁵¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁵² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁵³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁵⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015.

Zeitguthaben ist ein separates Langzeitkonto, getrennt von der Jahresarbeitszeit, zu führen.⁵⁵

³ In besonderen Fällen ist eine Ausrichtung von Sitzungsgeldern anstatt der Erfassung der Sitzungszeit als Arbeitszeit möglich.⁵⁶

⁴ Die Personalkommission beschliesst auf Antrag des Ressortchefs über die Ausrichtung von Sitzungsgeldern gemäss Personalreglement in besonderen Fällen.⁵⁷

Unkosten

Art. 12 Unkosten für gemeindeinterne und -externe Fahrten und allfällige Mahlzeiten bei auswärtigen beruflichen Verrichtungen werden nach effektivem Aufwand zu den Ansätzen gemäss Art. 34 vergütet.

Arbeitskleider

Art. 12a¹ Für die Werkhof-Mitarbeitenden und die Hauswartinnen und Hauswarte wird eine jährliche Entschädigung gemäss Festlegung des/der zuständigen Ressortchef/in für die notwendigen Arbeitskleider und –schuhe gemäss Festlegung der Personalkommission ausgerichtet. Der/die Ressortchef/in entscheidet über die Verwendung der Pauschale.⁵⁸

² Die Arbeitskleider können mit einer Beschriftung des Arbeitgebers versehen werden.⁵⁹

³ Die Arbeitskleider sollen von den Mitarbeitenden nur während der Arbeitszeit und auf dem Arbeitsweg getragen werden.⁶⁰

Langzeitkonto für
Zeitguthaben

Art. 13¹ Das Langzeitkonto bezweckt, individuelle Zeitguthaben anzusparen und mit diesen Guthaben gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt⁶¹

- einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z.B. Sabbatical, Familienpause, Weiterbildung, Weltreise usw);
- durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten;
- in der letzten Phase vor der Pensionierung den Beschäftigungsgrad ohne Gehaltsreduktion zu reduzieren (gleitende Pensionierung)
- einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.

⁵⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

⁵⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

⁵⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

⁵⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

⁵⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

⁶⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

⁶¹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

² Das Langzeitkontoguthaben kann mit folgenden Elementen gebildet werden:

- Gutschrift der Sitzungszeit von Abendsitzungen;
- angeordnete Überzeit.

³ Der Übertrag auf das Langzeitkonto und dessen Saldo müssen der Personalkommission jeweils per Ende Jahr gemeldet werden. Der zulässige Höchstbestand beträgt 168 Stunden bei 100 Stellenprozenten, bzw. proportional weniger bei tieferem Pensum. ⁶²

⁴ Die Personalkommission kann nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden einen Abbau des Zeitguthabens des Langzeitkontos innert angemessener Frist anordnen.

Bezug der Langzeitguthaben

Art. 14 ¹ Das Langzeitguthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache mit den Vorgesetzten für die erwähnten Zwecke bezogen werden.

² Der Personalkommission sind Zeitbezüge von mehr als 100 Stunden zu Lasten des Langzeitkontos vorgängig zur Kenntnis zu bringen.

³ Bei der Kompensation des Langzeitguthabens während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert.

⁴ Das Langzeitguthaben wird nicht in Geld kompensiert. Vorbehalten bleibt eine allfällige Auszahlung bei Beendigung des Dienstverhältnisses. Der Gemeinderat kann zudem Ausnahmen bewilligen, wenn die betrieblichen Verhältnisse keine zeitliche Kompensation zulassen.

Mitarbeitergespräch

Art. 15 ¹ Die direkten Vorgesetzten führen das Mitarbeitergespräch mit dem ihnen unterstellten Personal bis spätestens Mitte Juni durch, ausser in begründeten Ausnahmefällen wie z. B. bei längeren Abwesenheiten oder Neuanstellungen. ⁶³

² Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

³ Für das Mitarbeitergespräch des Gemeindeschreibers und der Finanzverwalterin ist eine Zweierdelegation der Personalkommission zuständig.

⁴ Für eine potentiell lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung ist es erforderlich, innerhalb der Beurteilungsperiode mindestens 6 von 12 Monaten bei normalem Pensum gemäss Arbeitsvertrag geleistet zu

⁶² geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁶³ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

haben. Falls sich eine Abwesenheit von mindestens 6 Monaten über zwei Beurteilungsperioden erstreckt, erfolgt für eine der beiden Perioden (diejenige mit der längeren Abwesenheit) keine potentiell lohnwirksame Mitarbeiterbeurteilung. Ein Mitarbeitergespräch findet aber in jedem Fall jährlich statt.⁶⁴

Leistungs- und
Verhaltensbeurteilung

Art. 16¹ Die Beurteilung erfolgt anhand der Beurteilungsformulare des Kantons Bern.

² Zuständig für die Beurteilung des Gemeindeschreibers und der Finanzverwalterin ist die Personalkommission, für alle übrigen Funktionen die jeweiligen Vorgesetzten.

³ Die Beurteilenden reichen die unterzeichneten Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen zusammen mit den Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen des Vorjahres der Personalkommission zur Kenntnisnahme ein.

⁴ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

⁵ Die Eröffnung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs.

⁶ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

⁷ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

⁸ Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.

Mitarbeiterförderung,
Gehaltserhöhungen

Art. 17¹ Die Beurteilenden unterbreiten der Personalkommission zu Händen des Gemeinderates ihren Antrag für die Gehaltsstufenanpassung zum Beschluss.

² Es können jährlich folgende zusätzliche Gehaltsstufen gewährt werden:

Anforderungen / Zielvorgaben

- erfüllt (gute Leistung) bis zu 3 Gehaltsstufen
- in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen) bis zu 6 Gehaltsstufen

⁶⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

- deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen) bis zu 10 Gehaltsstufen

³ Für Beurteilung B oder C können keine Gehaltsstufen gewährt werden.

⁴ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 5'000 im Einzelfall belohnen.

⁵ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben. Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

⁶ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim zuständigen Regierungsstatthalter bzw. der zuständigen Regierungsstatthalterin anfechten.⁶⁵

Unkostenentschädigungen

Art. 18 Mit der Jahresentschädigung nach Anhang II PersR (Sekretär des Gemeinderates) sind sämtliche Unkosten abgegolten.

Eintägige Kurse, Arbeitszeit und Kosten

Art. 19 ¹ Die Kosten für eintägige berufsspezifische Weiterbildungskurse werden nach vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten im Rahmen des Budgets vom Arbeitgeber übernommen.

² Die Fahrkosten werden übernommen.

³ Der Besuch bewilligter eintägiger berufsspezifischer Weiterbildungskurse gilt als Arbeitszeit.

Mehrtägige
Weiterbildungslehrgänge,
Arbeitszeit und Kosten

Art. 20 ¹ An mehrtägige Weiterbildungslehrgänge werden nach vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten im Rahmen des Budgets finanzielle Beiträge gewährt.

