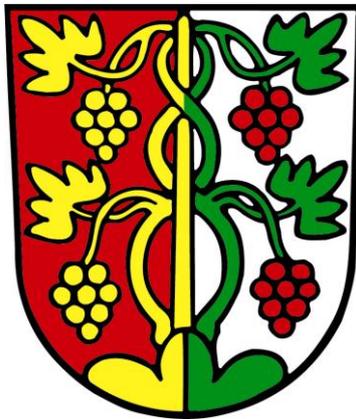


EINWOHNERGEMEINDE HILTFINGEN



Personalverordnung

2018

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hilterfingen erlässt gestützt auf Artikel 32 des Personalreglements Hilterfingen vom 1. März 2018 folgende

Personalverordnung

1. Gehaltsklassen

Einreihung	Art. 1	Funktion	Gehalts- klasse
		Gemeindeschreiberei	
		- Gemeindeschreiber/in	
		- mit Diplom Gemeindeschreiber/in	21
		- mit fachspezifischer Weiterbildung	20
		- ohne Weiterbildung	19
		Gemeindeschreiber/in-Stv.	
		- mit Diplom Gemeindeschreiber/in	18
		- mit fachspezifischer Weiterbildung	17
		- ohne Weiterbildung	16
		Gemeindeschreiber/in oder Stv. inklusive Personalführung	+ 1
		Registerführer/in EWK / FK	14
		Sachbearbeiter/in II	12
		Sachbearbeiter/in III	10
		Finanzverwaltung	
		Finanzverwalter/in	
		- mit Diplom Finanzverwalter/in	21
		- mit fachspezifischer Weiterbildung	20
		- ohne Weiterbildung	19
		Finanzverwalter/in-Stv.	
		- mit Diplom Finanzverwalter/in	18
		- mit fachspezifischer Weiterbildung	17
		- ohne Weiterbildung	16
		Registerführer/in Steuern	14
		Sachbearbeiter/in II	12
		Sachbearbeiter/in III	10

Bauverwaltung

Bauverwalter/in	
- mit Diplom Bauverwalter/in	21
- mit fachspezifischer Weiterbildung	20
- ohne Weiterbildung	19

Bauverwalter/in-Stv.	
- mit Diplom Bauverwalter/in	18
- mit fachspezifischer Weiterbildung	17
- ohne Weiterbildung	16

Bereichsleitung / Projektleitung	14
----------------------------------	----

Brunnenmeister	
- Brunnenmeister mit Diplom	15
- mit fachspezifischer Weiterbildung	14
- ohne Weiterbildung	13

Sachbearbeiter/in II	12
----------------------	----

Sachbearbeiter/in III	10
-----------------------	----

Vorarbeiter/in Werkhof	13
------------------------	----

Vorarbeiter/in-Stv. Werkhof	12
-----------------------------	----

Werkhofmitarbeiter/in	
- mit Ausbildung	11
- ohne Ausbildung	09

Leiter/in Hauswarte	13
---------------------	----

Leiter/in-Stv. Hauswarte	12
--------------------------	----

Hauswart/in	
- mit Ausbildung	11
- ohne Ausbildung	09

Gemeindebibliothek

Bibliotheksleiter/in	
- mit fachspezifischer Weiterbildung	16
- ohne Ausbildung	15

Art. 2 Mitarbeitende mit besonderen dauernden, selbständigen Arbeitsbereichen, können durch den Gemeinderat mit einer zusätzlichen Gehaltsklasse aufgestuft werden. Diese Regelung hat für Abteilungsleiter/innen keine Gültigkeit.

