

muri
b e r n

PERSONALREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

A Dienstrecht

- I Allgemeine Grundsätze**
- Art. 1 Zweck
2 Geltungsbereich
3 Begriffe
- II Grundsätze der Personalpolitik**
- 4 Gemeinderat
5 Personalausschuss des Gemeinderates
6 Abteilungen
7 Paritätische Kommission
8 Wirtschaftlicher Personaleinsatz; Versetzung
9 Soziale Einrichtungen
- III Stellenschaffung und -bewirtschaftung**
- 10 Stellenpunkte
11 Schaffung und Aufhebung von Stellen
12 Stellenbewirtschaftung
- IV Entstehung, Dauer und Beendigung des Dienstverhältnisses**
- 13 Entstehung durch Verfügung
14 Entstehung durch Vertrag
15 Ernennungsbehörde
16 Aufsichtsbehörde; Unterstellung
17 Voraussetzungen für die Ernennung
18 Stellenbesetzung
19 Probendienstverhältnis
20 Allgemeine Beendigungsgründe
21 Altersgrenze
22 Beendigung durch Kündigung
- V Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
1. Anspruch auf Besoldung, Zulagen und Versicherung
- 23 Besoldung und Zulagen
24 Leistungsanteil / Mitarbeiterbeurteilung
25 Rückforderung und Verrechnung
26 Verjährung
2. Übrige Rechte
- 27 Arbeitszeit
28 Pikettdienst
29 Ferienanspruch
30 Übertragung der Ferien
31 Kürzung der Ferien
32 Krankheit während der Ferien
33 Entschädigung für nicht bezogene Ferien
34 Urlaub; Begriff

Art.	35	Bezahlter Kurzurlaub
	36	Unbezahlte Urlaube
	37	Versicherung während des unbezahlten Urlaubes
	38	Geburtsurlaub
	39	Dienstfreie Tage
	40	Unfall
	41	Krankheit
	42	Lohnzahlung während Militär- und Zivilschutzdienst
	43	Ausübung eines öffentlichen Amtes
	44	Dienstzeugnis
	45	Dienstbeschwerde
	46	Schaden- und Kostenersatz
	47	Personalakten
	48	Niederlassung
	49	Fort- und Weiterbildungsbeiträge

VI**Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

	50	Grundsatz
	51	Amtsgeheimnis; Aussagen vor Gericht
	52	Nebenbeschäftigung
	53	Annahme von Geschenken
	54	Überzeitarbeit
	55	Besondere Vorgesetztenpflichten
	56	Verweis
	57	Ausstandspflicht

VII**Gemeindehaftung**

	58	Grundsatz
	59	Haftung von Organisationen oder Personen ausserhalb der Gemeindeverwaltung
	60	Persönliche Verantwortlichkeit
	61	Verfahren
	62	Konkurrierende Vorschriften

B Besoldungsrecht

- I Allgemeine Bestimmungen**
- Art. 63 Geltungsbereich
 64 Einreihungsplan
 65 Stellenplan
- II Besoldung**
1. Begriffe
 66 Begriffe
2. Basisbesoldung
 67 Besoldungsstruktur
 68 Festlegung
 69 Auszahlung; 13. Monatslohn
 70 Besoldungsanspruch
3. Nebenleistungen
 71 1. Kinderzulage
 1.1 Anspruchsberechtigung
 72 1.2 Höhe und Auszahlung
 73 1.3 Anspruchskonkurrenz
 74 1.4 Nachforderung; Rückerstattung
 75 1.5 Meldepflicht
 76 2. Betreuungszulagen
 77 3. Funktionsbezogene Zulagen (Zusätzliche Auf-
 gaben; Stellvertretung)
 78 Auszeichnung herausragender persönlicher Leis-
 tungen
- III Besondere Bestimmungen**
- 79 Neueinstufung
 80 Leistungsbeurteilung
 81 Besoldungsfortzahlung für Familienangehörige
 82 Naturalien
 83 Besondere Entschädigungen
- IV Besoldung von Behördemitgliedern
 und weitere Entschädigungen**
- 84 Grosser Gemeinderat
 85 Gemeinderat
 85 a Einkünfte aus amtlicher Tätigkeit
 86 Ständige Kommissionen
 87 Spezialkommissionen
 88 Sitzungsgelder
 89 Besondere Fälle

C Schluss- und Übergangsbestimmungen

90

Ergänzendes Recht

- | | |
|---------|---|
| Art. 91 | Überführung |
| 92 | Wahrung des Besitzstandes |
| 93 | Treueprämie; Übergangsregelung |
| 94 | Erste besoldungswirksame Mitarbeiterbeurteilung |
| 95 | Aufhebung von Erlassen |
| 96 | Inkrafttreten |

Anhang 1: Stellenstruktur

Anhang 2: Stufenumschreibungen

Anhang 3: Besoldungsbandbreiten 1996

Anhang 4: Verfügungsberechtigung

Personalreglement

Der Grosse Gemeinderat von Muri bei Bern, gestützt auf Art. 35 der Gemeindeordnung vom 23. Mai 2000, erlässt folgendes Personalreglement:

A Dienstrecht

I Allgemeine Grundsätze

Art. 1

Zweck

Das Reglement bezweckt,

- a. Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde zu regeln;
- b. Voraussetzungen zu schaffen, um die zur Erfüllung der Gemeindefaufgaben geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c. den wirtschaftlichen und wirksamen Personaleinsatz sicherzustellen.

Art. 2

Geltungsbereich

¹ Das Reglement gilt mit Ausnahme von Abs. 3 für alle Dienstverhältnisse der Gemeinde.

² Für Behörde- und Kommissionsmitglieder, die nicht in einem Dienstverhältnis stehen, gelten die Bestimmungen über die Altersgrenze, die Amtsdauer gemäss Gemeindeordnung, das Amtsgeheimnis, die Annahme von Geschenken und die Gemeindehaftung.

³ Für die nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nichtständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Praktikantinnen und Praktikanten gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts, für die Lehrlinge zusätzlich diejenigen des Berufsbildungsgesetzes.

⁴ Überall, wo dieses Reglement generelle Berufsbezeichnungen enthält, sind darunter sowohl männliche als auch weibliche Personen zu verstehen.

Art. 3

Begriffe

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Gemeinde in einem ganz- oder teilzeitlichen Dienstverhältnis stehen, sind öffentlichrechtliche Angestellte und werden vom zuständigen Organ durch Verfügung ernannt.

² Nebenamtliche und nichtständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Lehrlinge stehen in einem privatrechtlichen Verhältnis zur Gemeinde.

II Grundsätze der Personalpolitik

Art. 4

Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat verfolgt eine Personalpolitik, die es der Gemeinde erlaubt, geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten.

² Er schafft Instrumente zur Personalpolitik, insbesondere zur Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er sichert den Personal- und Kadernachwuchs, womöglich unter Einbezug des eigenen Personals.

³ Die Personalpolitik des Gemeinderates beruht auf dem Grundsatz der Chancengleichheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Art. 5

Personal-
ausschuss des
Gemeinderates

Der Personalausschuss des Gemeinderates wacht über die einheitliche Anwendung der dienst- und besoldungsrechtlichen Erlasse. Er bereitet personalrechtliche Entscheide vor.

Art. 6

Abteilungen

Die Abteilungen/Betriebe vollziehen in ihrem Zuständigkeitsbereich die vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien zur Personalpolitik. Sie sind verantwortlich für einen zweckmässigen Personaleinsatz und fördern die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Art. 7

Paritätische
Kommission

Eine zu gleichen Teilen aus Behördemitgliedern und Personalvertretern gebildete Kommission ist als vorberatendes Organ in allen grundsätzlichen Besoldungs- und Personalfragen anzuhören. Einzelheiten sind in einem besonderen vom Grossen Gemeinderat zu erlassenden Reglement festzulegen.

Art. 8

Wirtschaftlicher
Personaleinsatz;
Versetzung

¹ Die Vorgesetzten sind für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich.

² Wenn es die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, kann den Mitarbeiterinnen und

Mitarbeitern eine ihren Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung zugewiesen werden, die nicht zu ihren Obliegenheiten gehört.

³ Unter den gleichen Voraussetzungen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an eine andere Stelle versetzt werden, sofern dieser Massnahme nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre eigene Versetzung beantragen.

⁵ Die Zuweisung anderer Arbeit oder die Versetzung begründen in der Regel keinen Anspruch auf besondere Entschädigung. In besonderen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 9

Soziale
Einrichtungen

¹ Die Gemeinde führt für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Personalvorsorgeeinrichtung. Der Gemeinderat erlässt die dafür nötigen Reglemente. Der Beitritt ist obligatorisch.

² Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen die Aufnahme weiterer Personen beschliessen.

III Stellenschaffung und -bewirtschaftung

Art. 10

Stellenpunkte

Der Grosse Gemeinderat bestimmt die Summe der Stellenpunkte für die ganze Verwaltung.

Art. 11

Schaffung
und Aufhebung
von Stellen

¹ Eine Stelle wird durch Beschluss des Gemeinderates im Rahmen der Stellenstruktur (Anhang 1) und der bewilligten Summe der Stellenpunkte geschaffen.

² Der Gemeinderat verfügt allfällige Stellenaufhebungen. Stellenaufwertungen, -abwertungen und -verschiebungen verfügt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident im Einvernehmen mit der oder dem zuständigen Ressortverantwortlichen.¹⁾

Art. 12

Stellen-
bewirtschaftung

¹ Es werden alle Stellen in der Gemeindeverwaltung bewirtschaftet.

² Der Gemeinderat schafft ein System der Stellenbewirtschaftung, das im Rahmen der vom Grossen Gemeinderat festgelegten Summe der Stellenpunkte Bewegungen im Personalbestand und den Personaleinsatz auf flexible Art ermöglicht.

¹⁾ Fassung vom 19. September 2006

IV Entstehung, Dauer und Beendigung des Dienstverhältnisses

Art. 13

Entstehung
durch Verfügung

¹ Die öffentlichrechtlichen Angestellten werden durch Verfügung ernannt.