² Für Angestellte der Gemeindeverwaltung werden die Kosten des Fachausweislehrgangs Gemeindefachfrau / Gemeindefachmann übernommen.⁶⁶

³ Für den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und die Finanzverwalterin/der Finanzverwalter sowie deren Stellvertreter/innen können die Kosten der entsprechenden Diplomlehrgänge (inkl. Bauverwalter-Lehrgang für den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin und dessen Stellvertreter/in) übernommen werden.⁶⁷

⁶⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

⁶⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁶⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁴ An den anderweitigen Besuch von mehrtägigen Weiterbildungslehrgängen können auf Gesuch hin finanzielle Beiträge nach Massgabe des dienstlichen Interesses gewährt werden.

⁵ Die Fahrkosten (ÖV-Billette) für den Besuch von mehrtägigen Weiterbildungslehrgängen werden für maximal drei Tage pro Lehrgang übernommen. ⁶⁸

⁶ Für die Budgetierung sind Weiterbildungsabsichten jeweils bis Ende Juni des Vorjahres dem Vorgesetzten bekannt zu geben.

⁷ Beiträge von über CHF 3'000 unterliegen der Rückzahlungspflicht bei Austritt innert drei Jahren nach Ausbildungsabschluss gemäss Art. 176 ff. der kantonalen Personalverordnung. ⁶⁹

⁸ Für den bewilligten Besuch berufsspezifischer mehrtägiger Weiterbildungslehrgänge an Werktagen wird die Kurszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. ⁷⁰

⁹ Für den Besuch berufsspezifischer Weiterbildungslehrgänge an Wochenenden wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben.

D Feuerwehr

Sold und
Kursentschädigungen

Art. 21 ¹ Für Notfalleinsätze wird den beteiligten Angehörigen der Feuerwehr (AdF) eine Entschädigung von CHF 35 je Stunde ausgerichtet. ⁷¹

² Für Übungen wird für Kader und Mannschaft ein Sold von CHF 35 je Übung ausgerichtet. ⁷²

³ Zuschläge nach Art. 4 werden keine vergütet.

⁴ Die Abrechnung erfolgt pro halbe Stunde. Angebrochene halbe Stunden werden aufgerundet. Mindestens eine Stunde wird in jedem Fall vergütet.

⁵ Es werden folgende Kursentschädigungen ausgerichtet: ⁷³

Basiskurs (Erstausbildung), pauschal pro Tag	CHF	150.--
Fachdienstkurse (Atemschutz, Elektro, Verkehr, Maschinisten usw.), pauschal pro Tag	CHF	200.--
Kaderkurse, pauschal pro Tag	CHF	250.--

⁶⁸ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁶⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.11.2023

⁷⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.11.2023

⁷¹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

⁷² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

⁷³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

⁶ Zusätzlich zu den Pauschalentschädigungen werden die Fahrspesen entschädigt (Kilometerentschädigung gemäss Art. 34).⁷⁴

Jahresentschädigungen

Art. 22 ¹ Die Jahresentschädigung wird wie folgt festgelegt:⁷⁵

Feuerwehrkommandant/in	CHF	4'000
Feuerwehrkommandant-Stellvertreter/in	CHF	2'500
Chef/in Ausbildung	CHF	2'500
Feuerwehrfourier/in	CHF	2'000
Materialverantwortliche/r	CHF	800
Atemschutz Gerätewart/in	CHF	400
Kader mit Zusatzfunktion	CHF	200
Zusatzentschädigung Einsatzleitung pro Jahr	CHF	100
Zusatzentschädigung Übungsvorbereitung durch nicht Kommandoangehörige pro Übung	CHF	35

² In der Jahresentschädigung enthalten ist eine Spesenpauschale von CHF 500. Beträgt die Jahresentschädigung CHF 500 oder weniger, gilt die gesamte Entschädigung als Spesenpauschale.⁷⁶

³ Für das ganzjährige Tragen des Pagers wird eine Entschädigung von CHF 50 pro Jahr ausgerichtet.⁷⁷

Sitzungsgelder, Unkosten, Abgrenzung

Art. 23 ¹ Mit der Jahresentschädigung inkl. Spesenpauschale gelten die funktionsbezogenen Aufgaben gemäss Pflichtenheft (Stand 01.01.2025) als abgegolten sowie alle Telefonkosten, Laptop/Tablet, Büro-Kleinmaterial sowie gemeindeinterne Fahrkosten und Mahlzeiten.⁷⁸

² Die Lohnausweise werden durch den Fourier / die Fourierin der Feuerwehr in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung ausgestellt.⁷⁹

³ Für gemeindeexterne Abordnungen und Delegationen werden Sitzungs- oder Taggelder sowie Unkosten gemäss Anhang III PersR ausgerichtet.⁸⁰

Lohnfortzahlung bei Feuerwehreinsätzen von Gemeindeangestellten

Art. 23a ¹ Bei Feuerwehrübungen, -kursen und -einsätzen von Mitarbeitenden der Gemeinde während den üblichen Arbeitszeiten (montags bis freitags von 07.00 bis 17.00 Uhr) erfolgt eine Lohnfortzahlung. Die Feuerwehrübungen, -kurse und -einsätze gelten in diesem Fall als Arbeitszeit (mit interner Verrechnung Lohn

⁷⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

⁷⁵ ganzer Absatz geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

⁷⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

⁷⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

⁷⁸ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

⁷⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

⁸⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

gemäss entsprechend rapportierter Arbeitszeit auf Feuerwehr, keine Soldauszahlung/-verrechnung).⁸¹

² Bei Feuerwehrübungen, -kursen und -einsätzen, die gemäss Absatz 1 als Arbeitszeit gelten, besteht kein Anspruch auf Sold oder Kursentschädigung.⁸²

E Behördemitglieder

Abgeltung mit
Jahresentschädigungen

Art. 24¹ Mit der Jahresentschädigung an Behördemitglieder gemäss Anhang II PersR sind diejenigen Abklärungen abgegolten, welche mit der Verwaltung, mit Gemeindepersonal (inkl. im Stundenlohn Beschäftigte) und mit den Lehrkräften der Schulen Wynigen stattfinden. Vorbehalten bleibt Absatz 4.⁸³

² Auch als abgegolten gelten Vorbereitungsarbeiten (wie Aktenstudium), die An- und Rückreise zu Sitzungen, Versammlungen und Besprechungen sowie folgende Tätigkeiten:

- a) Mitarbeitergespräche (Leistungs- und Verhaltensbeurteilung) inkl. Vorbereitungszeit
- b) Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen des Kantons und anderer Organisationen
- c) ...⁸⁴
- d) Ressortübergreifende Mitarbeit in Spezialprojekten, wie Konzepte etc.
- e) die Teilnahme an Anlässen, zu denen alle Mitglieder des Gemeinderates eingeladen sind.⁸⁵

³ In der Jahresentschädigung enthalten ist eine Spesenpauschale von CHF 500.⁸⁶

⁴ ...⁸⁷

⁵ Der Gemeinderat beschliesst auf Antrag des Ressortchefs über die Ausrichtung von Sitzungsgeldern für Beanspruchungen gemäss Absatz 1 für besondere Aufgaben und Projekte.⁸⁸ Üben Gemeinderäte zusätzliche projektbezogene Tätigkeiten aus, die über ihren üblichen Aufgabenumfang hinausgehen (z. B. Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich der Bauleitung bei Vorhandensein der erforderlichen Fachkenntnisse und unter Berücksichtigung der nötigen Versicherungsdeckung), sind zusätzliche Pauschalentschädigungen

