

EINWOHNERGEMEINDE WATTENWIL



Personalverordnung

Inkraftsetzung per 01.01.2023

Revidiert per 01.01.2025

Revidiert per 01.03.2025

Revidiert per 01.07.2026

Inhaltsverzeichnis

PERSONALVERORDNUNG	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG UND LOHNSYSTEM	4
BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	9
ANHANG I.....	11
GEHALTSKLASSEN-EINTEILUNG.....	11
ANHANG II.....	13
JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, TAG- UND SITZUNGSGELDER.....	13
ANHANG III.....	16
SPESENVERGÜTUNG.....	16
ANHANG IV	17
UNTERSTELLUNGSVERHÄLTNISSE DES PERSONALS GEMÄSS ART. 11	
PERSONALREGLEMENT	17

Einwohnergemeinde Wattenwil

Personalverordnung

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

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1 Die Personalverordnung regelt: • 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
	Art. 2 Die Umsetzung der Personalverordnung obliegt den einzelnen Abteilungen. Weitere Ausführungsbestimmungen dazu werden durch die Abteilungsleitersitzung festgelegt.
Organisation	Art. 3 Die Abteilungsleitersitzung findet nach den Gemeinderatssitzungen, mindestens aber einmal monatlich statt.
Privatrechtlich angestelltes Personal / Aushilfspersonal	Art. 4 Als Aushilfspersonal gelten alle im Stundenlohn angestellten und nicht nach einer Gehaltsklasse besoldeten Personen.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Lohnsystem

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung Verwaltungsleitung /Abteilungsleitende	Art. 5 ¹ Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Verwaltungsleitung verantwortlich. Der/die jeweilige Ressortvorsteher/in ist zusammen mit der Verwaltungsleitung für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Abteilungsleitenden 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 das Gemeindepräsidium und falls Probleme bestehen oder die Leistungen nicht erfüllt werden den Gemeinderat.
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Stellen	Art. 6 ¹ Die Abteilungsleitenden 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, die Verwaltungsleitung und deren Stellvertretung sind zu informieren.
Ombudsstelle	Art. 7 Ist ein/e Mitarbeiter/in mit der ihm/ihr im Gespräch nach Art. 5 Abs. 2 mitgeteilten Beurteilung nicht einverstanden, kann er/sie ein Gespräch mit der Verwaltungsleitung und dem Gemeindepräsidium 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 der Verwaltungsleitung setzt das Gemeindepräsidium zusammen mit dem Vize-Gemeindepräsidium fest. ⁴ Lohnaufstiege von Abteilungsleitenden (inkl. Stellvertretung Verwaltungsleitung), setzt der Gemeindepräsident zusammen mit der Verwaltungsleitung fest. ⁵ Lohnaufstiege des restlichen Personals, setzt die Verwaltungsleitung zusammen mit dem/der Finanzverwalter/in und dem/der jeweiligen Abteilungsleitenden fest.

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

Besondere Bestimmungen

Allgemeine Pflichten, Schweigepflicht	Art 10
	Das Personal hat die Schweigepflicht zu befolgen. Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.
Annahme von Geschenken	Art. 11
	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.
Funktionendiagramm/ Stellenbeschrieb	Art. 12
	Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Stellenbeschrieb und/oder Funktionendiagramm.
Arbeitsplatzbewertung	Art. 13
	Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.
Stellenausschreibung	Art. 14
	¹ Der Gemeinderat schreibt freie Abteilungsleiterstellen öffentlich aus.
	² Die übrigen Stellen sind von den Abteilungsleitenden in der Regel öffentlich auszuschreiben.
Arbeitszeit	Art. 15
	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.
	² Der Gemeinderat regelt die Schalteröffnungszeiten.

Pausen	Art. 16 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/die Mitarbeiter/in hat die Wahl, ob er/sie 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	Art. 20 Gesuche für unbezahlten Urlaub sind über die Abteilungsleitung der Verwaltungsleitung 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.
Treueprämie	Art. 21 ¹ Nach 5 Dienstjahren haben Mitarbeitende Anspruch auf ein Geschenk im Wert von CHF 500.00. 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. ³ Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von 11 Arbeitstagen (gemäss Kt. Richtlinien). 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. ⁵ Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden fünf Jahre übertragen werden. ⁶ In anderen bernischen Gemeinden geleistete Dienstjahre werden nicht angerechnet.
Ausbildung	Art. 22 ¹ Über die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen sowie über die Kostenübernahme, soweit ein Kredit vorhanden ist, beschliesst: a) 1 Tag die Abteilungsleitung, sofern die Kosten CHF 750.00 nicht übersteigen b) bis 5 Tage die Verwaltungsleitung, sofern die Kosten CHF 3'000.00 nicht übersteigen c) ab 6 Tagen die Verwaltungsleitung sofern die Kosten CHF 7'000.00 nicht übersteigen d) ab 6 Tagen der Gemeinderat oder für Kurse von kürzerer Dauer, sofern die Kosten CHF 7'000.00 übersteigen. ² Der Umfang der Kostenübernahme beträgt a) bei vollumfänglichen Nutzen 100 Prozent; b) 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/die Mitarbeiter/in oder bei einer durch den/die Mitarbeiter/in verschuldeten Kündigung durch die Arbeitgeberin während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- c) bei Kündigung durch den/die Mitarbeiter/in oder bei einer durch den/die Mitarbeiter/in verschuldeten Kündigung durch die Arbeitgeberin 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/die Mitarbeiter/in 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/die 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/die Mitarbeiter/in 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 Jahres 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.

