



EINWOHNERGEMEINDE
RÜEGSAU

Dienst- und Besoldungsverordnung 2011

genehmigt: 31.08.2010

Dienst- und Besoldungsverordnung

Artikel 1	Gehaltsklassen
Artikel 2	Stundenlöhne
Artikel 3	Behördenentschädigungen
Artikel 4	Sekretariatsarbeiten
Artikel 5	Sitzungs- und Taggelder
Artikel 6	Spesen- und Pauschalentschädigungen und besondere Auslagen
Artikel 7	Wahlausschuss
Artikel 8	Gemeindedelegierte
Artikel 9	Abgeltung von weiteren Arbeitsleistungen
Artikel 10	Schalteröffnungszeiten
Artikel 11	Normalarbeitszeit/gleitende Arbeitszeit/Überstunden/Überzeit
Artikel 12	Ferien/Urlaub
Artikel 13	Dienst- und arbeitsfreie Tage/Kurzurlaube
Artikel 14	Nebenbeschäftigungen/Ausübung eines öffentlichen Amtes
Artikel 15	Weiterbildung und Unterstützung der Lehrlinge
Artikel 16	Treueprämie
Artikel 17	Inkrafttreten

Der Gemeinderat Rüegsau erlässt als Ausführungsbestimmungen gestützt auf

- das Gemeindegesetz (GG) vom 16. März 1998
- das Dienst- und Besoldungsreglement vom 7. Dezember 2006

folgende

Dienst- und Besoldungsverordnung

Die vorliegende Verordnung gilt an allen Stellen gleichbedeutend für die männliche und weibliche Form.

Artikel 1

Gehaltsklassen ¹ Gestützt auf Artikel 7 des Dienst- und Besoldungsreglements werden die nachfolgenden hauptamtlichen Stellen den Gehaltsklassen zugewiesen:

<u>Stelle (Funktion)</u>	<u>Gehaltsklasse</u>
Gemeindeschreiber	22
Finanzverwalter	22
Stellvertreter Gemeindeschreiber	15
Stellvertreter Finanzverwalter	15
Leiter Soziale Dienste	14
Verwaltungsangestellte I mit Fachkurs (mit Fachkurs, leitende Position)	13
Verwaltungsangestellte II (ohne Fachkurs)	11
Wegmeister	12
Hauswarte	11
Technischer Mitarbeiter	11
Übrige Gemeindeangestellter und Gemeindearbeiter	10

Artikel 2

Stundenlöhne Der Gemeinderat setzt nach Artikel 4 des Dienst- und Besoldungsreglements die Stundenansätze (Grundlohn) für das im Stundenlohn angestellte Personal jährlich fest.

Zum jeweiligen Stundenlohn werden nach OR zusätzlich ausgerichtet:
- Anteil Ferien (z.Z. 8,33 %)

Artikel 3

Behörden-entschädigungen Für die nachfolgend bezeichneten Funktionäre werden folgende pauschalen Jahresentschädigungen ausgerichtet:

<u>Stelle (Funktion)</u>	<u>Entschädigung</u>
<u>Finanzkommission (FIKO):</u> Ressortleitung Gemeinderat	- in der Pauschale enthalten - Sitzungsgeld und Spesen gemäss Artikel 4 und 5 hienach
<u>Sicherheitskommission (SIKO):</u> Ressortleitung Gemeinderat	- in der Pauschale enthalten - Sitzungsgeld und Spesen ge-

mäss Artikel 4 und 5 hienach

Bildungskommission (BK):
Ressortleitung Gemeinderat

- in der Pauschale enthalten
- Sitzungsgeld und Spesen ge-
mäss Artikel 4 und 5 hienach

Sozialkommission (SOKO):
Ressortleitung Gemeinderat

- in der Pauschale enthalten
- Sitzungsgeld und Spesen ge-
mäss Artikel 4 und 5 hienach

Baukommission (BAUKO)
Ressortleitung Gemeinderat

- in der Pauschale enthalten
- Sitzungsgeld und Spesen ge-
mäss Artikel 4 und 5 hienach

Umweltkommission (UK):
Ressortleitung Gemeinderat

- in der Pauschale enthalten
- Sitzungsgeld und Spesen ge-
mäss Artikel 4 und 5 hienach

Feuerwehr:

Oberkommandant der Wehrdienste	Fr. 1'700.00
Pikettkommandant	Fr. 700.00
Vizekommandant mit Pikettvorbereitung	Fr. 400.00
Atemschutzchef	Fr. 300.00
Atemschutz-Vizechef	Fr. 200.00
Funk- und Pager-Verantwortlicher	Fr. 200.00
Löschzugkommandant Egg	Fr. 300.00
Löschzug-Vizekommandant Egg	Fr. 200.00
Offiziere	Fr. 200.00
Ausbildungschef	Fr. 300.00
Verkehrschef	Fr. 100.00
Elektrochef	Fr. 100.00
Fourier	Fr. 1'000.00
Fourier (Spesen)	Fr. 500.00
Materialverwalter	Fr. 500.00
Materialverwalter (Spesen)	Fr. 100.00
Wartung pro Motorspritze inkl. Schlauch- wagen	Fr. 80.00
Wartung pro Kleinmotorspritze inkl. Schläuche	Fr. 60.00
Wartung Feuerwehrautos	Fr. 70.00
Führen der Geräteanhänger pro Übung	Fr. 20.00
Wartung Atemschutzgeräte	Fr. 200.00
Transport für PA-Flaschen füllen (pauschal)	Fr. 200.00

Aktivdienst / Aufräumarbeiten

Entschädigung bei Aktivdienst (Ernstfall)	Fr. 30.00
Aufräumarbeiten	Std.-Lohn wie Baugruppe

Nachbarschaftliche Hilfe gemäss Verein-
barung mit Hasle und Lützelflüh

Entschädigung bei Aufräumarbeiten für Fahrzeuge	Stundenlohn wie Baugruppe
--	---------------------------

Übungssold

Sold pro Übung (je Mann)	Fr. 20.00
Sold ab 9. Übung (ATS)	Fr. 30.00

Fahrschule für die Ausbildung von Fahrern

Kat. C 1

Pauschale pro 2 Std. Fahrunterricht (Fahrlehrer)	Fr. 30.00
---	-----------

Entschädigung für Kursbesuche

Taggeld

Beiträge an Verpflegungskosten pro Kurstag (pauschal) Fr. 20.00

Miet- und Pachtzinse

Miet- und Pachtzinse für Löschgerätemagazine Fr. 25.00

Miet- und Pachtzinse für Magazine Kleinmotorspritze Fr. 50.00

Verschiedenes

Reinigung Feuerweiher pro m3 Fr. 10.00

Nebenamtliche Funktionäre

Arbeitsvertrag nach OR

Nebenamtliche Hauswarte Stundenlohn gemäss Artikel 2 hievor.
Nebenamtliche Hauswartin Gemeindehaus
Nebenamtliche Hauswartin Aufbahrungshalle
Bibliothekarinnen

Ohne vertragliche Vereinbarung nach OR (Wahlanzeige)

Gemeindeschätzer Stundenlohn gemäss Artikel 2 hievor
Ackerbaustellenleiter
Übrige Funktionäre der Gemeinde (Ortspolizist, Wasserzählerableser, Glascontainerkontrolleur)
Übrige Tätigkeiten der Gemeinde (Aushilfen, Reinigungspersonal)
Siegelungsbeamte

Vereinbarung / Auftrag nach OR

Temporäre Mitarbeiter der Baugruppe, des Winterdienstes und des Forstes (Holzen ohne Unternehmer) Gemäss Vertrag
Energiekontrolleur
Baukontrolleur
Ölfeuerungskontrolleur
Feueraufseher
Pilzkontrolleur
Zahnreinigungsberater
Fleischschauer
Feuerbrandkontrolleur
Friedhofgärtner
Totengräber

Bannwarte (ohne selbständige Holzer) Pauschale gem. GRB

Artikel 4

Sekretariatsarbeiten

Das Sekretariat der ständigen Kommissionen wird in der Regel von Angestellten der Gemeindeverwaltung geführt. Es besteht Anrecht auf eine Jahresentschädigung von pauschal Fr. 600.00, wenn die Sekretariatsarbeiten von einer aussen stehenden Person oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erfolgt.

Artikel 5

Sitzungs- und
Taggelder

¹ Die Sitzungsgelder werden wie folgt festgelegt:

Abendsitzungen (und Tagessitzungen bis 2 Stunden):

- Gemeinderat	Fr.	45.00 neu 50.00
- Kommissionen und Ausschüsse	Fr.	35.00 neu 40.00
- Fachpersonen in ständigen Kommissionen und Ausschüssen	Fr.	35.00 neu 40.00

Die Angestellten der Gemeinde haben nur Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzungen ausserhalb ihrer ordentlichen Arbeitszeit stattfinden.