⁸¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

⁸² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

⁸³ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

⁸⁴ gelöscht mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

⁸⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

⁸⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

⁸⁷ gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

⁸⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

möglich. Damit wird der nicht sitzungsgeldberechtigte Zusatzaufwand im Sinne von Art. 24 Abs. 1 und 2 abgegolten. Es gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Der Gemeinderat beschliesst vorgängig auf Antrag des Ressortchefs/der Ressortchefin über die einmalige Zusatzpauschale.
- Ist der Zusatzaufwand nicht im Voraus abschätzbar, kann gestützt auf einen vorgängigen Grundsatzbeschluss die einmalige zusätzliche Pauschalentschädigung im Nachhinein aufwandabhängig festgelegt werden.⁸⁹

⁶ Bei Aufgaben, welche Gemeinderäte aufgrund einer Sitzgemeinde-Funktion der Gemeinde Wynigen für mehrere Gemeinden erbringen, können zur Berücksichtigung des damit verbundenen Mehraufwands zusätzliche Pauschalentschädigungen für nicht sitzungsgeldberechtigten Zusatzaufwand im Sinne von Art. 24 Abs. 1 und 2 (insbesondere Abklärungen und Besprechungen mit den Anschlussgemeinden, sowie Sitzungsvorbereitung) ausgerichtet werden. Es gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Die Ausrichtung der Zusatzpauschalen erfolgt gestützt auf eine vertragliche Regelung mit den Anschlussgemeinden. Die Aufteilung auf die Vertragsgemeinden erfolgt nach dem vertraglich festgelegten Finanzierungsschlüssel.
- Ist der Zusatzaufwand nicht im Voraus abschätzbar, kann gestützt auf einen vorgängigen Grundsatzbeschluss die zusätzliche Pauschalentschädigung im Nachhinein aufwandabhängig festgelegt werden.⁹⁰

^{6a} Gestützt auf die geltenden Zusammenarbeitsverträge im Sitzgemeinde-Modell für die Schule Wynigen-Seeberg und den Sozialdienst Oesch-Emme werden folgende Zusatzpauschalen im Sinne von Absatz 6 ausgerichtet:

- Präsident/in Bildungskommission: CHF 3'000.00 pro Jahr⁹¹
- Vizepräsident/in Bildungskommission: CHF 1'000.00 pro Jahr⁹²
- Präsident/in Kommission SDOE: CHF 2'000.00 pro Jahr⁹³
- Vizepräsident/in Kommission SDOE: CHF 1'000.00 pro Jahr⁹⁴

Unkosten

Art. 25¹ In der Jahresentschädigung inkl. Spesenpauschale enthalten sind - und damit als abgegolten gelten - alle Telefonkosten, Büro-Kleinmaterial sowie gemeindeinterne Fahrkosten und Mahlzeiten.⁹⁵

⁸⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2019

⁹⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁹¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁹² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁹³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁹⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

⁹⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015.

² Alle übrigen Unkosten werden nach effektivem Aufwand zu den Ansätzen gemäss Art. 34 abgegolten.⁹⁶

F übrige Funktionärinnen und Funktionäre mit Pauschalen

a) Erhebungsstellenleiter/in **Art. 26** Der Erhebungsstellenleiter wird im Stundenlohn entschädigt (Grundlohnstufe IV). Zusätzlich erhält er eine Büropauschale von CHF 500 (für Arbeitsplatz/PC etc.) sowie eine Telefonpauschale von CHF 50. Im Weiteren ist der Erhebungsstellenleiter berechtigt, Spesen abzurechnen (Auto-/ÖV-Kosten für Kursbesuche).⁹⁷

b) Brunnenmeister **Art. 27**¹ Die Jahresentschädigung für den Brunnenmeister/die Brunnenmeisterin beträgt CHF 4'000, davon Spesenpauschale CHF 500.⁹⁸

² Mit der Jahresentschädigung gilt die Überwachung und die regelmässige Kontrolle aller Anlagen gemäss der Qualitätssicherungsdokumentation der Wasserversorgung sowie der Pikettdienst und die Bearbeitung von Störungsmeldungen als abgegolten.⁹⁹

³ Weitere Tätigkeiten, namentlich der Besuch von Weiterbildungskursen sowie die Erhebung von Belastungswerten bei Neu- und Umbauten zwecks Erhebung der Anschlussgebühren werden zum Sitzungsgeldansatz gemäss Anhang III PersR entschädigt.¹⁰⁰

⁴ Für die periodische Reinigung der Anlagen nach Bedarf, die periodische Hydrantenkontrolle sowie besondere Arbeiten im Zusammenhang mit Schadenereignissen erfolgt eine separate Auftragsvergabe und eine Entschädigung gemäss Offerte bzw. nach Aufwand.¹⁰¹

c) Wasserzählerableser **Art. 28** Die Jahresentschädigung für den Wasserzählerableser/die Wasserzählerableserin beträgt CHF 3'500, davon Spesenpauschale CHF 500.¹⁰²

d) Siegelungsbeamte **Art. 29 ...**¹⁰³

⁹⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017.

⁹⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 05.11.2024

⁹⁸ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

⁹⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 05.11.2012

¹⁰⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

¹⁰¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

¹⁰² geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

¹⁰³ gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

Art. 30 Mit den Entschädigungsansätzen für die übrigen Funktionärinnen und Funktionäre gelten als abgegolten alle Telefonkosten, Büro-Kleinmaterial sowie gemeindeinterne Fahrkosten und Mahlzeiten.

G gemeinsame Bestimmungen für sämtliche Behörde- und Kommissionsmitglieder, Funktionärinnen und Funktionäre

Art. 31 Sitzungs- und Taggelder (Anhang III Ziffer 1 und 2 PersR) werden ausgerichtet für die effektiven Sitzungs-, Versammlungs- und Besprechungszeiten für folgende Tätigkeiten:

- a) Sitzungen von Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen
- b) General-, Delegierten- und Mitgliederversammlungen, wenn die Teilnahme als offizielle Vertretung der Gemeinde erfolgt und von der entsprechenden Organisation dafür keine Entschädigung ausgerichtet wird
- c) Besprechungen/Besichtigungen in Anwesenheit von Drittpersonen. Dritte sind sämtliche Personen, die nicht in Art. 24 Abs. 1 erwähnt werden, wie z.B. Personal der Kantonsverwaltung, Unternehmer/innen, Architekt/innen, Eltern, Mieter/innen, Vereinsvertreter/innen.
- d) Besuche bei Jubilarinnen und Jubilare sowie Heimbewohnerinnen und Heimbewohner (inkl. Zeit für An- und Rückreise) ¹⁰⁴
- e) Mittagstisch-Administration und Mittagstisch-Aufsicht der Schule Wynigen-Seeberg ¹⁰⁵
- f) Personalrekrutierungsgespräche¹⁰⁶

