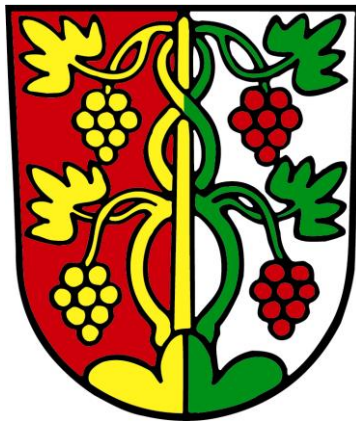


EINWOHNERGEMEINDE HILTFINGEN



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	21 – 22
		Gemeindeschreiber/in-Stv.	
		- mit Diplom Gemeindeschreiber/in	18
		- mit fachspezifischer Weiterbildung	17
		- ohne Weiterbildung	16
		Registerführer/in EWK / FK	14
		Sachbearbeiter/in II	12
		Sachbearbeiter/in III	10
		Finanzverwaltung	
		Finanzverwalter/in	19 – 21
		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	19 – 21
		Bauverwalter/in-Stv.	
		- mit Diplom Bauverwalter/in	18
		- mit fachspezifischer Weiterbildung	17
		- ohne Weiterbildung	16
		Sachbearbeiter/in II	12
		Sachbearbeiter/in III	10
		Sachbearbeiter/in Wasserversorgung	
		- mit Ausbildung	13
		- ohne Ausbildung	12
		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	16
----------------------	----

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

Aufgaben mit Entschädigung nach Art. 17 Abs. 5 Personalreglement	Art. 3	<p>¹ Sind folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt, so kann der Ansatz nach Art. 17 Abs. 7 Personalreglement verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Lohnausfall / Arbeitsausfall oder anderen finanziellen Folgen - Während Arbeitszeit - Ohne andere Entschädigungen (z.B. EO) <p>² Dabei können jährlich folgende Anzahl Stunden geltend gemacht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 Stunden pro Ressort (ohne spezielle Begründung, aber mit Rapport) - 40 Stunden für das Ressort Sicherheit (ohne spezielle Begründung, aber mit Rapport) - Weitergehende Mehrstunden werden durch Gemeinderatsbeschluss genehmigt
Grundaufgaben ohne Entschädigung	Art. 4	<p>Ohne spezielle Abgeltung oder Entschädigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefonate - E-Mails schreiben und beantworten - Aktenstudium - Kontakte mit Verwaltung (1 bis 2 Stunden / Woche) - Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Anlässen im eigenen Verantwortungsbereich oder im stellvertretenden Ressort - Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
Aufgaben mit Sitzungsgeld-Entschädigung	Art. 5	<p>¹ Für folgende Aufgaben kann ein einfaches Sitzungsgeld gem. Art. 18 Personalreglement geltend gemacht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repräsentationen und Sitzungen ohne spezielle Vorbereitung - Ausserordentlicher Aufwand, d.h. ausserhalb des eigenen Verantwortungsbereichs oder im stellvertretenden Ressort

² Für folgende Aufgaben kann ein anderthalbfaches Sitzungsgeld gem. Art. 18 Personalreglement geltend gemacht werden:

