

**PERSONALVERORDNUNG**  
**der**  
**EINWOHNERGEMEINDE KANDERSTEG**  
**2013**



Mit Änderungen vom 10. Dezember 2014 <sup>1)</sup>  
Mit Änderungen vom 17. September 2015 <sup>2)</sup>  
Mit Änderungen vom 11. Januar 2017 <sup>3)</sup>

Für Funktions- und Ämterbezeichnungen wird nachfolgend jeweils die männliche Form verwendet; diese gelten aber in Gleicherweise für Frauen und Männer.

## I. Allgemeine Bestimmungen

Aufgaben Personalchef

**Art. 1** <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber (als Personalchef in Personalunion) stellt dem Gemeinderat Antrag:

- a) bei Neuanstellungen, Kündigungen und Verlängerungen der Probezeit
- b) bei Einreihung der Voll- und Teilzeitangestellten in die Gehaltsklassen
- c) für die Zuweisung der Gehaltsstufen
- d) bei Verzicht auf die Gewährung von Gehaltsstufen
- e) für die Ausrichtung von einmaligen Leistungsprämien
- f) über die Abgeltung eines positiven Saldos der Jahresarbeitszeit
- g) zur Genehmigung des Stellenplans
- h) zur Genehmigung des Funktionendiagramms

<sup>2</sup> Dem Personalchef steht es frei, für die Vorbereitung der Geschäfte den zuständigen Ressortinhaber des Gemeinderates zur Beratung einzuladen, wenn es sich z.B. um das Verwaltungspersonal, die Werkgruppe, das Personal des Schwimmbades etc. handelt.

Gemeindeschreiber (Personalchef)

**Art. 2** Das Ressort Präsidiales stellt dem Gemeinderat Antrag für die Wahl des Gemeindeschreibers; es stellt die Massnahmen gemäss Art. 1, Abs. a – f im Zusammenhang mit dem Gemeindeschreiber sicher.

Unterstellungsverhältnisse

**Art. 3** Die Unterstellungsverhältnisse werden mit dem Stellenplan geregelt und in einem Organigramm dargestellt (Anhang I dieser Verordnung).

Geltungsbereich

**Art. 4** <sup>1</sup> Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für die öffentlichrechtlichen wie für die privatrechtlichen Angestellten, die zur Gemeinde Kandersteg in einem Dienstverhältnis stehen.

Nebenamt, Teilzeitangestellte

<sup>2</sup> Soweit nichts anderes bestimmt wird, gelten für die im Nebenamt und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter dieselben Vorschriften wie für die vollzeitlich Tätigen.

Besondere Berufsgruppen

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die besonderen Vorschriften für einzelne Berufsgruppen (z.B. Lernende nach den Bestimmungen für die berufliche Ausbildung).

Beschäftigung von minderjährigen Aushilfen für Reinigungsarbeiten

<sup>4</sup> Für die Beschäftigung von minderjährigen Aushilfen, welche z.B. im Schwimmbad, Gemeindsaal oder Schulhaus kurzfristig für Reinigungsarbeiten tätig sind, wird auf den Stundenansatz für minderjähriges Reinigungspersonal des Kantons Bern verwiesen.

Anstellungsvoraussetzungen	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Öffentlichrechtlich und privatrechtlich Angestellte haben sich über die berufliche Fähigkeit auszuweisen, die für die zu besetzende Stelle festgelegt wurden. Personen mit abgeschlossener Berufslehre oder anderer gleichwertiger Ausbildung mit Abschluss sollen bevorzugt werden.
Probezeit	<b>Art. 6</b> Jede Anstellung erfolgt in den ersten 3 Monaten auf Probe. Während dieser Zeit gilt eine Kündigungsfrist von 7 Tagen. Wird die Probezeit verlängert (um maximal 3 Monate), beträgt die Kündigungsfrist 1 Monat auf Ende eines Monats. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
Aushilfspersonal	<b>Art. 7</b> Aushilfspersonal wird befristet angestellt. Nach Ablauf der Frist endet das Arbeitsverhältnis, sofern es nicht verlängert wird oder eine definitive Anstellung erfolgt.
Stellvertretung	<b>Art. 8</b> Soweit die Stellvertretung von abwesenden Mitarbeitern (aufgrund von Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Ferien oder obligatorischen Dienstpflichten, usw.) oder dringende Arbeiten dies erfordern, hat das Personal auch über die festgesetzte Arbeitszeit hinaus zu arbeiten.

