# Personalverordnung



**13. Dezember 2019**

*Die Verordnung beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform.*
*Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.*

# Inhaltsverzeichnis


**Allgemeines ..... 5**

Inhalt ..... 5
Geltungsbereich ..... 5

**A - Behördenentschädigungen ..... 5**

Grundlage ..... 5
Allgemeiner Anspruch ..... 5
Entschädigung Dritter ..... 5

**a) Sitzungsgeld ..... 6**

Definition Sitzungsgeld ..... 6
Höhe des Sitzungsgeldes ..... 6
Sitzungen über Tage ..... 6
Abendsitzungen ..... 6
Auszahlung Sitzungsgeld ..... 6

**b) Taggeld ..... 7**

Definition Taggeld ..... 7
Höhe des Taggeldes ..... 7
Besonders qualifizierte Arbeit ..... 7
Auszahlung Taggeld ..... 7

**c) Jahresentschädigungen ..... 8**

Anspruch Jahres- entschädigung ..... 8
Höhe der Jahres- entschädigung ..... 8
Behördenanlässe ..... 8

**B - Besondere Entschädigungen ..... 9**

Grundlage ..... 9
Ackerbau- stellenleiter ..... 9
Aushilfspersonal Hausdienst ..... 9
Koordination Nachhilfeunterricht ..... 9
Schnupperlehrlinge ..... 9
Feuerwehr- Kurse ..... 9
Tagesschule ..... 9

**C - Gehaltsklassen Gemeindepersonal ..... 10**

Grundlage ..... 10
Gehaltsklassen ..... 10

**D - Stellenetat Gemeindepersonal ..... 12**

Grundlage ..... 12
Stellenetat ..... 12

**E - Arbeitszeit des Gemeindepersonals ..... 13**
Grundsätze ..... 13
**a) Verwaltungspersonal ..... 13**
Öffnungszeiten ..... 13
Abweichungen ..... 13
Soll-Arbeitszeit ..... 13
Arbeitsleistung ..... 14
Block- und Gleitzeiten ..... 14
Blockzeit ..... 14
Bedingte Gleitzeit ..... 14
Freie Gleitzeit ..... 14
Mittagspause ..... 14
**b) Personal Hausdienst und Werkhof ..... 15**
Soll-Arbeitszeit ..... 15
Arbeitsleistung ..... 15
Blockzeiten ..... 15
Arbeitszeit Hausdienst ..... 15
Arbeitszeit Werkhof ..... 15
**c) Gemeinsame Bestimmungen ..... 15**
Arbeitszeit-Erfassung ..... 15
Sonntagsarbeit ..... 16
Bezahlte Abwesenheiten ..... 16
Berufsbildung ..... 17
Berufsschule ..... 17
Kontrolle ..... 17
Missbrauch ..... 18
**d) Überzeitguthaben ..... 18**
Grundsatz ..... 18
Bezug Überzeitguthaben ..... 18
Verfall Überzeitguthaben ..... 18
Auszahlung von Überzeitguthaben ..... 18
Austritt ..... 18
**e) Ferienguthaben ..... 19**
Grundsatz ..... 19
Ferienplanung ..... 19
Auszahlung ..... 19
**F - Berufliche Weiterbildung ..... 19**
Grundsatz ..... 19
**a) Arten der Weiterbildung ..... 19**
Weiterbildung ..... 19
Fortbildung ..... 19
Interne Fortbildung ..... 20
**b) Unterstützung durch Arbeitgeber ..... 20**
Unterstützungsarten ..... 20
Umfang der Unterstützung ..... 20
Definition Kat. 1 ..... 20
Unterstützung Kat. 1 ..... 20

Definition Kat. 2 ..... 20
Unterstützung Kat. 2 ..... 21
Definition Kat. 3 ..... 21
Unterstützung Kat. 3 ..... 21

**c) Verfahren ..... 21**
Zuständigkeiten ..... 21
Verfahrensablauf ..... 21
Rückzahlungspflicht ..... 22
Verzicht auf Rückzahlungspflicht ..... 22
Rechtsmittel ..... 22

**G - Berufliche Grundausbildung ..... 22**
Grundsatz ..... 22

**a) Lehrverhältnis ..... 22**
Anzahl Lehrstellen ..... 22
Schnupperlehre ..... 23
Ausschreibung ..... 23
Auswahlkriterien ..... 23
Wahl ..... 23
Lehrvertrag ..... 24

**b) Ablauf der Ausbildung ..... 24**
Grundsatz ..... 24
Berufsbildner ..... 24
Ausbildungsteam ..... 24
Ausbildungsprogramm ..... 24
Austauschtage ..... 25
Leistungskontrolle ..... 25
Wiederholung Lehrjahr ..... 25

**c) Ausbildungskosten ..... 26**
Kostenübernahme ..... 26
Sprachaufenthalt ..... 26

**d) Besondere Bestimmungen ..... 26**
Elterntag ..... 26
Prüfungsprämie ..... 26
Zusatzwoche "Nichtraucher" ..... 27

**Schlussbestimmungen ..... 27**
Inkrafttreten ..... 27
Aufhebung ..... 27

**Genehmigung ..... 27**

# Personalverordnung

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement vom 4. Dezember 2014 und das Personalreglement vom 8. Juni 2017 folgende Bestimmungen:

## Allgemeines

Inhalt

**Art. 1** [1] Diese Verordnung regelt sämtliche personalrechtlichen Bestimmungen für welche der Gemeinderat zuständig ist.

[2] Die Verordnung ist in folgende Abschnitte unterteilt:
A die Behördenentschädigungen
B die besonderen Entschädigungen
C die Gehaltsklassen des Gemeindepersonals
D den Stellenetat des Gemeindepersonals
E die Arbeitszeiten des Gemeindepersonals
F die berufliche Weiterbildung
G die berufliche Grundausbildung

Geltungsbereich

**Art. 2** [1] Diese Verordnung gilt für:
a) Behördenmitglieder (Abschnitt A)
b) öffentlich-rechtlich angestellte Gemeindemitarbeiter
c) privatrechtlich angestellte Gemeindemitarbeiter

[2] Mehrheitliche durch die Gemeinde finanzierte Organisationen haben diese Verordnung sinngemäss anzuwenden.

## A - Behördenentschädigungen

Grundlage

**Art. 3** Gestützt auf Art. 25 Personalreglement der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Sitzungsgeldern, Taggeldern und Entschädigungen.

Allgemeiner Anspruch

**Art. 4** Auf Sitzungs- und Taggelder haben unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen alle vom Kanton, von der Gemeinde und vom Gemeinderat gewählten oder bezeichneten Gemeindebehördenmitglieder und Gemeindefunktionäre Anspruch, die im Auftrag der Gemeinde abgeordnet werden oder Aufträge erfüllen.

Entschädigung Dritter

**Art. 5** Wenn von der Gemeinde Sitzungs- oder Taggelder bezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet werden, so sind die Ansprüche der Gemeinde gegenüber um diese Beträge zu kürzen.

