



GEMEINDE
RIGGISBERG

Gemeindeschreiberei

Telefon 031 808 01 33

Fax 031 808 01 30

gemeindeschreiberei@riggisberg.ch

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg

Genehmigt vom Gemeinderat

04.10 2025

Inkraftsetzung

01.01.2026

Verteiler:

- Webseite riggisberg.ch
- Interner Verteiler

Riggisberg, 3. Oktober 2025/klü

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	2
II. Zuständigkeiten	2
III. Gehaltsklasse und Gehaltsstufe	5
IV. Besondere Leistungen	6
A. Ausrüstung und Berufskleider	6
B. Pikett und Zuschläge	6
C. Spesen und Sitzungsgelder	7
D. Weitere Zuschläge	10
V. Arbeitszeit	10
A. Grundlagen	10
B. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich	11
C. Zeiterfassung bei Abwesenheiten	14
VI. Stellenbesetzung	16
VII. Ferien	17
VII. Mitarbeiterförderung	18
A. Berufliche Bildung	18
B. Mitarbeitendengespräche	23
VIII. Personalveranstaltungen	24
IX. Verschiedene Bestimmungen	24
X. Übergangs- und Schlussbestimmungen	25

Personalverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten für öffentlich-rechtlich angestellte Personal der Gemeinde Riggisberg.

II. Zuständigkeiten

Art. 2

Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat ist zuständig für

- a) die Festlegung bzw. die Veränderung des Stellenetats gemäss Art. 12 Abs. 4 Gemeindeordnung
- b) den Entscheid über Entlassungen von Abteilungsleitungen;
- c) die Anstellungen von Abteilungsleitungen;
- d) die Anstellungen von übrigen Mitarbeitenden, im Fall die Lohnforderung höher ist als 2-3 Stufen pro direkt dienliches Erfahrungsjahr in Anlehnung an Art. 40 kantonale Personalverordnung (Ausnahme Schulwesen)¹;
- e) die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen;
- f) die Festlegung der Gesamtsumme für die jährliche Gehaltserhöhung;
- g) den Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Art. 16 Personalreglement ausserhalb des Jahresbudgets (Nachkredit);
- h) die Genehmigung von neuen Stellenbeschrieben sowie die Anpassung von Stellenbeschrieben bei Änderung der Gehaltsklassen;
- i) die Bewilligung von Aus- und Weiterbildung im dienstlichen Interesse ausserhalb des Jahresbudgets (Nachkredit);
- j) die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes².

² Der Gemeinderat kann Zuständigkeiten und Aufgaben gemäss Abs. 1 an eine Delegation des Gemeinderates, einzelnen Gemeinderatsmitgliedern, der Abteilungsleitungen oder an Vorgesetzte delegieren.

¹ Die Kompetenzen richten sich nach dem Schulreglement der Gemeinde Riggisberg

² Gemäss Art. 52 kant. Personalgesetz sind Mitarbeiter*innen berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, soweit diese mit ihrer beruflichen Tätigkeit vereinbar sind. Für die Ausübung öffentlicher Ämter können je nach Bedeutung des auszuübenden Amtes maximal 15 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden (bezahlter Urlaub), ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist.

Art. 3

- Gemeindepräsidium ¹ Das Gemeindepräsidium trägt die Gesamtverantwortung über das Personalwesen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind.
- ² Das Gemeindepräsidium ist insbesondere zuständig für
- a) das Ausrichten einer Entschädigung für nichtbezogene Ferien bzw. für allfällige Plusstunden bei Auflösung des Dienstverhältnisses;
 - b) Stellenverschiebungen, sofern keine Beschäftigungsgradprozente auf höhere Gehaltsklassen verschoben werden oder sofern damit keine neuen wiederkehrenden Kosten ausgelöst werden;
 - c) Entscheid über Entlassungen von Mitarbeitenden (Ausnahme Abteilungsleitungen und Ausnahme Schulwesen)³
 - d) Entscheid über Verzicht von Stellenausschreibungen von Stellen (ohne Stelle Abteilungsleitungen).
 - e) Aufgaben gemäss Art. 5 Abs. 3.

Art. 4

- Abteilungsleitungs-konferenz Die Zusammensetzung und Aufgaben der Abteilungsleitungskonferenz ist im Personalreglement, Art. 2, geregelt.

Art. 5

- Abteilungsleitung ¹ Die Abteilungsleitungen sind betreffend dem ihnen unterstellten Personal zuständig für:
- a) die Führung ihrer Mitarbeitenden;
 - b) die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden (Laufbahnplanung, Weiterbildung);
 - c) das Führen von Mitarbeitendengesprächen inkl. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gemäss Art. 14 Personalreglement;
 - d) das Erstellen des Ferienplans für die Abteilung;
 - e) Entscheide über bezahlte Kurzabwesenheiten;
 - f) die Planung und die Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden des Gemeindepräsidiums;
 - g) das Führen von Vorstellungsgesprächen;
 - h) den Anstellungsentscheid inkl. Lohneinreihung in Absprache mit der HR-Leitung mit Ausnahme von Fällen gemäss Art. 2 Abs. 1 lit d.
 - i) die Aktualisierung der Stellenbeschreibungen (ohne Wechsel der Gehaltsklasse gem. Art. 2 Abs. 1 lit. h);

³ Die Kompetenzen richten sich nach dem Schulreglement der Gemeinde Riggisberg

- j) die Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden des Gemeindepräsidiums;
- k) die Sicherstellung der Einführung neuer Mitarbeitenden;
- l) die Umwandlung der Treueprämie in entsprechendes Entgelt;
- m) die Übertragung der Ferienguthaben auf das Folgejahr gem. Art. 47 Abs. 4.
- n) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub unter Vorbehalt Genehmigung Kostenfolge für eine allfällige Stellvertretung durch das kreditkompetente Organ.
- o) die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung⁴;
- p) Die Weiterbeschäftigung von Personal, welche das 65. Altersjahr vollendet haben gem. Art. 8 Personalreglement.

² Sie können Aufgaben gemäss Abs. 1 an Mitarbeitende übertragen, bleiben indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

³ Betreffend den Abteilungsleitungen übernimmt das Gemeindepräsidium die in Abs. 1 genannten Aufgaben.