² Die Ernennung erfolgt grundsätzlich auf unbestimmte Zeit.

³ Die verfügungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Anhang IV bezeichnet.

Art. 14

Entstehung
durch Vertrag

¹ Die Dienstverhältnisse des nebenamtlichen Personals, der nichtständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Praktikanten und der Lehrlinge werden durch privatrechtlichen Arbeitsvertrag bzw. Lehrvertrag begründet.

² In Ausnahmefällen, vor allem zur Gewinnung von fachlich höchstqualifiziertem Personal zur befristeten Erfüllung von Spezialaufgaben, kann der Gemeinderat einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Arbeitsvertrag anstellen. Solche privatrechtliche Verträge dürfen von diesem Reglement abweichende Regelungen insbesondere hinsichtlich Probezeit, Besoldung, Auflösungsfristen, Urlaub, Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall sowie bezahltem Geburtsurlaub enthalten. Die zwingenden Mindestansprüche gemäss Obligationenrecht sind gewährleistet.

Art. 15

Ernennungs-
behörde

¹ Der Gemeinderat ernennt alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Besoldungsstufen 6-10 bzw. der ersten und zweiten Führungsebene. Ihm obliegt ebenfalls der allfällige Abschluss von Verträgen gemäss Art. 14 Abs. 2. ¹⁾

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ernennt, im Einvernehmen mit der oder dem zuständigen Ressortverantwortlichen, die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie oder er schliesst im Weiteren die Arbeitsverträge mit den nebenamtlichen und nichtständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss Art. 3 Abs. 2 ab. ¹⁾

³ Ernennungen sind nur möglich im Rahmen der vom Grossen Gemeinderat genehmigten Summe der Stellenpunkte. ¹⁾

¹⁾ Fassung vom 19. September 2006

- Art. 16**
- Aufsichtsbehörde;
Unterstellung
- ¹ Der Gemeinderat ist Aufsichtsbehörde.
- ² Die Abteilungsleiter unterstehen der Aufsicht des Gemeindepräsidenten, die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrem direkten Vorgesetzten. Massgebend ist das vom Gemeinderat zu erlassende Organisationsschema.
- Art. 17**
- Voraussetzungen
für die
Ernennungen
- ¹ Die Ernennung setzt persönliche und fachliche Eignung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter voraus.
- ² Weitergehende Voraussetzungen der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- Art. 18**
- Stellenbesetzung
- ¹ Der Gemeinderat regelt das Verfahren bei der Besetzung offener Stellen.
- ² Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
- ³ Vor jeder Neubesetzung einer Stelle ist zu prüfen, ob diese aufgehoben oder durch eine Inhaberin oder einen Inhaber einer anderen Stelle besetzt werden kann.
- ⁴ Die Aufteilung einer bewilligten Stelle in Teilzeitstellen ist zulässig, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten und keine Beeinträchtigung der Leistungsfähigkeit der Verwaltungseinheit erfolgt.
- Art. 19**
- Probendienst-
verhältnis
- ¹ Die Ernennungsbehörde stellt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor der endgültigen Begründung des Dienstverhältnisses auf Probe an.
- ² Die Probendienstverhältnisse dauern
- | | |
|-------------------------|-----------|
| a. für Abteilungsleiter | 12 Monate |
| b. für die Angestellten | 3 Monate |
- Diese Frist kann ausnahmsweise auf höchstens 6 Monate verlängert werden.
- ³ Das Probendienstverhältnis kann jederzeit durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch den Gemeinderat während des ersten Dienstmonates unter Beachtung einer Frist von sieben Tagen, in der weiteren Probendienstzeit auf Ende des folgenden Monats beendet werden.

⁴ Erfolgt keine Kündigung während des Probendienstverhältnisses, so gilt die Anstellung als definitiv auf unbestimmte Zeit mit beidseitigen Kündigungsmöglichkeiten.

Allgemeine
Beendigungs-
gründe

Art. 20

Das Dienstverhältnis wird beendet durch

- a. Rücktritt aus Alters- oder Gesundheitsgründen
- b. Kündigung
- c. Tod.

Altersgrenze

Art. 21

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten spätestens auf Ende des Monats zurück, in welchem sie ihr 65. Altersjahr vollenden.

Beendigung
durch Kündigung

Art. 22

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Dienstverhältnis schriftlich jederzeit unter Wahrung einer Frist von drei Monaten - bei Abteilungsleitern von 6 Monaten - jeweils auf Ende eines Monats beenden.

² Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis durch Verfügung jederzeit unter Wahrung einer Frist von 3 Monaten - bei Abteilungsleitern von 6 Monaten - jeweils auf Ende eines Monats beenden.

³ Der Gemeinderat hat die Auflösung zu begründen.

⁴ Das Dienstverhältnis kann von beiden Parteien fristlos aufgelöst werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.

⁵ Auf bestimmte Zeit eingegangene Dienstverhältnisse enden mit ihrem Zeitablauf, wenn sie nicht vorzeitig aufgelöst oder ausdrücklich erneuert werden.

⁶ Für die Kündigung zur Unzeit gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c und 336d).

V Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Anspruch auf Besoldung und Zulagen

Besoldung
und Zulagen

Art. 23

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Besoldung und gegebenenfalls auf Zulagen nach den Bestimmungen dieses Reglementes.

- Art. 24**
 Leistungsanteil/
 Mitarbeiter-
 beurteilung
¹ Die Besoldung enthält einen Leistungsanteil.
² Der Gemeinderat regelt die Kriterien und das Verfahren für eine systematische Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Art. 25**
 Rückforderung
 und Verrechnung
 Werden im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis vermögensrechtliche Leistungen zu Unrecht erbracht, ist der Gemeinderat verpflichtet, den zuviel bezahlten Betrag von den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zurückzufordern oder mit deren Forderungen zu verrechnen.
- Art. 26**
 Verjährung
 Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Dienstverhältnis verjähren mit Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Fälligkeit.
- 2. Übrige Rechte**
- Art. 27**
 Arbeitszeit
¹ Die Arbeitszeit des gesamten Personals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.
² Der Gemeinderat erteilt Weisungen über die Präsenzen für besondere Dienstleistungen der ausserhalb der offiziellen Arbeitszeit zu verrichtenden Aufgaben wie zivilstandsamtliche Angelegenheiten, Bestattungsamt, Beaufsichtigung öffentlicher Gebäude und Anlagen, Schneeräumung usw.
³ Der Gemeinderat erlässt Weisungen für die gleitende Arbeitszeit in der Verwaltung.
- Art. 28**
 Pikettdienst
¹ Für den Pikettdienst wird eine angemessene Entschädigung ausgerichtet, die vom Gemeinderat festgesetzt wird.
² Muss während des Pikettdienstes ausgerückt werden, wird die entsprechende Arbeitszeit nach den Bestimmungen von Art. 39 und 54 als Überzeitarbeit abgegolten.
- Art. 29**
 Ferienanspruch
¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:
 - vier Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;

- fünf Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- sechs Wochen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

² Für junge Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt der Ferienanspruch fünf Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem sie das 20. Altersjahr vollenden. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

³ Unter einer Ferienwoche sind fünf Arbeitstage zu verstehen.

⁴ Die Ferien sollen der Erholung dienen. Es ist nicht statthaft, während dieser Zeit eine Erwerbstätigkeit auszuüben.

⁵ Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Arbeitnehmer soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen der Gemeinde vereinbar ist.

Art. 30

Übertragung
der Ferien

Die Ferien müssen in der Regel im laufenden Jahr bezogen werden. Eine Verschiebung auf das nachfolgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung des Gemeindepräsidenten zulässig.

Art. 31

Kürzung
der Ferien

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen.

² Eine Ferienkürzung wird nicht vorgenommen, wenn der Arbeitsausfall höchstens zwei Monate pro Kalenderjahr beträgt und auf Krankheit, Unfall oder Dienstleistung in Armee, Zivilschutz oder Gesamtverteidigung zurückzuführen ist. Bei Dienstleistung in Armee oder Zivilschutz wird dabei nur die einen Monat übersteigende Dauer angerechnet.

³ Bezahlter Geburtsurlaub ist nicht anzurechnen.

⁴ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

Art. 32

Krankheit
während
der Ferien

Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit vom dritten Krankheitstag an als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter um die Dauer dieses Urlaubes verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arzteugnis einzureichen.

- Art. 33**
- Entschädigung für nichtbezogene Ferien
- ¹ Für freiwillig nicht bezogene Ferien werden keine Entschädigungen ausgerichtet.
- ² Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist nur dann gestattet, wenn diese aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall bis zum Zeitpunkt des Austrittes nicht bezogen werden können. Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferien bezogen worden, so wird die letzte Besoldung entsprechend gekürzt.
- ³ Für die finanzielle Abgeltung ist die Bruttobesoldung massgebend, ohne 13. Monatsbesoldung und ohne allfällige Sozialzulagen.
- Art. 34**
- Urlaub; Begriff
- Als Urlaub gilt jede auf eingereichtes Gesuch hin bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.
- Art. 35**
- Bezahlter Kurzurlaub
- Folgende beim Gemeindepräsidenten ordnungsgemäss nachgesuchte Kurzurlaube bis zu 6 Tagen pro Jahr werden ohne Besoldungsabzug und ohne Kürzung der Ferienansprüche gewährt:
- bis zu vier Arbeitstagen wegen Erkrankung oder Todes eines nahen Familienangehörigen (Ehegatten, Kinder, Eltern, Schwiegereltern);
 - bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder oder Wohnungswechsels;
 - im Rahmen der benötigten Zeit wegen dringender privater oder familiärer Verpflichtungen, die sich nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erledigen lassen;
 - bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Vorstandssitzungen oder Delegiertenversammlungen von Fachverbänden, die mit der Gemeinde in einem engen Zusammenhang stehen.
- Art. 36**
- Unbezahlte Urlaube
- ¹ Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident im Einvernehmen mit der oder dem zuständigen Ressortverantwortlichen. ¹⁾
- ² Bei Geburt eigener Kinder wird dem Vater auf Gesuch hin ein unbezahlter Urlaub gewährt. Dieser dauert bei der Geburt des ersten Kindes höchstens 5 Arbeitstage, bei jeder weiteren Geburt höchstens 10 Arbeitstage.