## a) Sitzungsgeld

Definition Sitzungsgeld

**Art. 6** [1] Sitzungsgelder werden ausgerichtet für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen folgender Gemeindeorgane, zu welchen eine Einladung erfolgt und Protokoll geführt wird:

- Gemeinderat
- ständige Kommissionen
- Fachkommissionen

[2] Für andere Tätigkeiten, für welche gemäss Artikel 1 ein Anspruch besteht, sind die Bestimmungen über die Taggelder massgebend.

Höhe des Sitzungsgeldes

**Art. 7** [1] Die Sitzungsgelder betragen:

| | |
|---|---|
| • Gemeinderat | Fr. 80.00 pro Sitzung |
| • Kommissionspräsident | Fr. 80.00 pro Sitzung |
| • Kommissionsmitglieder | Fr. 40.00 pro Sitzung |

[2] Die Sitzungsgelder übriger teilnehmender Personen werden durch den Gemeinderat individuell geregelt.

Sitzungen über Tage

**Art. 8** [1] Für den Gemeinderat und Kommissionspräsidenten gilt über Tag folgende Regelung:

| | |
|---|---|
| • bis zu 3 Stunden Dauer | 1 Sitzung |
| • über 3 bis 4.5 Stunden Dauer | 1.5 Sitzungen |
| • über 4.5 Stunden Dauer | 2 Sitzungen |

[2] Für Kommissionsmitglieder gilt über Tag folgende Regelung:

| | |
|---|---|
| • bis zu 2 Stunden Dauer | 1 Sitzung |
| • über 2 bis 3 Stunden Dauer | 1.5 Sitzungen |
| • über 3 Stunden Dauer | 2 Sitzungen |

Abendsitzungen

**Art. 9** Als Abendsitzungen gelten solche mit Beginn ab 19.00 Uhr. Unabhängig von der Dauer werden keine Doppelsitzungen entschädigt.

Auszahlung Sitzungsgeld

**Art. 10** [1] Die Gemeindeverwaltung gibt zur Erfassung der Sitzungsteilnehmer Präsenzlisten ab.

[2] Die Präsenzlisten sind vom Sekretär auszufüllen und bis zum 31. Dezember der Gemeindeverwaltung eingereicht werden. Die Präsenzlisten sind durch den Präsidenten und den Sekretär zu unterzeichnen.

[3] Die Auszahlung der Sitzungsgelder erfolgt bis Mitte Februar des folgenden Jahres.

## b) Taggeld

Definition Taggeld

**Art. 11** [1] Für Verrichtungen mit Anspruch auf Entschädigung gemäss Artikel 4, welche nicht mit Sitzungsgeld gemäss Art. 6 entschädigt werden, werden Taggelder ausgerichtet.

[2] Anspruch auf Taggeld haben:
- Gemeindepräsident
- Mitglieder des Gemeinderates
- Mitglieder von ständigen Kommissionen
- Mitglieder von Fachkommissionen

[3] Ansprüche übriger Personen werden vom Gemeinderat individuell beurteilt

Höhe des Taggeldes

**Art. 12** [1] Die Taggelder betragen:

| | | |
|---|---|---|
| • Ab 8 Stunden | 1/1 Taggeld | Fr. 240.00 |
| • Bis 8 Stunden Dauer | pro Stunde | Fr. 30.00 |
| • Abendveranstaltungen | pro Stunde | Fr. 30.00 |

[2] Massgebend ist die geleistete Arbeitszeit zwischen 07.00 - 19.00 Uhr inkl. Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause.

[3] Als Abendveranstaltungen gelten Veranstaltungen mit Beginn ab 19.00 Uhr

Besonders qualifizierte Arbeit

**Art. 13** [1] Beim Verrichten von besonders qualifizierten Arbeiten, für welche die Gemeinden ansonsten einen externen Fachspezialisten (Ingenieur, Jurist) beauftragen müsste, werden die Taggelder mit dem Faktor 1.5 ausbezahlt.

[2] Die Ressortleiter sind in Absprache mit dem Gemeindeverwalter ermächtigt, besonders qualifizierte Arbeiten anzuordnen.

Auszahlung Taggeld

**Art. 14** [1] Die Gemeindeverwaltung gibt zur Erfassung der Taggelder die Formulare „Geltendmachung von Taggeldern“ ab.

[2] Die Formulare sind von der Anspruch stellenden Person vollständig ausgefüllt und unterzeichnet dem Ressortvorsteher einzureichen.

[3] Die Auszahlung erfolgt bei vollem Formular oder sonst Ende Jahr. Auf besonderen Wunsch kann die Auszahlung zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen.

## c) Jahresentschädigungen

Anspruch Jahres-entschädigung

**Art. 15** [1] Anspruch auf Jahresentschädigung und oder Pauschalspesen haben:

- Gemeindepräsident
- Gemeinderatspräsident und -Vizepräsident
- Mitglieder des Gemeinderates
- Mitglieder der ständigen Kommissionen
- Präsidenten der Fachkommissionen
- Kommandant- und Vizekommandant Feuerwehr
- Offiziere Feuerwehr
- Fourier Feuerwehr
- Materialwart Feuerwehr

[2] Mit der Jahresentschädigung werden insbesondere folgende Tätigkeiten und Auslagen abgegolten:

- Aktenstudium
- Sitzungs- und Geschäftsvorbereitung
- Besprechungen mit Mitarbeitern und Behördenmitgliedern
- Tätigkeiten von einer Dauer bis zu einer halben Stunde
- Telefongespräche
- Büroeinrichtung- und Büromaterial
- Fahrten innerhalb dem Gemeindegebiet
- Kleinere Auslagen in Zusammenhang mit der Amtsausführung

Höhe der Jahres-entschädigung

**Art. 16**[1] Die Jahresentschädigung beträgt:

| | Entschädigung |
|---|---|
| • Gemeindepräsident | 4'000.-- |
| • Gemeinderatspräsident | 10'000.-- |
| • Gemeinderatsvizepräsident | 6'000.-- |
| • Gemeinderat | 5'000.-- |
| • Mitglied ständige Kommission | 600.-- |
| • Präsident Fachkommission | 600.-- |
| • Kommandant Feuerwehr | 4‘000.-- |
| • Vizekommandant Feuerwehr | 2‘000.-- |
| • Offiziere Feuerwehr | 1‘000.-- |
| • Fourier Feuerwehr | 3‘000.-- |

[2] Für die Entschädigung wird ein Lohnausweis ausgestellt. Bis zur AHV-Freigrenze besteht die Möglichkeit, auf die Abrechnung der Beiträge an die AHV/ALV zu verzichten.

[3] Bei länger dauernder Abwesenheit des Amtsträgers hat der Stellvertreter anteilmässig Anspruch auf dessen Entschädigung.

Behördenanlässe

**Art. 17** [1] Der Gemeinderat kann zur Finanzierung von besonderen Anlässen über den Gemeinderatskredit verfügen.

[2] Kommissionen und Fachkommissionen verfügen über einen jährlichen Kredit von Fr. 100.— pro Mitglied inkl. Sekretariat für besondere Anlässe (Verpflegung bei Sitzungen, Kommissionsessen, Kommissionsausflug usw.).

