



# **Personalverordnung**

**der  
Einwohnergemeinde Zollikofen**

27.  
Oktober  
1997

## Personalverordnung

*Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Zollikofen,  
gestützt auf  
Art. 35 des Personalreglements (SSGZ 153.01) vom 25. Juni 1997  
beschliesst:*

### I. Allgemeine Bestimmungen

Zweck und Geltungs-  
bereich

**Art. 1** <sup>1)</sup> Die Personalverordnung für den Geltungsbereich gemäss Art. 2 des Personalreglements regelt:

- a Zuständigkeiten (Aufgaben und Befugnisse);
- b Bezeichnung der Ernennungsbehörden;
- c Gehaltsklasseneinreihung des Personals;
- d Verfahren über Aufstieg und Rückstufung;
- e Verfahren über die Leistungsbeurteilung;
- f besondere Bestimmungen.

Begriffe /  
Organisation

**Art. 2** <sup>1)</sup> <sup>1</sup> Der Personaldienst ist der Finanzverwaltung angegliedert.

<sup>2</sup> Sekretär des Personaldienstes ist die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter.

### II. Aufgaben und Befugnisse (Zuständigkeiten)

Gemeinderat

**Art. 3** <sup>1)</sup> <sup>4)</sup> <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für

- a den Erlass von Weisungen über die Arbeitszeiten;
- b den Erlass von Weisungen über das Betriebs- und Unterhaltspersonal;
- c den Erlass eines Ausbildungskonzeptes für das Personal;
- d die Bewilligung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer beim Personal, dessen Ernennungsbehörde er ist;
- e die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes;
- f die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung;
- g den Erlass von Führungsgrundsätzen;
- h den Entscheid über Disziplinar massnahmen (ohne Verweis) beim Personal, dessen Ernennungsbehörde er ist.

<sup>2</sup> Die Anträge an den Gemeinderat werden von der zuständigen Abteilungsleiterin oder vom Abteilungsleiter gestellt. Der Personaldienst kann dazu eine Stellungnahme abgeben.

Paritätische Kom-  
mission

**Art. 4** <sup>1)</sup> <sup>1</sup> Die Paritätische Kommission prüft oder begutachtet Personalfragen innerhalb des Gemeindepersonals.

<sup>2</sup> Sie behandelt Gesuche um Überprüfung der Stelleneinreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Dabei klärt sie ab, ob die fragliche Stelle auf-

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	2 von 13

grund ihres Aufgabenkreises richtig bezeichnet und ob die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber entsprechend den geltenden Einreihungsvorschriften richtig eingereiht ist. Nötigenfalls führt sie eine Arbeitsplatzbesichtigung durch oder zieht Sachverständige bei. Ihren Bericht unterbreitet sie samt Antrag dem Gemeinderat zur Beschlussfassung.

<sup>3</sup> Sie stellt dem Gemeinderat jährlich Antrag bezüglich:

- a der Quote für die Gehaltsstufenveränderungen;
- b des Teuerungsausgleiches.

Gemeindepräsidentin  
/ Gemeindepräsident

**Art. 5** <sup>1) 4)</sup> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist zuständig für

- a die Bewilligung von unbezahltem Urlaub
  - bis zu einem Monat Dauer beim Personal, dessen Ernennungsbehörde der Gemeinderat ist;
  - beim übrigen Personal
- b das Ausrichten einer Entschädigung für nichtbezogene Ferien bei Auflösung des Dienstverhältnisses;
- c das Gewähren von bezahltem Urlaub für externe Weiterbildung im dienstlichen Interesse;
- d die Schaffung von vorübergehenden Stellen (Aushilfen);
- e die Festsetzung der Stundenlöhne (in Anlehnung an die kantonalen Bestimmungen);
- f die Erteilung eines Verweises im Sinne einer Disziplinar massnahme;
- g den Entscheid über Disziplinar massnahmen unter Berücksichtigung von Art. 3 Abs. 1 lit. h;
- h für Stellenverschiebungen, sofern keine Beschäftigungsgradprozente auf höhere Gehaltsklassen verschoben werden oder sofern damit keine neuen wiederkehrenden Kosten ausgelöst werden.