¹⁾ Fassung vom 19. September 2006

Versicherung
während des
unbezahlten
Urlaubes

Art. 37

¹ Wird während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Personalvorsorge, Unfallversicherung) gewünscht, sind seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Leistungen zu erbringen:

- a. bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat:
die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Personalvorsorge und die Arbeitnehmerbeiträge an die Unfallversicherung;
- b. bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat:
die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Personalvorsorge und die Unfallversicherung.

² Wird der Urlaub unmittelbar vor dem Austritt aus dem Gemeindedienst bezogen, werden keine Arbeitgeberbeiträge geleistet.

Mutterschafts-
urlaub

Art. 38

¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Die Besoldung wird zu 100 % des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet. ¹⁾

² Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. ¹⁾

³ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird die Besoldung um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt. ¹⁾

Dienstfreie Tage

Art. 39

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

² Der Gemeinderat kann einzelne Arbeitstage vor oder nach dienstfreien Tagen als dienstfrei erklären. Er ordnet die Kompensation dieser dienstfrei erklärten Tage durch Vorarbeit an.

³ An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt, 1. August sowie am Zibelemärit endet die Arbeit des Personals um 1600 Uhr. Die Soll-Arbeitszeit wird um zwei Stunden gekürzt.

¹⁾ Fassung vom 19. September 2006

⁴ Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen wollen, ein freier halber Tag gewährt, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt.

⁵ Fallen die in Absatz 1 erwähnten dienstfreien Tage in die Zeit der Ferien oder auf einen Samstag oder Sonntag, so werden sie nachgewährt.

⁶ Fällt ein dienstfreier Tag in die Zeit einesurlaubes oder in eine Militärdienst- oder Zivilschutzperiode, so entfällt die Nachgewährung.

⁷ Für die teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf dienstfreie Tage und Halbtage, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung im Umfange des Beschäftigungsgrades.

Art. 40

Unfall

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach Massgabe des Unfallversicherungsgesetzes durch die Gemeinde obligatorisch gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Über den Abschluss von Zusatzversicherungen entscheidet der Gemeinderat nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Besondere Risiken im Sinne des Unfallversicherungsgesetzes hat jede Mitarbeiterin und Mitarbeiter auf eigene Rechnung zu versichern.

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Besoldung bis zu 12 Monaten in vollem Umfange ausgerichtet. Während dieser Zeit hat die Gemeinde Anspruch auf die Taggelder der Unfallversicherung und allfällige Rentenzahlungen der eidgenössischen Invalidenversicherung oder der Personalvorsorge.

³ Kapitalabfindungen für bleibende Nachteile gehören dem Verunfallten, ohne entsprechende Herabsetzung der Besoldung.

⁴ Bei Unfällen, die sich im Militärdienst oder im Zivilschutz ereignen und wofür die Militärversicherung aufkommt, übernimmt die Gemeinde nur die Differenz zwischen der nach Massgabe von Absatz 2 hier vorpflichtigen Leistung und der Leistung der Militärversicherung.

Art. 41

Krankheit

¹ Die Versicherung gegen Krankheit ist Sache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Eine Überversicherung ist nicht statthaft. Im Falle von Erkrankung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird die Besoldung wie folgt ausgerichtet:

Anzahl Dienstjahre		100%	80%
weniger als	1	6 Monate	weitere 3 Monate
	1-3	9 Monate	weitere 3 Monate
mehr als	3	12 Monate	

² Dauert eine Krankheit länger, so kann der Gemeinderat, je nach

dem Gutachten des Arztes oder in Fällen, wo die Heilung und damit die Wiederaufnahme der Arbeit innerhalb von 3 Monaten wahrscheinlich ist, die Auszahlung von höchstens 60% während weiteren 3 Monaten bewilligen. Jegliche Erkrankung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.

³ Dauert die Erkrankung länger als 3 Tage, ist ein Arztzeugnis beizubringen. Über die Erstreckung der Frist bis maximal 5 Tage entscheidet der zuständige Abteilungsleiter.

⁴ In denjenigen Fällen, in denen Unfall die Ursache der Krankheit ist und wofür die obligatorische Unfallversicherung oder ein Versicherungsunternehmen, mit dem die Gemeinde einen Versicherungsvertrag abgeschlossen hat, aufkommt, oder wenn die Krankheit auf Militärdienste zurückzuführen ist und der Erkrankte Anspruch auf Entschädigung aus der Militärversicherung hat, übernimmt die Gemeinde nur die Differenz der nach Massgabe von Absatz 2 und 3 hievor pflichtigen Leistung und den Leistungen der Unfallversicherung oder Militärversicherung.

⁵ Der Gemeinderat kann für die ganze oder teilweise Deckung der gemäss Abs. 1 auszurichtenden Besoldung eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

Art. 42

Lohnzahlung
während
Militär- und
Zivilschutzdienst

¹ Den hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Besoldung während des Militärdienstes wie folgt ausgerichtet:

- | | |
|---|------|
| a. für ordentliche Wiederholungskurse,
einschliesslich Kadervorkurse | 100% |
| b. für Rekrutenschulen als Rekrut vom 1. Soldtag an
Lehrlinge in Rekrutenschulen erhalten die
Lehrlingsbesoldung uneingeschränkt. | 50% |
| c. für Beförderungs- und andere obligatorische Dienste | 100% |

² Die Wehrpflichtigen haben in jedem Fall besoldeten Militärdienstes der Verwaltung die Soldmeldekarte abzugeben. Diese Weisung gilt auch dann, wenn der Militärdienst an vereinzelt Tagen oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet wurde.

³ Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch die Besoldung kompensiert wird, an die Gemeinde. Eine Rückerstattung findet in keinem Fall statt.

⁴ Zivilschutzdienst ist dem Militärdienst gleichgestellt.

Art. 43

Ausübung eines
öffentlichen Amtes

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich berechtigt, mit Zustimmung des Gemeinderates öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der amtlichen Stellung vereinbar sind und die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten nicht beeinträchtigt wird.

² Für die Ausübung öffentlicher Ämter können je nach Bedeutung

des auszuübenden Amtes höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Besoldungskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist. Erfordert die Ausübung des Amtes eine weitergehende Abwesenheit, ist der Gemeinderat zur Regelung des Einzelfalles befugt. Er legt eine angemessene Besoldungskürzung oder eine Abgabepflicht der für die Ausübung des öffentlichen Amtes bezogenen Entschädigung fest.

Art. 44

Dienstzeugnis

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses zu beschränken.

Art. 45

Dienstbeschwerde

¹ Wegen ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende sowie wegen unangemessener besoldungswirksamer Leistungsbeurteilung können sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Ausschuss des Gemeinderates für Personalfragen beschweren.

² Vor Beschreitung des Beschwerdeweges ersuchen die Beschwerdeführer in der Regel um eine persönliche Aussprache mit dem Vorgesetzten.

³ Die Beschwerde ist schriftlich einzureichen und zu begründen.

⁴ Zur Erledigung der Beschwerde ist der Gemeinderat zuständig. Der Entscheid über die Beschwerde ist zu begründen.

Art. 46

Schaden- und
Kostenersatz

¹ Erleiden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung einer dienstlichen Verrichtung einen unversicherten Sachschaden, leistet die Gemeinde auf Gesuch hin vollen oder teilweisen Ersatz, sofern die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kein oder nur ein geringes Verschulden trifft.

² Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung ihres Amtes in ein Strafverfahren gezogen, ersetzt die Gemeinde auf Gesuch hin die entstandenen Gerichts- und Anwaltskosten ganz oder teilweise nach Massgabe des Verschuldens.

Art. 47

Personalakten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten im Rahmen des Datenschutzgesetzes.

- Art. 48**
 Niederlassung ¹ Die Wohnsitznahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gemeinde ist erwünscht.
² Wo es die Funktion verlangt, ist der Gemeinderat ermächtigt, bestimmten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während der Dauer des Dienstverhältnisses eine Dienstwohnung zu marktüblichen Bedingungen zuzuweisen.
- Art. 49**
 Fort- und Weiterbildungsbeiträge Der Gemeinderat kann zur Regelung der Finanzierung und Rückzahlung von Fort- und Weiterbildungsbeiträgen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Verträge abschliessen.

VI Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Art. 50**
 Grundsatz ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Rechte und Freiheiten des Volkes und der Bürgerinnen und Bürger zu achten, sich an das geltende Recht von Bund, Kanton und Gemeinde zu halten und ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.
² Das Personal ist gehalten, Verbesserungsvorschläge oder Mängel dem Vorgesetzten laufend zur Kenntnis zu bringen.
- Art. 51**
 Amtsgeheimnis;
 Aussagen
 vor Gericht ¹ Die Behörde- und Kommissionsmitglieder wie auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die Angelegenheiten, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.
² Über solche Angelegenheiten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gerichten, vor anderen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden, in erstinstanzlichen Verwaltungsverfahren sowie im verwaltungsinternen Beschwerdeverfahren nur aussagen, wenn sie der Gemeinderat dazu ermächtigt.
³ Die Ermächtigung darf nur verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.
⁴ Vorbehalten bleiben die Auskunftspflichten gegenüber der Geschäftsprüfungskommission des Grossen Gemeinderates.