## B - Besondere Entschädigungen

Grundlage

**Art. 18** Gestützt auf Artikel 3 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 erlässt der Gemeinderat folgenden Bestimmungen betreffend besondere Entschädigungen.

Ackerbau-stellenleiter

**Art. 19** [1] Die Entschädigung des Ackerbaustellenleiters beträgt (inkl. Ferien- und Feiertagsenschädigung):
- Fr. 30.-- pro Stunde

Aushilfspersonal Hausdienst

**Art. 20** [1] Die Entschädigung für das Aushilfspersonal Hausdienst beträgt (inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung):

| | |
|---|---|
| - Raumpflegerinnen | Fr. 25.00 pro Stunde |
| - 18 bis 20 jährige | Fr. 15.-- pro Stunde |
| - Schulentlassene bis 17 jährig | Fr. 12.-- pro Stunde |
| - Schulkinder | Fr. 6.-- bis 8.-- pro Stunde |

Koordination Nachhilfeunterricht

**Art. 21** [1] Für die Koordination des Nachhilfeunterrichtes wird folgende Entschädigung ausgerichtet:

| | |
|---|---|
| - Lohn pro Jahr | Fr. 500.-- |
| - Spesen pro Jahr | Fr. 500.-- |

Schnupperlehrlinge

**Art. 22** [1] Die Entschädigung für Schnupperlehrlinge beträgt:
- Fr. 20.-- pro Tag

Feuerwehr-Kurse

**Art. 23** [1] Die Entschädigung für Kursbesuche der Feuerwehrangehörigen beträgt:

| | |
|---|---|
| - Taggeld ganzer Tag | Fr. 180.-- |
| - Taggeld halber Tag | Fr. 90.-- |
| - Mahlzeitenentschädigung (sofern nicht im Kurs inbegriffen) | Fr. 25.-- |
| - Unterkunft inkl. Morgenessen (sofern nicht im Kurs inbegriffen) | Fr. 60.-- |
| - Reisespesen | Fr. 0.60 pro Km |

Tagesschule

**Art. 24** [1] Für die Mitarbeiter der Tagesschule gelten folgende Ansätze (inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung):

| | |
|---|---|
| - Tagesschulleitung (nur Leitungsaufgaben) | Fr. 60.-- pro Stunde |

- Betreuungsperson mit pädagogischer Ausbildung Fr. 50.-- pro Stunde
- Betreuungsperson ohne pädagogischer Ausbildung Fr. 30.-- pro Stunde
- Ferienbetreuung Fr. 40.-- pro Stunde

[2] Entschädigt werden die effektiv geleisteten Betreuungsstunden sowie von der Tagesschulleitung angeordnete Sitzungen und Weiterbildungen.

## C - Gehaltsklassen Gemeindepersonal

Grundlage

**Art. 25** [1] Gestützt auf Artikel 5 und 24 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 erlässt der Gemeinderat Bestimmungen betreffend Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen.

Gehaltsklassen

**Art. 26** [1] Die öffentlich-rechtlichen Mitarbeiter der Gemeinde werden folgenden Gehaltsklassen gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern zugeordnet:

| Stellenbezeichnung | Anforderungen | Gehaltsklasse |
|---|---|---|
| | | |
| Gemeindeverwalter | • kaufm. Ausbildung<br>• Höhere Fachausbildung (Diplomlehrgang Gemeindeschreiber und/oder Finanzverwalter)<br>• Lehrmeisterkurs<br>• Berufserfahrung in allen Verwaltungsbereichen<br>• Führungseigenschaften | 22 Fachdiplom Gemeindeschreiber und Finanzverwalter<br>21 Fachdiplom Gemeindeschreiber oder Finanzverwalter *<br>20 ohne Fachdiplom |
| Bauverwalter | • Grundkenntnisse im kaufm. Bereich<br>• Höhere Fachausbildung (Diplomlehrgang Bauverwalter oder Fachhochschulabschluss)<br>• Fachliche Erfahrung in zugeteilten Verantwortungsbereichen | 20 Fachdiplom Bauverwalter<br>19 Fachhochschulabschluss *<br>18 ohne Fachdiplom oder Fachhochschulabschluss |
| Gemeindeverwalter-Stellvertreter | • Kaufm. Ausbildung<br>• Höhere Fachausbildung (Fachdiplom, Fachausweis FAG)<br>• Lehrmeisterkurs<br>• Berufserfahrung<br>• Führungseigenschaften | 18 Fachdiplom Gemeindeschreiber oder Finanzverwalter<br>17 Fachausweis Gemeinde (FAG) *<br>16 ohne Fachdiplom oder Fachausweis |
| Verwaltungsangestellter I | • Kaufm. Ausbildung<br>• Höhere Fachausbildung<br>• Lehrmeisterkurs<br>• Praktische Erfahrung in Sachbereichen | 14 Fachausweis Gemeinde (FAG)<br>12 ohne Fachausweis |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verwaltungsangestellter II | • Kaufm. Ausbildung<br>• Praktische Erfahrung in Sachbereichen | 12<br><br>11 | Zusatzausbildung (HWV, Buchhalter usw.)<br><br>ohne Zusatzausbildung |
| Verwaltungsangestellter III | • Kaufm. Ausbildung<br>• Attestausbildung | 10<br><br>8 | kaufm. Berufsausbildung *<br><br>ohne kaufm. Berufsausbildung |
| Schulsozialarbeiter | • Ausbildung im Bereich Sozialarbeit<br>• Fachhochschulabschluss<br>• Berufserfahrung in der Beratung von Kindern und Jugendlichen | 18 | dipl. Sozialarbeiter FH |
| Leiter Werkhof | • Abgeschlossene Berufslehre als Strassenbauer oder gleichwertige Ausbildung<br>• Lehrmeisterkurs<br>• Wasserwartkurs<br>• Berufserfahrung im Bereich Werkhof<br>• Führungseigenschaften | 13<br><br>12 | Strassenbauausbildung und Wasserwartkurs *<br><br>ohne Strassenbauausbildung oder Wasserwartkurs |
| Mitarbeiter Werkhof | • Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre im Baufach<br>• Wasserwartkurs<br>• Berufserfahrung im Bereich Werkhof | 11<br><br>10<br><br>8 | Wasserwartkurs * und handwerkliche Berufslehre<br><br>handwerkliche Berufslehre<br><br>ohne handw. Berufslehre |
| Leiter Hausdienst | • Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre<br>• Höherer Fachausbildung (Fachdiplom Hauswart)<br>• Lehrmeisterkurs<br>• Berufserfahrung<br>• Führungseigenschaften | 14<br><br>13 | Fachdiplom Hauswart *<br><br>ohne Fachdiplom |
| Leiter Hausdienst-Stv. | • Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre<br>• Höherer Fachausbildung (Fachdiplom Hauswart)<br>• Lehrmeisterkurs<br>• Berufserfahrung | 12<br><br>11 | Fachdiplom Hauswart *<br><br>ohne Fachdiplom |
| Hauswart | • Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre<br>• Berufserfahrung im Bereich Hausdienst | 12<br><br>10<br><br>8 | Fachdiplom Hauswart *<br><br>handwerkliche Berufslehre<br><br>ohne handw. Berufslehre |
| Gemeindegärtner | • Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre<br>• Berufserfahrung im Bereich Gartenbau | 11<br><br>10<br><br>8 | Gartenbauausbildung<br><br>handwerkliche Berufslehre<br><br>ohne handw. Berufslehre |
| Lehrlinge | • Schnupperlehre Gemeinde Wimmis<br>• Schulabschluss | | Empfehlungen KV Schweiz |

* **oder gleichwertige Ausbildung in Bezug auf Nutzen für den Arbeitgeber**

## D - Stellenetat Gemeindepersonal

Grundlage

**Art. 27** [1] Gemäss Art. 14 Personalreglement der Einwohnergemeinde Wimmis vom 8. Juni 2017 legt der Gemeinderat den detaillierten Stellenetat jährlich fest.