Art. 24

Zusammenrechnen von
sich bedingenden Wei-
terbildungen

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/-frau sowie wenn man durch mehrere CAS ein DAS, MAS oder EMBA erlangt, sie gelten als einzelne Weiterbildungen.

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

Art. 25

Kursabrechnungen/
Weiterbildung

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

² Diplome, Kursbestätigungen etc. sind unaufgefordert beizulegen und der Abteilungsleitung in Kopie zuhänden des Personaldossiers abzugeben.

Art. 26

Kursabschluss

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

Art. 27 ¹

Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

² Die mit der Teilrevision vom 11.12.2024 beschlossenen Änderungen in Anhang I und Anhang II treten per 01.01.2025 in Kraft.

³ Die mit der Teilrevision vom 24.03.2025 beschlossenen Änderungen in Anhang IV treten per 01.03.2025 in Kraft.²

¹ Neufassung per 01.01.2025

² Änderung per 01.03.2025

⁴ Die mit der Teilrevision vom 10.08.2026 beschlossenen Änderungen im Anhang I treten per 01.07.2026 in Kraft.³

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

Wattenwil, 19. Oktober 2022

Gemeinderat Wattenwil

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin

sig.

sig.

Manuel Liechti

Lara Saurer

Teilrevision per 01.01.2025

Der Gemeinderat hat die Teilrevision von Art. 27, Anhang I (Punkt 1, Geschäftsführende Schulleitung) und Anhang II (Ziffern 1.10, 1.11 sowie Kapitel 5 und 6) dieser Verordnung an der Gemeinderatssitzung vom 11. Dezember 2024 genehmigt.

Wattenwil, 12. Dezember 2024

Gemeinderat Wattenwil

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin

sig.

sig.

Manuel Liechti

Lara Saurer

³ Änderung per 01.07.2026

Teilrevision per 01.03.2025

Der Gemeinderat hat die Teilrevision von Anhang IV (Verschiebung Verwaltungsleitung) sowie die geschlechterneutrale Schreibweise in der ganzen Verordnung an der Gemeinderatssitzung vom 24. März 2025 genehmigt.

Wattenwil, 24. März 2025

Gemeinderat Wattenwil

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin a.i.

sig.

sig.

Manuel Liechti

Isabel Rufener

Teilrevision per 01.07.2026

Der Gemeinderat hat die Teilrevision von Anhang I (Anpassung Gehaltsstufen) sowie die geschlechterneutrale Schreibweise in der ganzen Verordnung an der Gemeinderatssitzung vom 10. August 2026 genehmigt.

Wattenwil, 11. August 2026

Gemeinderat Wattenwil

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin

Manuel Liechti

Isabel Rufener

Anhang I

Gehaltsklassen-Einteilung

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

Funktionsbezeichnung	Gehaltsklasse
1. Geschäftsführende Schulleitung (Abteilungsleiter) Einkauf beim Kanton gem. SL-Anstellung ⁴	
2. Verwaltungsleiter/in	22
3. Abteilungsleiter/in (Bau ,RegioBV', Finanzen, Präsidiales, Soziales)	21 ⁵
4. Gemeindeschreiber/in Anschlussgemeinde ,Forst-Längenbühl'	20

⁴ Neufassung per 01.01.2025

⁵ Änderung per 01.01.2025

5. Stv. Leiter/in RegioBV Westamt	20
6. Bauverwalter/in, Finanzverwalter/in, Gemeindeschreiber/in	19
7. Leiter/in-Stv. Sozialdienst	19
8. Sozialarbeiter/in / Schulsozialarbeiter/in	18
9. Jugendarbeiter/in	16
10. AHV-Zweigstellenleiter/in	16
11. Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in mit Gemeindeschreiber-Diplom	17
Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in ohne Gemeindeschreiber-Diplom	15
12. Finanzverwalter-Stellvertreter/in mit Finanzverwalter-Diplom	17
Finanzverwalter-Stellvertreter/in ohne Finanzverwalter-Diplom	15
13. Leiter/in Sekretariat	14
14. Höhere/r Sachbearbeiter/in	13
15. Sachbearbeiter/in / Verwaltungsangestellte/r / Schulsekretär/in	12
16. Leiter/in Tagesschule	17
17. Koch/Köchin Tagesschule	14
18. Betreuungsperson Tagesschule mit pädagogischer Ausbildung	14
19. Betreuungsperson Tagesschule ohne pädagogische Ausbildung	11
20. Chef/in Betriebe	15
21. Chef/in Wegmeistergruppe	14
22. Werkmeister/in	11
23. Chef/in Hauswart	14
24. Hauswart/in I (alles inkl. technische Anlagen)	12
25. Raumpfleger/in / Hauswart/in II	08