- Repräsentationen und Sitzungen mit spezieller Vorbereitung

Stundenentschädigung	Art. 6	Für Sekretariatsarbeiten ausserhalb der Verwaltung wird ein Stundenlohn von Fr. 35.00 (+ Zulagen für Ferien etc.) entrichtet.												
Spesenpauschalen	Art. 7	Für das Gemeindepräsidium wird jährlich eine Pauschale von Fr. 1'800.00 entrichtet, welche sämtliche Spesen entschädigt.												
Ausflüge der ständigen Behörden	Art. 8	<p>¹ Jährlich</p> <table border="0"> <tr> <td>Gemeinderat</td> <td>bis 2 Tage</td> </tr> <tr> <td>Kommissionen ab 13 Sitzungen / Jahr</td> <td>bis 1 Tag</td> </tr> <tr> <td>Kommissionen ab 7 Sitzungen / Jahr</td> <td>bis ½ Tag</td> </tr> </table> <p>² Einmalig pro Legislatur</p> <table border="0"> <tr> <td>Gemeinderat</td> <td>bis 4 Tage</td> </tr> <tr> <td>Kommissionen ab Ø 13 Sitzungen / Jahr</td> <td>bis 2 Tage</td> </tr> <tr> <td>Kommissionen ab Ø 3 Sitzungen / Jahr</td> <td>bis 1 Tag</td> </tr> </table> <p>³ Entsprechend der Dauer der Ausflüge stehen Taggelder gemäss Art. 18 Abs. 4 Personalreglement zur Verfügung.</p>	Gemeinderat	bis 2 Tage	Kommissionen ab 13 Sitzungen / Jahr	bis 1 Tag	Kommissionen ab 7 Sitzungen / Jahr	bis ½ Tag	Gemeinderat	bis 4 Tage	Kommissionen ab Ø 13 Sitzungen / Jahr	bis 2 Tage	Kommissionen ab Ø 3 Sitzungen / Jahr	bis 1 Tag
Gemeinderat	bis 2 Tage													
Kommissionen ab 13 Sitzungen / Jahr	bis 1 Tag													
Kommissionen ab 7 Sitzungen / Jahr	bis ½ Tag													
Gemeinderat	bis 4 Tage													
Kommissionen ab Ø 13 Sitzungen / Jahr	bis 2 Tage													
Kommissionen ab Ø 3 Sitzungen / Jahr	bis 1 Tag													
Schlussessen der ständigen Behörden	Art. 9	<p>¹ Jährlich</p> <table border="0"> <tr> <td>Gemeinderat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Jahr</td> <td></td> </tr> </table> <p>² Einmalig pro Legislatur</p> <table border="0"> <tr> <td>Gemeinderat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Legislatur</td> <td></td> </tr> </table> <p>³ Pro Kommissions-Essen steht pro Person ein doppeltes Sitzungsgeld zur Verfügung.</p>	Gemeinderat		Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Jahr		Gemeinderat		Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Legislatur					
Gemeinderat														
Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Jahr														
Gemeinderat														
Kommissionen mit mind. 7 Sitzungen pro Legislatur														

3. Feuerwehrbesoldung

Grundbesoldung	Art. 10	Offiziere / Offizierinnen erhalten jährlich eine Grundbesoldung von Fr. 1'000.00.																		
Chargenzuschlag	Art. 11	<table border="0"> <tr> <td>Kommandant/in</td> <td>Fr. 3'000.00</td> </tr> <tr> <td>Kommandant/in-Stv.</td> <td>Fr. 1'000.00</td> </tr> <tr> <td>Pikett-Chef/in</td> <td>Fr. 1'000.00</td> </tr> <tr> <td>Chef/in Atemschutz</td> <td>Fr. 1'000.00</td> </tr> <tr> <td>Chef/in Atemschutz-Stv.</td> <td>Fr. 500.00</td> </tr> <tr> <td>Chef/in Maschinisten / Maschinistinnen</td> <td>Fr. 500.00</td> </tr> <tr> <td>Zugführer/in-Stv. (Of, Kpl, Wm)</td> <td>Fr. 500.00</td> </tr> <tr> <td>Quartiermeister/in / Fourier/in</td> <td>Fr. 30.00 / h</td> </tr> <tr> <td>(+ Zulagen Ferien/Feiertage)</td> <td></td> </tr> </table>	Kommandant/in	Fr. 3'000.00	Kommandant/in-Stv.	Fr. 1'000.00	Pikett-Chef/in	Fr. 1'000.00	Chef/in Atemschutz	Fr. 1'000.00	Chef/in Atemschutz-Stv.	Fr. 500.00	Chef/in Maschinisten / Maschinistinnen	Fr. 500.00	Zugführer/in-Stv. (Of, Kpl, Wm)	Fr. 500.00	Quartiermeister/in / Fourier/in	Fr. 30.00 / h	(+ Zulagen Ferien/Feiertage)	
Kommandant/in	Fr. 3'000.00																			
Kommandant/in-Stv.	Fr. 1'000.00																			
Pikett-Chef/in	Fr. 1'000.00																			
Chef/in Atemschutz	Fr. 1'000.00																			
Chef/in Atemschutz-Stv.	Fr. 500.00																			
Chef/in Maschinisten / Maschinistinnen	Fr. 500.00																			
Zugführer/in-Stv. (Of, Kpl, Wm)	Fr. 500.00																			
Quartiermeister/in / Fourier/in	Fr. 30.00 / h																			
(+ Zulagen Ferien/Feiertage)																				