[2] Der gesamte Stellenetat darf den von der Gemeindeversammlung genehmigten maximalen Stellenetat nur in Ausnahmefällen und nicht dauerhaft übersteigen.

Stellenetat

**Art. 28** [1] Der Gemeinderat legt folgenden Stellenetat mit Gültigkeit ab 1. Januar 2020 fest:

| **Gemeindeverwaltung** | **Anstellungsform** | **Pensum** |
|---|---|---|
| Gemeindeverwalter | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Gemeindeverwalter-Stv. | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Verwaltungsangestellte I **1)** | öffentlich-rechtlich | 90 % |
| Verwaltungsangestellte II | öffentlich-rechtlich | 20 % |
| Bauverwalter | öffentlich-rechtlich | 80 % |
| Verwaltungsangestellter I | öffentlich-rechtlich | 80 % |
| Verwaltungsangestellter II **2)** | öffentlich-rechtlich | 20 % |
| Leiter Hausdienst | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Schulsozialarbeiter **3)** | öffentlich-rechtlich | 50 % |
| Lernende | privat-rechtlich | 0 % |
| | | **640 %** |

1) Ab Mai 2019 Reduktion auf 90 Prozent (Weiterbildung)
2) Bis auf weiteres im Stundenlohn mit Richt-Pensum 20 Prozent
2) Ab Juli 2020 neue Stelle

| **Werkhof** | **Anstellungsform** | **Pensum** |
|---|---|---|
| Leiter Werkhof | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Wegmeister / Betriebspersonal | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Gemeindegärtner | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Betriebsfachmann (Lernender) | privat-rechtlich | 0 % |
| | | **300 %** |

| **Hausdienst** | **Anstellungsform** | **Pensum** |
|---|---|---|
| Leiter Hausdienst-Stv. | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Betriebsfachmann (Lernender) | privat-rechtlich | 0 % |
| Hilfspersonal Chrümig | privat-rechtlich (1‘000 h) 1) | 54 % |
| Hauswarte Oberdorf | öffentlich-rechtlich | 100 % |
| Hilfspersonal Oberdorf / Amtshaus | privat-rechtlich (1‘200 h) 1) | 65 % |
| Hilfspersonal Gemeindehaus | privat-rechtlich (230 h) 1) | 12 % |
| Hilfspersonal Schlossblick | privat-rechtlich (250 h) 1) | 14 % |
| Hilfspersonal Mehrzweckhalle | privat-rechtlich (600 h) 1) | 32 % |
| Hilfspersonal Bahnhöfli | privat-rechtlich (100 h) 1) | 5 % |
| 1) Anstellung im Stundenlohn; Berechnung basiert auf 220 Arbeitstagen à 8.40 Stunden | | **382 %** |

| | |
|---|---|
| **Total Stellenetat** | **1‘322 %** |

| | |
|---|---|
| **Maximaler Stellenetat gemäss GV-Beschluss vom 5. Dezember 2019** | **1'400 %** |

## E - Arbeitszeit des Gemeindepersonals

Grundsätze

**Art. 29** [1] Für Bürger, Behörden und Amtsstellen sollen optimale Bedingungen für die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung, dem Hausdienst und dem Werkhof geschaffen werden.

[2] Durch flexible Arbeitszeiten soll bedürfnisgerechte und effiziente Arbeitsweise ermöglicht und die Attraktivität der Gemeinde Wimmis als Arbeitgeber gefördert werden.

a) Verwaltungspersonal

Öffnungszeiten

**Art. 30** [1] Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung werden wie folgt festgesetzt:

| | Vormittag | Nachmittag |
|---|---|---|
| Montag | 08.00 - 12.00 Uhr | 14.00 - 16.30 Uhr |
| Dienstag | 08.00 - 12.00 Uhr | 14.00 - 16.30 Uhr |
| Mittwoch | 08.00 - 12.00 Uhr | 14.00 - 16.30 Uhr |
| Donnerstag | 08.00 - 12.00 Uhr | 14.00 - 18.00 Uhr |
| Freitag | 08.00 - 12.00 Uhr | 14.00 - 16.30 Uhr |

[2] Vor staatlich anerkannten Feiertagen ist die Gemeinde-verwaltung bis 12.00 Uhr geöffnet.

[3] Zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Gemeindeverwaltung in der Regel geschlossen.

Abweichungen

**Art. 31** [1] Über die Schliessung der Verwaltung an maximal drei weiteren Arbeitstagen pro Jahr entscheidet der Gemeindeverwalter.

[2] Bewilligte Abweichungen sind im amtlichen Anzeiger öffentlich bekannt zu machen.

Soll-Arbeitszeit

**Art. 32** [1] Die Soll-Arbeitszeit ist die vorgegebene Stundenzahl pro Jahr, die es mit zu erreichen gilt. Die jährliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

[2] Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.

[3] Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.

[4] An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.

Arbeitsleistung

**Art. 33** [1] Die Soll-Arbeitszeit kann von Montag bis Freitag von 06.30 bis 19.00 Uhr geleistet werden.

[2] Arbeitszeiten ausserhalb Absatz 1 sind mit dem Gemeindeverwalter abzusprechen. Ausgenommen davon sind:

a Sitzungen von Gemeindebehörden
b Delegationen
c Personalanlässe
d Wahl- und Abstimmungsausschuss

Block- und Gleitzeiten

**Art. 34** Die Arbeitszeit wird wie folgt unterschieden
a) Blockzeit
b) Bedingte Gleitzeit
c) Freie Gleitzeit

| | 06:30 - 07:00 | 07:00 - 07:30 | 07:30 - 08:00 | 08:00 - 08:30 | 08:30 - 09:00 | 09:00 - 09:30 | 09:30 - 10:00 | 10:00 - 10:30 | 10:30 - 11:00 | 11:00 - 11:30 | 11:30 - 12:00 | 12:00 - 12:30 | 12:30 - 13:00 | 13:00 - 13:30 | 13:30 - 14:00 | 14:00 - 14:30 | 14:30 - 15:00 | 15:00 - 15:30 | 15:30 - 16:00 | 16:00 - 16:30 | 16:30 - 17:00 | 17:00 - 17:30 | 17:30 - 18:00 | 18:00 - 19:00 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Mo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Di** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Do** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fr** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Blockzeit

**Art. 35** [1] Während der Blockzeit besteht Anwesenheitspflicht.

[2] In begründeten Fällen kann in Absprache mit dem Gemeindeverwalter von den Blockzeiten abgewichen werden.