² Die Taggelder werden wie folgt festgelegt:

	Gemeinderat	Komm. + Ausschüsse
- für einen ganzen Tag	Fr. 200.00	Fr. 160.00
- für einen halben Tag (mehr als 2 Stunden)	Fr. 100.00	Fr. 80.00

Die Angestellten der Gemeinde haben nur Anspruch auf Taggeldentschädigungen, wenn die Beanspruchung ausserhalb ihrer ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.

Artikel 6

Spesen- und Pauschalentschädigungen und besondere Auslagen

¹ Spesenentschädigungen

Bei auswärtigen Sitzungen, Besprechungen oder anderen Verrichtungen ausserhalb des Gemeindegebietes haben Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen und Angestellte Anspruch auf Spesenvergütungen wie folgt:

- Bahnbillet 2. Klasse oder Fr. 0.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- Für auswärtige Verpflegung werden die nach BSIG (Bernische Systematische Information Gemeinden) publizierten Ansätze vergütet.

Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

Sämtliche Spesen sind innert Jahresfrist geltend zu machen, ansonsten verfallen sie.

² Schülertransporte

Die Organisation und insbesondere die allfällige Entschädigung von Schülertransporten beschliesst der Gemeinderat. Die Kosten und speziellen Ansätze werden jährlich im Rahmen der Budgetberatung festgelegt.

³ Pauschalentschädigungen

Jährliche Pauschalentschädigungen werden ausgerichtet an:

- Wegmeister
(für Kilometerentschädigung/Natel-Pauschale/Arbeitskleider)
- Technischer Mitarbeiter
(für Kilometerentschädigung/Natel-Pauschale/Arbeitskleider)
- Gemeindeschreiber
(Kilometerentschädigung)
- Finanzverwalter
(Kilometerentschädigung)

Die Pauschalspesen legt der Gemeinderat im Rahmen der jährlichen Budgetberatung fest.

4 Besondere Auslagen

Besondere Auslagen beschliesst der Gemeinderat wie folgt:

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Artikel 5 abgegolten werden, die Entschädigung nach dem Stundenansatz, welcher jährlich durch den Gemeinderat bestimmt wird.

Das hauptamtliche Gemeindepersonal, die Lehrerschaft sowie Personen, die von Amtes wegen den Sitzungen beiwohnen, haben pro Jahr Anrecht auf einen Gemeindebeitrag für ein Schlussessen im Umfang eines zusätzlichen, ordentlichen Sitzungsgeldes.

Das Schlussessen des Gemeinderates (Letzi) wird von der Gemeinde übernommen. Eingeschlossen sind dabei die Gemeinderatsmitglieder (inkl. Partner) und das hauptamtliche Gemeindepersonal (inkl. Partner). Das zusätzliche, ordentliche Sitzungsgeld gemäss vorigem Absatz fällt in diesem Falle weg.

Geschenke an austretende Behördenmitglieder (Gemeinderat und ständige Kommissionen:

Gemeinderat (unabhängig der Amtsdauer):

- Präsident, individuell im Rahmen von Fr. 300.00 – Fr. 1'000.00
 - Mitglieder, individuell im Rahmen von Fr. 300.00 – Fr. 500.00
- Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall

Ständige Kommissionen (unabhängig der Amtsdauer):

- Damen – Blumenstrauss plus Präsent bis Fr.50.00
 - Herren – 2 Flaschen Wein plus Präsent bis Fr.50.00
- Die zuständige Kommission entscheidet im Einzelfall

Lehrer und hauptamtliche Angestellte

Lehrerschaft	Blumenstrauss oder 2 Flaschen Wein plus Präsent im Wert von Fr. 10.-- pro Arbeitsjahr (erst ab 2. Arbeitsjahr)
hauptamtl. Angest.	Blumenstrauss oder 2 Flaschen Wein plus Präsent individuell gemäss Entscheid des Gemeinderates im Einzelfall

Es werden überdies hinaus zu Lasten der Gemeinde grundsätzlich keine weiteren Vergütungen ausgerichtet (z.B. Geburt, Hochzeit, Geburtstag, etc.)

Ausschüsse und Spezialkommissionen werden nicht beschenkt.