<sup>2</sup> Die Begehren sind auf dem Dienstweg dem Personaldienst zuhanden der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten zuzustellen. Der Personaldienst erstellt einen Mitbericht.

Personaldienst

**Art. 6** Der Personaldienst ist zuständig für

- a die Lohnadministration und Abrechnung mit den Sozialversicherungen;
- b die administrative Begleitung bei der Personalselektion (Ausschreibung, Anmeldestelle, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Eröffnung der Ernennung, Absagen, etc.);
- c die Führung und Aufbewahrung der Personaldaten;
- d die Umwandlung der Treueprämie in Urlaub;
- e die Übertragung der Ferienguthaben auf das Folgejahr;
- f die Bewilligung von bezahlten Kurzurlauben;
- g den Vollzug der Weisungen über die gleitende Arbeitszeit des im administrativen Dienst der Gemeindeverwaltung beschäftigten Personals;
- h die Informationen in personellen Angelegenheiten gegenüber dem Personal wie auch nach aussen;
- i die Organisation der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung;
- j die Anstellung von Lehrlingen.

Abteilungsleiterin /  
Abteilungsleiter

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist zuständig für

- a die Sicherstellung der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- b die fachliche Aus- und Weiterbildung ihrer bzw. seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen des Voranschlagkredites;

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	3 von 13

- c die Bewilligung und Koordination von Feriendaten und Abwesenheiten;
- d die Gewährung von Freizeit zum Ausgleich dienstlich angeordneter Überzeit;
- e die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von Motorfahrzeugen.

<sup>2</sup> Die Zustimmung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters wird vorausgesetzt für Gesuche von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche durch eine übergeordnete Instanz bewilligt werden.

<sup>3</sup> Wird ein Gesuch durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter nicht befürwortet, so hält sie oder er es nach Anhörung der betroffenen Person in einer schriftlichen Stellungnahme zuhanden der zuständigen Instanz fest, sofern die oder der Betroffene das Gesuch aufrechterhält.

### III. Ernennung

Zuständigkeit

**Art. 8** <sup>1) 4) 1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für

- a die Ernennung von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern;
- b *aufgehoben*.
- c *aufgehoben*.

d die Ernennung von nebenamtlichen Funktionären, sofern die Ernennung nicht mittels Gemeindeerlass einem andern Organ übertragen wurde.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Personaldienst ist zuständig für

- a die Ernennung der übrigen öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- b die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die gemäss Obligationenrecht angestellt sind.

<sup>3</sup> Die Hauswartin oder der Hauswart im Einvernehmen mit dem Personaldienst ist zuständig für die Anstellung von Reinigungspersonal.

Arbeitsvertrag

**Art. 9** <sup>4) 1</sup> Ernennungen werden schriftlich eröffnet und mittels öffentlich-rechtlichen Vertrags abgeschlossen.

<sup>2</sup> Für Anstellungen nach Obligationenrecht sind schriftliche Verträge zu erstellen.

<sup>3</sup> Die Ernennungen durch den Gemeinderat werden durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten und dem Sekretär des Personaldienstes unterzeichnet.

<sup>4</sup> Die übrigen Ernennungen und Anstellungen werden durch die zuständige Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter und den Sekretär des Personaldienstes unterzeichnet.

### IV. Gehaltsklasse und Gehaltsstufe

Festlegung der Gehaltsklasse

**Art. 10** <sup>1) 1</sup> Jede Stelle wird durch den Gemeinderat in eine der Gehaltsklassen gemäss Anhang 1 eingereiht.

<sup>2</sup> Dabei können die Richtpositionsumschreibungen für das Personal der bernischen Kantonsverwaltung soweit möglich als Entscheidungsgrundlage herbeigezogen werden.

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	4 von 13

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Es ist ein ausgewogenes Verhältnis unter den Funktionen innerhalb der Gemeinde anzustreben. Dabei kann nebst den in Abs. 2 und Abs. 3 erwähnten Kriterien auf Quervergleiche innerhalb und ausserhalb der Verwaltung abgestellt werden.