Art. 6

HR-Leitung

Die HR-Leitung ist insbesondere zuständig für

- a) die Ausschreibung von zu besetzenden, bewilligten Stellen in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung;
- b) die administrative Abwicklung der Anstellung (Registrierung der eingehenden Bewerbungen, Erstellen von Eingangsbestätigungen, Zurücksenden von ungeeigneten Bewerbungen etc.);
- c) das Erstellen der Anstellungsverträge gemäss dem Anstellungsbeschluss;
- d) die administrative Begleitung von Entlassungen (z.B. Entlassungsschreiben oder Entlassungsverfügungen);
- e) die Unterstützung der Vorgesetzten bei der Organisation von Personalein- und -austritten (z.B. Checklisten für Vorstellungsgespräche sowie Checklisten bei Ein- und Austritten);
- f) das Führen der Personaldossiers und eines Personalregisters;
- g) das Schreiben von Arbeitszeugnissen und Arbeitsbestätigungen nach Stichworten der Vorgesetzten.

⁴ Gemäss Art. 53 kant. Personalgesetz ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar ist. Eine Bewilligung der Aufsichtsbehörde ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden. Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, der Amtsvorsteher*in alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können.

- h) die Beratung der Vorgesetzten zum Anstellungsentscheid inkl. Lohneinreihung
- i) die Beratung der Vorgesetzten und Abteilungsleitungen in sämtlichen Personalfragen.
- j) Fragen und Anliegen der Mitarbeitenden bei personalrechtlichen Fragen sowie bei Mobbing oder sexueller Belästigung
- k) die Organisation und Durchführung von Schulungsmassnahmen, Durchführung von Karriereberatung und Fördergesprächen sowie Erfassung aller beruflichen Bildungen der Mitarbeitenden
- l) die Erarbeitung von Empfehlungen z.H. Abteilungsleitungskonferenz und ggf. Gemeinderat für Massnahmen der betrieblichen Gesundheit
- m) die Vorbereitung von Personalthemen z.H. Abteilungsleitungskonferenz, Gemeindepräsidium und Gemeinderat.

III. Gehaltsklasse und Gehaltsstufe

Art. 7

Gehaltsklassen

¹ Jede Stelle (Ausnahme vgl. Art. 8) wird durch den Gemeinderat in eine der Gehaltsklassen gemäss Anhang 1 eingereiht. Dabei können die Richtpositionsumschreibungen für das Personal der bernischen Kantonsverwaltung soweit möglich als Entscheidungsgrundlage herbeigezogen werden.

² Für die Beurteilung und Bewertung der Anforderungen jeder Stelle wird auf folgende gewichtete Kriterien abgestellt:

- Ausbildung, Erfahrung;
- geistige Anforderungen und Belastungen;
- Verantwortung;
- psychische Anforderungen und Belastungen;
- physische Anforderungen und Belastungen;
- spez. Arbeitsbedingungen, Beanspruchung der Sinnesorgane.

³ Es ist ein ausgewogenes Verhältnis unter den Funktionen innerhalb der Gemeinde anzustreben. Dabei kann nebst den in Abs. 2 erwähnten Kriterien auf Quervergleiche innerhalb und ausserhalb der Verwaltung abgestellt werden.

Ausnahmen

Art. 8

Abteilungsleitung Bildung

¹ Das Gehalt der Abteilungsleitung Bildung entspricht dem Gehalt, welches er bzw. sie als Schulleiter*in gemäss dem Gesetz und der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG/LAV) erhält. Die Auszahlung erfolgt via Kanton (Persiska).

Tagesschule	² Tagesschulleitung und Betreuungspersonen werden gemäss der Verordnung über die Tagesschule Riggisberg entlöhnt.
weitere	³ Weitere Entschädigungen von Funktionen sind im Anhang II gereglt.

Art. 9

Individueller Gehaltsanstieg	Der individuelle Gehaltsanstieg richtet sich nach Art. 12 Personalreglement.
---------------------------------	--

IV. Besondere Leistungen

A. Ausrüstung und Berufskleider

Art. 10

- ¹ Arbeitskleider dienen dem Schutz der Gesundheit, der Arbeitssicherheit sowie der Erkennbarkeit des Personals
- ² Folgende Funktionen haben Anrecht auf Arbeitskleidung:
- Wegmeister*in
 - Gärtner*in
 - Mitarbeiter*in für Bestattungen
 - Brunnenmeister*in
 - Hauswart*in
- ³ Die Abteilungsleitung Bau und technische Dienste regelt die Details.

B. Pikett und Zuschläge

Art. 11

Pikett- entschädigungen	<p>¹ Die Pikettentschädigungen für die Wegmeister*innen richten sich nach dem kantonalen Personalgesetz und –verordnung sowie den Beschlüssen des Regierungsrats des Kantons Bern.</p> <p>² Pikettentschädigungen erhalten nur die Wegmeister*innen, welche während der Winterzeit vom 1. November – 31. März einen Bereitschaftsdienst sicherstellen.</p>
----------------------------	--

Art. 12

Wasserversorgung	<p>¹ Dem*der Brunnenmeister*in und Stv.-Brunnemeister*in wird eine pauschale Pikettentschädigung ausgerichtet.</p> <p>² Die Abteilungsleitung Bau und technische Dienste regelt die Details.</p>
------------------	--

	Art. 13
Feuerwehr	Die Entschädigungen richten sich nach der Verordnung zum Feuerwehrreglement.
	Art. 14
Nacht- und Wochenendarbeit	<p>¹ Die Zulagen und Gutschriften für Nacht- und Wochenendarbeiten richten sich nach dem kantonalen Personalgesetz und –verordnung sowie den Beschlüssen des Regierungsrats des Kantons Bern.</p> <p>² Die Zulagen und Gutschriften für Nacht- und Wochenendarbeit erhalten die Weg- und Brunnenmeister*innen sowie die Hauswarte*wartinnen.</p> <p>³ Die Zulagen und Gutschriften können nur für Arbeiten geltend gemacht werden, welche fremdbestimmt oder terminlich vorgegeben sind (z.B. durch Anlässe, Störungsalarm Wasserversorgung, wetterbedingt oder dgl.). Geringfügige Arbeiten, selber gewählte Arbeitszeit oder kurze Arbeitseinsätze (z.B. Kontrollgänge oder dgl.) sind davon ausgeschlossen. Im Zweifelsfall entscheidet die Abteilungsleitung.</p>
	<i>C. Spesen und Sitzungsgelder</i>
	Art. 15
Höhe der Entschädigung	¹ Die Höhe der Spesenentschädigung und der Sitzungsgelder ist im Anhang II geregelt.
Spesen Grundsatz	Art. 16
	<p>¹ Der Begriff Spesen umfasst die Entschädigung von Aufwendungen für Fahrkosten, Mobiltelefon, Verpflegung und Unterkunft.</p> <p>² Spesen sind unter Beilage der entsprechenden Belege abzurechnen.</p>
Fahrkosten	Art. 17
	Für Dienstreisen müssen wenn immer möglich die öffentlichen Verkehrsmittel (2. Klasse) benutzt werden.
	Art. 18
Fahrzeug	¹ Für Dienstfahrten des Personals steht ein Gemeindefahrzeug zur Verfügung.