	Artikel 7	
Wahlausschuss	¹ Proporzwahlausschuss:	
	- Präsident, pauschal pro Jahr	Fr. 100.00
	- Sekretär, pauschal pro Jahr	Fr. 50.00
	- Präsident, Sekretär, Mitglieder, pro Abstimmung	Taggeld gemäss Artikel 5
	² Abstimmungs- und Wahlausschuss:	
	- Präsident, pauschal pro Jahr	Fr. 100.00
- Sekretär, pauschal pro Jahr	Fr. 50.00	
- Präsident, Sekretär, Mitglieder, pro Abstimmung	Taggeld gemäss Artikel 5	

Artikel 8

Gemeinde-delegierte	¹ Gemeindedelegierte haben bei auswärtigen Sitzungen, Versammlungen oder anderen Verrichtungen ausserhalb des Gemeindegebietes Anspruch auf Spesenvergütungen gemäss Artikel 6, Absatz 1.
	² Allfällige Sitzungsentschädigungen, welche von der jeweiligen Institution direkt ausbezahlt werden, werden an die Entschädigung gemäss Absatz 1 hievore angerechnet.
	³ Sämtliche Spesen sind innert Jahresfrist bei der Finanzverwaltung selber geltend zu machen ansonsten verfallen sie.

Artikel 9

Abgeltung von weiteren Arbeitsleistungen	Für nicht definierte Arbeitsleistungen entscheidet der Gemeinderat über die Abgeltung von Fall zu Fall.
--	---

Artikel 10

Schalteröffnungszeiten	¹ Die <u>Büro- und Schalteröffnungszeiten</u> werden wie folgt festgelegt:			
	<table border="0"> <tr> <td>Montag</td> <td>08.00 – 12.00 Uhr und 13.30 – 17.30 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Dienstag bis Freitag</td> <td>08.00 – 12.00 Uhr und 13.30 – 16.30 Uhr</td> </tr> </table>	Montag	08.00 – 12.00 Uhr und 13.30 – 17.30 Uhr	Dienstag bis Freitag
Montag	08.00 – 12.00 Uhr und 13.30 – 17.30 Uhr			
Dienstag bis Freitag	08.00 – 12.00 Uhr und 13.30 – 16.30 Uhr			

Artikel 11

Normalarbeitszeit/gleitende Arbeitszeit/Überstunden/Überzeit	¹ Die <u>Arbeitszeit</u> richtet sich nach dem Kanton und beträgt zurzeit 42 Std. pro Woche. Sie ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Die durchschnittliche Tagesarbeitszeit beträgt 8 Std. 24 Min. Es besteht ein Anspruch auf eine tägliche Pause von 15 Minuten.
	² Die Tagesarbeitszeit kann zwischen 06.30 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden (gleitende Arbeitszeit). Kurze Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten (Arzt, Zahnarzt, Familientermine, etc.) sind in die Gleitzeit zu verlegen.
	³ Die Anwesenheitszeit entspricht den Öffnungszeiten der Verwaltung. Während dieser Zeit muss jede Abteilung erreichbar und kompetent besetzt sein. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass ihre Teams

entsprechend organisiert sind.

⁴ Die Mittagspause beträgt mindestens 45 Minuten. Bei mehr als 9 Stunden täglicher Arbeitszeit besteht ein gesetzlicher Anspruch auf eine Stunde.

⁵ Auf die Zeiterfassung wird vorläufig verzichtet. Den Angestellten wird diesbezüglich die Selbstverantwortung übertragen. Die Vorgesetzten haben die Einhaltung der Arbeitszeit in geeigneter Weise zu kontrollieren.

⁶ Sofern dringende Arbeiten eine längere als die festgesetzte Arbeitszeit erfordern, ist das Personal zur Leistung von Überzeitarbeit verpflichtet (längere Arbeit innerhalb der Tagesarbeitszeit). Sie erfolgen in Absprache mit den Vorgesetzten und sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen.

⁷ Das Kader hat grundsätzlich keinen Anspruch auf Abgeltung von Überzeit. Die geleistete Arbeit über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus gilt als Mehrarbeit, und zwar auch ausserhalb der Tagesarbeitszeit. Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

⁸ Als Überstunden gelten jene Arbeitsstunden, welche die monatliche Soll-Arbeitszeit übersteigen und ausserhalb der Tagesarbeitszeit geleistet werden. Diese Stunden gelten nur dann als Überstunden, wenn sie vom zuständigen Vorgesetzten angeordnet und anerkannt werden. Die Kompensation erfolgt in Absprache mit dem Vorgesetzten.

