

**EINWOHNERGEMEINDE
WATTENWIL**



Personalverordnung

Inkraftsetzung per 01.01.2023

Inhaltsverzeichnis

PERSONALVERORDNUNG	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
LEISTUNGSBEURTEILUNG UND LOHNSYSTEM.....	4
BESONDERE BESTIMMUNGEN	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
ANHANG I.....	11
GEHALTSKLASSEN-EINTEILUNG.....	11
ANHANG II.....	12
JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, TAG- UND SITZUNGSGELDER.....	12
ANHANG III.....	14
SPESENVERGÜTUNG	14
ANHANG IV.....	15
UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNISSE DES PERSONALS GEMÄSS ART. 10 PERSONALREGLEMENT.....	15

Einwohnergemeinde Wattenwil

Personalverordnung

Die in dieser Verordnung verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten, soweit aus den betreffenden Bestimmungen selbst nichts Anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechter.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Wattenwil, gestützt auf das Personalreglement Art. 1 Abs. 3, beschliesst:

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 Die Personalverordnung regelt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leistungs- und Verhaltensbeurteilung• Gehaltsklassen-Einteilung, Lohnaufstieg und Treueprämie / Abgangsentschädigung, Rentenansprüche• Funktionendiagramm / Arbeitsplatzbewertung• Stellenausschreibung• Arbeitszeitregelungen• Jahresentschädigungen / Tag- und Sitzungsgelder / Spesenvergütung• Treueprämie• Aus- und Weiterbildungen• Weitere besondere Bestimmungen
	<p>Art. 2 Die Umsetzung der Personalverordnung obliegt den einzelnen Abteilungen. Weitere Ausführungsbestimmungen dazu werden durch die Abteilungsleitersitzung festgelegt.</p>
Organisation	<p>Art. 3 Die Abteilungsleitersitzung findet nach den Gemeinderatssitzungen, mindestens aber einmal monatlich statt.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal / Aushilfspersonal	<p>Art. 4 Als Aushilfspersonal gelten alle im Stundenlohn angestellten und nicht nach einer Gehaltsklasse besoldeten Personen.</p>

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Lohnsystem

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung Verwaltungsleiter /Abteilungsleiter

Art. 5

¹ Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Verwaltungsleiters verantwortlich. Der jeweilige Ressortvorsteher ist zusammen mit dem Verwaltungsleiter für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Abteilungsleiter verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- sie führen mit den Abteilungsleitern einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- sie informieren den Gemeindepräsidenten und falls Probleme bestehen oder die Leistungen nicht erfüllt werden den Gemeinderat.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Stellen

Art. 6

¹ Die Abteilungsleiter und weitere Personen mit Führungsfunktionen sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 5 Abs. 2 sinngemäss, der Verwaltungsleiter und dessen Stellvertreter sind zu informieren.

Ombudsstelle

Art. 7

Ist ein Mitarbeiter mit der ihm im Gespräch nach Art. 5 Abs. 2 mitgeteilten Beurteilung nicht einverstanden, kann er ein Gespräch mit dem Verwaltungsleiter und dem Gemeindepräsidenten verlangen.

Lohnaufstieg

Art. 8

¹ Der Gemeinderat stellt nach Art. 9 Personalreglement für die Lohnaufstiege gemäss Art. 7 ff. Personalreglement die Mittel bereit.

² Werden nicht genügend finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt, werden die Lohnaufstiege gemäss der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung entsprechend gekürzt.

³ Lohnaufstiege des Verwaltungsleiters setzt der Gemeindepräsident zusammen mit dem Vize-Gemeindepräsidenten fest.

⁴ Lohnaufstiege von Abteilungsleitern (inkl. Stellvertreter Verwaltungsleiter), setzt der Gemeindepräsident zusammen mit dem Verwaltungsleiter fest.

⁵ Lohnaufstiege des restlichen Personals, setzt der Verwaltungsleiter zusammen mit dem Finanzverwalter und dem jeweiligen Abteilungsleiter fest.