Bedingte Gleitzeit

**Art. 36** [1] Während der bedingten Gleitzeit muss der Schalter- und Telefondienst der Gemeindeverwaltung gewährleistet sein.

[2] Es besteht daher nur bedingte Anwesenheitspflicht. Die Koordination erfolgt durch den Gemeindeverwalter oder eine vom ihm ermächtige Person.

Freie Gleitzeit

**Art. 37** Während der freien Gleitzeit besteht keine Anwesenheitspflicht.

Mittagspause

**Art. 38** In der Zeit zwischen 11.30 und 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

b) Personal Hausdienst und Werkhof

Soll-Arbeitszeit

**Art. 39** [1] Die Soll-Arbeitszeit ist die vorgegebene Stundenzahl pro Jahr, die es zu erreichen gilt. Die jährliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

[2] Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.

[3] Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden bei einem Anstellungsgrad von 100 Prozent.

[4] An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.

Arbeitsleistung

**Art. 40** [1] Die Soll-Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag von 06.30 bis 18.30 Uhr geleistet werden.

[2] Arbeitszeiten ausserhalb Absatz 1 sind mit dem Leiter Werkhof bzw. Leiter Hausdienst abzusprechen. Ausgenommen davon sind:

a Schneeräumung
b Piket-Einsätze

Blockzeiten

**Art. 41** Für den Werkhof und den Hausdienst werden keine Blockzeiten festgelegt. Der Leiter Werkhof und der Leiter Hausdienst können diese bei Bedarf selber festlegen.

Arbeitszeit Hausdienst

**Art. 42** Der Hausdienst muss Erreichbarkeit und Dienstleistungserbringung während folgenden Zeiten sicherstellen:

| | |
|---|---|
| a Schulanlagen | 30 Minuten vor 1. Lektion bis Ende letzter Lektion sowie während Gebrauch durch Gemeinde oder Mieter |
| b Allgemein | Während Gebrauch Gemeindeliegenschaften durch Gemeinde oder Mieter |

Arbeitszeit Werkhof

**Art. 43** Der Werkhof muss Erreichbarkeit und Dienstleistungserbringung während folgenden Zeiten sicherstellen:

| | |
|---|---|
| a Winterdienst | Situationsbedingt 04.00 – 22.00 Uhr |
| b Allgemein | Montag bis Freitag, 08.00 – 12.00 Uhr<br>13.30 – 16.30 Uhr |

c) Gemeinsame Bestimmungen

Arbeitszeit-Erfassung

**Art. 44** [1] Die Zeiterfassung des Gemeindepersonals erfolgt mit einer monatlichen Erfassungstabelle gemäss Vorgabe des Gemeindeverwalters.

[2] Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, die Präsenzzeit täglich

persönlich und korrekt zu erfassen. Zeiterfassung für andere ist untersagt.

[3] Die Arbeitszeit wird pro Tag und Einsatzgebiet in Stunden und Minuten bzw. Zehntelsstunden erfasst. Addiert ergibt sich die geleistete Tagesarbeitszeit.

[4] Die monatliche Erfassungstabelle ist vom Arbeitnehmer und vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und bis jeweils 7 Tage nach Monatsende dem Gemeindeverwalter abzugeben.

Sonntagsarbeit

**Art. 45** [1] Arbeiten an Sonntagen und staatlich anerkannten Feiertagen werden mit dem Faktor 1.5 angerechnet.

[2] Arbeiten an allen übrigen Tagen werden mit dem Faktor 1.0 angerechnet.

Bereitschaftsdienst

**Art. 45a** [1] Mitarbeiter des Werkhofs und des Hausdienstes, welche an arbeitsfreien Tagen innert einer vorgegebenen Frist am Arbeitsort sein müssen, erhalten eine Bereitschaftsentschädigung.

[2] Die Entschädigung richtet sich nach den Ansätzen des Kantons und wird pro Wochenendtag mit Bereitschaftsdienst ausgerichtet.

Bezahlte Abwesenheiten

**Art. 46** [1] Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:
- Dienstliche Abwesenheit
- Krankheit
- Arzt- und Zahnarztbesuch (wenn möglich an Randzeiten)
- Betriebsunfall
- Nichtbetriebsunfall
- Militärdienst
- Zivilschutzdienst
- Zivildienst
- J+S-Kurse (unter Vorbehalt Bewilligung Gemeindeverwalter)
- Nichtbetriebsunfall
- Heirat oder Umzug (max. 1 Arbeitstag)
- Geburt eigener Kinder, falls kein Mutterschaftsurlaub erfolgt (max. 5 Arbeitstage)
- Todesfall nahe Familienangehörige (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Geschwister, Lebenspartner / max. 3 Arbeitstage
- Todesfall übrige Familienangehörige (max. 1 Arbeitstag)

[2] Die Zeit muss tatsächlich und im direkten Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen werden sowie auf dem Arbeitsrapport ausgewiesen werden.

[3] Bei krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit über drei Arbeitstage ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzuweisen.

[4] Bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst ist unaufgefordert das Aufgebot vorzuweisen.

[5] Für ganze Abwesenheitstage wird die tägliche, für halbe Abwesenheitstage die Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit verrechnet.

[6] Bei Erkrankung oder Unfall während des Arbeitstages wird die geleistete Arbeitszeit auf die tägliche Soll-Arbeitszeit ergänzt.

[7] Abwesenheiten von weniger als einem halben Tag zwischen 07.00 und 12.00 Uhr oder 13.30 und 18.00 Uhr wegen Arzt- oder Zahnarztbesuchs oder Urlaubs werden zur effektiv geleisteten Arbeitszeit hinzugerechnet, soweit sie zusammen die Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.

Berufsbildung

**Art. 47** [1] Leisten Gemeindeangestellte im Interesse der Gemeinde Einsätze zu Gunsten der Berufsbildung oder zu Gunsten eines Berufsverbandes, ist folgender Zeitaufwand als bezahlte Arbeitszeit anrechenbar:

a Maximal 5 Arbeitstage pro Jahr für Tätigkeiten, für welche eine Entschädigung durch Dritte erfolgt.

b Maximal 10 Arbeitstage pro Jahr für Tätigkeiten, für welche keine Entschädigung durch Dritte erfolgt.

[2] Die Tätigkeit muss vorgängig vom Gemeindeverwalter bewilligt werden.

Berufsschule

**Art. 48** [1] Für die Zeitverrechnung des Berufschulbesuches ist der Stundenplan massgebend.

[2] Ein Schultag wird mit der täglichen Soll-Arbeitszeit verrechnet, ein halber Schultag mit der halbtäglichen Soll-Arbeitszeit.

[3] Obligatorische oder fakultative Lektionen, welche nach dem Gleitzeitende am Abend stattfinden, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Kontrolle

**Art. 49** [1] Die vom Gemeindeverwalter autorisierte Person überprüft und visiert die monatliche Auswertung.

[2] Unstimmigkeiten werden in Absprache mit dem betroffenen Mitarbeiter korrigiert. Bei Unklarheiten entscheidet der Gemeindeverwalter über das weitere Vorgehen.