2. Entschädigungen von Behördenmitgliedern

Fix- und Zusatzentschädigungen	Art. 3	Welche Aufgaben und Anlässe zu den Fix- oder zu den Zusatzentschädigungen gehören, sind im Anhang „Auscheidungshilfe für Behördenentschädigung“ geregelt.
Spesenpauschale Gemeindepräsidium und Ratsmitglieder	Art. 4	Für das Gemeindepräsidium wird jährlich eine Pauschale von Fr. 1'800.00 und für die Ratsmitglieder von Fr. 1'200.00 entrichtet. Damit sind sämtliche Spesen abgegolten, Ausnahme gemäss Anhang I.
Ausflüge der ständigen Behörden	Art. 5	<p>¹ Jährlich Gemeinderat bis 2 Tage Kommissionen ab 13 Sitzungen / Jahr bis 1 Tag Kommissionen ab 7 Sitzungen / Jahr bis ½ Tag</p> <p>² Einmalig im letzten Legislaturjahr Gemeinderat bis 3 Tage</p> <p>³ Entsprechend der Dauer der Ausflüge stehen Taggelder gemäss Art. 18 Abs. 4 Personalreglement zur Verfügung.</p> <p>⁴ Teilnahmeberechtigt sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gemeinderat Sämtliche Ratsmitglieder inklusive Abteilungsleitungen und Stellvertretungen sowie Protokollführung• Kommissionen Behördenmitglieder inklusive Sekretariat/Protokollführung
Schlussessen der ständigen Behörden	Art. 6	<p>¹ Jährlich Gemeinderat (über Ratskredit) Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Jahr</p> <p>² Einmalig im letzten Legislaturjahr, Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Legislatur</p> <p>³ Pro Kommissions-Essen stehen pro Person max. Fr. 100.00 zur Verfügung.</p> <p>⁴ Teilnahmeberechtigung siehe Art. 5, Absatz 4</p>

3. Anstellung von Gemeindepersonal

Wahlorgan	Art. 7	Der Gemeinderat stellt das Gemeindepersonal an.
Abteilungsleiter/innen Abteilungsleiter/innen-Stv.	Art. 8	¹ Die Stelle wird grundsätzlich durch Beschluss des Gemeinderates durch den/die Personalverantwortliche/n, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium, zur Wiederbesetzung ausgeschrieben.

² An den Vorstellungsgesprächen können nebst der betroffenen Abteilungsleitung und dem Personalbüro auch weitere Ratsmitglieder teilnehmen.

³ Die Wahl wird dem Gemeinderat zur Beschlussfassung und Besoldungseinreihung unterbreitet.

Angestellte Art. 9 ¹ Die Stelle wird durch das Personalbüro in Zusammenarbeit mit der jeweiligen betroffenen Verwaltungsabteilung zur Wiederbesetzung ausgeschrieben.

² Die Wahl erfolgt durch das erweiterte Ratsbüro (Gemeindepräsidium, Gemeindegeschreiber/in, Abteilungsleiter/in und bei Bedarf Ressortvorsteher/in).

³ Die Anstellung wird dem Gemeinderat jeweils zur Kenntnis unterbreitet.

Auszubildende Art. 10 ¹ Die Auszubildenden der Gemeindeverwaltung werden durch den/die Berufsbildner/in in Zusammenarbeit mit einem/r Praxisbildner/in, nach Rücksprache mit dem Personalbüro, angestellt.

² Die Auszubildenden Fachmann/-frau Betriebsunterhalt werden durch den/die Chef-Hauswart/in und den/die Bauverwalter/in, nach Rücksprache mit dem Personalbüro, angestellt.

³ Die Entlohnung richtet sich nach den jeweiligen Regierungsratsbeschlüssen über die Festsetzung der Gehälter für das Kantonspersonal.

Bewerbungsunterlagen Art. 11 Das Personalbüro entscheidet über einzureichende Bewerbungsunterlagen, insbesondere über Betreibungsregisterauszüge, Strafregisterauszüge sowie erweiterte Strafregisterauszüge.

4. Leistungsbeurteilung

Grundsatz Art. 12 Die Leistungsbeurteilungen werden gemäss Art. 12 ff Personalreglement geführt.

Zielsetzungen Art. 13 ¹ Die zuständige Person legt jeweils die Zielsetzungen für die kommende Periode fest.

² Ziele müssen messbar, machbar und annehmbar sein.

³ Die individuellen Ziele sollen so weit wie möglich aus den Zielen der Organisationseinheit abgeleitet werden.