Eröffnung / Rechtsmittel	<p>Art. 9</p> <p>¹ Der Entscheid des Gemeinderats und die Einreihung in die Gehaltsstufe ab dem neuen Kalenderjahr ist dem Personal schriftlich bekanntzugeben.</p> <p>² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheids eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.</p>
--------------------------	---

Besondere Bestimmungen

Allgemeine Pflichten, Schweigepflicht	<p>Art 10</p> <p>Das Personal hat die Schweigepflicht zu befolgen. Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.</p>
Annahme von Geschenken	<p>Art. 11</p> <p>Dem Personal ist es verboten, für dienstliche Verrichtungen Geld oder sonstige Geschenke von Dritten anzunehmen oder sich hierfür einen anderen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteil zuwenden oder zusichern zu lassen. Ausgenommen sind kleine Anerkennungen im Wert von bis zu CHF 100.00. Liegt der Wert darüber, ist durch die vorgesetzte Person zu entscheiden, ob es sich um eine kleine Anerkennung handelt.</p>
Funktionendiagramm/Stellenbeschrieb	<p>Art. 12</p> <p>Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Stellenbeschrieb und/oder Funktionendiagramm.</p>
Arbeitsplatzbewertung	<p>Art. 13</p> <p>Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 14</p> <p>¹ Der Gemeinderat schreibt freie Abteilungsleiterstellen öffentlich aus.</p> <p>² Die übrigen Stellen sind von den Abteilungsleitern in der Regel öffentlich auszuschreiben.</p>
Arbeitszeit	<p>Art. 15</p> <p>¹ Das Arbeitszeitmodell sowie die wöchentliche Arbeitszeit werden vom Gemeinderat festgelegt. Die Arbeitszeit richtet sich in der Regel nach der für das Staatspersonal geltenden Stundenzahl.</p> <p>² Der Gemeinderat regelt die Schalteröffnungszeiten.</p>
Pausen	<p>Art. 16</p>

Das Personal hat je Halbttag Anrecht auf eine Arbeitspause von 15 Minuten. Die Schalter und Telefone sind während dieser Zeit besetzt zu halten.

Sitzungsgeld

Art. 17

¹ Sitzungen bis 17.00 Uhr werden als Arbeitszeit angerechnet.

² Für Sitzungen ab 17.00 Uhr hat das Personal Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit oder angeordnete Überzeit angerechnet wird. Der Mitarbeiter hat die Wahl, ob er Arbeitszeit oder Sitzungsgeld geltend machen will.

Dienstfreie Tage

Art. 18

¹ Dienstfrei sind nebst Samstag und Sonntag: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

² Dienstfreie Tage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt.

³ An den Vortagen vor Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird der Arbeitsschluss, resp. die Schlussblockzeit, um 1 Stunde vorverlegt. Diese Stunde wird der Soll-Arbeitszeit anteilmässig gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben, sofern es sich um einen Wochentag handelt. Die Gutschrift entfällt bei Krankheit/Unfall.

⁴ Der Gemeinderat kann einzelne Arbeitstage vor oder nach dienstfreien Tagen als dienstfrei erklären. Er kann die Kompensation dieser dienstfreien Tage durch Vorarbeit oder Anrechnung an den Ferienanspruch anordnen.

⁵ Für Teilzeitangestellte wird die Berechnung im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad vorgenommen.

Ferien

Art. 19

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² Ohne Gesuch können maximal 10 Ferientage ins Folgejahr übertragen werden. Das übertragene Ferienguthaben muss jedoch bis spätestens Ende April des Folgejahrs bezogen werden.

³ Dienstjubiläen sind innert 5 Jahren zu beziehen.