[3] Alle Arbeitnehmer erhalten monatlich ihre persönliche Auswertung des Vormonats, welche folgende Angaben enthält:

- Saldo Ferien Monatsbeginn (Tage)
- Saldo Ferien Monatsende (Tage)
- Saldo Überzeit Monatsbeginn (Stunden)

- Monatliche Soll-Arbeitszeit (Stunden)
- Monatliche Ist-Arbeitszeit (Stunden)
- Saldo Überzeit Monatsende (Stunden)

Missbrauch

**Art. 50** [1] Der Gemeinderat kann für Arbeitnehmer, welche die Arbeitszeiterfassung missbrauchen, Einschränkungen bei deren Anwendung verfügen.

[2] Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

d) Überzeitguthaben

Grundsatz

**Art. 51** [1] Die Überzeitguthaben sind nach Möglichkeit gering zu halten und laufend zu kompensieren.

[2] Am Monatsende dürfen maximal 60 Stunden Überzeitguthaben auf den Folgemonat übertragen werden.

[3] Am Jahresende dürfen maximal 50 Stunden Überzeitguthaben auf das Folgejahr übertragen werden.

Bezug Überzeitguthaben

**Art. 52** [1] Überzeitguthaben können in Absprache mit dem Vorgesetzten laufend bezogen werden.

[2] Für den fristgerechten Bezug von Überzeitguthaben ist der Mitarbeiter verantwortlich.

Verfall Überzeitguthaben

**Art. 53** Nicht bezogene Überzeitguthaben von über 60 Stunden per Monatsende bzw. über 50 Stunden per Jahresende müssen vom Gemeindeverwalter ausdrücklich genehmigt werden.

Auszahlung von Überzeitguthaben

**Art. 54** [1] Überzeitguthaben können nur in begründeten Ausnahmefällen ausbezahlt werden.

[2] Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall.

Austritt

**Art. 55** [1] Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, so muss der Arbeitnehmer seine Überzeitguthaben bis zum Austrittstag ausgleichen. Andernfalls verfallen Guthaben.

[2] Ausgenommen von Absatz 1 sind Überzeitguthaben, deren fristgerechter Bezug vom Vorgesetzten aus betrieblichen Gründen nicht bewilligt werden konnte.

[3] Fehlzeiten werden als unbezahlter Urlaub behandelt.

e) Ferienguthaben

Grundsatz

**Art. 56** [1] Ferienguthaben sind in der Regel in dem Jahr zu beziehen, in dem sie anfallen. Dabei sind die Interessen des Arbeitnehmers und des Arbeitsgebers nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

[2] Am Jahresende dürfen höchstens 5 Ferientage auf das Folgejahr übertragen werden.

Ferienplanung

**Art. 57** [1] Die Vorgesetzten (Leiter Werkhof, Leiter Hausdienst, Bauverwalter oder Gemeindeverwalter-Stv.) haben die geplanten Ferienbezüge des laufenden Jahres mit den Arbeitnehmern abzusprechen und zu koordinieren (Ferienplanung).

[2] Die Ferienplanung hat so zu erfolgen, dass
a die Erbringung der Dienstleistungen jederzeit gewährleistet ist
b die Arbeitnehmer möglichst alle Ferientage im laufenden Jahr beziehen
c die Interessen der Arbeitnehmer nach Möglichkeit berücksichtigt werden

[3] Die Vorgesetzten reichen die Ferienplanung für das laufende Jahr dem Gemeindeverwalter bis am 31. Januar ein.

[4] Nach Genehmigung durch den Gemeindeverwalter ist die Ferienplanung verbindlich. Änderungen können nur in Absprache mit dem Vorgesetzten und dem Gemeindeverwalter erfolgen.

Auszahlung

**Art. 58** Ferienguthaben können nicht ausbezahlt werden.

## F - Berufliche Weiterbildung

Grundsatz

**Art. 59** Zur Sicherstellung der Arbeitsqualität wird die betriebliche Fort- und Weiterbildung durch die Gemeinde gefördert und nach einheitlichen Grundsätzen unterstützt.

a) Arten der Weiterbildung

Weiterbildung

**Art. 60** [1] Unter Weiterbildung wird eine die Grundausbildung ergänzende Ausbildung verstanden, für welche ein externer Lehrgang besteht.

[2] Der erfolgreiche Abschluss der Weiterbildung wird mit einem anerkannten Ausweis (Diplom, Fähigkeitsausweis) bestätigt.

Fortbildung

**Art. 61** [1] Unter Fortbildung wird eine externe weiterführende Bildung verstanden, mit welcher bereits bestehende Fähigkeiten und Kenntnisse erhalten, vertieft und erweitert werden sollen.

[2] Die Fortbildung wird in der Regel mit einer Teilnahmebescheinigung bestätigt.

Interne Fortbildung

**Art. 62** Als interne Fortbildung werden durch die Einwohnergemeinde Wimmis organisierte und durchgeführte Anlässe verstanden.

## b) Unterstützung durch Arbeitgeber

Unterstützungsarten

**Art. 63** Die Einwohnergemeinde kann die Fort- und Weiterbildung auf folgende Weise unterstützen:

a) Ganze oder teilweise Übernahme der Kurskosten
b) Ganze oder teilweise Übernahme der Spesen
c) Ganze oder teilweise Anrechnung als Arbeitszeit
d) Gewährung von unbezahltem Urlaub

Umfang der Unterstützung

**Art. 64** [1] Der Umfang der Unterstützung hängt davon ab, welchen Nutzen die Fort- und Weiterbildung für den Arbeitgeber bringt.

[2] Zur Bestimmung des Nutzens werden Fort- und Weiterbildungen in folgende Kategorien unterschieden:

a) Kat. 1 - Grosses / Überwiegendes Interesse des Arbeitgebers
b) Kat. 2 - Mittleres / Teilweises Interesse des Arbeitgebers
c) Kat. 3 - Geringes Interesse des Arbeitgebers

Definition Kat. 1

**Art. 65** Ein grosses bzw. überwiegendes Interesse besteht, wenn

a) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung den Anforderungen der Stelle entspricht und Voraussetzung ist, um die Aufgabe kompetent zu erfüllen
b) die Fort- und Weiterbildung dienstlich angeordnet wird

Unterstützung Kat. 1

**Art. 66** [1] Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 1 werden in der Regel die gesamten Kurskosten und Spesen übernommen und der Kursbesuch wird als Arbeitszeit angerechnet.

[2] Für das Nachholen von beim Stellenantritt fehlenden Ausbildungen, welche gemäss Anhang I zum Personalreglement erforderlich sind, werden als Weiterbildung der Kategorie 2 betrachtet.

Definition Kat. 2

**Art. 67** Ein mittleres bzw. teilweises Interesse besteht, wenn

a) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung mehrheitlich den Anforderungen der Stelle entspricht und eine bessere Aufgabenerfüllung erwarten lässt

b) die Fort- und Weiterbildung vorwiegend die berufliche Qualifikation fördert

Unterstützung Kat. 2

**Art. 68** [1] Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 2 werden in der Regel die Kurskosten und Spesen teilweise übernommen und der Kursbesuch wird teilweise als Arbeitszeit angerechnet.

[2] Für die Festlegung der Unterstützung ist wesentlich, zu welchem Anteil der Arbeitnehmer von der Fort- und Weiterbildung persönlich profitiert, d.h. seinen „Marktwert“ steigern kann.

Definition Kat. 3

**Art. 69** Ein geringes Interesse besteht, wenn

a) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung sinnvoll ist, aber überwiegend den persönlichen Bedürfnissen des Mitarbeiters entspricht
b) der Inhalt der Fort- und Weiterbildung sich nur in geringem Masse oder überhaupt nicht auf die Aufgabenerfüllung auswirkt und keinen direkten Bezug zur dienstlichen Aufgabe aufweist

Unterstützung Kat. 3

**Art. 70** [1] Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 3 werden in der Regel keine Kurskosten und Spesen übernommen und der Kursbesuch wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

[2] Für Fort- und Weiterbildungen der Kat. 3 kann auf Wunsch des Mitarbeiters unbezahlter Urlaub gewährt werden.

## c) Verfahren

Zuständigkeiten

**Art. 71** [1] Der Gemeindeverwalter ist zuständig für Beiträge an die Fort- und Weiterbildung bis zu Fr. 1'000.-- inkl. Arbeitszeit im Einzelfall, sofern ein entsprechender Voranschlagskredit vorhanden ist.

[2] Ein als Arbeitszeit anrechenbarer Kurstag wird mit einem Gegenwert von Fr. 250.-- berücksichtigt.

[3] Für alle weitergehenden Unterstützungen ist der Gemeinderat zuständig.

Verfahrensablauf

**Art. 72** [1] Für Fort- und Weiterbildungen ist das offizielle Gesuchsformular mit allen erforderlichen Beilagen vor der Kursanmeldung dem Gemeindeverwalter einzureichen.

[2] Ist ein Gemeinderatsbeschluss notwendig, muss das Gesuch mindestens 30 Tage vor der Kursanmeldung eingereicht werden.

[3] Der Gemeindeverwalter prüft das Gesuch und entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen. Ansonsten stellt er dem Gemeinderat Antrag.

[4] Der Entscheid wird dem Gesuchssteller schriftlich eröffnet.

Rückzahlungspflicht

**Art. 73** [1] In folgenden Fällen ist der Mitarbeiter verpflichtet, dem Arbeitgeber die Beiträge ganz oder teilweise zurück zu erstatten:
a) bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages
b) bei Austritt während der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages
c) bei Austritt während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages
d) bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 50 Prozent des Gesamtbetrages

[2] Der Arbeitszeit angerechnete Kursbesuche können entweder mit Überzeitguthaben verrechnet oder mit Fr. 250.-- pro ganzen Arbeitstag abgegolten werden.

Verzicht auf Rückzahlungspflicht

**Art. 74** [1] Der Gemeinderat kann auf die Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn dies für den Mitarbeiter eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht im Interesse der Gemeinde liegt.

[2] Als besondere Härte gelten namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit.

[3] Beträgt die Unterstützung durch den Arbeitgeber weniger als Fr. 1'000.--, besteht keine Rückzahlungspflicht.

[4] Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber gekündigt, besteht keine Rückzahlungspflicht.

Rechtsmittel

**Art. 75** [1] Ist der Mitarbeiter mit dem Entscheid nicht einverstanden, kann er innert 10 Tagen eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

[2] Gegen die Verfügung kann innert 30 Tagen beim Regierungsstatthalter Beschwerde geführt werden.

## G - Berufliche Grundausbildung

Grundsatz

**Art. 76** Damit Gemeinden auch in Zukunft über gut ausgebildete Fachkräfte verfügen, engagiert sich die Gemeinde Wimmis in der Berufsbildung und bildet in den Abteilungen Gemeindeverwaltung, Hausdienst und Werkhof Lernende aus.

### a) Lehrverhältnis

Anzahl Lehrstellen

**Art. 77** [1] Die Gemeinde Wimmis bietet grundsätzlich folgende Lehrstellen an:

| | |
|---|---|
| - Gemeindeverwaltung | 2 Ausbildungsplätze Kaufmann / Kauffrau |
| - Hausdienst | 1 Ausbildungsplatz Fachmann Betriebsunterhalt |
| - Werkhof | 1 Ausbildungsplatz Fachmann Betriebsunterhalt |

[2] Der Gemeinderat kann auf Antrag des Gemeindeverwalters von Absatz 1 abweichen, insbesondere wenn keine geeigneten Bewerbungen vorliegen oder die Ausbildung-Qualität aus organisatorischen Gründen nicht sichergestellt ist.

Schnupperlehre

**Art. 78** [1] Eine Schnupperlehre bei der Gemeinde Wimmis ist Voraussetzung für die Vergabe einer Lehrstelle.

[2] Die Gemeinde bietet Schnupperlehren bis maximal 5 Arbeitstage an, sofern sich die Schüler mindestens im 8. Schuljahr befinden und ernsthaftes Interesse an der Lehrstelle haben.

[3] Der zuständige Berufsbildner entscheidet über Dauer, Zeitpunkt und Ablauf der Schnupperlehre und berücksichtigt dabei nach Möglichkeit die Wunschdaten der Schüler.

Ausschreibung

**Art. 79** Die Lehrstellen werden im amtlichen Anzeiger, im Vindemias sowie auf der Website der Einwohnergemeinde Wimmis ausgeschrieben.

Auswahlkriterien

**Art. 80** [1] Folgende Grundlagen sind bei der Auswahl der Lernenden zu beachten:
- Motivation zur Bewerbung
- Persönlicher Eindruck Schnupperlehre
- Persönlicher Eindruck Vorstellungsgespräch
- Schulische Zeugnisse Oberstufe
- Multicheck für die Kauffrau oder für den Kaufmann
- Allgemeine Eignungsabklärungen

[2] Liegen gleichwertige oder annähernd gleichwertige Bewerbungen vor, wird die Lehrstelle grundsätzlich an Bewerber mit Wohnsitz in der Gemeinde vergeben.

Wahl

**Art. 81** [1] Das Ausbildungsteam prüft die Bewerbungen, führt Vorstellungsgespräche durch und macht zu Handen des Gemeinderates einen Wahlvorschlag.

[2] Die Lehrstelle wird durch den Gemeinderat vergeben.

Lehrvertrag

**Art. 82** [1] Für jede Lehrstelle wird ein Lehrvertrag gemäss Mustervorlage des Kantons Bern und nach den Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts abgeschlossen.

[2] Der Lehrlingslohn richtet sich nach den Empfehlungen des Schweizerischen kaufm. Verbandes zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses.

[3] Die Lehrverträge werden durch den Gemeindeverwalter und den hauptverantwortlichen Berufsbildner unterzeichnet.

b) Ablauf der Ausbildung

Grundsatz

**Art. 83** Die Ausbildung findet nach den Vorgaben des Bundes und des Kantons sowie der jeweiligen Branchenorganisationen statt.