⁴ Die Ziele sollten so vereinbart werden, dass sie für die Funktion wichtig und für die Dauer der Beurteilungsperiode bedeutsam sind. Die Mitarbeitenden sollen das Ergebnis entscheidend beeinflussen können.

⁵ Die Ziele sollen eindeutig definiert und spezifiziert werden. Messparameter können das erwartete Erfüllungsniveau, Kennzahlen, Projektfristen usw. sein. Auch bei qualitativen Zielen soll klargestellt werden, welches Erfüllungsniveau erwartet wird.

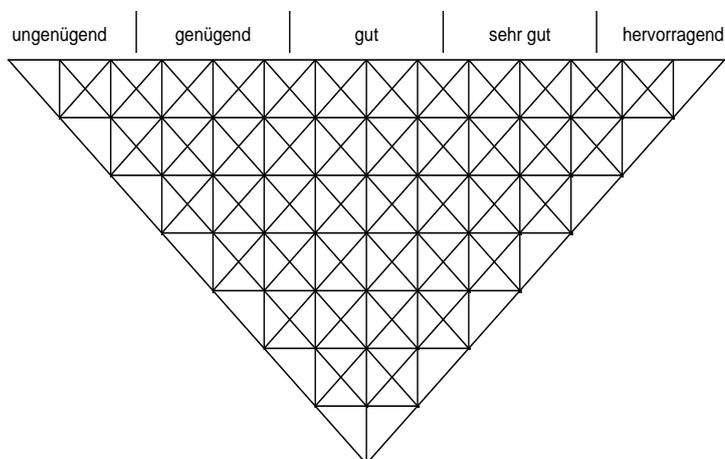
⁶ Folgende zwei Ziele müssen, falls sie nicht sowieso in den Zielvereinbarungen festgehalten sind, erreicht werden:

- Der/die Mitarbeitende arbeitet innerhalb der vorgegebenen Kompetenzen selbständig und aktiv mit.
- Der/die Mitarbeitende führt alle offiziellen Gespräche lösungs- und nicht problemorientiert.

Beurteilung

Art. 14

¹ Die Erfüllung der Zielsetzungen erfolgt gemäss folgender Pyramide:



² Die Beurteilung der Ziele erfolgt nach folgenden Vorgaben:

- Liegt über den Erwartungen ↗ muss begründet werden
- Entspricht den Erwartungen ↑ Normalfall
- Liegt unter den Erwartungen ↘ muss begründet werden

³ Die Beurteilung soll die gesamte Leistung der Mitarbeitenden über ein Jahr wiedergeben, daher können auch positive oder negative Aspekte einbezogen werden, die nicht explizit in den Zielvereinbarungen festgehalten wurden.

5. Dienstjubiläen und besondere Ereignisse für das Gemeindepersonal

Dienstjubiläen

Art. 15

¹ Treueprämie gemäss Personalverordnung des Kantons Bern.

² Eine Treueprämie wird nur dann entrichtet, wenn der Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre mindestens 20 % betragen hat.

³ Bei folgender Anzahl Dienstjahre bei der Gemeinde Hilterfingen werden die Angestellten zu einem Nachessen mit der/dem Ressortvorstehenden eingeladen:

- 25 Jahre
- 30 Jahre
- 35 Jahre
- 40 Jahre

Geburten	Art. 16	Karte Gemeinderat sowie Geschenk im Wert von Fr. 100.00.
Hochzeit	Art. 17	Karte Gemeinderat sowie Geschenk im Wert von Fr. 250.00.
Längere Krankheit oder längerer Unfall	Art. 18	Geschenk und Karte im Wert bis max. Fr. 100.00.
Todesfälle	Art. 19	Blumen, Kranz, Spende oder Barbetrag im Wert von Fr. 100.00 – Fr. 200.00 bei nahen Familienangehörigen.
Austritt	Art. 20	Pro ganzes Dienstjahr (bei der Einwohnergemeinde Hilterfingen) Fr. 100.00. Bei Teilzeitbeschäftigung sind die Beiträge entsprechend den Anstellungsprozenten anzupassen. Bei wechselnden Anstellungsprozenten ist der Durchschnitt über die gesamte Anstellungsdauer massgebend.
Pensionierung (Erreichen des Referenzalters)	Art. 21	An einen Abschiedsapéro beteiligt sich die Gemeinde mit max. Fr. 1'500.00. Pro Rata Treueprämie.
Personalausflug	Art. 22	Zu Lasten der Gemeinde, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag von Fr. 130.00 pro Mitarbeiter/in.
Weihnachtsessen Gesamtpersonal	Art. 23	Zu Lasten der Gemeinde, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag von Fr. 150.00 pro Mitarbeiter/in.
Höck Gesamtpersonal inkl. Gemeinderat	Art. 24	Zu Lasten der Gemeinde, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag von Fr. 100.00 pro Person.

6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Grundsatz	Art. 25	¹ Wo das Personalreglement oder die Personalverordnung Hilterfingen bezüglich Arbeitszeit, Ferien und Urlaub nichts anderes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Kantons Bern. ² Bezüglich Arbeitszeiterfassung sind die Weisungen über die gleitende Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung Hilterfingen zu beachten. ³ Bei der Festsetzung der Arbeitszeiten gelten folgende Prioritäten:
-----------	---------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bedürfnisse des Gesamtbetriebs (Kunden, Verwaltung). 2. Bedürfnisse der Abteilungen. 3. Bedürfnisse der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.
Abwesenheiten	Art. 26	<p>¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird keine Arbeitszeit angerechnet.</p>
Arbeitsfreie Tage	Art. 27	<p>¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.</p> <p>² An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.</p> <p>³ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiter/innen besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.</p>
Arbeitsausfall aus dienstlichen Gründen	Art. 28	<p>¹ Müssen Räumlichkeiten während der Arbeitszeit geschlossen werden oder kann aus anderen, insbesondere technischen Gründen, nicht gearbeitet werden, ist der entsprechende Arbeitsausfall als Arbeitszeit zu erfassen. Ein diesbezüglicher Entscheid wird durch das Personalbüro gefällt, wobei die Zuweisung von Ersatzarbeit durch die Abteilungsleitungen vorbehalten bleibt.</p> <p>² Der Personalausflug ist als arbeitsfreier Tag im Umfang des Beschäftigungsgrades nach Arbeitsvertrag einzutragen, vorausgesetzt, dass man daran teilgenommen hat.</p>
Bezahlter Kurzurlaub	Art. 29	<p>¹ Bezahlter Kurzurlaub wird in Anzahl Arbeitstagen gewährt. Ein Arbeitstag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.</p> <p>² Die Abteilungsleiter/innen bewilligen bezahlten Kurzurlaub im Einzelfall wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bis drei Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen, höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr, - bis vier Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen. - ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat oder eigenem Wohnungswechsel, - ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen

Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

³ Gemeindepersonal, welches aktiven Feuerwehrdienst in Hiltorfingen leistet, wird wie folgt entschädigt:

- Ernstfalleinsätze während Arbeitszeit von 07:00 bis 17:00 Uhr, Lohn und Sold
- Übungen nur Sold
- Ausbildungen im Feuerwehrbereich, Lohn und Sold bis maximal 10 Arbeitstage pro Jahr bezahlt

⁴ Das Ratsbüro kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit bewilligen.

Mithilfe bei Wahlen oder Abstimmungen

Art. 30

Das Gemeindepersonal wird mit einem Taggeld pro Wahl-/Abstimmungstag entschädigt.

Mutterschaftsurlaub

Art. 31

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Abs. 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

⁴ Muss ein Neugeborenes aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder muss es wieder ins Spital gebracht werden, so kann die Mutter den Beginn des Mutterschaftsurlaubs bis zur Spitalentlassung des Kindes aufschieben. Der Aufschub kann nur erfolgen, wenn ein Neugeborenes mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss.

⁵ Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wiederaufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.

Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub

Art. 32

¹ Der andere Elternteil hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anrecht auf bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen.

² Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

³ Der Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme eines Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Urlaub verfällt entschädigungslos.