^{1a} Für Sitzungen von Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen wird das Sitzungsgeld für eine Stunde ausgerichtet, wenn die Sitzung kürzer als eine Stunde dauert. ¹⁰⁷

^{1b} Für Sitzungen im Zirkularverfahren wird das Sitzungsgeld für eine Stunde ausgerichtet. ¹⁰⁸

² Pro Halbttag wird maximal ein Sitzungsgeld von CHF 120 ausgerichtet. ¹⁰⁹

³ Pro ganzem Tag wird maximal ein Sitzungsgeld von CHF 200 ausgerichtet. ¹¹⁰

¹⁰⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

¹⁰⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2019

¹⁰⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

¹⁰⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

¹⁰⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

¹⁰⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

¹¹⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

⁴ Behördenmitglieder, welche keine Jahrespauschale erhalten, können für Besprechungen mit Angestellten bzw. Schulleitenden und Lehrkräften Sitzungsgeld beanspruchen.¹¹¹

⁵ Die Überprüfung der von Kommissionsmitgliedern geltend gemachten Sitzungsgelder obliegt dem/der für das jeweilige Ressort zuständige/n Ressortchef/in.¹¹²

⁶ Für die Schulleitung und Lehrpersonen der Schule Wynigen-Seeberg besteht kein Sitzungsgeldanspruch für die Teilnahme an Sitzungen von Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen. Über ausnahmsweisen Sitzungsgeldanspruch für die Teilnahme an Sitzungen ausserhalb des Aufgabenbereichs der Schulleitung bzw. Lehrpersonen entscheidet der Gemeinderat.¹¹³

Spesenregelung der
Schule Wynigen-Seeberg
¹¹⁴

Art. 32 ¹ Die Bildungskommission wird ermächtigt, zur näheren Regelung der Spesenentschädigung bzw. zur Klärung von Interpretationsfragen, welche die Schule Wynigen-Seeberg betreffen (z. B. betr. Lager, Schulreisen, Exkursionen, Kurse sowie Mittagstisch Aufsicht) über „Ausführungsbestimmungen der Bildungskommission zur Personalverordnung“ zu beschliessen.¹¹⁵

² Die Ausführungsbestimmungen dürfen nicht im Widerspruch stehen zu den bestehenden Regelungen des Personalreglements und der Personalverordnung.¹¹⁶

³ Falls Regelungen integriert werden, welche bereits im Personalreglement oder in der Personalverordnung enthalten sind, ist zu vermerken, dass es sich um einen Hinweis auf übergeordnete Bestimmungen handelt.¹¹⁷

⁴ Die Ausführungsbestimmungen sind der Finanzverwaltung und dem Gemeinderat Wynigen zu eröffnen.¹¹⁸

Interpretationsfragen

Art. 33 Bestehen im Einzelfall bei der Anwendung der Bestimmungen dieser Verordnung Unklarheiten, entscheidet darüber vorerst der/die Ressortchef/in Finanzen.

Höhe der Unkosten-Ansätze

Art. 34 ¹ An Mahlzeiten auf eigene Kosten ausserhalb der Wohn-gemeinde werden, sofern nicht bereits mit Jahresentschädigung,

¹¹¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹¹² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹¹³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

¹¹⁴ regelung „Kurzbeanspruchungen“ gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 05.11.2012

¹¹⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹¹⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹¹⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹¹⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

Sitzungs- oder Taggeld abgegolten, folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Mittag- oder Abendessen, inkl. Getränke, CHF 25.

² An die Reisekosten für Verrichtungen ausserhalb des Gemeindegebietes werden, sofern nicht bereits mit Jahresentschädigungen oder Sitzungsgeldern abgegolten, folgende Entschädigungen ausgerichtet (unter Vorbehalt von Absatz 4): ¹¹⁹:

Bahnbillette 2. Klasse

oder

km-Entschädigung für Privat-PW CHF 0.70.

Die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ist dem Privat-PW vorzuziehen. Fahrten mit dem Privat-PW sind, ausgenommen Schülertransporte, zu begründen. ¹²⁰

^{2a} Mitarbeitende erhalten für gemeindeinterne Fahrten mit dem Privat-PW ebenfalls eine km-Entschädigung von CHF 0.70. ¹²¹

^{2b} Bei Behördenmitgliedern wird für gemeindeinterne Fahrten mit dem Privat-PW keine Entschädigung ausgerichtet. Über Ausnahmen bei besonderen Aufgaben von Behördenmitgliedern entscheidet der Gemeinderat. ¹²²

³ Schulleitende und Lehrkräfte erhalten eine Entschädigung an die Reisekosten gemäss Absatz 2, wenn während des gleichen Tages im Auftrag der Schule Fahrten zwischen Schul- und Arbeitsorten zurückzulegen, sind. Nicht entschädigt werden die Fahrten zum ersten Schul- und Arbeitsort und zurück zum Wohnort. ¹²³

⁴ Seitens der Gemeinde Wynigen werden keine Entschädigungen an die Reisekosten von Behördenmitgliedern innerhalb des Gebiets der Schule Wynigen-Seeberg ausgerichtet. ¹²⁴

⁵ Die Überprüfung der von Kommissionsmitgliedern sowie Schulleitenden und Lehrkräften geltend gemachten Fahrspesen obliegt dem/der für das jeweilige Ressort zuständig/n Ressortchef/in. ¹²⁵

Auszahlungszeitpunkt

Art. 35 ¹ Überschreitet die Jahresentschädigung den Betrag von CHF 1'000, wird die Hälfte Akonto im Juni ausbezahlt.

² Alle übrigen Auszahlungen erfolgen in der Regel im Dezember.

¹¹⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹²⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

¹²¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

¹²² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

¹²³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹²⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹²⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

H Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 36 ¹ Die Verordnung tritt per 01.01.2011 in Kraft und ersetzt die Verordnung vom 08.01.2007.

² Die Änderungen vom 05.11.2012 treten per 01.01.2013 in Kraft. ¹²⁶

³ Die Änderungen vom 18.05.2015 treten rückwirkend per 01.01.2015 in Kraft, mit Ausnahme der Änderungen von Art. 3, welche per 01.07.2015 in Kraft treten. ¹²⁷

⁴ Die Änderungen vom 25.07.2016 treten rückwirkend per 01.01.2016 in Kraft. ¹²⁸

⁵ Die Änderungen vom 28.11.2016 treten per 01.01.2017 in Kraft. ¹²⁹

⁶ Die Änderungen vom 18.12.2017 treten per 01.01.2018 in Kraft. ¹³⁰

⁷ Die Änderungen vom 07.01.2019 treten per 01.01.2019 in Kraft. ¹³¹

⁸ Die Änderungen vom 01.07.2019 treten rückwirkend per 01.01.2019 in Kraft, vorbehältlich der Übergangsbestimmungen gemäss Art. 37. ¹³²

⁹ Die Änderungen vom 13.10.2020 treten rückwirkend per 19.06.2020 bzw. rückwirkend per 01.01.2020 (Anhang V) in Kraft. ¹³³

⁹ Die Änderungen vom 13.10.2020 treten rückwirkend per 19.06.2020 mit vorläufiger Befristung bis 31.12.2020 (Art. 8a) bzw. rückwirkend per 01.01.2020 (Anhang V) in Kraft. ¹³⁴

¹⁰ Die Änderungen vom 14.03.2022 treten per 01.01.2022 in Kraft. ¹³⁵

¹¹ Die Änderungen vom 18.07.2022 treten per 01.08.2022 in Kraft. ¹³⁶

¹² Die Änderungen vom 07.11.2022 treten per 01.01.2023 in Kraft. ¹³⁷

¹³ Die Änderungen vom 13.03.2023 treten per 01.01.2023 in Kraft. ¹³⁸

¹²⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 05.11.2012.