## II. Arbeitszeiterfassung, Ferien, Absenzen

Arbeitszeiterfassung	<b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird mit dem Arbeitszeiterfassungsgerät erfasst. Der Gemeinderat erlässt dazu einen Anhang (Anhang II dieser Verordnung). Über die Befreiung von der Stempelpflicht entscheidet der Personalchef in Absprache mit dem erweiterten Kader.
Positiver Arbeitszeitsaldo	<sup>2</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist - soweit betrieblich möglich - durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalchefs über eine allfällige Entschädigung zum Ansatz des Normallohnes.
Zeitzuschlag	<sup>3</sup> Für zwingend notwendige Arbeitszeit zwischen 20.00 - 06.00 Uhr (Montag bis Freitag) und Samstag ab 12.00 bis Montag 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 25 % gewährt. Bei den Mitarbeitern mit einer Einreihung ab Gehaltsstufe 18 wird kein Zeitzuschlag ausgerichtet. Für bestimmte Anstellungen (z.B. Schwimmbad) kann im Arbeitsvertrag eine abweichende Regelung vereinbart werden.
Ferienansetzung	<b>Art. 10</b> Die Ferien sind so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird, Stellvertretungskosten vermieden werden und der Zweck der Erholung nach Möglichkeit gewahrt bleibt (zusammenhängende Ferien). Berechtigten Wünschen des Personals ist nach Möglichkeit Rechnung zu tragen. Der Personalchef erstellt den Ferienplan bis Ende des 4. Quartals für das neue Jahr.

Nebenbeschäftigung  
Öffentliche Ämter

**Art. 11** Nebenbeschäftigungen gegen Bezahlung, die Ausübung eines öffentlichen Amtes und andere Tätigkeiten sind vom Gemeinderat bewilligen zu lassen.

### III. Gehälter und Löhne

Öffentlichrechtliche Angestellte

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Zuordnung der Gehaltsklassen der öffentlichrechtlichen Angestellten sowie der weiteren Voll- und Teilzeitbeschäftigten erfolgt im Anhang III dieser Verordnung.

Privatrechtliche Angestellte

<sup>2</sup> Privatrechtlich Angestellte werden im Stundenlohn entschädigt. Der Gemeinderat beschliesst die Besoldungseinreihung im Anhang III dieser Verordnung.

13. Monatslohn für öffentlichrechtliche Angestellte

**Art. 13** <sup>1</sup> Für öffentlichrechtliche Angestellte wird je 1/2 des 13. Monatsgehalts im Juni und Dezember ausgerichtet.

13. Monatslohn für privatrechtliche Angestellte

<sup>2</sup> Privatrechtlich Angestellte haben Anrecht auf einen 13. Monatslohn mit Ausnahme von pauschalen Jahresentschädigungen. Der 13. Monatslohn entspricht einem Zwölftel des bezogenen Lohnes ohne Zulagen. Bei Pauschalentschädigungen ist der 13. Monatslohn bereits inbegriffen.

Pro-rata-Regelung

<sup>3</sup> Bei Beendigung des Dienstverhältnisses besteht ein Anspruch auf die Ausrichtung des 13. Monatsgehältes pro-rata.

Treueprämien

**Art. 14** Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach den Vorschriften des Kantonspersonals.

anrechenbare Dienstzeit

**Art. 15** Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt ausschliesslich die für die Gemeinde Kandersteg geleistete Dienstzeit. Die Zeit der Ausbildung als Lernender oder Praktikant wird nicht angerechnet.

Aufteilung der Pensionskassenprämien

**Art. 16** Sowohl die jährlich wiederkehrenden Beiträge wie auch die Gehaltserhöhungsbeiträge werden wie folgt getragen:

- 42,85 % durch den Arbeitnehmer
- 57,15 % durch den Arbeitgeber

### IV. Gehälter und Löhne, Tag- und Sitzungsgelder, Spesenregelung

Sitzungsgelder, Spesen, Pauschalentschädigung

**Art. 17** <sup>1</sup> Sitzungsgelder, Spesen und Pauschalentschädigungen für Behördenmitglieder und Personal werden im Anhang I des Personalreglements geregelt.

<sup>2</sup> Mit der Ausrichtung der Sitzungsgelder sind auch die Fahr- und andere Spesen abgegolten, soweit die Sitzung innerhalb der Gemeinde Kandersteg stattfindet. Für Sitzungen ausserhalb der Gemeinde können zusätzlich Reisespesen verrechnet werden gemäss Anhang I des Personalreglements.