- Art. 52**
- Nebenbeschäftigung
- ¹ Nebenbeschäftigungen des Gemeindepräsidenten sowie von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind bewilligungspflichtig. Davon ausgenommen sind nicht vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern keine Interessenkollision besteht.
- ² Untersagt sind Nebenbeschäftigungen, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigen oder mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind.
- ³ Für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Dieser kann eine Nebenbeschäftigung generell oder im Einzelfall erlauben oder untersagen.
- Art. 53**
- Annahme von Geschenken
- ¹ Behörde- und Kommissionsmitgliedern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.
- ² Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.
- Art. 54**
- Überzeitarbeit
- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, notwendige Überzeitarbeit zu leisten, sofern und soweit sie ihnen zugemutet werden kann.
- ² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird für die angeordnete Überzeit angemessene Freizeit oder eine Entschädigung gewährt. Der Gemeinderat bestimmt die Kategorien von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in der Regel keinen Anspruch auf Entschädigung haben.
- Art. 55**
- Besondere Vorgesetztenpflichten
- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind soweit möglich durch Zielvereinbarung zu führen. Vorgesetzte streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und von Verantwortung im Rahmen der einschlägigen Vorschriften an.
- ² Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.
- Art. 56**
- Verweis
- ¹ Bei Dienstpflichtverletzungen kann der Gemeinderat einen Verweis aussprechen.

² Der Verweis erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme der Betroffenen festzuhalten.

Art. 57

Ausstandspflicht

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Verfügung oder einen Entscheid treffen oder vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b. am Vorentscheid mitgewirkt haben;
- c. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe oder Kindesannahme verbunden sind. Die Auflösung der Ehe hebt den Ausstandsgrund nicht auf;
- d. eines gesetzlichen Erfordernisses für das Amt verlustig gehen;
- e. eine Partei vertreten oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren;
- f. aus andern Gründen in der Sache befangen sein könnten.

² Sie überweisen in diesen Fällen die Angelegenheit ihrer vorgesetzten Stelle.

³ Im Übrigen gilt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

VII Gemeindehaftung

Art. 58

Grundsatz

¹ Die Gemeinde haftet für den Schaden, den sie, dh ihre Behörden oder Kommissionen, deren Mitglieder sowie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügt haben.

² Die Gemeinde steht auch ein für den Schaden, den sie rechtmässig verursacht hat, wenn Einzelne unverhältnismässig schwer betroffen sind und ihnen nicht zugemutet werden kann, den Schaden selber zu tragen.

³ Für Verletzungen der körperlichen Integrität und schwere Persönlichkeitsverletzungen haben die Geschädigten Anspruch auf eine angemessene Genugtuung.

Art. 59

Haftung von Organisationen oder Personen ausserhalb der Gemeindeverwaltung

¹ Öffentliche Organisationen des kommunalen Rechts und private Organisationen des kommunalen Rechts und private Organisationen oder Personen, die unmittelbar mit kommunalen öffentlichen Aufgaben betraut sind, haften für den Schaden, den ihre Organe oder Angestellten Dritten in Erfüllung ihrer Aufgabe widerrechtlich zugefügt

haben.

² Wird ein Schaden, für den eine Organisation ausserhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich geworden ist, nicht gedeckt, so haftet die Gemeinde für den Ausfall. In diesem Umfang geht die Forderung der Geschädigten auf die Gemeinde über.

Art. 60

Persönliche
Verantwortlichkeit

¹ Die Verantwortlichen können von Dritten nicht belangt werden.

² Der Gemeinde oder den Organisationen steht für die den Dritten geleisteten Entschädigungen der Rückgriff auf die Verantwortlichen zu, sofern diese den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht haben.

³ Die Verantwortlichen haften der Gemeinde oder ihrer öffentlichen Organisation für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

⁴ Die Verantwortlichen haften der Gemeinde oder ihrer öffentlichen Organisation anteilmässig nach dem Grad ihres Verschuldens, wenn sie den Schaden gemeinsam verursacht haben.

⁵ Die Gemeinde oder die öffentliche Organisation kann auf ihre Ansprüche gegenüber den Verantwortlichen ganz oder teilweise verzichten, wenn es unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint. Dabei sind insbesondere die Entstehung der Schädigung, das bisherige dienstliche Verhalten und eine allfällige finanzielle Notlage der Betroffenen zu berücksichtigen.

Art. 61

Verfahren

Ansprüche aufgrund dieses Reglementes gegenüber der Gemeinde oder Organisationen ausserhalb der Gemeindeverwaltung sind durch Klage nach den Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes geltend zu machen.

Art. 62

Konkurrierende
Vorschriften

Besondere bundesrechtliche oder kantonale Haftungsbestimmungen schliessen die Anwendung der Bestimmungen dieses Reglementes nicht aus.

B Besoldungsrecht

I Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 63

¹ Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für das ganz- oder teilszeitlich beschäftigte Personal, das in einem öffentlichrechtlichen Dienstverhältnis zur Gemeinde steht.

² Der Gemeinderat legt die Besoldungen für die nebenamtlichen Angestellten, die nichtständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Praktikanten und die Lehrlinge fest.

³ Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Reglementes entscheidet der Gemeinderat nach Anhören der paritätischen Kommission.

Einreihungsplan

Art. 64

¹ Der Einreihungsplan setzt sich zusammen aus dem Strukturplan mit 10 Besoldungsstufen und den Stufenumschreibungen (Anhänge 1 und 2).

² Jede Stelle wird vom Gemeinderat im Rahmen der bewilligten Stellenpunkte und gestützt auf den Einreihungsplan in eine Besoldungsstufe eingereiht.

³ Bei der Besetzung von Stellen können Bewerber, die das Anforderungsprofil der Berufs- und Fachausbildung nur teilweise erfüllen, trotzdem berücksichtigt werden, sofern sie nachfolgende Bedingungen erfüllen:

- Langjährige Berufserfahrung mit ständiger Weiterbildung;
- Tätigkeit in vergleichbarer Funktion mit Leistungsausweis.

Stellenplan

Art. 65

¹ Der Stellenplan umfasst die für jede Abteilung bewilligten Stellen, die für jede Stelle festgelegten Stellenpunkte und die für jede Stelle festgelegte Besoldungsstufe.

² Der Stellenplan wird vom Gemeinderat erlassen.

II Besoldung

1. Begriffe

Begriffe

Art. 66

¹ Die Gesamtbesoldung setzt sich zusammen aus
a. der Basisbesoldung;

b. den Nebenleistungen.

² Die Basisbesoldung enthält zwei Teile:

- a. Besoldung nach Besoldungsstufe gemäss Stellenstruktur und Anforderungsprofil;
- b. individueller Anteil gemäss lebensaltersabhängiger Bandbreite, abhängig von den Kriterien
 - Entwicklung im Aufgabenbereich
 - Berufs- und Lebenserfahrung
 - Leistung und Zielerfüllung.

³ Als Nebenleistungen werden bezeichnet:

- a. die Kinderzulagen;
- b. die Betreuungszulagen;
- c. die funktionsbezogenen Zulagen.

2. Basisbesoldung

Art. 67

Besoldungsstruktur

¹ Die im Anhang 3 wiedergegebene Tabelle umfasst für jede der zehn Besoldungsstufen die minimalen und maximalen Jahresbesoldungen bei vollem Beschäftigungsgrad.

² Die wiedergegebenen Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung ein.

³ Die Ansätze in der Tabelle werden im Ausmass der gemäss Art. 70 festgelegten prozentualen generellen Besoldungserhöhung durch den Gemeinderat jährlich angepasst.

Art. 68

Festlegung

¹ Der Grosse Gemeinderat legt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Er berücksichtigt insbesondere die finanzielle Lage der Gemeinde, die allgemeine wirtschaftliche Situation und soweit möglich die Lebenshaltungskosten.

² Nach der Genehmigung des Voranschlages beschliesst der Gemeinderat über eine mögliche Aufteilung auf generelle und individuelle (leistungsbezogener Anteil) Besoldungsanpassungen.

Art. 69

Auszahlung;
13. Monatsbesoldung

¹ Je 1/13 der Jahresbesoldung wird monatlich ausbezahlt, ordentlichweise am 20. des Monats. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsbesoldung ausbezahlt.

² Die 13. Monatsbesoldung bemisst sich als Anteil der in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Besoldung, ohne Berücksichtigung allfälliger Nebenleistungen.

³ Die 13. Monatsbesoldung wird in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausgerichtet.

⁴ Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Dienstverhältnisses besteht ein Anspruch auf Ausrichtung der 13. Monatsbesoldung pro rata temporis.

Besoldungs-
anspruch

Art. 70

¹ Der Anspruch auf Besoldung entsteht mit dem Tag des Beginns des Dienstverhältnisses und erlischt mit dem Tag seiner Beendigung. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Besoldungsfortzahlung.

² Für Teilzeitbeschäftigte wird die Besoldung im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

³ Die Anfangsbesoldung entspricht, wenn nicht gemäss Absatz 4 vorgegangen wird, in der Regel dem Mindestansatz der betreffenden Besoldungsstufe.

⁴ Sie ist höher anzusetzen, wenn das Alter oder besondere Umstände, wie tüchtige Leistungen in anderer Stellung, Vorbildung oder Fähigkeiten es rechtfertigen.

⁵ Es bleibt dem Gemeinderat vorbehalten, die Anfangsbesoldung unter dem skalenmässigen Mindestansatz festzusetzen. Eine solche Einreihung kann erfolgen, wenn die zur Erfüllung der Stelle gestellten Anforderungen noch nicht erfüllt sind. Sobald die Voraussetzungen für die Ausübung der Stelle erfüllt sind, wird die Stelle in die für sie vorgesehene Gehaltsstufe eingereiht.

3. Nebenleistungen

Art. 71 ²⁾

1.
Familienzulagen
1.1 Anspruch,
Arten und Höhe

¹ Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG)³⁾, der Verordnung vom 31. Oktober 2007 über die Familienzulagen (Familienzulagenverordnung, FamZV)⁴⁾ und dem Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen (KFamZG)⁵⁾.

² Die Familienzulagen umfassen
a die Kinderzulage: sie beträgt jährlich 2760 Franken und wird ab dem Geburtsmonat des Kindes bis zum Ende des Monats ausgerichtet, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet; ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Zulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet.