Artikel 12

Ferien/Urlaub

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal. Diese betragen zur Zeit:

- 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
- 27. Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, sowie für das Lernpersonal.

² Für das Kaderpersonal in den Gehaltsklassen 19 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 um fünf Jahre tiefer.

³ Für unbezahlten Urlaub ist dem Gemeinderat frühzeitig ein begründetes Gesuch zu stellen, welcher darüber zu befinden hat.

Artikel 13

Dienst- und arbeitsfreie Tage/
Kurzturlaube

¹ Dienstoffreie Tage richten sich nach der Regelung für das Kantonspersonal. Diese betragen zur Zeit:

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. Dezember.

² Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage (z.B. Freitag nach Auffahrt) als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

³ An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit auf den Vormittag gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

streichen:

⁴ Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt. Die Nachgewährung eines arbeitsfreien Tages entfällt, wenn er in die Zeit von Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall fällt.

⁴ Der Vorgesetzte kann bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- bis zu vier Arbeitstagen wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder, Adoption oder Wohnungswechsels.

⁵ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage bewilligt werden. Im Übrigen gelten die kantonalen Regelungen.

Artikel 14

Nebenbeschäftigungen/Ausübung eines öffentlichen Amtes

Für jede Nebenbeschäftigung, die entschädigt wird und/oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigen könnte oder in die Arbeitszeit fällt, ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

Die Nebenbeschäftigung darf sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflichten auswirken und muss sich mit der dienstlichen Stellung vertragen. Andernfalls ist die Nebenbeschäftigung nicht erlaubt.

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes, für welches bezahlter Urlaub beansprucht wird, ist dem Personal gestattet. Der Personalverantwortliche ist zu informieren.

Der Gemeinderat kann die Übernahme verbieten oder unter Auflagen bewilligen, wenn durch die Häufung von Ämtern das Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird. Vorbehalten bleibt die gesetzliche Pflicht zur Ausübung eines Amtes.

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich, welcher die entsprechenden Rahmenbedingungen festlegt.

Die Abgabepflicht von Einkünften aus Nebenbeschäftigungen und aus öffentlichen Ämtern entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall.

Artikel 15

Weiterbildung und Unterstützung der Lehrlinge

¹ Fachspezifische Kursbesuche:

Als Kurse gelten Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gemäss Artikel 28 des Dienst- und Besoldungsreglements im Umfang von bis zu fünf Arbeitstagen pro Jahr. Für die Bewilligung desurlaubes und die Beiträge im Rahmen des Voranschlages ist der Personalverantwortliche zuständig unter Orientierung des Gemeinderatspräsidenten.

Für die Bewilligung von Urlaub und Beiträgen für länger dauernde Aus- und Weiterbildungen als drei Arbeitstage ist der Gemeinderat zuständig. Hiefür ist ein schriftlich begründetes Gesuch zu stellen.

Liegt die Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gemeinde, übernimmt die Gemeinde die Kosten und gewährt den entsprechenden Urlaub. Andernfalls sind die Kosten selber zu tragen und die Dauer des Anlasses ist mit Ferien, Überstunden oder Freizeit zu kompensieren. Der Personalverantwortliche entscheidet hierüber unter Orientierung des Gemeinderatspräsidenten.

² Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung

Aus- und Weiterbildungskurse von mehr als fünf Arbeitstagen werden auf Gesuch hin vom Gemeinderat behandelt und entschieden.

Aus- und Weiterbildungskurse müssen einen direkten Zusammenhang mit der auszuführenden Arbeit in der Verwaltung haben und im überwiegenden Interesse der Gemeinde liegen. Dies ist der Fall, wenn die Ausbildung die Mitarbeiter befähigt, ihre dienstlichen Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erledigen.

Die Aus- und Weiterbildungskosten werden im Rahmen des Vorschlages übernommen. Sie sind pro rata zurückzuerstatten, wenn das Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde (beidseits) seit Abschluss des Kurses innerhalb von 5 Jahren aufgelöst wird.

Die Spesen und Zusatzauslagen (Bücher etc.) für bewilligte Aus- und Weiterbildungskurse sind in der Regel durch den Angestellten zu tragen. Ausnahmen hievon werden im Einzelfall auf Gesuch hin durch den Gemeinderat bewilligt.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses müssen die Spesen nicht zurückerstattet werden.