<sup>3</sup> Für Sitzungen ausserhalb der Gemeinde Kandersteg besteht Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung, wenn die Abreise bzw. die Rückkehr in eine Essenszeit fällt (Mittag: 11.30 - 13.30 Uhr; Abend: 17.30 - 19.30 Uhr). Die Entschädigung erfolgt gemäss Anhang I des Personalreglements.

Pauschalentschädigung für Funktionäre

**Art. 18** Die Funktionäre werden je nach Aufgabe und der zeitlichen Beanspruchung mit einer Jahrespauschale, welche der Gemeinderat festsetzt, entschädigt (Ansätze siehe Anhang III dieser Verordnung).

Teuerungsausgleich

**Art. 19** Der jährliche Teuerungsausgleich für das Personal wird nach der Regelung für das Staatspersonal gewährt.

Jahresessen

**Art. 20**

Auf ein gemeinsames jährliches Essen haben Anspruch

- die Mitglieder von Kommissionen und nichtständigen Kommissionen sowie von Ausschüssen, sofern innert Jahresfrist mehr als sechs Sitzungen stattfinden;
- die Schulkommission mit den Lehrkräften;
- der Gemeindepräsident, die Mitglieder des Gemeinderates und die Gemeindeangestellten inkl. Partner.
- Angehörige, welche aus der Militärdienst-, Feuerwehr- und Zivilschutzpflicht entlassen werden.

Die jeweiligen Ansätze pro Person werden im Anhang I des Personalreglements geregelt.

Gemeinderatsreise, Personalausflug

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, der Gemeindepräsident und das erweiterte Kader führen zusammen mit den Partnern jährlich eine ein- oder mehrtägige Reise durch. Das Personal der Gemeinde führt jährlich einen eintägigen Ausflug durch.

<sup>2</sup> Die Teilnahme am Personalausflug wird als bezahlter freier Tag entschädigt. Nimmt das erweiterte Kader am Gemeinderatsausflug teil, gilt dies als unbezahlter freier Tag.

Geschenke für verschiedene Ereignisse

**Art. 22** <sup>1</sup> Den Mitgliedern des Gemeinderates und dem Gemeindepersonal wird bei einem Spitalaufenthalt, Hochzeitsfeier, Geburt und Todesfall in der Familie/Haushalt eine geeignete Anerkennung durch den zuständigen Ressortinhaber überreicht.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet, in welcher Form dem Personal der Gemeinde ein Geschenk abgegeben wird bei erfolgreicher abgeschlossener Ausbildung oder bei Pensionierung.

## V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Spezialfälle

**Art. 23** Bei besonderen Verhältnissen wie Todesfälle, schwere Unfälle, spezielle Funktionen oder Kenntnisse, notwendige Stellvertretungen usw. kann der Gemeinderat von Fall zu Fall entscheiden. Er richtet sich nach den geltenden Weisungen für das Personal des Kantons Bern.

Anpassungen **Art. 24** Die Verordnung wird bei Bedarf überarbeitet und den neuen Bedürfnissen angepasst.

Kantonales Recht **Art. 25** <sup>1</sup> Soweit diese Verordnung nichts anderes bestimmt, gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Inkrafttreten **Art. 26** <sup>1</sup> Diese Verordnung mit den Anhängen I – III tritt am 01. Juli 2013 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit der Inkraftsetzung der vorliegenden Verordnung werden alle ihr widersprechenden Anweisungen aufgehoben, insbesondere die Personalverordnungen vom 1.1.2008. inkl. Änderungen vom 10.12.2008 und 16.12.2009.

<sup>2</sup> Die Änderungen <sup>1)</sup>

- wurde vom Gemeinderat am 19.11.2014 verabschiedet; treten am 1.1.2015 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Änderungen <sup>2)</sup>

- wurde vom Gemeinderat am 17.9.2015 verabschiedet; treten am 1.11.2015 in Kraft.

<sup>3</sup> Die Änderungen <sup>3)</sup>

- wurde vom Gemeinderat am 11.1.2017 verabschiedet; treten rückwirkend per 1.1.2017 in Kraft. <sup>3)</sup>

## Genehmigung

Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 15.5.2013 beraten und beschlossen.