¹²⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.05.2015

¹²⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹²⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹³⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.07.2016

¹³¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2019

¹³² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

¹³³ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

¹³⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.10.2020

¹³⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14.03.2022

¹³⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹³⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

¹³⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁴ Die Änderungen vom 15.05.2023 treten per 01.05.2023 in Kraft. ¹³⁹

¹⁵ Die Änderungen vom 06.11.2023 treten per 01.01.2024 in Kraft. ¹⁴⁰

¹⁶ Die Änderungen vom 04.04.2024 treten rückwirkend per 01.01.2024 in Kraft, ausgenommen der Anhang VI, welcher per 01.04.2024 in Kraft tritt sowie die Bestimmungen im Art. 21 bis Art. 23 betr. Entschädigung Feuerwehr, welche per 01.01.2025 in Kraft treten. ¹⁴¹

¹⁷ Die Änderungen vom 25.06.2024 treten per 01.08.2024 (Lohnfortzahlungen Mitarbeitende im Stundenlohn bei Unfall/ Krankheit gem. Art. 3c) bzw. per 01.01.2025 (Einstufung Bibliotheks-Mitarbeitende mit Fachausbildung gem. Art. 3, Feuerwehrold und Kursentschädigungen gem. Art. 21, Lohnfortzahlungen bei Feuerwehreinsätzen von Gemeindeangestellten gem. Art. 23a) in Kraft. ¹⁴²

¹⁸ Die Änderungen vom 05.11.2024 treten per 01.01.2025 in Kraft. ¹⁴³

¹⁹ Die Änderungen vom 10.03.2025 treten rückwirkend per 01.01.2025 (Art. 3 Abs. 1 und Abs. 1a, Art. 29 sowie Ergänzung Anhang V) bzw. per 01.08.2025 (Art. 3 Abs. 3, Abs. 4, Abs. 5 und Abs. 6) in Kraft. ¹⁴⁴

¹⁸ Die Änderungen vom 23.06.2025 treten per 01.08.2025 in Kraft. ¹⁴⁵

Übergangsbestimmung

Art. 37 ¹ Die Regelung von Art. 7 Abs. 6 betr. Nachtzuschläge tritt per 01.01.2020 in Kraft. ¹⁴⁶

² Die Regelung von Art. 8 Abs. 3 betr. elektronischer Zeiterfassung mit AbaClik/Abaclock tritt für öffentlich-rechtlich angestellte Hauswarte sowie für die privatrechtlich Angestellten (ausser für Mitarbeitende im Monats-Stundenlohn) per 01.01.2020 in Kraft. ¹⁴⁷

³ Die Regelung von Art. 8 Abs. 3 betr. elektronischer Zeiterfassung für Projekte mit Verpflichtungskrediten tritt für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung per 01.04.2019 in Kraft, wobei eine buchhalterische Belastung auf die entsprechenden Verpflichtungskredite erst für die ab 01.01.2020 erfasste Zeit erfolgt. Eine frühere buchhalterische Belastung erfolgt dann, wenn die Kosten des voraussichtlichen Zeitaufwands der Verwaltungsmitarbeitenden beim Verpflichtungskreditbeschluss bereits berücksichtigt wurden. ¹⁴⁸

¹³⁹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 15.05.2023

¹⁴⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.11.2023

¹⁴¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

¹⁴² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 25.06.2024

¹⁴³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 05.11.2024

¹⁴⁴ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

¹⁴⁵ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 23.06.2025

¹⁴⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

¹⁴⁷ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

¹⁴⁸ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

Anhang I ¹⁴⁹

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Wynigen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a)	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	20 - 21
b)	Finanzverwalterin / Finanzverwalter	20 - 21
c)	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit höherer Fachausbildung (Bernische/r Gemeindeschreiber/in, Bernische/r Bauverwalter/in oder Bernische/r Finanzverwalter/in sowie vergleichbare Ausbildungen)	13 - 16 ¹⁵⁰
d)	AHV-Zweigstellenleiterin / AHV-Zweigstellenleiter	13 - 14
e)	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter mit Stellvertretungsfunktionen und/ oder mit Fachausbildung (Gemeindefachmann/Gemeindefachfrau sowie vergleichbare Ausbildungen)	12 - 13
f)	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter ohne Stellvertretungsfunktionen sowie ohne Fachausbildung	10 - 11
g)	Leiterin / Leiter Schulsekretariat	11 - 12
h)	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schulsekretariat	10 - 11 ¹⁵¹
i)	Leiterin / Leiter Tagesschule (bei Anstellung Lehrperson erfolgt Anstellung nach LAG in der Gehaltsklasse 7)	5 - 17
j)	ICT-2nd-Level-Support Schule (Anstellung Lehrperson) Gehaltsklasse korrespondierend zur Anstellung als Lehrperson nach LAG ¹⁵²	
k)	Leiterin / Leiter Sozialdienst	20 - 21 ¹⁵³
l)	Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter	18 - 20 ¹⁵⁴
m)	Leitende/r Sachbearbeiter/in Sozialdienst-Administration	12 - 13 ¹⁵⁵
n)	Leiter/in Werkhof ¹⁵⁶	13 - 14 ¹⁵⁷

¹⁴⁹ Anhang I eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017

¹⁵⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵³ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵⁶ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

¹⁵⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

o)	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Werkhof	10 - 11 ¹⁵⁸
p)	Leitende/r Hauswartin / Hauswart Gemeindeliegenschaften	12 - 14 ¹⁵⁹
q)	Stellvertreterin / Stellvertreter des Leitenden Hauswarts (Hauswart II)	8 - 10 ¹⁶⁰
r)	Reinigungspersonal mit öffentlich-rechtlicher Anstellung	6 - 7 ¹⁶¹
s)	Mittagstisch-Koch/-Köchin mit öffentlich-rechtlicher Anstellung	9 - 11 ¹⁶²

¹⁵⁸ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁵⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

¹⁶⁰ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁶¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

¹⁶² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.07.2022

Anhang II ¹⁶³

Weisung Homeoffice



Einwohnergemeinde Wynigen

Dorfstrasse 3 | 3472 Wynigen

Tel. 034 415 77 05

Fax 034 415 77 01

Finanzverwaltung

Sachbearbeiterin Sabrina Wüthrich

Internet www.wynigen.ch

E-Mail sabrina.wuethrich@wynigen.ch

Weisung Homeoffice in der Gemeindeverwaltung Wynigen

vom 1. Januar 2018 mit Anpassungen per 1. Januar 2023 ¹⁶⁴

1 Rechtliche Grundlagen

Art. 8a Personalverordnung

2 Allgemeines

Der Gemeinderat Wynigen will Rahmenbedingungen anbieten, welche es den Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Arbeit flexibler zu gestalten. Deshalb fördert der Gemeinderat Wynigen Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

Durch das Angebot von Homeoffice kann dem Wunsch der Mitarbeitenden nach besserer Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit Rechnung getragen werden.