Ferienbezug	<p>Art. 20</p> <p>Gesuche für unbezahlten Urlaub sind über den Abteilungsleiter dem Verwaltungsleiter einzureichen und werden von Fall zu Fall entschieden. Gesuche für unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat sind durch den Gemeinderat zu bewilligen. Es empfiehlt sich die Gesuche ein Jahr im Voraus einzureichen.</p>
Treueprämie	<p>Art. 21</p> <p>¹ Nach 5 Dienstjahren haben Mitarbeitende Anspruch auf ein Geschenk im Wert von CHF 500.00.</p> <p>² Die Ausrichtung einer Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub erfolgt erstmals nach 10 Dienstjahren und danach nach jeweils 5 weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen 5 Jahre massgebend.</p> <p>³ Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von 11 Arbeitstagen (gemäss Kt. Richtlinien).</p> <p>⁴ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann auf schriftliches Gesuch innerhalb von 30 Tagen ab Dienstjubiläum hin bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.</p> <p>⁵ Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden fünf Jahre übertragen werden.</p> <p>⁶ In anderen bernischen Gemeinden geleistete Dienstjahre werden nicht angerechnet.</p>
Ausbildung	<p>Art. 22</p> <p>¹ Über die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen sowie über die Kostenübernahme, soweit ein Kredit vorhanden ist, beschliesst:</p> <ol style="list-style-type: none">1 Tag der Abteilungsleiter, sofern die Kosten CHF 750.00 nicht übersteigenbis 5 Tage der Verwaltungsleiter, sofern die Kosten CHF 3'000.00 nicht übersteigenab 6 Tagen der Verwaltungsleiter sofern die Kosten CHF 7'000.00 nicht übersteigenab 6 Tagen der Gemeinderat oder für Kurse von kürzerer Dauer, sofern die Kosten CHF 7'000.00 übersteigen. <p>² Der Umfang der Kostenübernahme beträgt</p> <ol style="list-style-type: none">bei vollumfänglichen Nutzen 100 Prozent;bei einem Nutzen von 50 Prozent oder mehr max. 50 Prozent.

Rückzahlungspflicht

Art. 23

¹ Leistete die Gemeinde an die Kosten der freiwilligen Weiterbildung namhafte Beiträge von über CHF 3'000.00, so verpflichten sich die Betroffenen zur Rückerstattung des Aufwands der Gemeinde, wenn sie die Stelle vorzeitig nach Abschluss der Ausbildung verlassen.

² Der Aufwand umfasst die geleisteten Beiträge an Schul- und Kursgelder sowie die Lohnzahlungen während der Kursteilnahme, sofern sie auf Arbeitszeit erfolgt ist.

³ Die von der Einwohnergemeinde Wattenwil erbrachten Leistungen gemäss Absatz 2 müssen wie folgt zurückerstattet werden,

- a) bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- b) bei Kündigung durch den Mitarbeiter oder bei einer durch den Mitarbeiter verschuldeten Kündigung durch den Arbeitgeber während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- c) bei Kündigung durch den Mitarbeiter oder bei einer durch den Mitarbeiter verschuldeten Kündigung durch den Arbeitgeber im zweiten und dritten Jahr nach Abschluss der Weiterbildung, reduziert sich der rückzahlbare Betrag pro Monat um 1/24 für jeden geleisteten vollen Kalendermonat;
- d) bei Abbruch der Weiterbildung infolge Unfall oder Krankheit und ohne Erlangung eines Abschlusses wird der Rückzahlungsanspruch ausgesetzt. Erlangt der Mitarbeiter den Abschluss der Weiterbildung, gilt die Rückzahlungspflicht für beide Weiterbildungen ab diesem Datum der Erlangung des Titels. Sollte der Abschluss nicht erreicht werden, müssen die Leistungen für beide Weiterbildungen vollumfänglich zurückerstattet werden. Sind die Folgen des Unfalls oder der Krankheit so schwerwiegend, dass die Weiterbildung nicht mehr aufgenommen werden kann, entfällt die Rückzahlungspflicht;
- e) bei nicht erfolgreichem Abschluss 100 Prozent unter Vorbehalt von Bst. f.;
- f) Falls der Mitarbeitende beim ersten Mal den Ausbildungsabschluss nicht erlangt und beschliesst, den Abschluss zu wiederholen, setzt die Einwohnergemeinde Wattenwil den Rückzahlungsanspruch um maximal ein Jahr aus. Erlangt der Mitarbeiter innerhalb dieses Jahres den Abschluss der Weiterbildung, gilt die Rückzahlungsverpflichtung für beide Weiterbildungen ab diesem Datum der Erlangung des Titels. Sollte der Abschluss innerhalb dieses Jahrs nicht erreicht werden, müssen die Leistungen für beide Weiterbildungen vollumfänglich zurückerstattet werden.