Festlegung des Anfangsgehaltes

**Art. 11** <sup>4)</sup> Für die Festlegung des Anfangsgehaltes gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

## V. Verfahren für Aufstieg bzw. Rückstufung innerhalb der Gehaltsklasse

Beurteilung

**Art. 12** Das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung kann lauten:

- a ausgezeichnete Leistung;
- b sehr gute Leistung;
- c gute Leistung;
- d genügende Leistung;
- e ungenügende Leistung.

Aufstieg

**Art. 13** <sup>1</sup> Bis zur Gehaltsstufe 24 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Leistungen gut sind und somit die Anforderungen der Stelle erfüllt werden. Bei sehr guter Leistung können zwei und bei ausgezeichneter Leistung drei Gehaltsstufen gewährt werden. Kein Aufstieg erfolgt bei genügender Leistung.

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 25 können für sehr gute Leistungen bis zu zwei Gehaltsstufen, für ausgezeichnete Leistungen bis zu drei Gehaltsstufen gewährt werden.

Rückstufung

**Art. 14** <sup>1</sup> Bei ungenügenden Leistungen kann das Gehalt jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, wenn die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr „ungenügend“ ergab.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Gehaltsstufen

**Art. 15** <sup>1)</sup> <sup>1</sup> Die vom Gemeinderat festgelegten Quoten für die Anrechnung von Gehaltsstufen werden unter Berücksichtigung der Stellenzahl und der Differenz der möglichen Gehaltsstufen bis zum Maximum der Gehaltsklasse an die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter übertragen.

<sup>2</sup> Eine Reserve von 10 % wird für den Ausgleich von besonderen Fällen zurückbehalten.

<sup>3</sup> Die durch Rückstufungen frei werdenden Gehaltsstufen fallen ausser Be-

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	5 von 13

tracht.

<sup>4</sup> Im Übrigen richtet sich die Zuteilung der Gehaltsstufen nach den verfügbaren Mitteln, den erreichten Resultaten aus der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Einstufung des Betroffenen im Quervergleich, dem Zeitpunkt der letzten Gehaltsstufenveränderung oder nach ausserordentlichen Umständen.

## VI. Verfahren über die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Beurteilung der  
Abteilungsleiterin  
oder des Abteilungs-  
leiters

**Art. 16** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident sowie ein weiteres vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied (in der Regel die entsprechende Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher) sind für die Leistungsbeurteilung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a Sie führen mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch durch.
- b Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c Sie beschliessen die Veränderung der Gehaltsstufe.

Beurteilung der  
übrigen Stellen

**Art. 17** <sup>1</sup> Die oder der direkte Vorgesetzte ist für die Leistungsbeurteilung der ihr oder ihm unterstellten Personen verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie oder er gehen dabei wie folgt vor:

- a Sie oder er führt mit den Unterstellten einzeln ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch durch.
- b Sie oder er gibt den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und gibt ihr oder ihm Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c Sie oder er unterbreitet der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter ihren bzw. seinen Antrag zur Veränderung der Gehaltsstufe zum Beschluss.

Eröffnung / Rechts-  
mittel

**Art. 18** <sup>1) 4) 1</sup> Der begründete Entscheid einer Gehaltsstufenveränderung des gemeinderätlichen Ausschusses bzw. der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters ist dem Personal bekanntzugeben.

<sup>2</sup> Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde bei der Regierungsstatthalterin oder beim Regierungsstatthalter anfechten.

## VII. Besondere Bestimmungen

Spesen

**Art. 19** Die Spesen werden im Anhang 2 geregelt.

Aus- und Weiterbil-  
dung

**Art. 19a** <sup>5) 1</sup> Die Weiterbildung der Mitarbeitenden wird nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und unterstützt.

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	6 von 13

<sup>2</sup> Die näheren Bestimmungen über die Leistungen der Gemeinde (Unterstützungen) für externe Weiterbildungen sind in Anhang 3 geregelt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Aus- und Weiterbildungskonzept für interne Weiterbildungen.

Unfall- und Kranken-  
taggeldversicherung

**Art. 20** <sup>1)</sup> <sup>1</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten der Laufenden Rechnung.

<sup>2</sup> Die Gemeinde schliesst eine Unfallzusatzversicherung ab, welche folgende Leistungen versichert: Lohnsummen über dem UVG-Maximum; Todesfall- und Invaliditätssumme für das Personal im Nebenamt mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche. Die Prämie geht vollumfänglich zu Lasten der Laufenden Rechnung.