Die Arbeit von zuhause aus (Home-Office) ist möglich, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Mit Zustimmung des/der Vorgesetzten können maximal 50 % (vorbehältlich der Übergangsbestimmung gemäss Art. 37 Abs. 4 PersV) des Pensums als Home-Office geleistet werden. ¹⁶⁵

3 Geltungsbereich

Die folgenden Grundsätze regeln die Rahmenbedingungen von Homeoffice in der Gemeindeverwaltung Wynigen. Diese Grundsätze gelten als Weisung.

Teilzeitarbeit kombiniert mit Homeoffice ist möglich.

4 Bewilligung / Widerruf / Rechtsanspruch

Mitarbeitende können bei der vorgesetzten Stelle ein Gesuch stellen. Homeoffice wird nur bewilligt, wenn und soweit sich die Tätigkeit und der Homeoffice-Arbeitsort dafür eignen.

¹⁶³ Anhang II eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.12.2017.

¹⁶⁴ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

¹⁶⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

Die vorgesetzte Stelle regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter durch eine schriftliche Vereinbarung, die beidseitig zu unterzeichnen ist.

Homeoffice kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf ist in der Regel 3 Monate im Voraus anzukündigen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice.

5 Arbeitszeit / Erreichbarkeit / Zeiterfassung

Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend der dienstlichen Erfordernissen geregelt (vgl. Ziffer 4).

6 Organisatorisches und Infrastruktur

6.1 Organisatorisches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trägt gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit und regelt deren wesentliche Bedingungen schriftlich (vgl. Ziffer 4). Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Stelle.

Die Festlegung der Arbeitstage und des Umfangs von Homeoffice wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt (vgl. Ziffer 4). Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter achten darauf, dass der Informationsfluss gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt werden.

6.2 Infrastruktur

Die Bereitstellung der technischen Infrastruktur sowie deren Handhabung sind Sache der Abteilungen. Sie orientieren sich dabei an folgenden Grundsätzen:

- Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Papier, Mobiltelefon, usw.) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.
- Die Abteilungen entscheiden über den Umfang der für Homeoffice zur Verfügung gestellten Infrastruktur, die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen und die gewährte Unterstützung (z.B. Support). Es besteht kein Anspruch auf die gleiche Ausrüstung wie am beruflichen Arbeitsplatz.

7 Erreichbarkeit ¹⁶⁶

Bei Home-Office-Einsätzen von mehr als 10 Stellenprozenten gilt folgende Regelung bezüglich Erreichbarkeit:

- Mindestens die Hälfte der Einsatzzeit ist innerhalb eines mit dem/der Vorgesetzten vereinbarten Zeitfensters (Arbeitstage Montag bis Freitag, möglicher Zeitraum 07:00 bis 18:00 Uhr) zu leisten
- Während dem vereinbarten Zeitfenster muss die Erreichbarkeit telefonisch und per E-Mail für Vorgesetzte, Mitarbeitende und Behördenmitglieder gewährleistet sein.

In der Vereinbarung zwischen der/dem Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/in kann vorgesehen werden, dass maximal die Hälfte des Umfangs der zulässigen Home-Office-Einsätze flexibel

¹⁶⁶ Ganzer Absatz eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

innerhalb der zulässigen Arbeitszeiten geleistet werden kann, d. h. die Einsatzzeit kann ohne Absprache mit dem/der Vorgesetzten frei gewählt werden oder es kann (z. B. zur Kompensation von Sitzungszeit oder Gleitzeitguthaben) ein Zeitabbau anstatt des Home-Office-Einsatzes erfolgen.

8 Inkrafttreten

Die Weisung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Die Änderungen vom 7. November 2022 treten am 1. Januar 2023 in Kraft.¹⁶⁷

¹⁶⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

Anhang III ¹⁶⁸

Muster-Vereinbarung Homeoffice



Einwohnergemeinde Wynigen

Dorfstrasse 3 | 3472 Wynigen

Tel. 034 415 77 05

Fax 034 415 77 01

Finanzverwaltung

Sachbearbeiterin Sabrina Wüthrich
Internet www.wynigen.ch
E-Mail sabrina.wuethrich@wynigen.ch
Registatur

Mustervereinbarung zu Homeoffice

Die nachfolgende Vereinbarung wird getroffen zwischen dem/der folgenden Mitarbeiter/-in und dem/der Abteilungsleiter/-in:

Name/Vorname des/der Mitarbeiters/-in

Funktion

Abteilung

Adresse Homeoffice-Arbeitsplatz

Erreichbarkeit während Home-Office-Einsätzen unter der Telefonnummer _____ und unter der geschäftlichen E-Mail-Adresse _____

Ausgestaltung von Homeoffice

Umfang möglicher Home-Office-Arbeit in Stellenprozenten:

(max. 50 % des Pensums, vorbehaltlich der Übergangsbestimmung gemäss Art. 37 Abs. 4 PersV)¹⁶⁹

Wochentag/e, an denen gemäss Absprache mit dem Vorgesetzten Home-Office-Arbeit geleistet werden kann (grundsätzlich sollen Home-Office-Einsätze zu Bürozeiten geleistet werden, wobei die Erreichbarkeit zu gewährleisten ist; es sind auch Home-Office-Einsätze am Abend und Wochenende möglich).¹⁷⁰

Für Home-Office-Einsätze werden keine Wochenend- und Nachtzuschläge gewährt.¹⁷¹

¹⁶⁸ Anhang III geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

¹⁶⁹ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

¹⁷⁰ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

¹⁷¹ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

Beginn

Befristung nein ja/bis

Aufgabenbereich

Von der Organisationseinheit zur Verfügung gestellte Infrastruktur

Erreichbarkeit ¹⁷²

Bei Home-Office-Einsätzen von mehr als 10 Stellenprozenten gilt folgende Regelung bezüglich Erreichbarkeit:

- Mindestens die Hälfte der Einsatzzeit ist innerhalb eines mit dem/der Vorgesetzten vereinbarten Zeitfensters (Arbeitstage Montag bis Freitag, möglicher Zeitraum 07:00 bis 18:00 Uhr) zu leisten
- Während dem vereinbarten Zeitfenster muss die Erreichbarkeit telefonisch und per E-Mail für Vorgesetzte, Mitarbeitende und Behördenmitglieder gewährleistet sein.

Es wird folgende Vereinbarung bezüglich Erreichbarkeit getroffen:

Sonstige Vereinbarungen/Bestimmungen

(Anfängliche Befristung von Homeoffice; Kommunikationsstruktur; Erreichbarkeit; Wartung Arbeitsmittel; Entsorgung Dokumente usw.)