- ² Dienstfahrten mit dem Fahrzeug können erfolgen, wenn
- das Reiseziel nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln bedient wird,
 - Einsparungen an Arbeitszeit oder andere Kosten dies rechtfertigen,
 - mehrere Angestellte miteinander insgesamt kostengünstiger reisen können,
 - umfangreiches Material mitgeführt werden muss.
- ³ Die effektiven Aufwendungen für die Parkierung können abgerechnet werden.
- ⁴ Die Details zur Handhabung des Gemeindefahrzeuges werden separat geregelt.

Verwendung des
Privatfahrzeuges

Art. 19

- ¹ Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen können erfolgen, wenn das Gemeindefahrzeug nicht zur Verfügung steht und wenn die Voraussetzungen gemäss Art. 18 Abs. 2 erfüllt sind.
- ² Die effektiven Aufwendungen für die Parkierung können zusätzlich zur Kilometerentschädigung abgerechnet werden.
- ³ Mit der Kilometerentschädigung gemäss Anhang II sind auch sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit den Versicherungen, wie Prämie, Selbstbehalte, Bonusrückstufungen etc. abgegolten.

Mobiltelefon

Art. 20

- ¹ Mit Gemeindeangestellten kann für die Benützung von privaten Mobiltelefonen zu dienstlichen Zwecken eine Pauschalentschädigung vereinbart werden (Prinzip Bring Your Own Device, BYOD).
- ² Die Entschädigung entspricht den Kosten für ein Mobilabo der Gemeinde für Geschäftsmobiltelefone und einer Kostenbeteiligung für ein Mobiltelefon (Gerät mittlerer Preisqualität, 3 Jahre Nutzungsdauer).
- ³ In Ausnahmefällen (Pikett- Mobiltelefon, unpersönliches Mobiltelefon) wird ein Mobiltelefon auf Kosten der Gemeinde angeschafft und das Abonnement über die Gemeinde Riggisberg abgeschlossen (Kosten z.L. Gemeinde).
- ⁴ Die Abteilungsleitungskonferenz entscheidet, wer Anspruch auf eine Pauschalentschädigung gemäss Abs. 1 oder ein Geschäfts-Mobiltelefon gem. Abs. 3 hat und bestimmt die Höhe der Entschädigung gemäss Abs. 2.

Verpflegung und
Unterkunft

Art. 21

- ¹ Spesen für Mahlzeit können bei Ortsabwesenheit geltend gemacht werden.

² Für eine Übernachtung inklusive Frühstück werden die effektiven Auslagen, für ein Hotel der Mittelklasse entschädigt, wenn

- a) die offizielle Veranstaltung solange dauert, dass eine Heimreise mit ÖV am gleichen Tag nicht mehr möglich ist.
- b) der Sitzungsbeginn am Folgetag so angesetzt ist, dass eine Hinreise mit ÖV nicht möglich ist.

³ Bei mehrtägigen Anlässen wird eine Übernachtung entschädigt, wenn die ÖV-Fahrt länger als 1 ½ Stunden dauert oder das ÖV Billett für zusätzliche Hin- und Rückfahrt teurer ist als die Übernachtung in einem Hotel der Mittelklasse.

Sitzungsgeld

Art. 22

¹ Die Ansätze für die Sitzungsgelder des Personals entsprechen dem doppelten Sitzungsgeld gemäss Anhang II des Personalreglements.

² Beginnt eine Sitzung vor 18.00 Uhr, so wird die Arbeitszeit ab 18.00 Uhr gestoppt und die restliche Zeit der Sitzung über Sitzungsgeld vergütet.

Reisezeit

Art. 23

Die Reisezeit für Termine ausserhalb der Gemeinde (z.B. bei Kursen, Anlässen und Auftritten) wird für die Feststellung der Höhe des Sitzungsgeldes mitgerechnet.

Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatz-/Anlassort und zurück gilt als Arbeitszeit

Sitzungsgelder von
anderen
Organisationen

Art. 24

Wird durch eine andere Organisation bzw. deren Gremien (Verwaltungsräten, Vorständen, Verbandsräten etc.) eine Entschädigung ausgerichtet, so besteht kein Anspruch auf ein Sitzungsgeld bzw. Arbeitszeit durch die Gemeinde Riggisberg.

Genehmigung,
Zuständigkeit,
Kontrolle

Art. 25

Die Genehmigung von eingereichten Spesenbegehren bedarf einer vorgängigen 4-Augenkontrolle. Für die Einhaltung der Weisung ist in erster Linie die Abteilungsleitung zuständig.

Art. 26

Entschädigungen und Spesen werden via Lohnbuchhaltung abgewickelt und überwiesen.

D. Weitere Zuschläge

Art. 27

Treueprämie

¹ Dem Gemeindepersonal wird erstmals nach zehn, dann nach jeweils fünf weiteren Dienstjahren eine Treueprämie ausgerichtet. Sie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

² Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts kann bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

³ Bei Ausscheiden aus dem Gemeindedienst infolge Alters oder Invalidität wird nach Vollendung von 20 Dienstjahren für jedes volle Jahr seit der Ausrichtung der letzten Treueprämie ein Teilbetrag im Wert eines Fünftels des Betrages gemäss Abs. 1 ausgerichtet.

V. Arbeitszeit

A. Grundlagen

Art. 28

Arbeitszeit

Es gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.

Grundsätze

Art. 29

¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² 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 an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.

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

Teilzeitarbeit

Art. 30

Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende.

Art. 31

Dienstliche
Bedürfnisse und
Ansprechzeiten

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

Dauer und Verteilung
der Arbeitszeit

Art. 32

¹ Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit.

² Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.

³ Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle vor Jahresende festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit im nächsten Jahr gilt.

⁴ Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gem. Absatz 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁵ Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 151 der kantonalen Personalverordnung. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

⁶ Die HR-Leitung gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

B. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich

Verantwortung der
Vorgesetzten

Art. 33

¹ Die Vorgesetzten tragen 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.

² Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine

Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Ampelsteuerung

Art. 34

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeits-zeitsituation erörtern müssen.

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

<u>Phase</u>	<u>Plussaldo</u>	<u>Minussaldo</u>
„grün“	0 bis +60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden nach Massgabe der betrieblichen Gegebenheiten	0 bis -60 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden nach Massgabe der betrieblichen Gegebenheiten
„gelb“	Über +60 bis +100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind zu prüfen	Über -60 bis -100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten sind zu prüfen
„rot“	Über 100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	Über -100 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

Die genannten Stundenzahlen beziehen sich auf Vollzeitbeschäftigte. Für Teilzeitbeschäftigte sind die Stundenzahlen entsprechend ihrem Anstellungsgrad zu berücksichtigen.