⁴ Die Frist zur Rückzahlung läuft bei der Erlangung eines Diploms ab der Diplomübergabe und bei Kursbesuchen ohne Diplomabschluss ab dem letzten Kurstag.

⁵ Für Rückzahlungen ab CHF 5'000.00 ist auf schriftliches Gesuch hin eine Ratenzahlung möglich.

Zusammenrechnen von
sich bedingenden Weiter-
bildungen

Art. 24

¹ Für die Zuständigkeit der Genehmigung sowie die Fristen der Rückzahlungsverpflichtungen (Art. 22 + 23) sind Weiterbildungen, welche sich gegenseitig bedingen, zusammenzurechnen. Dies betrifft beispielsweise das Führungssemester und die Fachausbildung Gemeindefachmann, Finanzverwalter, Bauverwalter.

² Kein Zusammenrechnen erfolgt beim Diplomlehrgang Gemeindefachmann sowie wenn man durch mehrere CAS ein DAS, MAS oder EMBA erlangt, sie gelten als einzelne Weiterbildungen.

Kursabrechnungen/
Weiterbildung

Art. 25

¹ Die Kursabrechnungen/Entschädigungen und dgl. sind durch die Stelle, die den Kurs bewilligt hat, zu visieren. Der Kursbesucher ist dafür selbst verantwortlich.

² Diplome, Kursbestätigungen etc. sind unaufgefordert beizulegen und dem Abteilungsleiter in Kopie zuhanden des Personaldossiers abzugeben.

Kursabschluss

Art. 26

¹ Ein erfolgreich abgeschlossener Kurs/Weiterbildung führt nicht automatisch zu einer Lohnerhöhung.

² Die Rückzahlungspflicht der Kurs-/Weiterbildungskosten ist im Personalreglement geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 27

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 18. Oktober 2022 beschlossen.

Wattenwil, 19. Oktober 2022

Gemeinderat Wattenwil

Gemeindepräsident
sig.

Gemeindeschreiberin
sig.

Manuel Liechi

Lara Saurer

ANHANG I

Gehaltsklassen-Einteilung

Die Stellen der Einwohnergemeinde Wattenwil werden durch den Gemeinderat einer Gehaltsklasse zugeordnet:

Funktionsbezeichnung	Gehaltsklasse
1. Verwaltungsleiter	22
2. Abteilungsleiter (Bau ,RegioBV', Finanzen, Präsidiales, Schule, Soziales)	21
3. Gemeindeschreiber Anschlussgemeinde ,Forst-Längenbühl'	20
4. Stv. Leiter RegioBV Westamt	20
5. Bauverwalter, Finanzverwalter, Gemeindeschreiber	19
6. Leiter-Stv. Sozialdienst	19
7. Sozialarbeiter / Schulsozialarbeiter	18
8. Jugendarbeiter	16
9. AHV-Zweigstellenleiter	16
10. Gemeindeschreiber-Stellvertreter mit Gemeindeschreiber-Diplom	17
Gemeindeschreiber-Stellvertreter ohne Gemeindeschreiber-Diplom	15
11. Finanzverwalter-Stellvertreter mit Finanzverwalter-Diplom	17
Finanzverwalter-Stellvertreter ohne Finanzverwalter-Diplom	15
12. Leiter Sekretariat	14
13. Höherer Sachbearbeiter	13
14. Sachbearbeiter / Verwaltungsangestellter / Schulsekretär	12
15. Leiter Tagesschule	17
16. Koch Tagesschule	14
17. Betreuungsperson Tagesschule mit pädagogischer Ausbildung	14
18. Betreuungsperson Tagesschule ohne pädagogische Ausbildung	11
19. Chef Betriebe	15
20. Chef Wegmeistergruppe	14
21. Werkmeister	11
22. Chef Hauswart	14
23. Hauswart I (alles inkl. technische Anlagen)	12
24. Raumpfleger / Hauswart II	08