Besondere Funktionen

Funktionsbezeichnung	Gehaltsklasse und Gehaltsstufe
1. Leiter/in Arbeitsgruppe ICT Bildung, im Stundenlohn gemäss	19, Gehaltsstufe 40 ⁶
2. Spezialist/in Medien und Informatik, im Stundenlohn gemäss	19, Gehaltsstufe 40 ⁷
3. Materialwart/in Feuerwehr (sofern nicht Mitglied)	09, Gehaltsstufe 14 ⁸
4. Ackerbaustellenleiter/in, im Stundenlohn gemäss	07, Gehaltsstufe 00
5. Hilfsmitarbeiter/in Werkhof, im Stundenlohn gemäss	04, Gehaltsstufe 00

⁶ Änderung per 01.07.2026

⁷ Änderung per 01.07.2026

⁸ Änderung per 01.07.2026

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	Funktionsbedingte Mithilfe Gemeindepersonal im Abstimmungs- oder Wahlausschuss (z. B. Instruktion/Anleitung Ausschuss oder Sicherstellung IT-Infrastruktur)	Wahlweise Arbeitszeit zuzüglich Pauschalentschädigung von CHF 160.00 oder keine Arbeitszeit und Entschädigung für freiwillige Helfer gemäss 1.11. ⁹	
1.11 ¹⁰	Freiwillige Mithilfe Gemeindepersonal im Abstimmungs- oder Wahlausschuss	CHF 40.00 pro Arbeitsstunde	

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

⁹ Änderung per 01.01.2025

¹⁰ Neufassung per 01.01.2025

3 Nebenamtliche Funktionäre

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

		Einzelansatz/Bemerkungen
3.1	Feuerungskontrolleur/in	nach Reglement und kant. Richtlinien
3.2	Lausfachfrau/-mann	Stundenlohn gemäss Vertrag
3.3	Ortsquartiermeister/in	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/Siegelungsbeamtin	je Fall Fr. 100.00
3.9	Schulzahnpflegeinstructor/in	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/Soldatinnen	10.00
4.2	Rohrführer/in / Elektriker/in	11.00
4.3	Maschinisten/Atemschutz	11.00
4.4	Geräteführer/in	12.00
4.5	Offiziere, Fourier, Materialverwalter/in	13.00
4.6	Kommandant/in, Vize-Kommandant/in	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

pro Tag jedoch maximal Fr. 200.00

5 Sitzungs- und Taggelder

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

Taggeld¹¹		
5.1	Stundenansatz (Einzelstunden)	25.00
pro Tag jedoch maximal Fr. 200.00		
Sitzungsgeld		
5.5	Abendsitzungen (Beginn ab 17.00 Uhr)	40.00
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)		

¹¹ Änderung per 01.01.2025

6 Zulagen und Pikettdienst¹²

Gilt für Werkmeister (exkl. Brunnenmeister) und Hausdienst im Rahmen des Pikettdienstes und weiterer Notfalleinsätze wie z. B. bei Unwettern, nicht aber für geplante Einsätze. Zur Abgrenzung zwischen Punkt 6.3 und 6.4 ist das interne Merkblatt als Hilfe beizuziehen.

Zulagen und Pikettentschädigung		
6.1	Pikettdienst (pro Tag und 24 h)*	Zulage gem. Kanton Bern Art. 84c bis f PV Zulage plus Ferienanteil gem. individuellem (Altersanspruch) Ferienanspruch
6.2	Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit bei Piketteinsätzen oder Notfällen	Zulage gem. Kanton Art. 84g und Art. 130 PV Zulage plus Ferienanteil gem. individuellem (Altersanspruch) Ferienanspruch
6.3	Zeitgutschrift für Nachtarbeit bei Piketteinsätzen und Notfällen	Zeitgutschrift gem. Kanton Bern Art. 119 PV
6.4	Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit bei planbaren Arbeiten ohne Verbindung mit einem Pikettdienst	keine Planbare Arbeiten: z. B. Mithilfe Wattenwil-Märit und andere Anlässe. Die Teilnahme an Abendsitzungen wird gemäss Abschnitt «Sitzungsgeld» entschädigt.

*die Werkmeister und der Hausdienst leisten den Pikettdienst als Bereitschaftsdienst

¹² Neufassung per 01.01.2025

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.