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

Arbeitszeitorgani-
sation

Art. 35

¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

² Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Freizeit kann 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
Mitarbeitende

Art. 36

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode dürfen Mitarbeitende ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden bei einem Arbeitspensum von 100 % auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Für Teilzeitbeschäftigte ist die Stundenzahl entsprechend ihrem Anstellungsgrad zu berücksichtigen. Dieser Saldo kann von den Abteilungsleitungen aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

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

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ Bei den Abteilungsleitungen fällt die Saldoübertragung der Gleitzeit gemäss Abs. 2 am Ende der Abrechnungsperiode weg.

Arbeitszeitrahmen

Art. 37

¹ Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Arbeitszeit ausserhalb diesem Zeitrahmen wird nicht berücksichtigt. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden bis 22.00 Uhr gearbeitet werden.

² 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, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

³ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind (z.B. Jugendarbeitende, Wegmeister).

C Zeiterfassung bei Abwesenheiten

Art. 38

bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Abteilungsleitungen können bezahlte Kurzurlaube ihrer Mitarbeitenden wie folgt bewilligen:

- a) bis zu vier Arbeitstagen pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung oder Tod eines nahen Familienangehörigen;
- b) ein Arbeitstag wegen Heirat, Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare, Adoption oder Wohnungswechsels;
- c) bis zu einem Arbeitstag wegen obligatorischen Orientierungstages für Wehrpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht.

² Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage bewilligt werden.

³ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 3 können die Abteilungsleiter bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:

- bis zu fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie die Tätigkeit als hauptverantwortlicher Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von "Jugend und Sport";
- bis zu fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr für die Tätigkeit als Gruppenleiter mit J+S-Anerkennung in Kursen und Lagern;

Art. 39

Teilnahme an
Anlässen

¹ Repräsentationsanlässe in der Gemeinde, Teilnahme an Vereins-, Delegierten-, Abgeordneten-, Generalversammlungen, Augenscheine vor Ort etc. sind als Arbeitszeit geltend zu machen.

Bei Besuch von Theatervorstellungen, Premieren, Museumsbesuchen o.ä., welche auf Einladung (gratis) und ohne Repräsentationsfunktion erfolgt, besteht kein Anspruch auf Arbeitszeit.

² Findet vor oder im Anschluss bei Anlässen gemäss Abs. 1 ein Apéro/eine Verpflegung statt, kann ½ dieser Zeit als Arbeitszeit geltend gemacht werden.

Sitzungen

³ Sitzungen von Montag bis Freitag gelten bis 18.00 Uhr als Arbeitszeit.

Freier Geburtstag

Art. 40

Mitarbeitende haben Anspruch auf einen freien Arbeitstag anlässlich ihres Geburtstags. Dieser ist nach Möglichkeit am Geburtstag selbst zu beziehen; ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich oder fällt der Tag auf ein Wochenende oder Feiertag, kann der freie Tag innerhalb des Geburtsmonats bezogen werden. Der Bezug ist vorgängig mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen, damit die betriebliche Planung gewährleistet ist. Der freie Tag gilt als bezahlte Arbeitszeit und wird mit der Sollarbeitszeit angerechnet. Wird der freie Tag nicht innerhalb des Geburtsmonats bezogen, verfällt der Anspruch ersatzlos.

Anrechnung von
Arbeitszeit bei
Abwesenheit

Art. 41

¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzauftrag gemäss Art. 38, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutz.

Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit erfassen.

Teilzeitabsenz
a) Arzt/Zahnarzt

² Für Arzt- oder Zahnarztbesuche wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden die effektiv benötigte Zeit, höchstens aber maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag angerechnet.

b) Therapeutische
Behandlungen

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des*der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden, jedoch maximal 10 Stunden pro Fall.

c) bei Teilzeitan-
gestellten

⁴ An Arbeitstagen, an welchen Arzt- oder Zahnarztbesuche nach Absatz 2 oder therapeutische Behandlungen nach Absatz 3 an die Arbeitszeit angerechnet werden, darf die tägliche Soll-Arbeitszeit bzw. die vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten werden.

⁵ Teilzeitangestellte vereinbaren entsprechende Termine möglichst in ihrer Freizeit.

⁶ Weitere Präzisierungen der anzurechnenden Arbeitszeit bei Teilzeitangestellten ist im Anhang III („Modell Zeitabrechnung bei Teilzeitangestellten für Riggisberg“) geregelt.

Personalanlässe
Art. 42

¹ Anlässlich des Personalausflugs (ganztägiger Anlass) gilt der ganze Tag und des Teamanlasses (halbtägiger Anlass) gilt der Halbtage als Arbeitszeit. Die Zeitgutschrift für Teilzeitmitarbeitende wird im Anhang III geregelt.

Mitarbeitende im Stundenlohn können generell 2 Stunden (Personalausflug) bzw. 1 Stunde (Teamanlass) geltend machen.

² Die Teilnahme am obligatorischen Personalinformationsanlass wird mit 1 Stunde Arbeitszeit (auch bei fixer und variabler Teilzeit und bei Angestellten im Stundenlohn) abgegolten.

³ Bei allen weiteren Personalanlässen, welche in den Personalerlassen der Gemeinde nicht geregelt sind, entscheidet das Gemeindepräsidium über die Regelung einer allfälligen Zeitgutschrift.

Zeiterfassung
Art. 43

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit und Abwesenheiten mittels Software. Ausnahmen bestimmt der*die Vorgesetzte.

VI. Stellenbesetzung

Stellenetat
Art. 44

¹ Der Gemeinderat bestimmt das Stellenetat gemäss Art. 12 Abs. 4 Gemeindeordnung und sorgt für eine optimale Stellenbewirtschaftung.

² Vor der Ausschreibung einer Stelle ist zu prüfen, ob die Stelle in Bezug auf eine Attraktivitätssteigerung, optimalere Organisation des Betriebes oder im Hinblick auf künftige Organisationsänderungen aufgehoben oder angepasst werden muss. Zudem ist zu prüfen, ob diese durch eine mitarbeitende Person einer andern Stelle besetzt werden kann.

Art. 45

- Stellenbeschreibung
- ¹ Für jede Stelle gibt es eine Stellenbeschreibung.
- ² Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über
- a) Organisatorische Eingliederung;
 - b) Zielsetzung der Stelle;
 - c) Anforderungsprofil;
 - d) Aufgaben;
 - e) Kompetenzen/Befugnisse;
 - f) Kommunikation;
 - g) Mitarbeit in Gremien.

VII. Ferien

Art. 46

- Sonderregelung
Abteilungsleitungen
- Als Ausgleich für die wegfallende Saldoübertragung gem. Art. 36 Abs. 6 können die Abteilungsleitungen pro Jahr eine Kompensationswoche (in Form von Ferien) beziehen.