Besondere Funktionen

Funktionsbezeichnung	Gehaltsklasse und Gehaltsstufe
1. Leiter Arbeitsgruppe ICT Bildung, im Stundenlohn gemäss	19, Gehaltsstufe 48
2. Spezialist Medien und Informatik, im Stundenlohn gemäss	19, Gehaltsstufe 48
3. Materialwart Feuerwehr (sofern nicht Mitglied)	09, Gehaltsstufe 20
4. Ackerbaustellenleiter, im Stundenlohn gemäss	07, Gehaltsstufe 00
5. Hilfsmitarbeiter Werkhof, im Stundenlohn gemäss	04, Gehaltsstufe 00

Anhang II

Jahresentschädigungen, Tag- und Sitzungsgelder

Der Gemeinderat kann einzelne Ansätze in eigener Kompetenz veränderten Verhältnissen anpassen.

Wo nichts anderes angegeben ist, handelt es sich um Jahrespauschalansätze.

Ziffer	Funktion	Entschädigung	Spesen
--------	----------	---------------	--------

1	ständige Kommissionen	Präsident	Verrichtungen
1.1	Resultateprüfungskommission		Taggeld
1.2	Finanzkommission	GP-Honorar	
1.3	Sicherheitskommission	2'000.00	
1.4	Tiefbaukommission	2'000.00	
1.5	Hochbaukommission	2'000.00	
1.6	Schulkommissionen	3'000.00	
1.7	Kommission Regionale Sozialbehörde	2'000.00	
1.8	Geschäftsleitung Regionale Bauverwaltung	2'000.00	
1.9	Kommission für Gesellschaft und Kultur	2'000.00	

		Ansatz je Wochenende		
		Präsident		Mitglieder
1.8	Abstimmungsausschuss	100.00		20.00
		Präsident	Sekretär	Mitglieder
1.9	Wahlausschluss (Proporzahlen)	100.00	100.00	40.00

1.10	Mithilfe Gemeindepersonal im Abstimmungs- oder Wahlausschuss	Wahlweise Arbeitszeit oder Entschädigung gemäss 1.8 oder 1.9 nach Funktion «Präsident».		
------	--	---	--	--

2	nichtständige Kommissionen	Präsident	Verrichtungen
2.1	alle Übrigen	im Ermessen GR / max. Fr. 2'000.00	

2.2	Feuerwehr	Entschädigung
2.2.1	Präsident	1'000.00
2.2.2	Kommandant	5'000.00
2.2.3	Vize-Kommandant	1'500.00
2.2.4	Materialverwalter (wenn Feuerwehrmitglied)	max. 2'800.00
2.2.5	Fourier/Sekretär	2'800.00
2.2.6	Löschzugchefs (Spesenpauschale)	300.00

3 Nebenamtliche Funktionäre

(die Ansätze gelten nicht, wenn die Funktion durch das Gemeindepersonal während der Arbeitszeit ausgeübt wird)

		Einzelansatz/Bemerkungen
3.1	Feuerungskontrolleur	nach Reglement und kant. Richtlinien
3.2	Lausfachfrau	Stundenlohn gemäss Vertrag
3.3	Ortsquartiermeister	Taggeld
3.4	Polizeidienste	Taggeld
3.5	Reinigungsdienst und Übrige im Std.-Lohn angestellte Personen	Grundgehalt LK 7/00 zuzüglich Ferien-, Feiertagsentschädigung und Anteil 13. Monatslohn
3.7	Siegelungsbeamter	je Fall Fr. 100.00
3.9	Schulzahnpflegeinstruktorin	Stundenlohn gemäss Vertrag

Für alle unter Ziffer 1 bis 3 nicht erwähnten Kommissionen oder nebenamtlichen Funktionäre legt der Gemeinderat die Entschädigung bei der Einsetzung oder von Fall zu Fall fest.