Materialwart/in	Fr. 200.00
Übungen	Fr. 25.00 / h
Übungen Unteroffizier/in	Fr. 30.00 / h
Übungen Offizier/in	Fr. 35.00
Pikett	Fr. 70.00
Ernstfallsold Unselbständigerwerbende	Fr. 30.00 / h
Ernstfallsold Selbständigerwerbende	
- 07.00 – 18.00 Uhr	Fr. 55.00 / h
- 18.00 – 07.00 Uhr	Fr. 30.00 / h
Brandwache	Fr. 30.00 / h
Bonus für Übungen über das Pflichtsoll nach Dienstordnung	Fr. 30.00

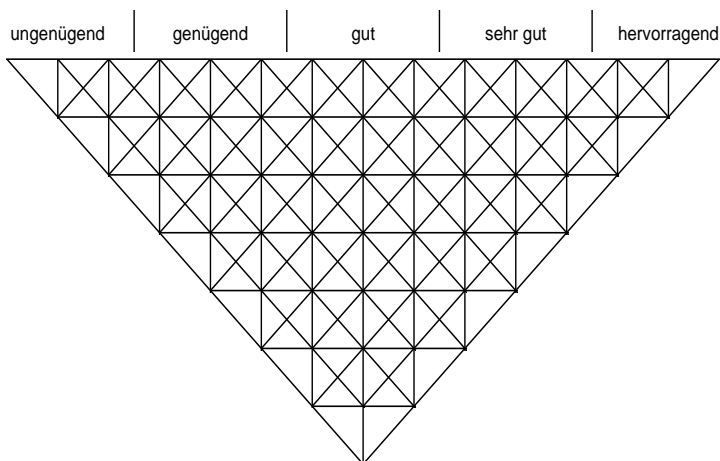
4. Anstellung von Gemeindepersonal

Wahlorgan	Art. 12	Der Gemeinderat stellt das Gemeindepersonal an.
Abteilungsleiter/innen Abteilungsleiter/innen- Stv.	Art. 13	<p>¹ Die Stelle wird grundsätzlich durch Beschluss des Gemeinderates durch den/die Personalverantwortliche/n, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium, zur Wiederbesetzung ausgeschrieben.</p> <p>² An den Vorstellungsgesprächen können nebst der betroffenen Abteilungsleitung und dem Personalbüro auch weitere Ratsmitglieder teilnehmen.</p> <p>³ Die Wahl wird dem Gemeinderat zur Beschlussfassung und Besoldungseinreihung unterbreitet.</p>
Angestellte	Art. 14	<p>¹ Die Stelle wird durch die jeweilige Verwaltungsabteilung zur Wiederbesetzung ausgeschrieben.</p> <p>² Die Wahl erfolgt durch das erweiterte Ratsbüro (Gemeindepräsidium, Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleiter/in und bei Bedarf Ressortvorsteher/in).</p> <p>³ Die Anstellung wird dem Gemeinderat jeweils zur Kenntnis unterbreitet. Die Stellenbesetzung hat innerhalb des Budgetrahmens zu erfolgen.</p>
Auszubildende	Art. 15	<p>¹ Die Auszubildenden der Gemeindeverwaltung werden durch den/die Berufsbildner/in in Zusammenarbeit mit dem/der Lehrlingsbetreuer/in der Finanzverwaltung, nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium, angestellt.</p> <p>² Die Auszubildenden Fachmann/-frau Betriebsunterhalt werden durch den/die Chef-Hauswart/in und den/die Bauverwalter/in, nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium, angestellt.</p>

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

5. Leistungsbeurteilung

Grundsatz	Art. 16	Die Leistungsbeurteilungen werden gemäss Art. 12 ff Personalreglement geführt.
Zielsetzungen	Art. 17	<p>¹ Die zuständige Person legt jeweils die Zielsetzungen für die kommende Periode fest.</p> <p>² Ziele müssen messbar, machbar und annehmbar sein.</p> <p>³ Die individuellen Ziele sollen so weit wie möglich aus den Zielen der Organisationseinheit abgeleitet werden.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>⁶ Folgende zwei Ziele müssen, falls sie nicht sowieso in den Zielvereinbarungen festgehalten sind, erreicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 18	<p>¹ Die Erfüllung der Zielsetzungen erfolgt gemäss folgender Pyramide:</p>



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.