Unbezahlter Urlaub Art. 33 Mitarbeiter/innen haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

7. Lehrlingsausbildung

Grundsatz Art. 34 ¹ Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner ist zuständig für die Organisation der Lehrlingsausbildung.

² Sämtliche durch die Ausbildung anfallenden Kosten müssen durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner visiert werden.

Kostenbeteiligung Art. 35 ¹ Die Kosten aus dem Besuch der schulischen Bildung wie Reisespesen, Verpflegung, Unterkunft und Schulmaterial werden durch die lernende Person übernommen.

² Im Zusammenhang mit dem Besuch der überbetrieblichen Kurse werden die Reisespesen und Kosten für Verpflegung vom Lehrbetrieb getragen.

Sprachaufenthalte Art. 36 ¹ Die durch die Berufsfachschule organisierten Sprachaufenthalte dürfen durch die Lernenden besucht werden. Die Schulkosten und die Hälfte der benötigten Ferientage werden in der Regel vom Betrieb übernommen.

² Reisespesen, Verpflegung, Unterkunft und Freizeit gehen zu Lasten der lernenden Person.

³ Die Lernenden erhalten pro Sprachaufenthalt ein Taschengeld im Wert von ca. Fr. 50.00 in der entsprechenden Landeswährung.

Repetitionskurs Art. 37 ¹ Der im dritten Lehrjahr organisierte Repetitions- und Vorbereitungskurs für die Lehrabschlussprüfungen für die Lernenden Kauffrau/Kaufmann EFZ muss besucht werden.

² Die entsprechenden Schulkosten und Ferientage gehen zu Lasten des Lehrbetriebs.

Ausbildungseinheiten Art. 38 ¹ Bei Ausbildungseinheiten (betr. schulische Bildung) wird den Lernenden die Zeit (8,4 Stunden pro Tag, 4,2 Stunden pro Halbtage) vom Lehrbetrieb zur Verfügung gestellt.

² Die anfallenden Kosten müssen von der lernenden Person selbst getragen werden.

Selbständige Arbeit Art. 39 Kosten, die durch selbständige Arbeiten (Projekt im Auftrag der Schule) entstehen, müssen von dem Lernenden getragen werden.

Qualifikationsverfahren Art. 40 ¹ Beim Bestehen des Qualifikationsverfahrens erhalten die Lernenden Fr. 300.00.

² Zum Abschied offeriert der Gemeinderat in der Regel in der letzten Arbeitswoche einen Apéro im Wert von Fr. 300.00.

8. Weiterbildung

Grundsatz Art. 41 ¹ Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und unterstützt.

² Eine Weiterbildung liegt im Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben dazu die nötigen Kompetenzen zu vermitteln.

³ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich die Leistungen in angemessener Weise nach dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.

Beitragsberechtigte Kosten Art. 42 ¹ Beiträge können ausgerichtet werden an Kosten für Unterkunft, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder.

² Findet die Weiterbildung während der Arbeitszeit statt, kann der dafür notwendige Urlaub als bezahlt gewährt werden.

Rückzahlungspflicht Art. 43 Die Konditionen zur Rückzahlungspflicht richten sich nach der kantonalen Personalverordnung.

Bewilligung Art. 44 ¹ Interessiertes Personal hat vor Anmeldung zur Weiterbildung ein Gesuch an das Personalbüro zu richten.

² Das Personalbüro bewilligt nach Rücksprache mit der Abteilungsleiterin / dem Abteilungsleiter die Weiterbildung.

³ Das Personalbüro entscheidet über Art und Höhe der Beteiligung an den Weiterbildungskosten und der Arbeitszeit.

9. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten Art. 45 ¹ Diese Verordnung tritt per 1. März 2018 in Kraft.

² Sie ersetzt sämtliche ihr widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse.