²⁾ Fassung vom 16. Dezember 2008, gültig ab 1. Januar 2009

³⁾ SR 836.2

⁴⁾ SR 836.21

⁵⁾ BSG 832.71

b die Ausbildungszulage: sie beträgt jährlich 3480 Franken und wird ab dem Ende des Monats, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet, bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem es das 25. Altersjahr vollendet.

³ Die Familienzulagen werden gemäss den Bestimmungen des KFamZG angepasst.

1.2 Anzahl und Bemessung

Art. 72 ²⁾

¹ Die Familienzulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

² Es werden nur ganze Zulagen, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, ausgerichtet.

1.3 Anspruchsberechtigung für Kinder

Art. 73 ²⁾

¹ Zum Anspruch auf Familienzulagen berechtigen

- a Kinder, zu denen ein Kindesverhältnis im Sinn des Zivilgesetzbuchs besteht,
- b Stiefkinder,
- c Pflegekinder,
- d Geschwister und Enkelkinder der bezugsberechtigten Person, wenn diese für deren Unterhalt in überwiegendem Mass aufkommt.

² Für Kinder mit Wohnsitz im Ausland werden die Familienzulagen nur ausgerichtet, soweit zwischenstaatliche Vereinbarungen das vorschreiben und wenn

- a nicht schon im Ausland ein Anspruch auf eine Familienzulage besteht;
- b der Anspruch in der Schweiz auf einer Erwerbstätigkeit beruht;
- c die Kinderzulage für ein Kind bestimmt ist, zu dem ein Kindesverhältnis im Sinn des Zivilgesetzbuchs besteht und
- d das Kind das 16. Altersjahr noch nicht vollendet hat.

1.4 Anspruchskonkurrenz

Art. 74 ²⁾

¹ Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen nach eidgenössischem oder kantonalem Recht, so steht der Anspruch in nachstehender Reihenfolge zu

- a der erwerbstätigen Person;
- b der Person, welche die elterliche Sorge hat oder bis zur Mündigkeit des Kindes hatte;
- c der Person, bei der das Kind überwiegend lebt oder bis zu seiner Mündigkeit lebte;

²⁾ Fassung vom 16. Dezember 2008, gültig ab 1. Januar 2009

d der Person, auf welche die Familienzulagenordnung im Wohnsitzkanton des Kindes anwendbar ist;
e der Person mit dem höheren AHV-pflichtigen Einkommen.

² Richten sich die Familienzulagenansprüche der erst- und der zweitanspruchsberechtigten Person nach den Familienzulagenordnungen von zwei verschiedenen Kantonen, so hat die zweitanspruchsberechtigte Person Anspruch auf die Differenz, wenn der gesetzliche Mindestansatz in ihrem Kanton höher ist als im anderen.

Art. 75 ²⁾

1.5 Meldepflicht
und
Rückerstattung

¹ Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, werden im darauffolgenden Monat wirksam. Sie sind der Finanzverwaltung unverzüglich zu melden.

² Im Rückerstattungsfall ist die Gemeinde berechtigt, die geschuldete Summe mit der Besoldung zu verrechnen.

Art. 76 ²⁾

2. Betreuungszulagen

¹ Die Betreuungszulage beträgt jährlich

a bei einem zulagenberechtigten Kind	3000 Franken
b bei zwei zulagenberechtigten Kindern	2160 Franken
c bei drei zulagenberechtigten Kindern	1320 Franken
d bei vier zulagenberechtigten Kindern	480 Franken

² Eltern von mehr als vier zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulagen.

³ Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

⁴ Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

Art. 77

3. Funktionsbezogene Zulagen (Zusätzliche Aufgaben; Stellvertretung)

¹ Die längerdauernde Übertragung zusätzlicher Aufgaben oder Stellvertretung des oder der Vorgesetzten können durch Ausrichtung einer Zulage abgegolten werden. Die Zulage wird durch den Gemeinderat festgelegt.

² Diese Zulage ist teilweise oder gänzlich aufzuheben, wenn die Voraussetzungen für ihre Ausrichtung nicht mehr voll gegeben oder weggefallen sind.

²⁾ Fassung vom 16. Dezember 2008, gültig ab 1. Januar 2009

Art. 78
 Auszeichnung herausragender persönlicher Leistung
 Der Gemeinderat kann einmalige oder über eine längere Zeitdauer erbrachte hervorragende persönliche Leistungen eines Angestellten oder einer Gruppe und wertvolle Anregungen zu Verbesserungen organisatorischer oder technischer Art durch eine einmalige Sonderprämie auszeichnen.

III Besondere Bestimmungen

Art. 79
 Neueinstufung
¹ Bei Übernahme einer neuen Aufgabe/ Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.
² Beförderungen in eine höhere Besoldungsstufe setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.

Art. 80
 Leistungsbeurteilung
¹ Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Beurteilungsgespräch durch. Es bildet die Grundlage für die Festlegung einer individuellen Besoldungsanpassung.
² Der Gemeinderat erlässt Weisungen für die Leistungsbeurteilung.

Art. 81
 Besoldungsfortzahlung für Familienangehörige
¹ Im Todesfall haben die Familienangehörigen, deren Versorgerin oder Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf die Besoldung für drei Monate. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat den Familienangehörigen eine Besoldungsfortzahlung auch dann für höchstens drei Monate gewähren, wenn die verstorbene Person nicht deren Versorgerin oder Versorger war.
² Als Familienangehörige mit Versorgungsanspruch kommen in Frage: der Witwer, die Witwe, die Kinder, die Pflege- und Stiefkinder, die Eltern, die Enkel sowie die Geschwister.

Art. 82
 Naturalien
 Von der Besoldung wird der Wert der Naturalbezüge (Wohnung, Verpflegung usw.) in Abzug gebracht. Der Gemeinderat setzt den Wert der Naturalabzüge jährlich fest.

Art. 83
 Besondere Entschädigungen
 Der Gemeinderat regelt Überzeit-, Pikett-, Wohnungs-, Reise- und andere Entschädigungen.

IV Besoldung von Behördemitgliedern und weitere Entschädigungen

Art. 84

Grosser
Gemeinderat

Die folgenden Mitglieder des Grossen Gemeinderates erhalten eine feste Entschädigung:

- Präsident/Präsidentin des
Grossen Gemeinderates CHF 1'000.00
- Präsident/Präsidentin der
Geschäftsprüfungskommission CHF 1'000.00
- Präsident/Präsidentin einer
parlamentarischen Kommission doppeltes Sitzungsgeld

Art. 85

Gemeinderat

¹ Die Besoldung des hauptamtlichen Gemeindepräsidenten entspricht 100 - 125 Prozent des Höchstbetrages der Besoldungsstufe 10. Sie wird vom Gemeinderat festgelegt. Die übrigen Bestimmungen dieses Reglementes sind sinngemäss anwendbar.

² Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident und die übrigen Mitglieder erhalten eine feste Entschädigung, die 13 Prozent des Höchstbetrages der Besoldungsstufe 10 entspricht. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident erhält eine zusätzliche Entschädigung von CHF 1'500.00 pro Jahr.¹⁾

³ Alle nebenamtlichen Mitglieder des Gemeinderates erhalten eine persönliche Repräsentationsentschädigung von 3 Prozent des Höchstbetrages der Besoldungsstufe 10, der Gemeindepräsident einen Pauschalbetrag von CHF 6'000.00.

⁴ Die Spesenentschädigungen richten sich nach den für das Personal geltenden Weisungen.

Art. 85 a ⁶⁾

Einkünfte aus
amtlicher Tätigkeit

¹ Entschädigungen und Sitzungsgelder des Gemeindepräsidenten und der Mitglieder des Gemeinderats aus amtlicher Tätigkeit bei Drittorganisationen bzw -institutionen stehen grundsätzlich der Gemeinde zu.

² Der Gemeinderat kann eine jährliche Ausschüttung dieser Einnahmen an seine Mitglieder beschliessen, sofern der Verteilschlüssel ausschliesslich den tatsächlich für Sitzungen im Zusammenhang mit solchen Tätigkeiten angefallenen Zeitaufwand der einzelnen Mitglieder berücksichtigt. Macht er von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch, so haben die nebenamtlichen Gemeinderätinnen und Gemeinderäte Anspruch auf die

¹⁾ Fassung vom 19. September 2006

⁶⁾ Fassung vom 18. November 2014 / Inkraftsetzung per 1. Januar 2015

Entschädigungen gemäss Art. 88.

- Art. 86**
- Ständige Kommissionen
- ¹ Der Gemeinderat legt die festen Entschädigungen für die Präsidenten und Präsidentinnen der ständigen Kommissionen fest.
- ² Die Entschädigungen betragen pro Jahr mindestens CHF 500.00 und höchstens CHF 5'000.00. Massgebend ist insbesondere die zeitliche Belastung.
- ³ Diese Entschädigungen werden auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgerichtet, sofern das übernommene Amt nicht zu deren Amtspflichten gehört.
- Art. 87**
- Spezialkommissionen
- Der Gemeinderat legt die festen Entschädigungen für die Präsidentinnen und Präsidenten sowie die Sekretärinnen und Sekretäre der Spezialkommissionen fest.
- Art. 88**
- Sitzungsgelder
- ¹ Alle Behördenmitglieder (mit Ausnahme des Gemeindepräsidenten), die Sekretärinnen und Sekretäre von Behörden sowie die Mitglieder, die Sekretärinnen und Sekretäre der Spezialkommissionen erhalten für ihre Teilnahme an Sitzungen ein Sitzungsgeld. ⁶⁾
- ² Das Sitzungsgeld beträgt:
- | | |
|--|-----------|
| a. für Sitzungen bis zu drei Stunden | CHF 50.00 |
| b. für jede weitere angebrochene oder ganze Stunde | CHF 15.00 |
- ³ Anspruch auf Sitzungsgeld haben auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Lehrkräfte, sofern die Sitzungen über 1800 Uhr hinaus dauern oder an dienstfreien Tagen stattfinden. Den von Amtes wegen an den Sitzungen teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Protokollführern wird ein doppeltes Sitzungsgeld ausgerichtet. ⁶⁾
- ⁴ Die Delegationen von Behördemitgliedern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden in gleicher Weise entschädigt.
- Art. 89**
- Besondere Fälle
- Der Gemeinderat legt die Entschädigung für nebenamtliche Funktionäre und in besonderen Fällen fest.