<sup>3</sup> Die Gemeinde schliesst eine Kollektivkrankenversicherung ab, welche ein Krankentaggeld ab Ende der Lohnzahlungspflicht der Gemeinde bis zum 730. Tag nach Eintritt des Schadenereignisses umfasst. Die Prämie geht vollumfänglich zu Lasten der Laufenden Rechnung.

### VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 21** <sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Januar 1998 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie heben alle ihnen widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Dienst- und Besoldungsordnung vom 28. November 1984 inkl. Nachträgen I + II auf.

Zollikofen, 17. Februar 1997 / 27. Oktober 1997

#### GEMEINDERAT ZOLLIKOFEN

Der Präsident: Der Sekretär:

Gottfried Aebi

Roland Gatschet

### Änderungen

Der Nachtrag I wurde vom Gemeinderat anlässlich der Sitzungen vom 20. November 2000 und 27. November 2000 genehmigt und tritt mit dessen Genehmigung in Kraft.

Der Nachtrag II wurde vom Gemeinderat anlässlich der Sitzung vom 13. Dezember 2010 genehmigt und tritt mit dessen Genehmigung in Kraft.

Der Nachtrag III wurde vom Gemeinderat anlässlich der Sitzung vom 9. Januar 2012 genehmigt und tritt per 1. Februar 2012 in Kraft.

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	7 von 13

## Anhang 1

### zur Personalverordnung (Gehaltsklasseneinreihung)

Gestützt auf Art. 10 der Personalverordnung vom 27. Oktober 1997 werden die Stellen des Personals in folgende Gehaltsklassen eingereiht:

<b><u>GK</u></b>	<b><u>Stellenbezeichnung</u></b>
23	Abteilungsleiter(in)
19	Stellvertreter(in) der Abteilungsleiter(in)
18	Bereichsleiter(in) I
16	Bereichsleiter(in) II / Techniker
14	Höhere(r) Sachbearbeiter(in) I <sup>3)</sup>
13	Höhere(r) Sachbearbeiter(in) II <sup>2)</sup>
12	Sekretär(in) / Sachbearbeiter(in) I / Sachbearbeiter(in) R'wesen
11	Verwaltungsmitarbeiter(in) I <sup>2)</sup>
10	Verwaltungsmitarbeiter(in) II
18	Sozialarbeiter(in)
14	Technische(r) Sachbearbeiter(in)
13	Spezialhandwerker(in) I
12	Berufsarbeiter(in) I
11	Spezialhandwerker(in) II <sup>2)</sup>
10	Handwerkliche Mitarbeiter(in)
12	Schulhauswart(in)
2	Reinigungspersonal
5	Angelerntes Personal mit Berufserfahrung
3	Angelerntes Personal ohne Berufserfahrung
5	nebenamtl. Funktionäre (auch Zivilschutz / Feuerwehr)

*Vom Gemeinderat genehmigt anlässlich seiner Sitzung vom 27. Oktober 1997, revidiert am 2. Juni 2003, 17. März 2008, 13. Dezember 2010.*

*Der revidierte Anhang 1 tritt mit dessen Genehmigung in Kraft.*

#### GEMEINDERAT ZOLLIKOFEN

Stefan Funk  
Präsident

Roland Gatschet  
Sekretär

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	8 von 13

## Anhang 2

### zur Personalverordnung (Spesenregelungen)

Gemäss Art. 19 der Personalverordnung vom 27. Oktober 1997 werden folgende Spesenregelungen getroffen:

#### 1. Grundsatz

- 1.1. Bei Dienstreisen, Tagungen, Delegationen und Kursen während der Arbeitszeit haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die Rückerstattung der Spesen.
- 1.2. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.
- 1.3. Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.
- 1.4. Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Gehaltsverordnung (Art. 44 ff).

#### 2. Fahrkosten

- 2.1 Für bewilligte Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen richten sich die Kilometerentschädigungen nach den Ansätzen der kantonalen Regelung, wobei für alle Personenwagen die Ansätze der mittleren Kategorie (1201 - 1600 ccm Hubraum) gelten. Die Abrechnungskontrolle über diese Fahrten obliegt der Finanzverwaltung.
- 2.2 Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten vergütet.
- 2.3 Können die Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel durch die Verwendung von Mehrfahrtenkarten herabgesetzt werden, dürfen keine Einzelbillette verrechnet werden. Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel durch die Verwendung von Monats-, Jahres-, ½-Preis- oder Generalabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden.
- 2.4 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie deren Stellvertretung können bei Fahrten mit der Bahn oder dem Schiff Billette erster Klasse verrechnen. Die sie begleitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben denselben Anspruch.

#### 3. Verpflegung / Übernachtung

Für die Verpflegung und Übernachtung werden die effektiven Kosten, in der Regel maximal die Ansätze nach kantonalen Regelung, vergütet.

- 1) Fassung vom November 2000
- 2) Fassung vom 2. Juni 2003
- 3) Fassung vom 17. März 2008
- 4) Fassung vom 13. Dezember 2010
- 5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	9 von 13

#### 4. Pauschalentschädigung <sup>1)</sup>

Bei mehrtägigen dienstlichen Abwesenheiten (Kurse, Tagungen, Seminare, etc.) wird zusätzlich zu den Vergütungen nach Ziff. 2 - 3 eine Pauschalentschädigung von Fr. 30.00 pro Übernachtung ausgerichtet.

*Vom Gemeinderat genehmigt anlässlich seiner Sitzung vom 27. Oktober 1997. Der Anhang 2 tritt mit Wirkung ab 1. Januar 1998 in Kraft*

*Vom Gemeinderat revidiert anlässlich seiner Sitzung vom 20. November 2000.*

#### **GEMEINDERAT ZOLLIKOFEN**

Der Präsident:      Der Sekretär:

Gottfried Aebi

Roland Gatschet

- 1) Fassung vom November 2000
- 2) Fassung vom 2. Juni 2003
- 3) Fassung vom 17. März 2008
- 4) Fassung vom 13. Dezember 2010
- 5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	10 von 13

**Anhang 3**  
**zur Personalverordnung**  
**(Externe Weiterbildung)**

Gestützt auf Art. 19a Abs. 2 werden folgende Bestimmungen für die Gewährung von Leistungen des Arbeitgebers an externe Weiterbildungen der Mitarbeitenden erlassen:

**1 Grundsatz**

- 1.1 Die externe Weiterbildung von Mitarbeitenden wird gefördert und unterstützt. Die finanziellen Leistungen der Gemeinde erfolgen nach Massgabe der zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel. Nötigenfalls ist eine Prioritätenordnung zu erstellen.
- 1.2 Das dienstliche Interesse ist für den Umfang der Beteiligung massgebend. Bedarfsorientierte Bildungsmassnahmen von dienstlichem Interesse haben gegenüber den bedürfnisorientierten Bildungswünschen von Mitarbeitenden Vorrang.
- 1.3 Die Weiterbildung einzelner Mitarbeitenden kann durch finanzielle Beiträge im Rahmen der verfügbaren Mittel und/oder durch Gewährung von bezahltem, teilweise bezahltem oder unbezahltem Urlaub unterstützt werden. Der Umfang der Beteiligung richtet sich nach dem Grad des dienstlichen Interesses an der Weiterbildung.
- 1.4 Der Personaldienst führt eine Kontrolle über die gewährten Beiträge und bezahlten Urlaube an die Weiterbildung der einzelnen Mitarbeitenden.

**2 Geltungsbereich**

- 2.1 Diese Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden gemäss Art. 2 Personalreglement (SSGZ 153.01).
- 2.2 Für die teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende sind die Leistungen der Gemeinde in der Regel entsprechend dem Beschäftigungsgrad festzusetzen.

**3 Dienstliches Interesse**

- 3.1 Vollständiges dienstliches Interesse liegt vor, wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.
- 3.2 Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung ein dienstliches Interesse aufweisen.
- 3.3 Nur beschränkt oder überhaupt kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn Weiterbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die haupt-

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	11 von 13

sächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

#### 4 Leistungen der Gemeinde (Unterstützung)

- 4.1 Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse im Sinne von Ziff. 3.1 vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und gewährt bezahlten Urlaub für die in die Arbeitszeit fallenden Bildungstage.
- 4.2 Liegt überwiegendes dienstliches Interesse im Sinne von Ziff. 3.2 vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 50 Prozent der Kosten für die Weiterbildung und gewährt bezahlten Urlaub für die in die Arbeitszeit fallenden Bildungstage.
- 4.3 Liegt nur ein beschränktes dienstliches Interesse im Sinne von Ziff. 3.3 vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 25 Prozent der Kosten für die Weiterbildung und gewährt ganz oder teilweise bezahlten Urlaub für die in die Arbeitszeit fallenden Bildungstage.
- 4.4 Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung im Sinne von Ziff. 3.3, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie bezahlten Urlaub.

#### 5 Beitragsberechtigte Kosten

- 5.1 Beiträge können im Rahmen dieser Bestimmungen ausgerichtet werden für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs-, Prüfungs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.

#### 6 Organisation / Bewilligung / Zuständigkeiten

- 6.1 Der Voranschlag gibt Auskunft über die jährlich zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel im Sinne eines Kostenrahmens für externe Weiterbildungen (Teilposition des Kontos "Aus- und Weiterbildung").
- 6.2 Der Gemeindepräsident ist nach Anhörung der Abteilungsleiterkonferenz und des Personaldienstes für die Koordination der externen Weiterbildungen sowie für die Zuteilung der finanziellen Mittel zuständig, soweit es sich nicht um Schul-, Kurs- und Tagungsgelder für Tageskurse (Fachtagungen, etc.) zu Lasten der jeweiligen Teilbudgets der Abteilungen handelt.
- 6.3 Die einzelnen Mitarbeitenden reichen das Gesuch für Gewährung von bezahltem Urlaub und Beitragsgewährung dem jeweiligen Abteilungsleiter schriftlich ein. Der Abteilungsleiter prüft das Gesuch und beurteilt den Grad des dienstlichen Interesses.
- 6.4 Die Abteilungsleiter reichen das Gesuch samt ihrem Mitbericht dem Personaldienst spätestens vier Wochen vor dem Anmeldungstermin für die Weiterbildung ein.
- 6.5 Der Gemeindepräsident entscheidet auf Antrag des Personaldienstes über die Gewährung von bezahltem Urlaub und Beitragsgewährung im Rahmen der verfügbaren Mittel. Mit den einzelnen Mitarbeitenden sind durch den Personaldienst schriftliche Weiterbildungsver-

1) Fassung vom November 2000

2) Fassung vom 2. Juni 2003

3) Fassung vom 17. März 2008

4) Fassung vom 13. Dezember 2010

5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	12 von 13

einbarungen abzuschliessen, welche die getroffenen Regelungen festhalten.

## 7 Rückerstattung

- 7.1 Für die Rückzahlungspflicht sind die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sinngemäss anzuwenden.
- 7.2 Die Kontrolle der Rückzahlungspflicht obliegt dem Personaldienst.

## 8 Schlussbestimmungen / Inkraftsetzung

- 8.1 Bereits abgeschlossene Weiterbildungsvereinbarungen werden von den vorliegenden Bestimmungen nicht betroffen.
- 8.2 Die Bestimmungen finden auf alle nach Inkrafttreten eingereichten Gesuche Anwendung (keine Rückwirkung auf laufende Weiterbildungen).

*Vom Gemeinderat genehmigt anlässlich seiner Sitzung vom 9. Januar 2012.  
Der Anhang 3 tritt per 1. Februar 2012 in Kraft.*

### **GEMEINDERAT ZOLLIKOFEN**

Stefan Funk  
Präsident

Roland Gatschet  
Sekretär

- 1) Fassung vom November 2000  
2) Fassung vom 2. Juni 2003  
3) Fassung vom 17. März 2008  
4) Fassung vom 13. Dezember 2010  
5) Fassung vom 9. Januar 2012

Erstellt von (Autor), letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:	Datum, Zeit / User	Version	Seite
Bichsel Daniel, 17. Januar 2012	g:\00_daten\02_finanzz\22_personal\000_vorschriften\personalverordnung.docx	17.01.2012 14:00 / db	4.4	13 von 13