Anhang I

Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigung (ausser Gemeindepräsidium, s. Art. 17 Personalreglement)

Grundaufgaben	In Fixum Pensum enthalten	Sitzungsgeld / Spesen
Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen	Ja	Nein
Telefongespräche, E-Mail, Porti, Kopien, Fahrspesen	Ja	Nein
Privater Arbeitsplatz	Ja	Nein
Gemeindeversammlung	Ja	Nein
Gemeinderatssitzung	Ja	Nein
Kommissionssitzung	Nein	Ja
Klausursitzung	Nein	Ja
Delegierte, Abgeordnete von Vereinen, Verbänden etc., sofern nicht von Organisation bezahlt wird	Nein	Ja
Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen „ausser Haus“	Nein	Ja
Kontakte mit Gemeindeverwaltung	Nein	Ja
Gemeindeanlässe (z.B. Bundesfeier, Anlass für Neuzuziehende, Feier für Jungbürgerinnen und Jungbürger, Ausflug für Seniorinnen und Senioren, Hilterfinger-Ehrungen, Parteipräsidiumsanzahl, KMU-Anlass, Feuerwehranlässe, Treffen ehemaliger Ratsmitglieder, etc.)		
<ul style="list-style-type: none"> • offizielle Aufgabe (Begrüssung, Ansprache durch Ratsmitglieder) • nur Teilnahme 	Nein	Ja
	Ja	Nein
Treffen mit anderen Gemeinden	Ja	Nein
Treffen mit Partnerstadt Hersbruck		
<ul style="list-style-type: none"> • Bei Treffen in Hersbruck werden die Reise-/Fahrspesen und die Unterkunft entschädigt (inkl. Gemeindepräsidium) • Bei Treffen in Hilterfingen erfolgen keine Entschädigungen 		
Offizielle Infoanlässe durch Gemeinde Hilterfingen organisiert	Nein	Ja
Gratulationen bei hohen Geburtstagen (ab 95-jährig)	Ja	Nein
Dorf- und Vereinsnäusse, Jubiläen, Einweihungen, Ausstellungen etc.		
<ul style="list-style-type: none"> • offizielle Aufgabe (Begrüssung, Ansprache durch Ratsmitglieder) • nur Teilnahme 	Nein	Ja
	Ja	Nein
Weiterbildung (inkl. Kurskosten)	Nein	Ja
Grossprojekte mit Einsetzungsbeschluss durch Gemeinderat für Spezialkommissionen und Arbeitsgruppen	Nein	Ja
Bei hier nicht aufgeführten Entschädigungsarten entscheidet das Ratsbüro abschliessend, ob diese in der Pauschale enthalten sind.		

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorstehende Personalverordnung Hilterfingen 2018 anlässlich der Sitzung vom 11. Dezember 2017 genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE HILTERFINGEN



Gerhard Beindorff
Gemeindepräsident



Jürg Arn
Gemeindeschreiber



Anpassung

Der Gemeinderat hat anlässlich seiner Sitzung vom 15. Oktober 2018 die ersatzlose Streichung von Absatz 4 des Artikels 31 beschlossen. Dies in Angleichung an die kantonale Regelung.

EINWOHNERGEMEINDE HILTERFINGEN



Gerhard Beindorff
Gemeindepräsident



Jürg Arn
Gemeindeschreiber



Anpassung

Der Gemeinderat hat anlässlich seiner Sitzung vom 1. Juli 2019 die ersatzlose Streichung der Artikel 10 und 11 beschlossen. Diese Inhalte sind ab dem 1. Januar 2020 neu im Feuerwehreglement geregelt.

EINWOHNERGEMEINDE HILTERFINGEN



Gerhard Beindorff
Gemeindepräsident



Jürg Arn
Gemeindeschreiber



Anpassung

Der Gemeinderat hat am 20. Dezember 2024 die Überarbeitung der Personalverordnung genehmigt. Unter anderem wurde Anhang I ergänzt, eine Ausscheidungshilfe die klar regelt, welche Grundaufgaben zur fixen Entschädigung der Exekutivmitglieder gehören. Die Anpassungen treten rückwirkend per 1. Januar 2025 in Kraft.

EINWOHNERGEMEINDE HILTERFINGEN



Martin Christen
Gemeindepräsident



Jürg Arn
Gemeindeschreiber