4 Feuerwehr

Sold je Übung		Ansatz	Bemerkungen
4.1	Soldaten	10.00	pro Tag jedoch maximal Fr. 200.00
4.2	Rohrführer/Elektriker	11.00	
4.3	Maschinisten/Atemschutz	11.00	
4.4	Geräteleiter	12.00	
4.5	Offiziere, Fourier, Materialverwalter	13.00	
4.6	Kommandant, Vize-Kommandant	14.00	
übrige Ansätze/Tätigkeiten			
4.7	Stundenansatz	25.00	
	Spezialdienste Art. 40 + 41 DO		
4.8	- bis zwei Stunden	40.00	
4.9	- jede weitere Stunde	20.00	
4.10	Nachbarhilfe Mannschaft je Stunde	20.00	

5 Sitzungs- und Tagelder

gilt für Gemeinderat, ständige Kommissionen, Spezialkommissionen, Ausschüsse, Gemeindedelegierte, nebenamtliche Funktionäre sowie für das Gemeindepersonal ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

Taggeld			
5.1	Stundenansatz (Einzelstunden)	25.00	pro Tag jedoch maximal Fr. 200.00 (Montag bis Freitag) (Freitag Arbeitsschluss - Montag Arbeitsbeginn) (Freitag Arbeitsschluss - Montag Arbeitsbeginn) Die Stunden sind mittels Rapport zu belegen und sind dem Veranstalter weiterzurechnen.
5.2	Pikettdienst Wegmeister (pro Woche)	24.00	
5.3	Pikettdienst Wegmeister (Wochenende) Pikettdienst Hauswarte (Wochenende)	72.00	
5.4	Hauswarte Festanlässe Wochenende (Gemeindestundenansatz gemäss 5.1)	25.00	
Sitzungsgeld			
5.5	Abendsitzungen (Beginn ab 17.00 Uhr)	40.00	Ab 3 h das doppelte Sitzungsgeld
5.5	Abendsitzungen Sitzungsleiter oder Protokollführer	80.00	Ab 3 h das doppelte Sitzungsgeld
Ausflug / Jahresessen			
5.6	Mitglieder der ständigen Kommissionen	50.00	pro Jahr (inkl. Protokollführer/Berater)

Anhang III

Spesenvergütung

Reisespesen

Bahnbillett der 2. Klasse oder eine Entschädigung pro Autokilometer nach dem Ansatz der für die Steuererklärung des Kantons Bern abzugsberechtigten Fahrkosten. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Für Reisen innerhalb des Gemeindegebietes werden dem Personal die effektiven km entschädigt. Behördenmitglieder erhalten für Reisen auf dem Gemeindegebiet keine Reisespesen ausbezahlt.

Die Entschädigung fürs Personal richtet sich grundsätzlich nach dem jeweils gültigen Ansatz des Kantons. Werden die effektiven Kosten durch diesen Ansatz ausnahmsweise nicht gedeckt, kann der Gemeinderat auf Antrag fürs entsprechende Kalenderjahr eine Erhöhung der Entschädigung beschliessen.

Öffentliche Verkehrsmittel

Fahrkarte 2. Klasse.

Auswärtige Kommissionsmitglieder

Für auswärtige Kommissionsmitglieder werden für die Sitzungen in Wattenwil keine Fahrspesen entrichtet, namentlich auch für Kommissionsmitglieder von Anschlussgemeinden.

Benutzungsentschädigung

Für den Einsatz von Zugfahrzeugen (ohne Fahrer) der Feuerwehr werden pro Einsatz bezahlt:

- | | | |
|---|-----|-------|
| • Zugfahrzeuge | Fr. | 20.00 |
| • Transporter | Fr. | 20.00 |
| • Traktor | Fr. | 20.00 |
| • Traktor mit Zusatzgeräten (Druckfass, Seilwinde etc.) | Fr. | 50.00 |

Auslagen

Bei auswärtigen Aufträgen werden in der Regel die effektiven Spesen gemäss Beleg vergütet.

Für Mahlzeiten gelten die nachstehenden Ansätze:

- | | | |
|-----------------|-----|-------|
| • Hauptmahlzeit | Fr. | 24.00 |
| • Frühstück | Fr. | 8.00 |

Bei Sitzungen innerhalb der Gemeinde werden keine Auslagen vergütet.

Anhang IV

Unterstellungsverhältnisse des Personals gemäss Art. 11 Personalreglement