Art. 47

- Ferienbezug
- ¹ Grundsätzlich sind die in einem Kalenderjahr zur Verfügung stehenden Ferien zu beziehen.
- ² Pro Kalenderjahr sind mindestens zwei Wochen der zur Verfügung stehenden Ferien zusammenhängend zu beziehen.
- ³ Es dürfen maximal 10 Arbeitstage auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.
- ⁴ Müssen mehr als 10 Arbeitstage auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden, erstellt die*der betroffene Mitarbeitende in Zusammenarbeit mit der*dem Vorgesetzten einen Ferienabbauplan. Die*der Vorgesetzte überwacht die Einhaltung des Planes.

Art. 48

- Ferienoption
- a) Maximum
- ¹ Unter Ferienoption ist der Kauf von Ferientagen zusätzlich zum ordentlichen Ferienguthaben zu verstehen. Es können maximal 5 zusätzliche Ferientage gekauft werden.
- b) Frist/Gesuch
- ² Ein allfälliger Ferieneinkauf gem. Abs. 1 ist bis Ende November der Abteilungsleitung zu beantragen.
- c) Kosten
- ³ Die Kosten betragen 2 % des Bruttojahrslohnes gemäss Beschäftigungsgrad des betreffenden Jahres des Ferienbezugs. Die Verrechnung mit dem Lohn erfolgt im Monat des effektiven Bezugs.

- d) Bewilligung ⁴ Der Zeitpunkt des geplanten Ferienbezugs ist im Voraus mit der Abteilungsleitung unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten abzusprechen und von dieser zu bewilligen. Die Ferienoption kann durch die Abteilungsleitung in Ausnahmefällen aus betrieblichen Gründen eingeschränkt werden.
- e) Versicherung ⁵ Die Beiträge an die AHV/IV/EO, ALV werden vom reduzierten Bruttojahressalär berechnet. Auf dem Lohnausweis wird jeweils dieses Salär ausgewiesen.
- ⁶ Das versicherte Salär in der Pensionskasse bleibt durch einen Ferienkauf und die sich dadraus ergebenden Reduktion des Bruttojahressalärs unverändert. Mitarbeitende und Arbeitgeberin zahlen weiterhin die vollen Beiträge.
- f) Bezug ⁷ Die gekauften Ferientage werden per 1. Januar zum ordentlichen Ferienguthaben gutgeschrieben.
- g) Nicht-Bezug / Austritt ⁸ Bei Nicht-Bezug dieser Ferientage bis 31. Dezember werden die übrigbleibenden Ferientage gekürzt und der entsprechende Lohnabzug zurückerstattet. Das gleiche gilt bei einem Austritt vor Ende Jahr.

VII. Mitarbeiterförderung

A Berufliche Bildung

- Grundsatz Art. 49
- ¹ Die Mitarbeitenden können ihre Bildungswünsche bei der vorgesetzten Stelle einbringen. Dem Personal werden, soweit es im Interesse des Betriebes liegt und es die finanzielle Situation der Gemeinde Riggisberg zulässt, berufliche Bildungen ermöglicht.
- ² Die Gemeinde Riggisberg kann Mitarbeitende zu beruflichen Bildungen verpflichten, wenn sie dies im Interesse des Betriebes und der Qualitätssicherung als notwendig erachtet.
- Formen der beruflichen Bildung Art. 50
- a) Aus- und Weiterbildung ¹ Als Aus- und Weiterbildung gelten alle Lehrgänge, welche von anerkannten Ausbildungsstätten angeboten werden und nicht Kurse gemäss Abs. 2 sind. Die Berufslehre gehört nicht zu den Aus- und Weiterbildungen
- b) Kursbesuche ² Als Kursbesuche gelten Weiterbildungsangebote oder Fachtagungen, welche nur ein paar Stunden bis zu max. 4 Tagen dauern und dazu dienen, das Fachwissen der Arbeitnehmenden auf dem aktuellen Stand zu halten.

Pflichten bei
beruflichen
Bildungen

Art. 51

- ¹ Die Mitarbeitenden, welche eine berufliche Bildung absolvieren sind verpflichtet, die vorgesetzte Stelle frühzeitig zu informieren und die abgeschlossene Bildung zu deklarieren.
- ² Kursbestätigungen, Diplome, Zertifikate usw. sind im Personaldossier des Personalwesens zu hinterlegen.
- ³ Abgebrochene oder erfolglose Weiterbildungen müssen umgehend der vorgesetzten Stelle gemeldet werden.
- ⁴ Sofern ein Kostenbeitrag für die berufliche Bildung geleistet wurde, besteht ab CHF 3'000.00 eine Rückzahlungspflicht der geleisteten Beiträge.

Kosten- und
Zeitbeiträge

a) Kostenbeiträge
Aus- und
Weiterbildung

Art. 52

- ¹ Die Aus- und Weiterbildung einzelner Mitarbeitenden wird durch Kostenbeiträge und zeitlicher Beiträge nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt.
- ² Eine Aus- und Weiterbildung liegt im vollständigen Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeitenden befähigt ihre Aufgaben effizienter, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen gemäss Pflichtenheft zu vermitteln.
- ³ Eine Aus- und Weiterbildung liegt teilweise oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.
- ⁴ Kostenbeiträge können wie folgt ausgerichtet werden:

Interessengrad der Gemeinde	Kostenbeiträge für Aus- und Weiterbildungsgebühren inkl. Prüfungsgebühren
Vollständig im betrieblichen Interesse	100%
Teilweise im betrieblichen Interesse	50%
Nicht im betrieblichen Interesse	Keine Beiträge

Kostenbeiträge für Spesen (Unterkunft, Verpflegung, Reise, Lehrmittel, Einschreibegebühren) gehen zu Lasten der antragstellenden Person.

b) Zeitbeiträge
Aus- und
Weiterbildung

Art. 53

Interessengrad der Gemeinde	Beschäftigungsgrad	Zeitbeitrag pro Ausbildung
Vollständig im betrieblichen Interesse	10%-100%	<p>Grundsatz: Für Aus- und Weiterbildungen, die an Werktagen (Montag bis Freitag) stattfinden, wird Arbeitszeit wie folgt angerechnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro Ausbildung werden die effektiven Ausbildungstage angerechnet, maximal jedoch 10 Tage. • Zusätzlich werden 50 % der über die ersten 10 hinausgehenden Ausbildungstage angerechnet. <p>Voraussetzung: Die Anrechnung erfolgt nur, wenn die jeweilige Anzahl der Kurstage tatsächlich für die Ausbildung erforderlich ist.</p>
Teilweise im betrieblichen Interesse	10%-100%	Analog oben, jedoch maximal 5 Tage.
Nicht im betrieblichen Interesse	Alle	Keine Beiträge

Art 54

c) Kosten- und
Zeitbeiträge für
Kursbesuche

Kostenbeiträge für Kursbesuche vgl. Punkt 2.2	Kostenbeiträge für Spesen	Zeitlicher Beitrag
100%	Gemäss Personalreglement Anhang II	Ganztageskurs = 8.4 Std., Halbtageskurs = 4.2 Std.; bei kürzerer Dauer effektive Kurszeit
Kostenbeiträge für Kursbesuche, die CHF 3'000.00 übersteigen, werden als Aus- und Weiterbildung behandelt.		

d) Ausnahmen/
Präzisierung

Art. 55

¹ Angestellte im Stundenlohn von weniger als 10% können keine Arbeitszeit an Aus- und Weiterbildungen anrechnen. Ausnahmen sind Kursbesuche und Aus- und Weiterbildungen, welche vom Vorgesetzten angeordnet werden.