- a) Die Unterzeichnenden verpflichten sich, die Weisung vom 1. Januar 2018 zu Homeoffice (Tearbeit) in der Gemeindeverwaltung Wynigen einzuhalten. Die Weisung bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vereinbarung.
- b) Die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss Artikel 58 des Personalgesetz (PG 153.01 vom 16. September 2004) und des Datenschutzgesetzes (DSG 152.04 vom 19. Februar 1986) sind durch den/die in Homeoffice arbeitende/n Mitarbeiter/in einzuhalten.

Wynigen,

Der/die Mitarbeiter/-in

Der/die Abteilungsleiter/-in

.....

.....

¹⁷² ganzer Absatz eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.11.2022

Anhang IV¹⁷³

Kurzurlaube

Nachfolgend wird die Gewährung von Kurzurlauben im Sinne von Art. 156 der kantonalen Personalverordnung sowie die *Abweichungen von den kantonalen Bestimmungen (in kursiver Schrift)* geregelt.

1. Die *Abteilungsleiter/innen* bewilligen bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt:
 - c) bis zu vier Arbeitstage wegen plötzlicher Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen;
als nahe Familienangehörige gelten verheiratete oder eingetragene Paare oder Paare, die im gleichen Haushalt leben; eigene Kinder, Kinder welche im gleichen Haushalt leben, Eltern, Schwiegereltern, Eltern der eingetragenen Paare, Eltern der Paare, die im gleichen Haushalt leben, Grosseltern und Geschwister
 - d) *ein Arbeitstag* wegen eigener Heirat, Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare oder Wohnungswechsels
 - e) *ein Arbeitstag* wegen obligatorischen Orientierungstages für Wehrpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht
2. Der *Gemeinderat* kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen.
3. *Die Obergrenze von sechs Arbeitstagen pro Jahr für bezahlte Kurzurlaube gemäss Art. 156 Abs. 3 der kantonalen Personalverordnung wird nicht angewendet.*
4. *Die Abteilungsleiter/innen gewähren zudem pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt:*
 - a) bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von "Jugend und Sport"
 - b) bis zu fünf Arbeitstagen für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten
 - c) bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit
 - d) nach Massgabe von Artikel 160c der kantonalen Personalverordnung zum Bezug von Langzeitguthaben

¹⁷³ Anhang IV eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.08.2019

Anhang V¹⁷⁴

Geschenke bei Dienstjubiläen und Verabschiedungen sowie anderen Anlässen

1. Folgende Regelungen gelten für regelmässig angestellte Personen mit Pensum von mind. 150 Std/Jahr inklusive Schulleitung sowie Lehrpersonen.

Jubiläen: für 10 Jahre, nachher alle 5 Jahre:
Entweder Geschenk im Wert von CHF 200.-- oder Nachtessen im Rahmen eines jährlichen gemeinsamen Essens für alle jeweiligen Dienstjubilantinnen und -jubilare mit Partner/in und jeweilige Ressortchef/in mit Partner/in, plus ein Blüemli (gesamter Betrag des Nachtessens in üblichem Rahmen)¹⁷⁵

Austritte:	bis 5 Jahre	Präsent im Wert von	CHF	50.--
	5 - 10	Jahre	CHF	100.--
	10 - 15	Jahre	CHF	200.--
	15 - 20	Jahre	CHF	300.--
	20 - 25	Jahre	CHF	400.--
	ab 25	Jahre	CHF	500.--

Lernende s. Ziffer 3¹⁷⁶

Folgende Regelungen gelten für amtierende Gemeinderatsmitglieder, Präsident/in und Vizepräsident/in der Gemeindeversammlung sowie alle Angestellten der Gemeinde (mit Pensum von mind. 150 Std/Jahr) inkl. Schulleitung sowie Lehrpersonen.

Todesfälle: Bei Todesfällen der erwähnten Personen:
Todesanzeige und Kranz zu Lasten der Gemeinde.

Bei Todesfällen von Ehepartnern und nahen Angehörigen (verheiratete oder eingetragene Paare oder Konkubinatspartner; eigene Kinder, Kinder welche im gleichen Haushalt leben, Eltern) der erwähnten Personen: Blumenschale zu Lasten der Gemeinde.
¹⁷⁷

Übrige Ereignisse: Ehrungen bei Hochzeiten, Geburten und Geburtstagen ist Privatsache und soll unter Mitarbeitern geregelt werden.

2. Die Regelung bezüglich Geschenke bei Austritten wird nicht angewendet bei Kündigungen durch die Anstellungsbehörde, ausser wenn die Kündigung durch Reorganisationen bedingt ist.
3. Beim Austritt von Lernenden werden Geschenke in folgendem Wert ausgerichtet:¹⁷⁸
Bei Lehrabschluss mit Gesamtnote 5.3 oder höher: CHF 500.--

¹⁷⁴ Anhang V eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 30.03.2020

¹⁷⁵ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.11.2023

¹⁷⁶ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁷⁷ geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

¹⁷⁸ ganzer Absatz geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 13.03.2023

Bei Lehrabschluss mit Gesamtnote 5.0 bis 5.2:	CHF	350.--
Bei Lehrabschluss mit Gesamtnote bis 4.9:	CHF	200.--
Bei nicht bestandener Prüfung oder Lehrabbruch nach mindestens der Hälfte der Lehre:	CHF	100.--

4. Die Regelung gilt nicht für die Mitarbeitenden des Sozialdienstes Oesch-Emme. Der Erlass einer Regelung obliegt der Kommission Sozialdienst Oesch-Emme als Anstellungsbehörde.
5. Bezüglich organisatorischer Bestimmungen für die Umsetzung der Regelung wird auf den Gemeinderats-Beschluss vom 03.11.2014 verwiesen.
6. Beim Austritt von Gemeinderatsmitgliedern werden Geschenke in folgendem Wert ausgerichtet:¹⁷⁹

Weniger als eine Legislatur im Amt	CHF	200.00
Eine Legislatur oder mehr im Amt	CHF	400.00
7. Beim Austritt des Gemeindeversammlungsleiters wird ein Geschenk im folgenden Wert ausgerichtet:¹⁸⁰

Gemeindeversammlungsleiter	CHF	100.00
----------------------------	-----	--------
8. Beim Austritt des Feuerwehrkommandanten oder der Feuerwehrkommandantin werden Geschenke in folgendem Wert ausgerichtet:¹⁸¹

Weniger als vier Jahre im Amt	CHF	200.00
Vier Jahre oder mehr im Amt	CHF	400.00
9. Kommissionsmitglieder erhalten grundsätzlich kein Geschenk der Gemeinde beim Austritt aus der Kommission.¹⁸²
10. Langjährige Funktionäre, welche mehr als 15 Jahre im Amt waren, erhalten ein Geschenk der Gemeinde im Wert von CHF 100.00.¹⁸³

¹⁷⁹ ganzer Absatz eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

¹⁸⁰ ganzer Absatz eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

¹⁸¹ ganzer Absatz eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 23.06.2025

¹⁸² eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

¹⁸³ eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10.03.2025

Anhang VI¹⁸⁴

Vereinfachung und Beschleunigung Anstellungsverfahren gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

<i>Anstellungen für (unter Einhaltung Anstellungsbedingungen Kanton und Gemeinde):</i>	<i>Zuständig für Vorauswahl und Vorstellungsgespräch:</i>	<i>Zuständig für Entscheid (mit nachträglicher Genehmigung durch Behörde als B-Geschäft):</i>
Gemeindeverwaltung – Leitungsfunktionen	Ressortchef/in Präsidiales und/oder Finanzen und verbleibendes Co-Leitungsmitglied (1. Runde), Personalkommission (2. Runde)	Personalkommission
Gemeindeverwaltung – unbefristete Anstellungen	Ressortchef/in Präsidiales oder Finanzen und zuständiges Co-Leitungsmitglied	Personalkommission
Gemeindeverwaltung – befristete Anstellungen*	Zuständiges Co-Leitungsmitglied	Co-Leitung Gemeindeverwaltung
Sozialdienst – Leitungsfunktionen	Präsidium (und evtl. Vizepräsidium) KSDOE und verbleibendes Co-Leitungsmitglied (1. Runde), Personalausschuss SDOE (2. Runde)	Personalausschuss SDOE
Sozialdienst – unbefristete Anstellungen	Co-Leitung Sozialdienst	Personalausschuss SDOE
Sozialdienst – befristete Anstellungen*	Co-Leitungsmitglied Sozialdienst	Co-Leitung Sozialdienst
Schulleitung und Tagesschulleitung	Präsidium und Vizepräsidium Bildungskommission sowie Schulleitungsmitglied	Bildungskommission
Schulsekretariat und Mittagstisch – unbefristete Anstellungen	Präsidium und Mitglied Personalkommission sowie evtl. Vizepräsidium Bildungskommission	Personalkommission
Schulsekretariat und Mittagstisch – befristete Anstellungen*	Präsidium Bildungskommission	Präsidentin Bildungskommission
Tagesschulpersonal – unbefristete Anstellungen	Präsidium Bildungskommission und Tagesschulleiterin	Präsidentin Bildungskommission und Tagesschulleiterin
Tagesschulpersonal – befristete Anstellungen*	Tagesschulleiterin	Tagesschulleiterin
Werkhof – Leitungsfunktionen	Ressortchef Tiefbau, Leiter Werkhof und Sekretär Tiefbaukommission	Personalkommission unter Einbezug Ressortchef Tiefbau
Werkhof – unbefristete Anstellungen	Ressortchef Tiefbau und Leiter Werkhof	Personalkommission unter Einbezug Ressortchef Tiefbau
Werkhof – befristete Anstellungen*	Leiter Werkhof	Leiter Werkhof

¹⁸⁴ ganzer Anhang VI eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 04.04.2024

Hauswartung – Leitungsfunktionen	Ressortchef Liegenschaften, Leiter Hauswartung und höhere Sach- bearbeiterin Bau+Liegenschaften	Personalkommission unter Einbezug Ressortchef Liegenschaften
Hauswartung – unbefristete Anstellungen	Ressortchef Liegenschaften und Leiter Hauswartung	Personalkommission unter Einbezug Ressortchef Liegenschaften
Hauswartung – befristete Anstellungen*	Leiter Hauswartung	Leiter Hauswartung

*im Rahmen des genehmigten Budgets oder eines genehmigten Nachkredits des
zuständigen Organs

Beschluss Gemeinderat

Angenommen durch den Gemeinderat am 10. November 2010.

Der Präsident:
sig.
Peter Heiniger

Der Sekretär:
sig.
Christian Liechi

Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 10. November 2010 beschlossene Personalverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung Nr. 43 vom 18. November 2010.

Wynigen, 15. November 2010

Der Gemeindeschreiber:
sig.
Christian Liechi

Änderung 1 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 05. November 2012.

Präsident
sig.
Peter Heiniger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 1 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 05. November 2012 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung Nr. 43 vom 15. November 2012.

Wynigen, 12. November 2012

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 2 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 18. Mai 2015.

Präsident
sig.
Beat Studer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 2 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 18. Mai 2015 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 28. Mai 2015.

Wynigen, 21. Mai 2015

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 3 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 25. Juli 2016.

Präsident
sig.
Beat Studer

Sekretär-Stv.
sig.
Miriam Bär

Änderung 3 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 25. Juli 2016 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 4. August 2016.

Wynigen, 28. Juli 2016

Gemeindeschreiber-Stellvertreterin
sig.
Miriam Bär

Änderung 4 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 28. November 2016.

Präsident
sig.
Beat Studer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 4 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 28. November 2016 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 08. Dezember 2016.

Wynigen, 01. Dezember 2016

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 5 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 18. Dezember 2017.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär-Stv.
sig.
Miriam Rothenbühler

Änderung 5 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 18. Dezember 2017 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 28. Dezember 2017.

Wynigen, 21. Dezember 2017

Gemeindeschreiber-Stellvertreterin
sig.
Miriam Rothenbühler

Änderung 6 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 7. Januar 2019.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 6 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 7. Januar 2019 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 17. Januar 2019.

Wynigen, 14. Januar 2019

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 7 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 19. August 2019.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 7 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 19. August 2019 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 5. September 2019.

Wynigen, 2. September 2019

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 8 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 13. Oktober 2020.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 8 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 13. Oktober 2020 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 22. Oktober 2020.

Wynigen, 15. Oktober 2020

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 9 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 14. März 2022.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 9 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 14. März 2022 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 24. März 2022.

Wynigen, 24. März 2022

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 10 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 18. Juli 2022.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär-Stv.
sig.
Michelle Leu

Änderung 10 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 18. Juli 2022 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 4. August 2022.

Wynigen, 25. Juli 2022

Gemeindeschreiber-Stellvertreterin
sig.
Michelle Leu

Änderung 11 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 7. November 2022.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 11 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 7. November 2022 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 17. November 2022.

Wynigen, 10. November 2022

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 12 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 13. März 2023.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 12 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 13. März 2023 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 23. März 2023.

Wynigen, 23. März 2023

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 13 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 15. Mai 2023.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 13 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 15. Mai 2023 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 25. Mai 2023.

Wynigen, 25. Mai 2023

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 14 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 6. November 2023.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 14 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 6. November 2023 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 16. November 2023.

Wynigen, 16. November 2023

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 15 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 4. April 2024.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 15 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 4. April 2024 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 11. April 2024.

Wynigen, 5. April 2024

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 16 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 25. Juni 2024.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 16 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 25. Juni 2024 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 4. Juli 2024.

Wynigen, 4. Juli 2024

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 17 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 5. November 2024.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 17 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 5. November 2024 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 14. November 2024.

Wynigen, 5. November 2024

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 18 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 10. März 2025.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 18 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 10. März 2025 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch ePublikation vom 14. März 2025.

Wynigen, 14. März 2025

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 19 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 23. Juni 2025.

Präsidentin

Sekretär

Sandra Sommer

Christian Liechi

Änderung 19 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 23. Juni 2025 beschlossenen Änderungen der Personalverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch ePublikation vom 26. Juni 2025.

Wynigen, 26. Juni 2025

Gemeindeschreiber

Christian Liechi