6. Dienstjubiläen und besondere Ereignisse für das Gemeindepersonal

Dienstjubiläen	Art. 19	<p>¹ Treueprämie gemäss Personalverordnung des Kantons Bern.</p> <p>² Eine Treueprämie wird nur dann entrichtet, wenn der Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre mindestens 20 % betragen hat.</p> <p>³ Bei folgender Anzahl Dienstjahre werden die Angestellten zu einem Nachtessen mit der/dem Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitenden eingeladen:</p> <ul style="list-style-type: none">- 25 Jahre- 30 Jahre- 35 Jahre- 40 Jahre
Geburtstage	Art. 20	Ab dem 40. Altersjahr wird bei runden Geburtstagen ein Apéro offeriert.
Geburten	Art. 21	Karte Gemeinderat sowie Blumenstrauss / Blumenarrangement.
Hochzeit	Art. 22	Karte Gemeinderat sowie Geschenk im Wert von Fr. 250.00.
Todesfälle	Art. 23	Blumen, Kranz, Spende oder Barbetrag im Wert von Fr. 100.00 – Fr. 200.00.
Abschied	Art. 24	Pro ganzes Dienstjahr Fr. 100.00.
Pensionierung	Art. 25	Pro Rata Treueprämie, Abschiedsgeschenk im Wert von Fr. 100.00 pro Dienstjahr sowie Apéro riche mit diversen geladenen Gästen.
Teamanlass	Art. 26	Fr. 100.00 pro Person (Bsp.: 5 Mitarbeitende Gemeindegeschreiberei = Fr. 500.00 / Jahr).
Personalausflug	Art. 27	Zu Lasten der Gemeinde, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag von Fr. 100.00 pro Mitarbeiter/in.
Weihnachtsessen	Art. 28	Zu Lasten der Gemeinde, bis zu einem jährlichen Höchstbetrag von Fr. 100.00 pro Mitarbeiter/in.

7. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Grundsatz	Art. 29	<p>¹ Wo das Personalreglement oder die Personalverordnung Hilterfingen bezüglich Arbeitszeit, Ferien und Urlaub nichts anderes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Kantons Bern.</p> <p>² Bezüglich Arbeitszeiterfassung sind die Weisungen über die gleitende Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung Hilterfingen zu beachten.</p> <p>³ Bei der Festsetzung der Arbeitszeiten gelten folgende Prioritäten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bedürfnisse des Gesamtbetriebs (Kunden, Verwaltung).2. Bedürfnisse der Abteilungen.3. Bedürfnisse der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters.
Abwesenheiten	Art. 30	<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. 31	<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> <p>⁴ Am Tag des Fulehung wird die tägliche Soll-Arbeitszeit um zwei Stunden gekürzt.</p>
Arbeitsausfall aus dienstlichen Gründen	Art. 32	<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 einzutragen, vorausgesetzt, dass man daran teilgenommen hat und an diesem Tag ansonsten gearbeitet hätte.</p>

Bezahlter Kurzurlaub	Art. 33	<p>¹ Die Abteilungsleiter/innen bewilligen bezahlten Kurzurlaub im Einzelfall wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vier Arbeitstage wegen plötzlicher Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen. - Zwei Arbeitstage wegen einer Heirat, Eintragung der Partnerschaft oder Wohnungswechsel. - Ein Arbeitstag wegen des obligatorischen Orientierungstages für Wehrpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials Entlassung aus der Wehrpflicht. <p>² Das Ratsbüro kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit bewilligen.</p>
Zeitgutschrift für Mithilfe bei Wahlen oder Abstimmungen	Art. 34	<p>Bei der angeordneten Mithilfe bei Wahlen oder Abstimmungen können anstelle von der effektiv geleisteten Arbeitszeit in der Regel 12,6 Arbeitsstunden aufgeschrieben werden.</p>
Mutterschaftsurlaub	Art. 35	<p>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.</p> <p>² Der Anspruch nach Abs. 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.</p> <p>³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.</p> <p>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.</p> <p>⁵ Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wiederaufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.</p>
Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	Art. 36	<p>¹ Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anrecht auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.</p> <p>² Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.</p>

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

Unbezahlter Urlaub Art. 37 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.