² Modular aufgebaute Weiterbildungen gelten als eine Weiterbildungseinheit (z.B. gilt 1 CAS als eine Einheit).

e) Rechnungs-
adressat

Art. 56

¹ Die Rechnungen für Aus- und Weiterbildungen werden direkt von den Mitarbeitenden beglichen. Nach der Einreichung der Rechnung beim HR werden die vereinbarten Beiträge, den Mitarbeitenden, mit der nächstmöglichen Gehaltszahlung überwiesen. Im Lohnausweis werden die Beiträge unter Ziffer 13.3 aufgeführt.

² Allfällige ausgerichtete Bundesbeiträge sind der Gemeinde abzuliefern. Die Rückzahlungspflicht gemäss Art. 58 bezieht sich in solchen Fällen auf die Aus- und Weiterbildungskosten netto.

³ Ausgenommen sind Kursbesuche gemäss Art. 50 Abs. 2 unter CHF 3'000.00. Die Rechnungen werden direkt durch die Gemeinde bezahlt und müssen zwingend auf die Gemeinde lauten.

Zeiterfassung

Art. 57

¹ Für Aus- und Weiterbildungen: Werden in der Zeiterfassungssoftware als Weiterbildungstage «WEI» verbucht.

² Kursbesuche: Werden in der Zeiterfassungssoftware als Ausbildung/Kurse «AUS» verbucht.

Rückzahlungspflicht

Art. 58

¹ Die durch die Gemeinde bezahlten Aus- und Weiterbildungskosten gemäss Art. 52 Abs. 4 sowie Kosten für Kursbesuche gemäss Art. 54 sind durch die Mitarbeitenden, ab einem Beitrag von CHF 3'000.00 wie folgt zurückzuerstatten:

Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung	100%
---	------

Bei Austritt der Mitarbeitenden während der Weiterbildung	100%
---	------

Bei Austritt der Mitarbeitenden während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung	100%
--	------

Bei Austritt der Mitarbeitenden während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung	2/3
---	-----

Bei Austritt der Mitarbeitenden während des dritten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung	1/3
---	-----

² Auf eine Rückerstattung des Gegenwerts der gewährten Zeitbeiträge wird verzichtet.

³ Aus- und Weiterbildungen gelten ab Kenntnis des positiven Ausbildungsabschlusses oder ab Absolvieren der letztmöglichen Wiederholungsprüfung als abgeschlossen. Die Mitarbeitenden sind verantwortlich, die Meldung dem HR rechtzeitig zu überbringen.

⁴ Die Rückzahlungspflicht gilt sowohl bei der Kündigung durch die Arbeitgeberin sowie durch die Mitarbeitenden.

Erfolgloser Abschluss Art. 59

¹ Der erfolglose Abschluss wird gleichbehandelt wie der erfolgreiche. Das bedeutet, dass ab dem erfolglosen Abschluss noch während drei Jahren eine Rückzahlungspflicht besteht, wenn die Person aus der Gemeinde austritt. Die Frist beginnt erst zu laufen, wenn die letztmögliche Abschlussprüfung wiederholt wurde und dann entweder bestanden oder nicht bestanden wurde.

² Weigern sich Mitarbeitende, die Wiederholungsprüfung zu absolvieren, gilt dies als Abbruch und die bezahlten Weiterbildungskosten müssen zurückerstattet werden.

³ Die Prüfungsgebühr bei Wiederholung wird durch die Mitarbeitenden selbst getragen.

Auswirkungen auf
Gehaltsstufe Art. 60

Für den Abschluss von Ausbildungen, die für die Ausübung der Funktion als notwendig oder üblich gelten, werden keine Gehaltsstufen angerechnet. Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit deren Abschluss mit der Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert werden, sofern die Ausbildung für die Ausübung der Funktion direkt umgesetzt werden kann.

Zuständigkeit Art. 61

a) Budgetierte Aus-
und Weiterbildung

¹ Die Rückzahlungsverpflichtung für Aus- und Weiterbildungen sowie weitere Einzelheiten sind zwischen den Mitarbeitenden und der Abteilungsleitung zusammen mit dem HR vorgängig in einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln.

b) Budgetierte
Kursbesuche

² Der Besuch von Kursen wird durch den Vorgesetzten genehmigt oder angeordnet. Kursbesuche ab einem Betrag von CHF 3'000.00 werden analog Abs. 1 gehandhabt.

c) Nicht budgetierte
Aus- und
Weiterbildungen und
Kursbesuche

³ Nicht budgetierte Kostenbeiträge müssen durch das HR in Absprache mit der Abteilungsleitung beim Gemeinderat beantragt werden. Die Vereinbarung wird nach dem Gemeinderats-Beschluss vom HR vorbereitet und anschliessend von der Abteilungsleitung, dem HR sowie den Mitarbeitenden unterzeichnet.

d) Gehaltser-
höhungen

⁴ Gehaltserhöhungen müssen durch das HR in Absprache mit der Abteilungsleitung beim Gemeinderat beantragt werden.

Anordnung durch
Gemeinde

Art. 62

Berufliche Bildungen, die für den Betrieb zwingend erforderlich/betriebsnotwendig und von der Gemeinde angeordnet sind, gehen sowohl in Bezug auf die Kosten als auch die benötigte Zeit vollständig zulasten des Arbeitgebers. Die Übernahme dieser Kosten bedarf jedoch einer vorherigen Genehmigung durch den Gemeinderat. Im Falle einer solchen Anordnung entfällt die Verpflichtung zur Rückzahlung.

B Mitarbeitendengespräche

Grundsatz

Art. 63

Die Mitarbeitendengespräche finden mindestens einmal pro Jahr statt.

Zuständigkeit

Art. 64

Die Zuständigkeit richtet sich nach Art. 13 und 14 des Personalreglements.

Ausnahmen

Art. 65

¹ Auf Mitarbeitendengespräche mit Personal mit einem minimalen Anstellungsgrad wird verzichtet.

² Die Leistungen der Lernenden werden im Rahmen des Ausbildungsprogrammes bewertet.

Vorbereitung

Art. 66

Dem*der Mitarbeitenden muss mindestens eine Woche Zeit zur Vorbereitung auf das Mitarbeitendengespräch gegeben werden.

Auswertung

Art. 67

Aufgrund der Rückmeldungen prüfen die Vorgesetzten:

- a) Besteht eine Unter- oder Überforderung?
- b) Ist die Identifikation mit der Arbeitgeberin zufriedenstellend?
- c) Werden die Personalwerte der Gemeinde gelebt?
- d) Fühlen sich die Mitarbeitenden wohl?
- e) Ist die Infrastruktur (Räumlichkeiten, Mobiliar, IT) ausreichend?
- f) Kann aufgrund der Leistungsbeurteilung eine Gehaltserhöhung beantragt werden?
- g) Wurden konkrete Verbesserungsvorschläge geäußert?

Aufgrund der Auswertung sind Massnahmen abzuleiten und wenn möglich umzusetzen.

VIII. Personalveranstaltungen

Art. 68

Personalausflug

¹ Alle zwei Jahre findet ein Personalausflug an einem Wochentag statt. Dieser wird durch das Personal selbständig organisiert.

² Die Arbeitgeberin beteiligt sich an den Kosten des Personalausfluges.

³ Die Zeitgutschrift für Teilzeitmitarbeitende erfolgt gemäss Art. 42 .

Art. 69

Teamanlässe

¹ Alle zwei Jahre findet je ein Teamanlass pro Team an einem Wochenhalbtage (z.B. pro Abteilung) statt.

² Die Arbeitgeberin beteiligt sich an den Kosten des Teamanlasses.

³ Die Zeitgutschrift für Teilzeitmitarbeitende erfolgt gemäss Art. 42.

Art. 70

Weitere Personalanlässe

¹ Mindestens ein Mal jährlich führt der Gemeinderat einen obligatorischen Personalinformationsanlass durch.

² Die Zeitgutschrift erfolgt gemäss Art. 42.

IX. Verschiedene Bestimmungen

Art. 71

Sexuelle Belästigung und Mobbing

¹ Der Gemeinderat und die Vorgesetzten schützen die Würde aller Personen am Arbeitsplatz, wirken präventiv und ergreifen die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigung und Mobbing.

² Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

³ Als Mobbing gilt ein systematisches, unangemessenes, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten gegenüber einer Person oder einer Gruppe von Personen, mit dem diese an ihrem Arbeitsplatz schikaniert, gedemütigt, ausgegrenzt oder in ihrer Würde unterminiert werden soll.

⁴ Der Gemeinderat bezeichnet eine externe Ansprechstelle, die allen Mitarbeitenden bei sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung steht.

Art. 72

Teilpensionierung

¹ Eine Teilpensionierung ist grundsätzlich möglich, bedarf jedoch der vorgängigen Zustimmung des*der zuständigen Abteilungsleitung. Zudem ist eine Teilpensionierung nur möglich, wenn dies die jeweiligen Bestimmungen im Vorsorgereglement der Pensionskasse zulassen.

² Die Teilpensionierung kann nur erfolgen, sofern es die betrieblichen Umstände zulassen und eine entsprechende Reduktion des Arbeitspensums im Rahmen der betrieblichen Abläufe sinnvoll und umsetzbar ist. Die Modalitäten der Teilpensionierung (z. B. Pensumsstufe, zeitlicher Ablauf, Übergabepanung) sind in enger Absprache zwischen Mitarbeitenden, Abteilungsleitung und ggf. der HR-Leitung festzulegen.

³ Ein Anspruch auf Teilpensionierung besteht nicht.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 73

Anhänge

Die Anhänge I, II und III sind integrierende Bestandteile dieser Verordnung.

Art. 74

Aufhebung
Verordnungen und
Weisungen

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden folgende Erlasse ausser Kraft gesetzt:

- Personalverordnung vom 31.08.2016 mit allen Änderungen
- Richtlinien über den Bezug von Ferien vom 21.04.2009
- Weisung über Zuschläge für Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit 09.05.2015 mit den Änderungen
- Verordnung über die Jahresarbeitszeit vom 31.01.2008 mit den Änderungen
- Weisung Berufliche Bildung des Personals vom 19.12.2024
- Weisung betreffend die Mitarbeitergespräche zwischen den Vorgesetzten und dem Personal vom 24.05.2014

Art. 75

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

Genehmigung

Die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg wurde durch den Gemeinderat am 4. Oktober 2025 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Die Sekretärin

Riggisberg, 22. Dezember 2025

Michael Bürki

Karin Lüthi

ANHANG I**GEHALTSKLASSEN**

Die Stellen der Einwohnergemeinde Riggisberg werden Stellen des Personals in folgende Gehaltsklassen eingereiht:

Abteilungsleitungen	GKL 21 ⁵
Tagesschulleitung mit Schulleitungsausbildung	GKL 19
Bereichsleitung Sozialarbeit	GKL 19
Bereichsleitungen Bau und technische Dienste	GKL 19
Projektleitung Tiefbau	GKL 18 ⁶
HR-Leitung	GKL 19
Energiebeauftragte*r	GKL 18 ⁷
Sozialarbeiter*in	GKL 18
Schulsozialarbeiter*in	GKL 18
Stellvertretung Abteilungsleitung Kinder- und Jugendfachstelle	GKL 18
Stellvertretung Abteilungsleitung Gemeindeschreiberei	GKL 17
Stellvertretung Abteilungsleitung Finanzverwaltung	GKL 17
Bereichsleitung Administration Sozialdienst/Controlling Sozialdienst	GKL 17 ⁸
Jugendarbeiter*in	GKL 16
Tagesschulleitung ohne Schulleitungsausbildung	GKL 15
Betreuungsperson Tagesschule, Lehrperson	GKL 15
AHV-Zweigstellenleiter*in	GKL 15
Sicherheitsbeauftragte*r	GKL 15
Kaufmann*frau I	GKL 15
Chef-Hauswart*in	GKL 14
Betreuungsperson Tagesschule, Sozialpädagoge*in	GKL 13
Hauswart*in I	GKL 13
Chef-Wegmeister*in	GKL 13
Brunnenmeister*in	GKL 13
Kaufmann*frau II	GKL 12
Jugendarbeiter*in in Ausbildung im ab dem 3. Ausbildungsjahr	GKL 12 ⁹
Landschaftsgärtner*in /Gärtner*in	GKL 12
Leitung Läusefachmann*frau	GKL 12 ¹⁰
Betreuungsperson Tagesschule, Kleinkindererzieher*in	GKL 11
Betreuungsperson Tagesschule, Köchin*Koch für Tagesschule	GKL 11

⁵ Gehalt Abteilungsleitung Bildung vgl. Art. 8

⁶ Gemeinderatsbeschluss vom 20. Juni 2023

⁷ Gemeinderatsbeschluss vom 18. Februar 2021

⁸ Gemeinderatsbeschluss vom 29. April 2023

⁹ Gemeinderatsbeschluss vom 19. März 2018

¹⁰ Wie Leitende(r) Dentalassistent(in)

Wegmeister*in	GKL 11
Brunnenmeister*in-Stellvertretung	GKL 11 ¹¹
Jugendarbeiter*in in Ausbildung im 1. und 2. Ausbildungsjahr	GKL 11 ¹²
Stellvertretung Brunnenmeister*in	GKL 11
Jugendarbeiter*in (nicht ausgebildet)	GKL 10
Hauswart*in II	GKL 10
Stellvertretung Leitung Läusefachmann*frau	GKL 10 ¹³
Betreuungsperson Tagesschule, Pädagogisch nicht ausgebildete Person	GKL 09
Hauswart*in III	GKL 09
Verwaltungsassistent	GKL 09
Erhebungsstellenleiter*in	GKL 09
Mitarbeiter*in Bibliothek	GKL 09
Begleitdienst Schüler*innen ¹⁴	GKL 09

¹¹ Gemeinderatsbeschluss vom 23. November 2013 und 18. Dezember 2021

¹² Gemeinderatsbeschluss vom 19. März 2018

¹³ Wie Dentalassistent*in II (Assistenz bei allen zahnärztlichen Behandlungen inkl. Vorbereitung chirurgischer Eingriffe, Ausbildung von Lernenden, Mithilfe bei klinischen Studien, Mitarbeit in Studentenkursen, Administration Klinikpatienten*patientinnen und Studentenkurse, Bestellung und Verwaltung von Materialien.)

¹⁴ Gemeinderatsbeschluss vom 27. November 2025

ANHANG II**SPESEN, SITZUNGSGELDER UND WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN PERSONAL****Spesen**

Folgende Spesen können abgerechnet werden:

- Bahnbillet 2. Klasse
- 20 Rappen pro Kilometer mit einem E-Bike
- 30 Rappen pro Kilometer mit einem Roller bis 125 ccm
- 40 Rappen pro Kilometer mit einem Roller ab 125 ccm
- 70 Rappen pro Autokilometer
- pro Mahlzeit max. CHF 25.00
- Telefon, Porti, Verbrauchsmaterial

Sitzungsgelder

Sofern keine Arbeitszeit geltend gemacht werden kann, erhält das Gemeindepersonal das doppelte Sitzungsgeld der Behördenmitglieder (vgl. Anhang II des Personalreglementes).

Weitere Entschädigungen

Schulzahnpflegeprofilaxe	Ansätze gemäss Richtlinien Erziehungsdirektion
<u>Leiter*n Gemeindebibliothek</u>	<u>CHF 2'000.00</u>
<u>Marktverantwortliche*r pro Markt</u>	<u>CHF 400.00</u>

Weiteres Personal

Gemäss Festsetzung der Gehälter,
Entschädigungen und des Wertes der
Naturalien für das Kantonspersonal

ANHANG III MODELL ZEITABRECHNUNGEN BEI TEILZEITANGESTELLTEN FÜR RIGGISBERG

Thema	
Grundsatz	Entscheid fixe (Arbeitstage/-halbtage fix definiert) oder variable/lineare Teilzeitarbeit.
Sollarbeitszeit pro Tag bei fixem Modell	Sollarbeitszeit entsprechend hinterlegen.
Sollarbeitszeit bei variablem/linearen Modell	variabel/linear = jeder Tag gleiche Sollarbeitszeit
Krankheit bei fix	Es wird an Arbeitstagen der volle Arbeitstag oder Halbtage gutgeschrieben – bei Nicht-Arbeitstagen wird nichts berücksichtigt Hinweis: Keine «Überzeit» mit krank möglich.
Krankheit bei variabel/linear	Es wird die Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben. Über alle Tage der der Krankschreibung. Hinweis: Keine «Überzeit» mit krank möglich, d.h. Krankschreibung bis max. Sollarbeitszeit.
Weiterbildung bei fix	Es wird der volle Arbeitstag oder Halbtage gutgeschrieben – auch an Nicht-Arbeitstagen.
Weiterbildung bei variabel/linear	Es wird der volle Arbeitstag oder Halbtage gutgeschrieben.
Arztbesuche bei fix ¹⁵	max. 1 h bis max. Sollarbeitszeit des entsprechenden Tages gemäss Beschäftigungsgrad.
Arztbesuche bei variabel/linear	max. 1 h bis max. Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.
Therapeutische Behandlung bei fix ¹⁶	max. 1 h bis max. Sollarbeitszeit des entsprechenden Tages gemäss Beschäftigungsgrad. Insgesamt pro Fall max. 10 h.
Therapeutische Behandlung bei variabel/linear	max. 1 h bis max. Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Insgesamt pro Fall max. 10 h.
Übrige Kurzurlaube ¹⁷ bei fix	Es wird der volle Arbeitstag oder Halbtage des entsprechenden Tages gutgeschrieben
Übrige Kurzurlaube bei variabel/linear	Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.
Ferien ¹⁸ bei fix	Ferien sind möglichst wochenweise zu beziehen. Es wird der volle Arbeitstag oder Halbtage gutgeschrieben.
Ferien bei variabel/linear	Ferien sind möglichst wochenweise zu beziehen. Pro Tag wird die Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.
Personalausflug/Teamanlass bei fix	Es wird der volle Arbeitstag oder Halbtage gutgeschrieben – auch an Nicht-Arbeitstagen.
Personalausflug/Teamanlass bei variabel/linear	Es wird der volle Arbeitstag oder Halbtage gutgeschrieben.

¹⁵ Es wird davon ausgegangen, dass Arztbesuche, ärztlich therapeutische Behandlung etc. an den freien Tagen wahrgenommen werden können.

¹⁶ Es wird davon ausgegangen, dass Arztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlung etc. an den freien Tagen wahrgenommen werden können.

¹⁷ Gem. Art. 156 kant. Personalverordnung (Todesfälle, Krankheit Kinder, Heirat, Umzug etc.)

¹⁸ Anzahl Ferientage sind unabhängig vom Beschäftigungsgrad für alle gleich. Ein Ferientag hat jedoch nicht 8,4 h «Wert» sondern nur die Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad (z.B. bei 60 % 5.04 h).