Kandersteg, 15.5.2013

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost  
Präsidentin

sig. A. Allenbach  
Sekretärin

## Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 22 und 23 vom 28.5.2013 und 4.6.2013 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 11.6.2013

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

### **Genehmigung**

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 10.12.2014 beraten und beschlossen. <sup>1)</sup>

Kandersteg, 10.12.2014

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost  
Präsidentin

sig. A. Allenbach  
Sekretärin

### **Auflagezeugnis**

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 52 und Nr. 53 vom 23.12.2014 und 30.12.2014 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 18.2.2015

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

### **Genehmigung**

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17.9.2014 beraten und beschlossen. <sup>2)</sup>

Kandersteg, 21.9.2015

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost  
Präsidentin

sig. A. Allenbach  
Sekretärin

### **Auflagezeugnis**

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 39 und Nr. 40 vom 22.9.2015 und 29.9.2015 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 30.10.2015

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

## **Genehmigung**

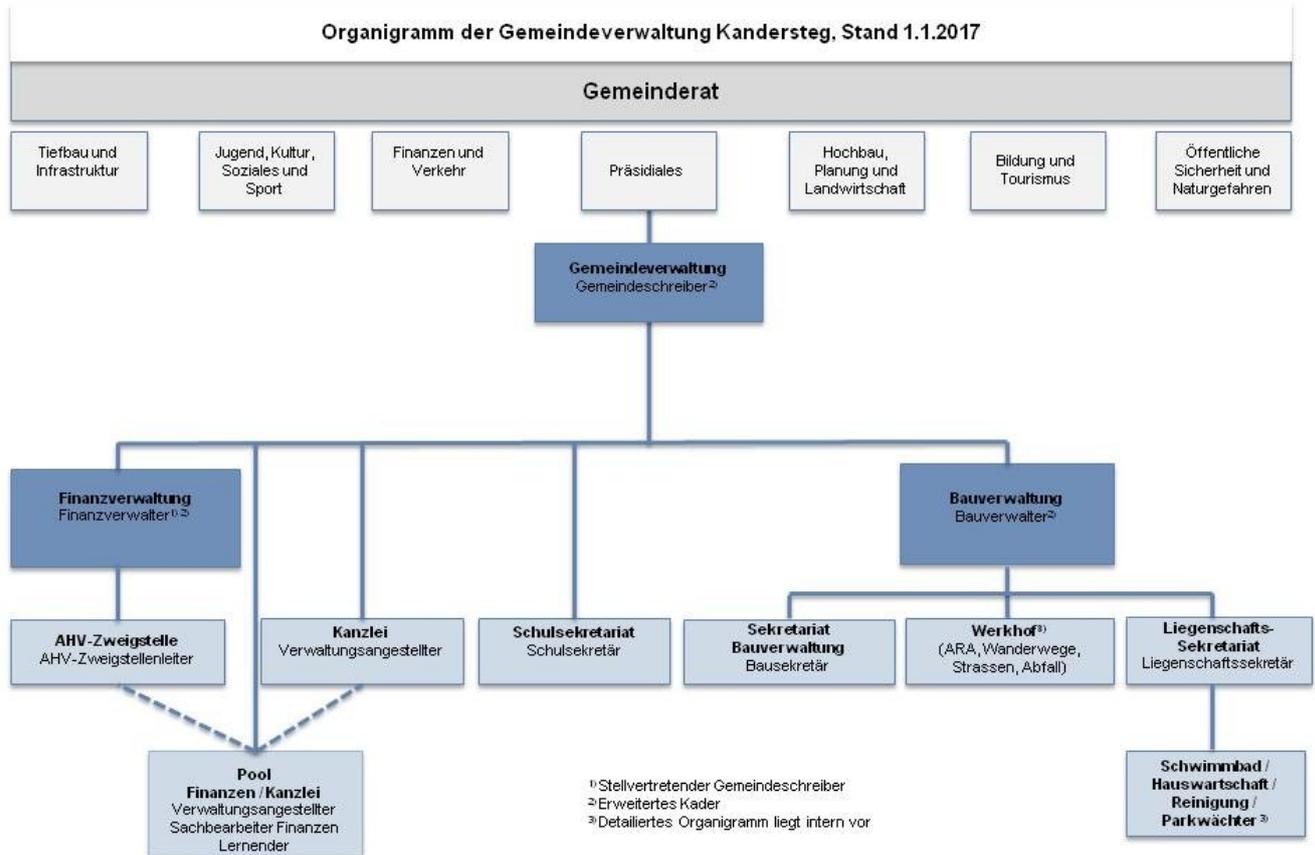
Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 11.1.2017 beraten und beschlossen. <sup>3)</sup>

Kandersteg, 13. Januar 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel  
Präsident

A. Allenbach  
Sekretärin

**Anhang I****Gültig ab 01. Januar 2017** <sup>1+2+3)</sup>**zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kandersteg****Organigramm**

Der Anhang I zur Personalverordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 11.01.2017 beraten und beschlossen.