Der Gemeindeverwalter überwacht und koordiniert die Ausbildung der Lernenden und bestimmt für jede Lehrstelle eine für die Ausbildung hauptverantwortliche Person (Berufsbildner).

Berufsbildner

**Art. 84** [1] Die Berufsbildner
a) sind verantwortlich für die Betreuung der Lernenden während der Ausbildungszeit in fachlicher und persönlicher Hinsicht,
b) informieren die für die Lernenden verantwortliche Person über den Ausbildungsstand und den persönlichen Eindruck der Lernenden

[2] Als Berufsbildner kann tätig sein, wer über eine qualifizierte fachliche Bildung sowie über angemessene pädagogische und methodisch-didaktische Fähigkeiten verfügt.

[3] Die Berufsbildner bilden sich regelmässig weiter. Die Gemeinde ermöglicht regelmässige Kursbesuche.

Ausbildungsteam

**Art. 85** [1] Der Berufsbildner und die übrigen Angestellten mit eidg. Fähigkeitszeugnis bilden gemeinsam das Ausbildungsteam.

[2] Das Ausbildungsteam
a) bildet die Lernenden so aus, dass sie die eidgenössisch vorgegebenen Ausbildungsziele für den schulischen und betrieblichen Teil der Lehre erreichen.
b) erstellt ein betriebliches Ausbildungsprogramm und überprüft dieses laufend.
c) stellt die persönliche und fachliche Betreuung der Lernenden während der Ausbildung sicher.

Ausbildungsprogramm

**Art. 86** [1] Die Ausbildung im Betrieb umfasst hauptsächlich das Lernen am Arbeitsplatz, die praktische Umsetzung des Gelernten aus der Berufsschule und der überbetrieblichen Kursen unter entsprechender Anleitung und Betreuung durch das Ausbildungsteam.

[2] Für jeden Lernenden ist ein Ausbildungsprogramm zu erstellen, welches sicherstellt, dass die Lernenden während der Lehrzeit Einblick in möglichst alle Aufgabengebiete haben.

Austauschtage

**Art. 87** [1] Mindestens einmal pro Lehre arbeiten Lernende der Gemeindeverwaltung je einen Tag im Werkhof und einen Tag im Hausdienst.

[2] Mindestens einmal pro Lehre arbeiten Lernende des Hausdienstes und des Werkhofs zwei Tage in der Gemeindeverwaltung.

[3] Ziele der Austauschtage ist der Einblick in die Tätigkeit der anderen Abteilungen und das Erkennen der Zusammenhänge.

Leistungskontrolle

**Art. 88** [1] Die Lernenden sind verpflichtet, die Schulzeugnisse umgehend dem Berufsbildner vorzulegen. Auf Verlangen des Berufsbildners sind auch sämtliche Noten aus schulischen Test umgehend vorzulegen.

[2] Die Zeugnisse werden durch den Berufsbildner persönlich mit dem Lernenden besprochen und dem Personalchef zur Kenntnis gebracht.

[3] Über Massnahmen im Zusammenhang mit den schulischen Leistungen entscheidet der Berufsbildner zusammen mit dem Gemeindeverwalter.

Wiederholung Lehrjahr

**Art. 89** [1] Über die Wiederholung eines Lehrjahres oder einen Profilwechsel aus schulischen oder betrieblichen Gründen entscheiden der Berufsbildner und der Gemeindeverwalter in Absprache mit der Berufsschule und/oder der Branchenorganisation.

[2] Bei Nichtbestehen der Prüfung können Lernende ein weiteres Jahr bei der Gemeinde arbeiten und die Abschlussprüfung ein zweites Mal absolvieren, sofern das Nichtbestehen nicht auf fahrlässiges Verhalten des Lernenden zurück zu führen ist.

[3] Der Lernende und die gesetzlichen Vertreter sind vor dem Entscheid zu Absatz 1 und 2 anzuhören.

[4] Ist ein Lehrjahr zu wiederholen, gelten die Anstellungsbedingungen des zu wiederholenden Lehrjahrs.

## c) Ausbildungskosten

Kostenübernahme

**Art. 90** [1] Die Einwohnergemeinde Wimmis übernimmt folgende Ausbildungskosten:
- Anmeldegebühr Berufsschule
- Schulgeld obligatorischer Unterricht
- Schulgeld überbetriebliche Kurse
- Lehrmittel überbetriebliche Kurse
- Kosten für vorgeschriebene Sicherheitsausrüstung
- Prüfungsgebühren Lehrabschlussprüfung (inkl. Freifächer)
- Prüfungsvorbereitung (max. Fr. 500.-- pro Lernende/r)
- Materialgeld Lehrabschlussprüfung

[2] Übriges Schulmaterial, Reisespesen und Verpflegung gehen zulasten der Lernenden.

[3] Über die Kostenübernahme im Einzelfall für besondere Anlässe und Ausflüge entscheidet der Gemeindeverwalter im Rahmen des Budgets.

Sprachaufenthalt

**Art. 91** [1] Unter Vorbehalt von Abs. 2 wird den Lernenden für den Besuch von Sprachaufenthalten eine Woche Urlaub pro Aufenthalt bewilligt.

[2] Damit Urlaub für Sprachaufenthalte gewährt wird, müssen die Zielvereinbarungen der Lernenden im Betrieb sowie in der Berufsschule erfüllt werden.

[3] Die Gemeinde übernimmt ½ der Kurs- und Reisekosten für Sprachaufenthalte.

## d) Besondere Bestimmungen

Elterntag

**Art. 92** [1] Einmal während der Lehre findet ein Elterntag statt, welches die Lernenden gemeinsam organisieren.

[2] Zweck des Elterntages:
- Eltern lernen den Ausbildungsplatz ihres Kindes kennen
- Gegenseitiges Kennenlernen von Berufsbildnern und Eltern
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein der Lernenden weiterentwickeln

Prüfungsprämie

**Art. 93** Für eine bestandene Lehrabschlussprüfung wird folgende Prüfungsprämie in Form von Wimmis-Gutscheinen ausgerichtet:
- bis Note 4.49 Fr. 100.--
- ab Note 4.5 Fr. 300.--
- ab Note 5.0 Fr. 500.--
- ab Note 5.5 Fr. 700.--

Zusatzwoche "Nichtraucher"

**Art. 94** [1] Wer als Lernender während der Ausbildungszeit von drei Jahren sowohl im Betrieb wie in der Freizeit nicht raucht, erhält gegen Ende der Lehre zusätzlich eine Woche Ferien.

[2] Die Abmachung beruht auf Vertrauensbasis. Der Entscheid wird im Januar des dritten Lehrjahres den Lernenden eröffnet.

## Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 95** Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Aufhebung

**Art. 96** Mit Inkrafttreten dieser Verordnung gilt die Personalverordnung vom 14. Dezember 2018 als aufgehoben.

## Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 13. Dezember 2019 angenommen. Das Inkrafttreten wird im amtlichen Anzeiger vom 19. Dezember 2019 öffentlich bekannt gemacht.

Wimmis, 13. Dezember 2019

**Namens des Gemeinderates**

Die Präsidentin: Barbara Josi

Der Sekretär: Beat Schneider