8. Lehrlingsausbildung

Grundsatz Art. 38 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. 39 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. 40 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. 41 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. 42 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.

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

Selbständige Arbeit	Art. 43	Kosten, die durch selbständige Arbeiten (Projekt im Auftrag der Schule) entstehen, müssen von dem Lernenden getragen werden.																								
Belohnung für gute Zeugnisnoten	Art. 44	Ab einem Gesamtdurchschnitt im Semesterzeugnis von 5.0 oder höher wird eine Belohnung von Fr. 50.00 in Form von Gutscheinen gewährt.																								
Geschenke zu den Vorprüfungen und dem Qualifikationsverfahren	Art. 45	<p>¹ Beim Bestehen der Vorprüfungen IKA und Englisch (BEC) erhalten die Lernenden je nach Durchschnitt der beiden Ergebnisse Gutscheine in folgender Höhe:</p> <table><tr><td>4.0 bis 4.4</td><td>Fr.</td><td>20.00</td></tr><tr><td>4.5 bis 4.9</td><td>Fr.</td><td>30.00</td></tr><tr><td>5.0 bis 5.4</td><td>Fr.</td><td>40.00</td></tr><tr><td>5.5 bis 6.0</td><td>Fr.</td><td>50.00</td></tr></table> <p>² Beim Bestehen des Qualifikationsverfahrens erhalten die Lernenden je nach Gesamt-Durchschnitt der Ergebnisse Gutscheine in folgender Höhe:</p> <table><tr><td>4.0 bis 4.4</td><td>Fr.</td><td>150.00</td></tr><tr><td>4.5 bis 4.9</td><td>Fr.</td><td>200.00</td></tr><tr><td>5.0 bis 5.4</td><td>Fr.</td><td>250.00</td></tr><tr><td>5.5 bis 6.0</td><td>Fr.</td><td>300.00</td></tr></table> <p>³ Zum Abschied spendiert der Gemeinderat in der Regel in der letzten Arbeitswoche ein Apéro analog Artikel 24.</p>	4.0 bis 4.4	Fr.	20.00	4.5 bis 4.9	Fr.	30.00	5.0 bis 5.4	Fr.	40.00	5.5 bis 6.0	Fr.	50.00	4.0 bis 4.4	Fr.	150.00	4.5 bis 4.9	Fr.	200.00	5.0 bis 5.4	Fr.	250.00	5.5 bis 6.0	Fr.	300.00
4.0 bis 4.4	Fr.	20.00																								
4.5 bis 4.9	Fr.	30.00																								
5.0 bis 5.4	Fr.	40.00																								
5.5 bis 6.0	Fr.	50.00																								
4.0 bis 4.4	Fr.	150.00																								
4.5 bis 4.9	Fr.	200.00																								
5.0 bis 5.4	Fr.	250.00																								
5.5 bis 6.0	Fr.	300.00																								

9. Weiterbildung

Grundsatz	Art. 46	<p>¹ Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und unterstützt.</p> <p>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.</p> <p>³ Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich die Leistungen in angemessener Weise nach dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>⁴ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.</p>
Beitragsberechtigte Kosten	Art. 47	<p>¹ Beiträge können ausgerichtet werden an Kosten für Unterkunft, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder.</p>

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

Rückzahlungspflicht Art. 48 Die Konditionen zur Rückzahlungspflicht richten sich nach der kantonalen Personalverordnung.

Bewilligung Art. 49 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.

10. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten Art. 50 ¹ Diese Verordnung tritt per 1. März 2018 in Kraft.

² Sie ersetzt sämtliche ihr widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse.

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