Kandersteg, 13. Januar 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel  
PräsidentA. Allenbach  
Sekretärin

## Anhang II

Gültig ab 01. Juli 2013

### zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kandersteg

## Jahresarbeitszeit für das Gemeindepersonal

### I. Grundlagen

Rechtliche Grundlagen

**Art. 1** Gestützt auf die Personalverordnung vom 1. Juli 2013 erlässt der Gemeinderat einen Anhang über die Jahresarbeitszeit.

Grundsätze

**Art. 2** <sup>1</sup> Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

<sup>2</sup> Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter berücksichtigen.

<sup>3</sup> Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

<sup>4</sup> Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Geltungsbereich

**Art. 3** Dieser Anhang gilt grundsätzlich für alle, die bei der Gemeinde angestellt sind.

Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden können Vorgesetzte jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.

Dienstliche Bedürfnisse

**Art. 4** Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiter haben. Es sollen jedoch die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, damit möglichst viele Mitarbeiter von den neuen Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen können.

Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

**Art. 5** <sup>1</sup> Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten, für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage gemäss Personalverordnung des Kantons. Der Personalchef teilt dem Personal die Jahresarbeitszeit bis 31.12. des zu Ende gehenden Jahres mit.

## II. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

Verantwortung der Vorgesetzten

**Art. 6** <sup>1</sup> Das erweiterte Kader trägt die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

<sup>2</sup> Zu diesem Zweck erarbeitet das erweiterte Kader mit seinen Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Ampelsteuerung

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

<sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung das erweiterte Kader und seine Mitarbeitenden gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

<sup>3</sup> Das erweiterte Kader als Vorgesetzte kann selbständig über Abweichungen von diesen Warngrenzen entscheiden.

<sup>4</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Ampelphase	Plussaldo	Minussaldo
"grün"	0 bis +60 Stunden im Kompetenzbereich der Mitarbeitenden.	0 bis -60 Stunden im Kompetenzbereich der Mitarbeitenden.
"gelb"	über +60 bis +100 Std.: Plusstunden nur in Absprache mit der/dem Vorgesetzten .	über +60 bis +100 Std.: Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten .
"rot"	über 100 Std.: Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich.	über -100 Std.: Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich.

<sup>5</sup> Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich. Der Personalchef führt mit dem zuständigen Mitglied des erweiterten Kadern und dem Mitarbeitenden ein Gespräch und legt den Abbau der Plus- oder Minusstunden fest.

Der Personalchef informiert in solchen Fällen den Ressortleiter Präsidiales über das Ergebnis des Gespräches.

Arbeitszeitorganisation

**Art. 9** <sup>1</sup> Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen erweitertem Kader und Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen erweitertem Kader und Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Freizeit kann mit Zustimmung des Personalchefs auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist. Die der Kompensation entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.

Saldoübertrag

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann vom erweiterten Kader im Einvernehmen mit dem Personalchef aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

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

<sup>4</sup> Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

<sup>5</sup> Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

### III. Zeiterfassung und Abwesenheiten

Abwesenheiten

**Art. 11** <sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell im Maximum eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Personalchefs die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>4</sup> Folgende Abwesenheiten gelten gemäss Personalverordnung des Kantons als Arbeitszeit: Ferien, Urlaub, Kurzaufenthalt, Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz, Zivildienst sowie dienstlich bedingte Kurse. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen.

<sup>5</sup> Dienstreisen sind auf Grund der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.

Zeiterfassung und individuelles  
Arbeitszeitkonto

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte).

Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, erfolgt eine manuelle Zeiterfassung (Karten, Formulare, Arbeitszeitrapporte, etc.).

<sup>2</sup> Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Der Entscheid über die Erfassung von dienstlichen Abwesenheiten (z.B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt beim Personalchef.

<sup>3</sup> Für alle Mitarbeitenden wird von der Kanzlei der Gemeindeverwaltung ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

Der Anhang II zur Personalverordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 15.5.2013 beraten und beschlossen.

Kandersteg, 15. Mai 2013

Namens des Gemeinderates

sig B. Jost  
Präsidentin

sig. A. Allenbach  
Sekretärin

**Anhang III****Gültig ab 01. November 2015** <sup>1+2)</sup>**zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Kandersteg****Gehälter und Löhne**

Öffentlichrechtliche Angestellte

**Art. 1**

a) erweitertes Kader:

- Gemeindeschreiber (und Personalchef)	GKL	20 - 21
- Finanzverwalter	GKL	18 - 19
- Bauverwalter	GKL	18 - 19

b) übriges Personal:

- Leiter Hauswirtschaft	GKL	10 - 12
- Leiter Werkhof	GKL	10 - 12
- Bademeister	GKL	09 - 10 <sup>1)</sup>
- Verwaltungsangestellter I mit Zusatzausbildung	GKL	10 - 15
- Verwaltungsangestellter II	GKL	09 - 10
- Angestellte Werkhof	GKL	08 - 10
- Hauswirtschaft	GKL	08 - 10
- Angestellte Schwimmbad	GKL	06 - 10
- Angestellte Kläranlage	GKL	08 - 12

Privatrechtliche Angestellte

**Art. 2** <sup>1</sup> Die Stellen der privatrechtlich Angestellten der Einwohnergemeinde Kandersteg werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

- Reinigungspersonal	GKL	5
- Angestellte Werkhof	GKL	6
- Materialwart Feuerwehr und sein Stv.	GKL	6
- Feuerbrandkontrolleur	GKL	6
- Schulzahnpflegeleiter	GKL	6
- Tageschule		
- Leiter Tagesschule	GKL	17
- Pädagogisches Personal	GKL	17
- Nicht pädagogisches Personal	GKL	7
- Gemeindebibliothek	GKL	
- Leiter Gemeindebibliothek	GKL	06 - 08 <sup>1)</sup>
- Angestellter Gemeindebibliothek	GKL	06
- Ackerbaustellenleiter	GKL	8
- Parkwächter	GKL	5
- Schwimmbadaushilfen	GKL	6

Stundenansatz

<sup>2</sup> In der Regel erfolgt die Entschädigung im Stundenlohn. Zum Stundenansatz kommt dazu und muss nach den Entschädigungsregelungen für das Kantonspersonal in der Lohnabrechnung aufgeführt werden:

- Ferienentschädigung (inkl. Feiertagsentschädigung)
- 13. Monatsgehalt

Stundenansatz für kurzfristiges Aushilfspersonal

<sup>3</sup> Der Stundenansatz beträgt Fr. 23.50  
Zum Stundenansatz kommt dazu und muss nach den Entschädigungsregelungen für das Kantonspersonal in der Lohnabrechnung aufgeführt werden: <sup>1)</sup>

- Ferienentschädigung (inkl. Feiertagsentschädigung)
- 13. Monatsgehalt

## Funktionäre

**Art. 3** Funktionäre:

- Feuerwehrkommandant	Fr.	2'000.- <sup>1)</sup>
- Feuerwehrkommandant-Stv.	Fr.	1'100.-
- Feuerwehroffiziere	Fr.	450.-
- Feuerwehrgruppenführer	Fr.	300.-
- Atemschutz-Chef	Fr.	520.-
- Fourier	Fr.	1'800.- <sup>1)</sup>
- Chef GFO <sup>2)</sup>	Fr.	1'050.-
- Stabschef GFO <sup>2)</sup>	Fr.	550.-
- Lawinenspezialist	Fr.	800.-

## Bereitschaftsdienst

**Art. 4**<sup>1</sup> Der Bereitschaftsdienst in der Abwasserreinigungsanlage wird nach den Entschädigungsregelungen für das Kantonspersonal entschädigt; der Bereitschaftsdienst für das Strassenunterhaltungspersonal während des Winters richtet sich nach den Entschädigungsregelungen beim Strassenpersonal des Tiefbauamts des Kantons Bern.

<sup>2</sup> Für den effektiven Arbeitseinsatz während des Bereitschaftsdienstes gilt der Zeitzuschlag gemäss der Personalverordnung der Gemeinde (vgl. Art. 8 Abs. 3).

Der Anhang III zur Personalverordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17.9.2015 beraten und beschlossen.

Kandersteg, 21.9.2015

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost  
Präsidentin

sig. A. Allenbach  
Sekretärin