⁶⁾ Fassung vom 18. November 2014 / Inkraftsetzung per 1. Januar 2015

C Schluss- und Übergangsbestimmungen

- Art. 90**
Ergänzendes Recht
Als ergänzendes Recht wird das kantonale Personalrecht sowie der 10. Titel des Schweizerischen Obligationenrechts bezeichnet.
- Art. 91**
Überführung
Für die Überführung in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Besoldungsstufe ist die bisherige Bruttobesoldung massgebend. Vorbehalten bleibt Art. 93.
- Art. 92**
Wahrung des Besitzstandes
¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren bisherige Bruttobesoldung das Maximum ihrer neuen Besoldungsstufe beim Inkrafttreten dieses Reglementes überschreitet, wird eine nominelle Besitzstandgarantie gewährt.
² Die Besitzstandgarantie ist durch Nichtausrichtung von künftigen Besoldungserhöhungen abzubauen.
- Art. 93**
Treueprämie; Übergangsregelung
Wer nach den Bestimmungen des Dienst- und Besoldungsreglementes im Jahr 1997 Anspruch auf eine Treueprämie hat, erhält eine halbe Monatsbesoldung. Ab 1998 besteht kein Anspruch mehr auf eine Treueprämie.
- Art. 94**
Erste besoldungswirksame Mitarbeiterbeurteilung
Die Festlegung der Besoldungen aufgrund der Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung erfolgt erstmals auf den 1. Januar 1997.
- Art. 95**
Aufhebung von Erlassen
Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglementes werden alle damit im Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 27. November 1984 mit seinen Nachträgen.
- Art. 96**
Inkrafttreten
Dieses Reglement wird vom Gemeinderat nach der Genehmigung durch das Amt für Gemeinden und Raumordnung in Kraft gesetzt.

Muri bei Bern, den 20. Februar 1996 / 1. Januar 2001 * / 19. September 2006 /
16. Dezember 2008 / 18. November 2014

GROSSER GEMEINDERAT MURI BEI BERN

Der Präsident:	Der Sekretär:
sig. HU. Schweizer	sig. K. Schneider
sig. Ralf Grubwinkler	sig. Karin Pulfer
sig. Pia Aeschmann	sig. Karin Pulfer
sig. Martin Humm	sig. Karin Pulfer

Bescheinigung

Das vorliegende Personalreglement lag vom 11. bis 30. März 1996 gemäss den Bestimmungen der Gemeindeverordnung vom 30. November 1977 öffentlich auf.

Es sind keine Einsprachen eingelangt.

Muri, 15. April 1996

Der Gemeindeschreiber
sig. K. Schneider

Das Personalreglement wird genehmigt.

Bern, 9. Mai 1996

Amt für Gemeinden und Raumordnung
sig. U. Seewer

Das Reglement wird auf den 1. Januar 1997 in Kraft gesetzt. Die Teilrevisionen werden auf 1. Januar 2007 bzw. 1. Januar 2009 bzw. 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Muri bei Bern, 28. Mai 1996 / 2. Oktober 2006 / 16. Dezember 2008 /
18. November 2014

GEMEINDERAT MURI

Der Präsident:	Der Sekretär i.V.
sig. Dr. P. Niederhäuser	sig. K. Pulfer
sig. H.R. Saxer	sig. K. Pulfer

Thomas Hanke

Karin Pulfer

* redaktionelle Anpassung

Stellenstruktur

Oberbegriffe

Besoldungs- stufe	Führungsfunktionen	Fachfunktionen		
		Verwaltung	Technik/Betriebe	Soziale Funktionen
10	Abteilungsleiter	Gemeindeschreiber Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiter Soziale Dienste
9	Abteilungsleiter Bereichsleiter	Gemeindeschreiber Finanzverwalter Schulverwalter	Bauverwalter	Leiter Soziale Dienste
8	Abteilungsleiter Bereichsleiter	Schulverwalter Sachbearbeiter mbF	Sachbearbeiter mbF	Sachbearbeiter mbF
7	Bereichsleiter Betriebsleiter	Sachbearbeiter mbF	Sachbearbeiter mbF	Sachbearbeiter mbF
6	Betriebsleiter Gruppenleiter	Sachbearbeiter mbF Sachbearbeiter	Sachbearbeiter mbF Sachbearbeiter	Sachbearbeiter mbF Sachbearbeiter
5	Betriebsleiter Gruppenleiter	Sachbearbeiter	Sachbearbeiter	Sachbearbeiter
4	Gruppenleiter	Sachbearbeiter Kfm Angestellter	Sachbearbeiter Tech Angestellter	Sachbearbeiter Pfleger
3		Kfm Angestellter Büroangestellter	Tech Angestellter	Pfleger Erziehungs-, Betreuungs- und Hausw-Personal
2		Kfm Angestellter Büroangestellter	Tech Angestellter Betriebsangestellter	Erziehungs-, Betreuungs- und Hausw-Personal
1		Betriebsangestellter	Betriebsangestellter	Erziehungs-, Betreuungs- und Hausw-Personal

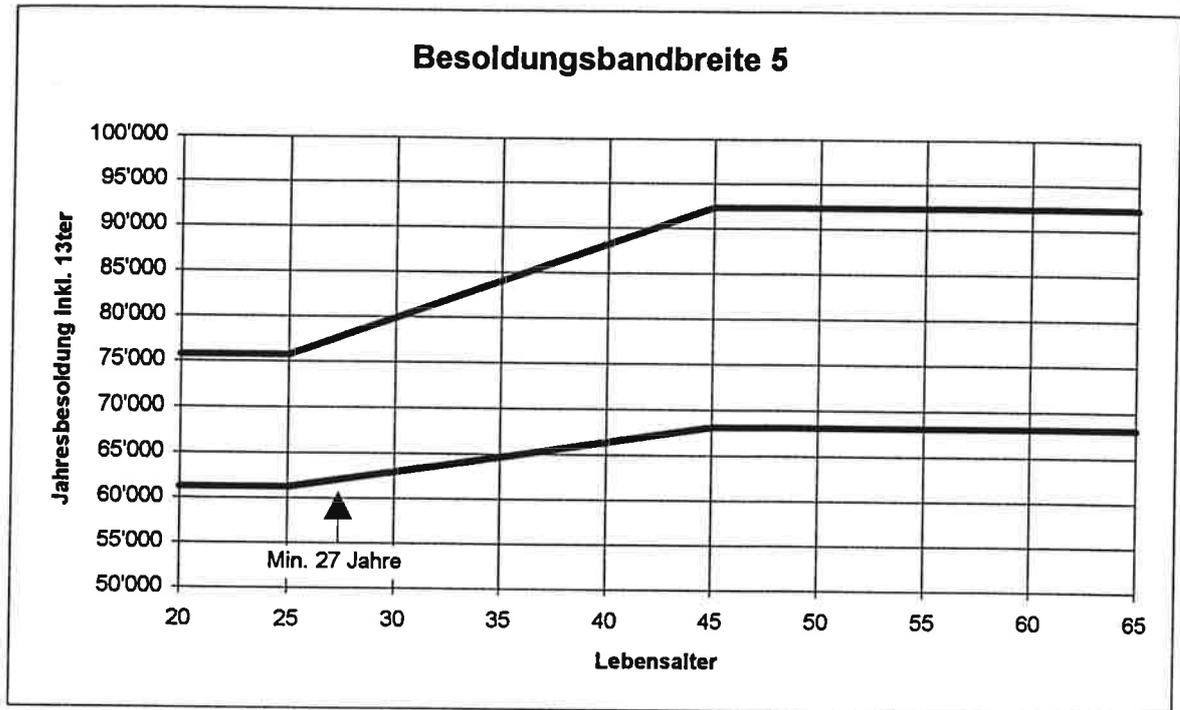
Die Funktionsbezeichnungen gelten sinngemäss für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		EINWOHNERGEMEINDE MURI bei Bern Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN		Anhang 2 Gültig ab: 01.01.1997 Seite 1
Stellen- bezeichnung	Gruppenleiter	Betriebsleiter Gruppenleiter	Betriebsleiter Gruppenleiter	Bereichsleiter Betriebsleiter
Besoldungsstufe	4	5	6	7
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet
(vorbehältlich Personalreglement Art. 64 Abs. 3)	—	Berufsbegleitende Weiterbildung 1 bis 2 Jahre mit Abschluss	Berufsbegleitende Weiterbildung 1 bis 2 Jahre mit Abschluss	Berufsbegleitende Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss, z.B. Techniker TS, Betriebsökonom
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	3 bis 5 Jahre	6 bis 8 Jahre	6 bis 8 Jahre	8 bis 10 Jahre
Führungserfahrung	Keine	1 bis 3 Jahre	2 bis 4 Jahre	3 bis 5 Jahre
Mindestalter	ca. 25 Jahre	ca. 27 Jahre	ca. 30 Jahre	ca. 30 Jahre
Führungsbereich	Gruppe mit einem begrenzten, überblickbaren Aufgabengebiet	Gruppe mit einem überblickbaren Aufgabengebiet	Einheit mit mehreren Aufgabengebieten	Einheit mit unterschiedlichen Fachaufgaben
Verantwortung/Einflussnahme	Beeinflusst geregelte Arbeitsabläufe und -ergebnisse Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Beeinflusst geregelte Arbeitsabläufe und -ergebnisse Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben mit erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen

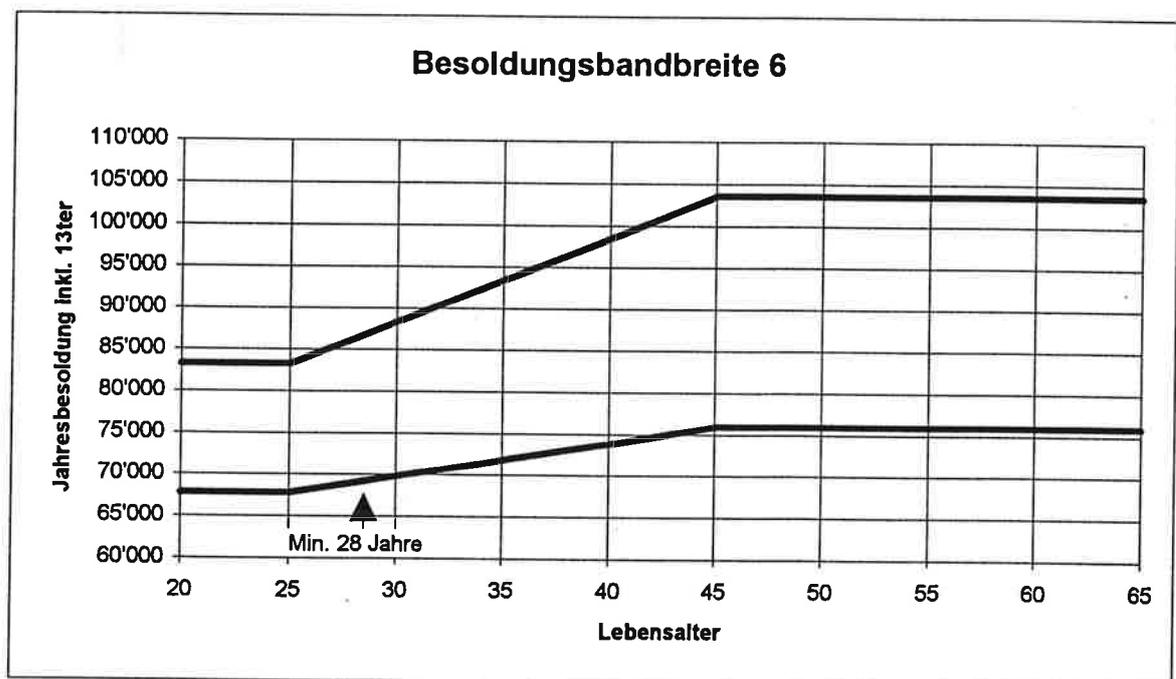
Besoldungskonzept		EINWOHNERGEMEINDE MURI bei Bern		Anhang 2
Stufenumschreibungen		Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN		Gültig ab: 01.01.1997 Seite 2
Stellenbezeichnung	Abteilungsleiter Bereichsleiter	Abteilungsleiter Bereichsleiter	Abteilungsleiter	
Besoldungsstufe	8	9	10	
Berufs- und Facherfahrung	HTL-/HWV-/Hochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Grundausbildung	HTL-/HWV-/Hochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Grundausbildung	HTL-/HWV-/Hochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Grundausbildung	
<small>(vorbehältlich Personalreglement Art. 64 Abs. 3)</small>				
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	ca. 10 Jahre	über 10 Jahre	über 10 Jahre mit ausgeprägter Weiterentwicklung	
Führungserfahrung	ca. 5 Jahre	6 bis 8 Jahre	über 8 Jahre	
Mindestalter	ca. 32 Jahre	ca. 35 Jahre	ca. 35 Jahre	
Führungsbereich	Einheit mit anspruchsvollen Fachgebieten oder mehreren unterschiedlichen Fachaufgaben	Einheit mit sehr bedeutenden, anspruchsvollen Fachgebieten	Führungseinheit mit Einfluss auf mehrere Organisationseinheiten mit unterschiedlichen sehr anspruchsvollen Fachgebieten	
Verantwortung/Einflussnahme	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Interpretierende/programmierte Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben	

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		EINWOHNERGEMEINDE MURI bei Bern Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN		Anhang 2 Gültig ab: 01.01.1997 Seite 3
Stellen- bezeichnung	Erziehungspersonal Betreuungs- und Haus- Personal Betriebsangestellter	Kfm/Techn Angestellter Erziehungspersonal Betreuungs- und Haus- Personal Büroangestellter Betriebsangestellter	Kfm/Techn Angestellter Büroangestellter Pfleger/Erziehungspersonal Betreuungs- und Haus- Personal	Kfm/Techn Sachbearbeiter Soz Sachbearbeiter Kfm/Techn Angestellter Pfleger
Besoldungsstufe	1	2	3	4
Berufs- und Fachausbil- dung (vorbehältlich Personalreglement Art. 64 Abs. 3)	Interne Anlehre im Fachgebiet oder fachbezogene hand- werkliche bzw. administrative Praxis	Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnis- sen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchen- kenntnissen
Berufserfahrung und Spe- zialkenntnisse	In der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwen- deten Materialien, Arbeitsmit- tel und Arbeitsabläufe	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung sowie Lehrgäng- ger oder angelernit mit 3 -5 Jahre Pra- xis im entsprechenden Fach- gebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachge- biet bei vergleichbarem Aus- bildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbil- dung
Mindestalter	-	ca. 20	ca. 22	ca. 25
Aufgaben- und Arbeitsbe- reiche	Ausführung von einfacheren handwerklichen oder admini- strativen Arbeiten nach An- weisungen	Ausführung von handwerkli- chen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder admini- strativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Arbeit in einem oder mehr- eren anspruchsvollen Fachge- bieten Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollstän- digkeit in der Arbeitsausfüh- rung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssi- cherheit	Kenntnis der wichtigen ge- setzlichen und reglementari- schen Bestimmungen im Ar- beitsgebiet	Kenntnis der wichtigen ge- setzlichen und reglementari- schen Bestimmungen im Ar- beitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden ge- setzlichen und reglementari- schen Bestimmungen

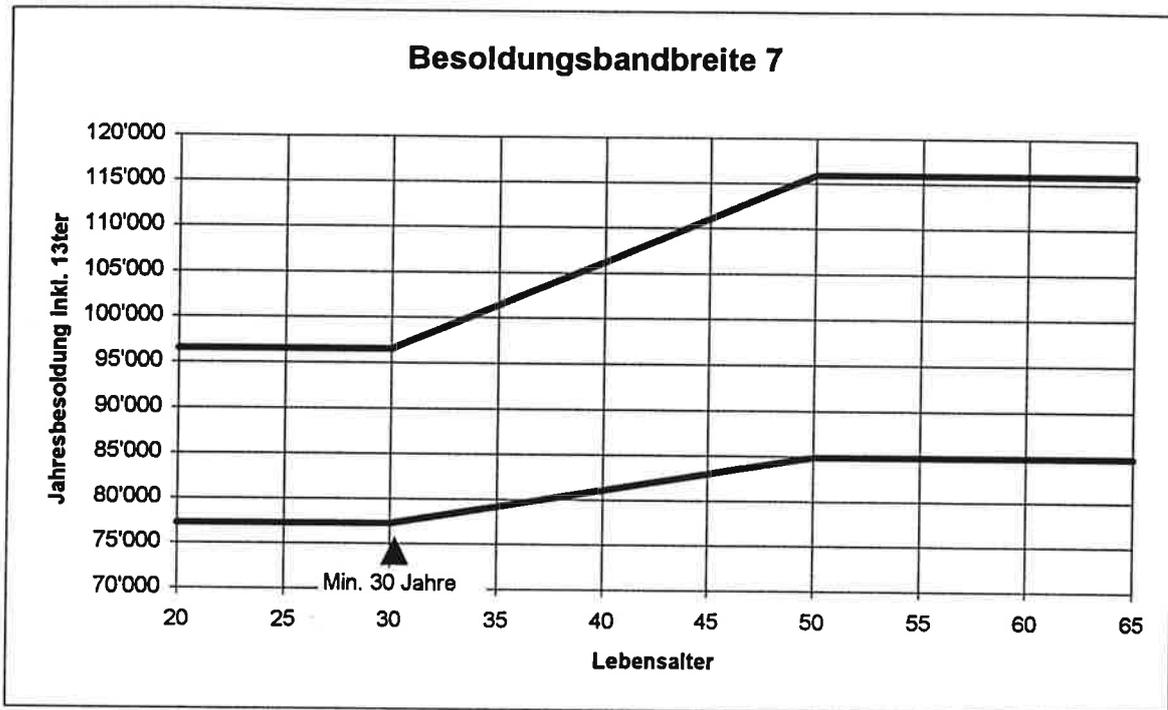
Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		EINWOHNERGEMEINDE MURI bei Bern Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN		Anhang 2 Gültig ab: 01.01.1997 Seite 4
Stellen- bezeichnung	Kfm Sachbearbeiter Techn Sachbearbeiter Soz Sachbearbeiter	Sachbearbeiter mbF Kfm Sachbearbeiter Techn Sachbearbeiter Soz Sachbearbeiter	Sachbearbeiter mbF	Sachbearbeiter mbF
Besoldungsstufe	5	6	7	8
Berufs- und Fachausbildung <small>(vorbehältlich Personalreglement Art. 64 Abs. 3)</small>	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWW/HFS)	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWW/HFS)	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWW/HFS) bzw. Universität/ETHZ/EPFL
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss. Einsteiger mit Abschluss ab Stufe Fachhochschule	2 - 5 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungsgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten. Ausbildung im Projektmanagement	6 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter	7 - 10 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter
Mindestalter	ca. 27	ca. 28	ca. 32	ca. 35
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen, Expertisen oder bereichsübergreifenden Projekten im Sinne eines Generalisten.	Sehr selbständige Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen, Expertisen oder bereichsübergreifenden Projekten im Sinne eines Generalisten.
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnisse für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungs-vorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen	Umfassende Entscheidungs-vorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen



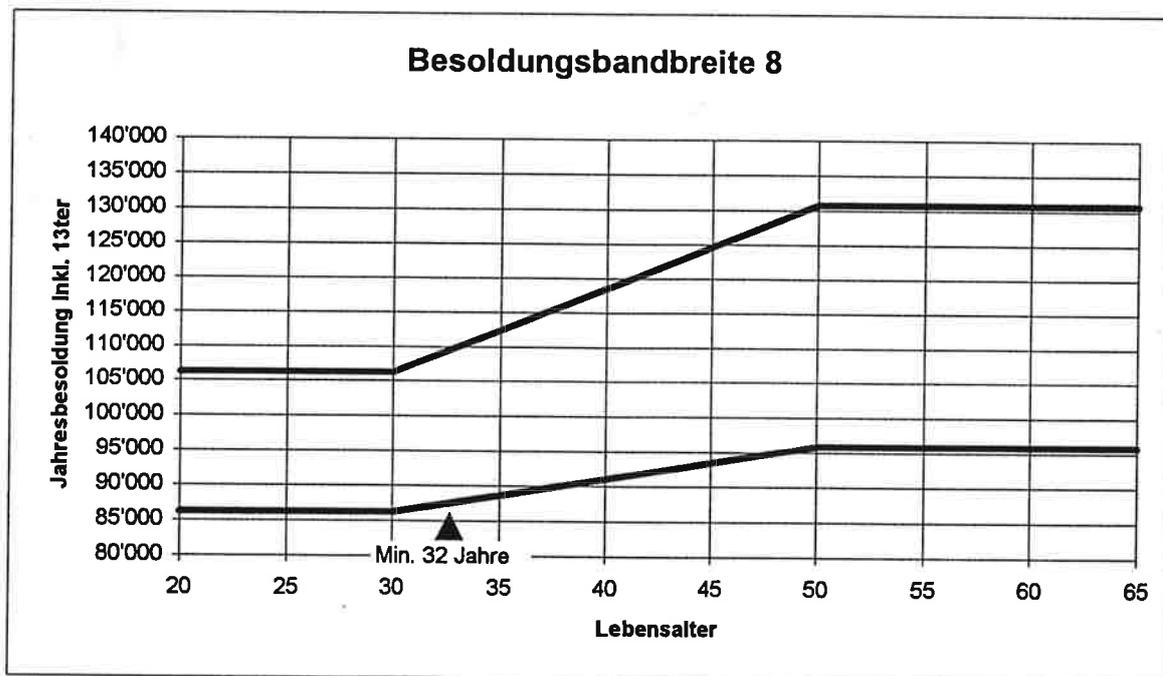
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	75'748	75'748	79'877	84'006	88'135	92'264	92'264	92'264	92'264	92'264
Untere Grenze	61'236	61'236	62'944	64'653	66'361	68'070	68'070	68'070	68'070	68'070



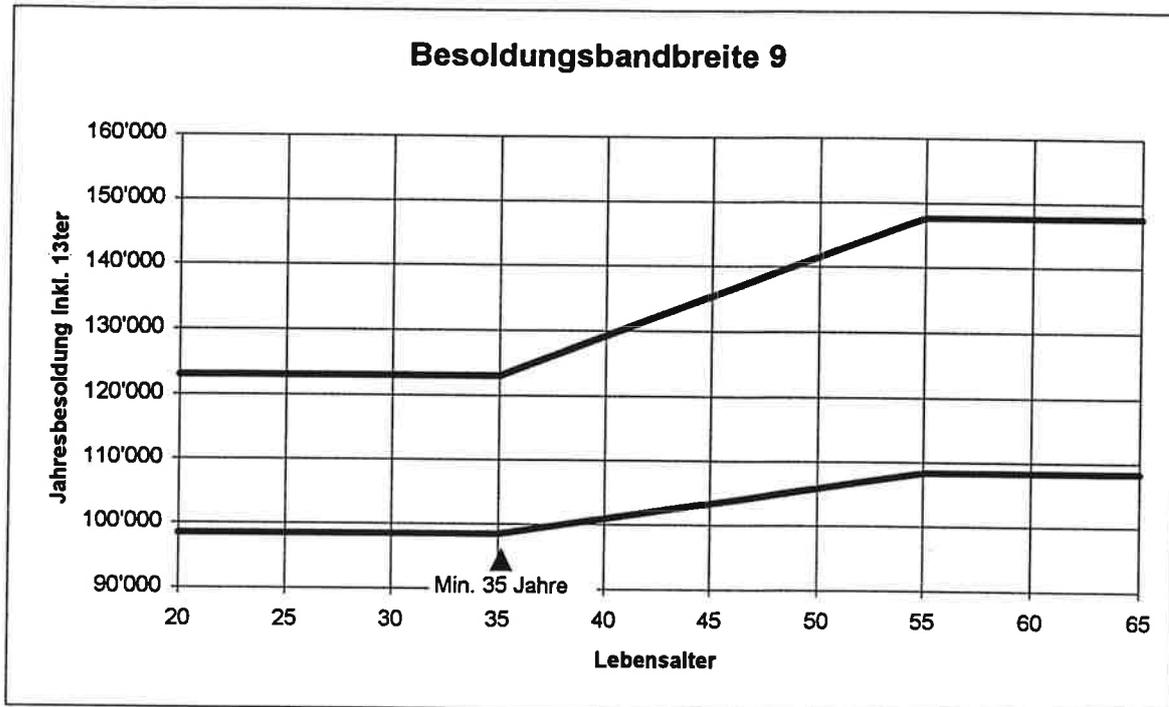
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	83'210	83'210	88'292	93'375	98'457	103'540	103'540	103'540	103'540	103'540
Untere Grenze	67'781	67'781	69'801	71'821	73'841	75'861	75'861	75'861	75'861	75'861



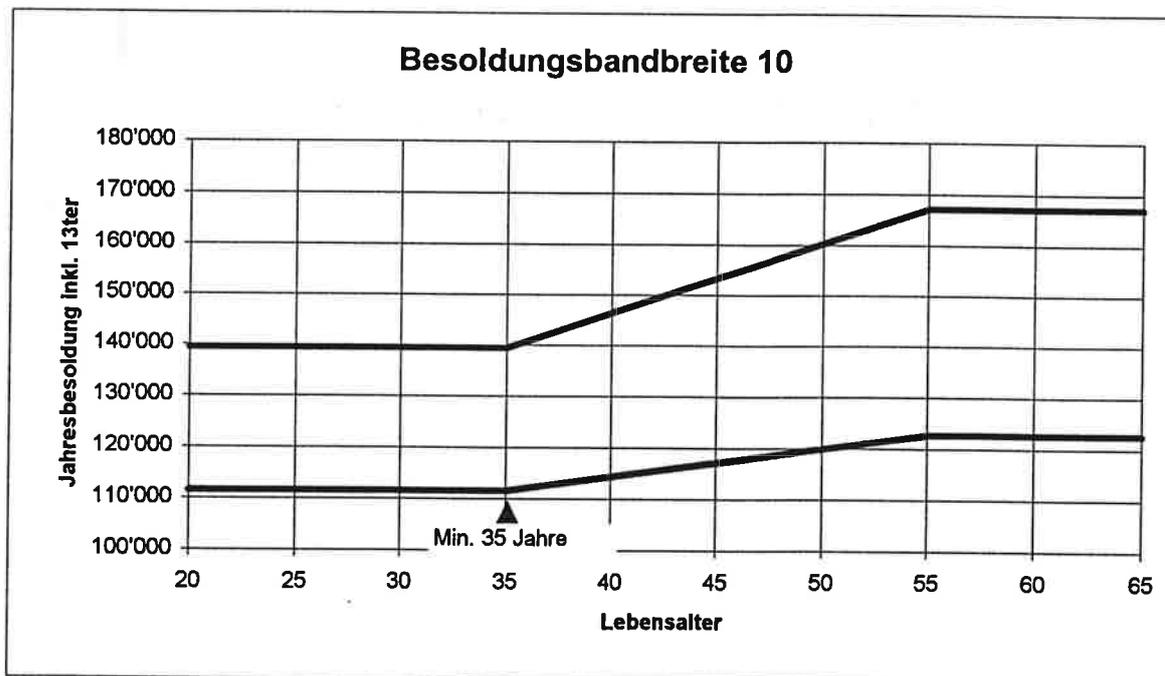
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	96'467	96'467	96'467	101'310	106'154	110'998	115'842	115'842	115'842	115'842
Untere Grenze	77'194	77'194	77'194	79'116	81'038	82'960	84'882	84'882	84'882	84'882



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	106'218	106'218	106'218	112'340	118'462	124'584	130'707	130'707	130'707	130'707
Untere Grenze	86'170	86'170	86'170	88'590	91'011	93'431	95'852	95'852	95'852	95'852



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	123'018	123'018	123'018	123'018	129'169	135'320	141'471	147'622	147'622	147'622
Untere Grenze	98'414	98'414	98'414	98'414	100'874	103'335	105'795	108'256	108'256	108'256



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	139'318	139'318	139'318	139'318	146'263	153'208	160'153	167'099	167'099	167'099
Untere Grenze	111'434	111'434	111'434	111'434	114'227	117'021	119'814	122'608	122'608	122'608

Anhang 4 Verfügungsberechtigung

Gestützt auf Art. 3 Abs. 1 und Art. 13 Abs. 3 PR sind im Sinne von Art. 108 GG verfügbungsberechtigt:

- a. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Besoldungsstufen 3-10 mit Führungs- und Fachfunktionen, ausgenommen das Personal des Werkhofes mit Fachfunktionen;
- b. die nachgenannten nebenamtlichen Funktionäre:
 - Ackerbauleiter
 - Schätzer / aml. Bewertung, Gültschätzungskommission
 - Feueraufseher
 - Fleischkontrolleur
 - Kultur- / Naturschadenschätzer
 - Oelfeuerungskontrolleur
 - Ortsexperte
 - Pferdekontrollführer
 - Pilzkontrolleur
 - Quartiermeister
 - Schulärzte und -zahnärzte
 - Siegelungsbeamter
 - Viehinspektor