Werden Aus- und Weiterbildungskurse bewilligt, wird in der Regel die Arbeitszeit zur Verfügung gestellt, soweit die Kursbesuche nicht in die Freizeit oder Ferien fallen. Der Gemeinderat legt mit der Bewilligung der Aus- und Weiterbildung die Einzelheiten fest.

Während einesurlaubes für Aus- und Weiterbildungen darf keine Stellvertretung angestellt werden. Allfällige Ausnahme durch den Gemeinderat bleiben vorbehalten.

³ Lehrlinge

Anstellung:

Die Anstellung der Lehrlinge erfolgt nach den Richtlinien des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes des Kantons Bern.

Entlöhnung:

Die Entlöhnung entspricht den Ansätzen der kantonalen Verwaltung, die nach den Vorschriften der "Neuen kaufmännischen Grundbildung" ausgebildet werden. Die Höhe der Entschädigung wird jährlich vom Regierungsrat in einem RRB festgelegt und mit BSIG eröffnet. Der Gemeinderat kann Änderungen beschliessen.

Die Reisespesen und Verpflegung für den Berufsschulbesuch übernimmt der Lehrling. Der Gemeinderat kann Änderungen beschliessen.

Weiterbildung:

Über den Berufsschulbesuch hinaus kann der Lehrling an Schulreisen und Exkursionen teilnehmen. Zudem werden freiwillige Sprachaufenthalte angeboten.

Zusatzauslagen für Schulreisen und Exkursionen werden von der Gemeinde im Rahmen des Voranschlages übernommen. Der Lehrling hat die entsprechenden Unterlagen einzureichen. Der Personalverantwortliche entscheidet unter Orientierung des Gemeinderatspräsidenten.

Freiwillige Sprachaufenthalte werden wie folgt finanziell unterstützt:

- Bei einer durchschnittlichen Schulnote unter 5,0 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalverantwortlichen über die Höhe, jedoch max. die Hälfte des Betrages.
- Bei einer durchschnittlichen Schulnote über 5,0 ist mindestens die Hälfte der Kosten von der Gemeinde zu übernehmen. Auf Antrag des Personalverantwortlichen entscheidet der Gemeinderat über eine allfällige Erhöhung des Betrages.

Sackgeld, Spesen und Zusatzauslagen hat der Lehrling selber zu tragen.

Die hierfür erforderlichen Urlaubstage sind grundsätzlich durch Ferien abzugelten. Der Gemeinderat kann auf begründeten Antrag des Personalverantwortlichen hin, bis max. 5 Arbeitstage an den Sprachaufenthalt gewähren.

Artikel 16

Treueprämie

¹ Die Angestellten der Gemeinde erhalten nach 10 und 15 Dienstjahren eine Treueprämie in der Höhe eines halben und nach 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren eine Treueprämie in der Höhe eines Monatslohnes (Grundgehalt).

² Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in Form von zusätzlichen Ferien (von zwei, resp. vier Wochen) gewährt werden.

³ Dem Personal wird beim Ausscheiden aus dem Gemeindedienst nach Vollendung von 20 Dienstjahren, jedoch vor dem 45. Dienstjahr, für jedes volle Jahr seit der Ausrichtung einer Treueprämie der entsprechende Bruchteil der Monatsbesoldung ausbezahlt.

Artikel 17

Inkrafttreten

Die Dienst- und Besoldungsverordnung tritt auf 1. Januar 2011 in Kraft.

Beschlossen durch den Gemeinderat Rüegsau am 31. August 2010.

Ersetzt Version vom 15. Dezember 2006 mit folgenden hiermit berücksichtigten Ergänzungen vollumfänglich:

1. Ergänzung vom 30. Januar 2007 – per 1. Januar 2007.
2. Ergänzung vom 29. Mai bzw. 10. Juli 2007 – per 1. Januar 2008.
3. Ergänzung vom 2. Juli 2008 – per 1. Juli 2008.
4. Ergänzung vom 24. Februar 2009 – per 1. Januar 2009.
5. Ergänzung vom 31. August 2010 – per 1. Januar 2011.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Der Sekretär:

Ch. Schneeberger F. Kobel

Inkraftsetzung

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber bescheinigt, die Inkraftsetzung der überarbeiteten Dienst- und Besoldungsverordnung vorschriftsgemäss im Amtsanzeiger vom 23. Dezember 2010 bekannt gemacht zu haben.

Rüegsau, 23. Dezember 2010

Der Gemeindeschreiber: