



Personalverordnung

der

Einwohnergemeinde Frutigen

vom 16. Juli 2020

**mit Teilrevisionen vom 10. August 2023, 12. Dezember 2024, 20. Februar 2025
und 7. August 2025**

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
RECHTSVERHÄLTNIS	4
GELTUNGSBEREICH.....	4
PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL	4
LOHNSYSTEM UND ENTSCHÄDIGUNGEN	4
ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL.....	4
TREUEPRÄMIEN	4
GEHALT BEI KRANKHEIT ODER UNFALL.....	5
DIENSTKLEIDER	5
ÜBERWACHER-, WINTER-UND PIKETTDIENST.....	5
VERSICHERUNGSLEISTUNGEN.....	5
PENSIONS KASSE.....	5
VERSICHERUNGEN	5
RECHTE DER ANGESTELLTEN	5
GESCHENKE UND VERGABUNGEN AN PERSONAL UND BEHÖRDENMITGLIEDER	5
JAHRESSCHLUSSESSSEN	6
ABTEILUNGSANLASS.....	6
NEBENBESCHÄFTIGUNG.....	6
HOME OFFICE	6
DATENSCHUTZ.....	6
SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBING ²	6
BESCHWERDERECHT	7
ÖFFENTLICHE ÄMTER.....	7
ARBEITSZEUGNIS.....	7
TEAMSITZUNG.....	7
PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	7
ALLGEMEINE PFLICHTEN	7
INFORMATIKMITTEL, WERK- UND FAHRZEUGE	8
BESONDERE PFLICHTEN DER VORGESETZTEN.....	8
VERTRETUNGSPFLICHT	8
ZUWEISUNG ZUSÄTZLICHE ARBEIT	8
VERBOT DER ANNAHME VON GESCHENKEN	8
ARBEITSZEIT	9
VERMÖGENS- UND STRAFRECHTLICHE VERANTWORTLICHKEIT	9
AUSSTANDSPFLICHT.....	9
SCHWEIGE PFLICHT.....	9
AUSSAGEN VOR GERICHT.....	9
URLAUB.....	9
MUTTERSCHAFTS- UND VATERSCHAFTSURLAUB	10
ZUSÄTZLICHE KURZURLAUBE UND ABSENZEN.....	10
UNBEZAHLTER URLAUB	10
PERSONALENTWICKLUNG	10
PERSONALENTWICKLUNG.....	10
WEITERBILDUNGSANLASS	11
ENTSCHÄDIGUNG UND SITZUNGSGELDER	11
SITZUNGSGELDER UND SPESENENTSCHÄDIGUNGEN	11
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
INKRAFTTRETEN	11

GENEHMIGUNG	12
ANHANG I: ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE.....	14
ANHANG II: ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN FÜR DAS ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE PERSONAL	18
ANHANG III: PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE (OR).....	20
ANHANG IV: ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN FÜR DAS PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE PERSONAL	21
ANHANG V: TAGGELDER, SITZUNGSGELDER, SPESENVERGÜTUNGEN.....	22
ANHANG VI: REGELUNG VON ABSENZEN WEGEN HEIRAT, GEBURT, WOHNUNGSWECHSEL, KRANKHEIT, TODESFALL, ARZTBESUCH, ETC.	25
ANHANG VII: WEISUNG ÜBER DIE NUTZUNG DER GEMEINDEINFORMATIK.....	26
ANHANG VIII: PERSONALENTWICKLUNG	28
ANHANG IX: REGELUNG GESCHENKE UND VERGABUNGEN AN PERSONAL UND BEHÖRDENMITGLIEDER.....	31
ANHANG X: ARBEITSZEIT	34
ANHANG XI: REGELUNGEN LEHRPERSONEN	36

Gestützt auf die Gemeindeordnung vom 8. Dezember 2017 und das Personalreglement vom 12. Oktober 2017 erlässt der Gemeinderat folgende Personalverordnung:

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie Entschädigungen und Spesenregelungen für Behördenmitglieder und Gemeindepersonal.

² Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Absatz 4 für das gesamte Personal der Gemeinde.

³ Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts und die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung etc.).

⁴ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

⁵ Bestimmungen zu den Lehrpersonen sind im Anhang XI zu dieser Verordnung geregelt.²

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 2 Als privatrechtlich angestelltes Personal gelten Mitarbeitende, die weniger als 8.4 Stunden pro Woche arbeiten (20%) oder Mitarbeitende in bestimmten Funktionen (siehe Anhang III).²

Lohnsystem und Entschädigungen

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 3 Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Dabei werden die Anforderungen und Belastungen berücksichtigt und die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft verglichen.

Treueprämien

Art. 4 ¹ Grundsätzlich gelten hier die Vorschriften gemäss kantonomer Personalverordnung. Zusätzlich kommt beim öffentlich-rechtlich angestellten Personal der Anhang IX zur Anwendung.

² Es werden nur die in der Gemeinde geleisteten Dienstjahre ohne Ausbildungszeit angerechnet. Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet.

² Fassung von 12.12.2024

Gehalt bei Krankheit oder Unfall	Art. 5 ¹ Werden die Mitarbeitenden infolge Krankheit oder Unfall ohne Verschulden an der Arbeitsleistung gehindert, wird das Gehalt ganz oder teilweise befristet weiter ausgerichtet. ¹ ² Die Dauer richtet sich nach den kantonalen Regelungen. Die maximale Gehaltsfortzahlungsdauer beträgt zwei Jahre.
Dienstkleider	Art. 6 ¹ Der Anspruch auf Dienstkleider oder Schutzausrüstung wird im Anhang II beziehungsweise im Anhang IV geregelt. ²
Überwacher- ² , Winter- und Pikettdienst	Art. 7 ¹ Der Überwacher- ² , Winter- und Pikettdienst wird im Anhang II geregelt. Die Bereitschaft des Betriebspersonals für die Übernahme von Winter- und Pikettdienst wird vorausgesetzt. Diese ist vom Grundsatz her in den jeweiligen Arbeitsverträgen festgehalten.

Versicherungsleistungen

Pensionskasse	Art. 8 Die Gemeinde versichert pflichtige Arbeitnehmende gegen wirtschaftliche Folgen über Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge. ² Die Gemeinde übernimmt 53 % und der bzw. die Arbeitnehmende 47 % der Prämie.
Versicherungen	Art. 9 ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). ² Die Gemeinde übernimmt vollumfänglich die Prämien für die Berufsunfallversicherung. Die Prämien für Nichtberufsunfälle übernehmen Arbeitgeberin und Arbeitnehmende je zu 50 %. ³ Bei der Gemeinde besteht eine Krankentaggeldversicherung, woran die Mitarbeitenden (mit schriftlichem Vertrag oder Anstellungsverfügung). 50 % der Prämie tragen

Rechte der Angestellten

Geschenke und Vergaben an Personal und Behördenmitglieder	Art. 10 Die Geschenke- und Vergaberegeln zugunsten des Personals und der Behördenmitglieder bei besonderen Anlässen wird im Anhang IX geregelt.
---	--

¹ Die männliche Schreibweise wurde in der gesamten Verordnung geschlechterneutral umformuliert. Fassung von 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

Jahresschlusssessen	Art. 11 ¹ Gemeinderat, Kommissionen und das Personal haben Anrecht auf ein Jahresschlusssessen. ² Das Jahresschlusssessen des Gemeinderates wird ordentlich budgetiert. ³ Den Kommissionsmitgliedern wird ein zusätzliches Sitzungsgeld im Jahr im Sinne eines Beitrages an das Schlusssessen ausbezahlt. Die Mitglieder der Kommissionen ohne Sitzungsgeld, die Sekretärinnen und Sekretäre sowie die Funktionäre können die Kosten als Spesen zurückfordern (effektive Kosten bis maximal CHF 50.00³). ⁴ Zum Jahresschlusshöck des Personals werden alle Mitarbeitenden eingeladen, die mit der Einwohnergemeinde Frutigen einen gültigen Arbeitsvertrag haben. Zusätzlich sind dazu auch die Schulleitenden einzuladen. Die Gemeinde stellt dafür im Budget einen Betrag zur Verfügung.¹
Abteilungsanlass	Art. 12 Jede Abteilung führt einmal pro Jahr einen Teamanlass durch. Die Gemeinde beteiligt sich mit max. CHF 60.00² pro Person am Anlass.
Nebenbeschäftigung	Art. 13 ¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Ausübung der Pflichten beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd oder erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der Anstellung nicht vereinbar sind. ² Entgeltliche Nebenbeschäftigungen sind den Vorgesetzten zu melden.
Homeoffice	Art. 14 Der Gemeinderat erlässt betreffend Homeoffice des Gemeindepersonals spezielle Richtlinien¹
Datenschutz	Art. 15 Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung.
Sexuelle Belästigung und Mobing ²	Art. 16 ¹ Die Geschäftsleitung und die Abteilungsverantwortlichen schützen die Würde der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz, wirken präventiv und ergreifen die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigung und Mobbing. ² Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

¹ Fassung vom 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

³ Fassung vom 07.08.2025

³ Als Mobbing gilt ein systematisches, unangemessenes, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten gegenüber einer Person oder einer Gruppe von Personen, mit dem diese an ihrem Arbeitsplatz schikaniert, gedemütigt, ausgegrenzt oder in ihrer Würde unterminiert werden soll.

Beschwerderecht **Art. 17** ¹ Wird das Personal unrechtmässig oder unkorrekt behandelt, so hat es zunächst eine Aussprache mit seinen Vorgesetzten zu verlangen. Es hat das Recht eine Vertrauensperson beizuziehen.

² Verläuft die Aussprache ergebnislos, so kann innert 30 Tagen bei nächst höherer Stelle eine Beschwerde eingereicht werden.

Öffentliche Ämter **Art. 18** Die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist dem Personal gestattet. Sollte sich jedoch das Amt negativ auf das Arbeitsverhältnis auswirken, entscheidet die Geschäftsleitung nach Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung über das weitere Vorgehen. Vorbehalten bleibt die gesetzliche Pflicht zur Übernahme eines Amtes.

Arbeitszeugnis **Art. 19** Das Personal kann jederzeit ein Zeugnis verlangen und dabei bestimmen, ob es sich über die Leistungen und das Verhalten oder nur über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auszusprechen hat.

Teamsitzung **Art. 20** ¹ Die Abteilungsleitenden führen regelmässig eine Teamsitzung (Abteilungsrapport) durch.

² Im November findet für das Personal der Einwohnergemeinde Frutigen (mit Arbeitsvertrag) eine gemeinsame Personalinformation statt.¹

Pflichten der Mitarbeitenden

Allgemeine Pflichten **Art. 21** ¹ Die Mitarbeitenden sind zu persönlicher, sorgfältiger und korrekter² Arbeitsleistung verpflichtet.

² Sie haben ihren Auftrag initiativ, wirtschaftlich, selbständig und rechtmässig zu erfüllen.

³ Sie verhalten sich dienstleistungsorientiert², freundlich, kooperativ und wahren die Interessen der Gemeinde.

⁴ Waren, Wertsachen und Gelder sind treu zu verwalten. Die Instruktionen zur Unfallverhütung sind jederzeit zu beachten und es sind entsprechende Massnahmen zu treffen.

¹ Fassung vom 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

Da ein zusätzlicher Artikel eingefügt wurde ändert sich ab Artikel 15 die Artikelnummerierung um eine Zahl

Informatikmittel, Werk- und Fahrzeuge	Art. 22 ¹ Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln und regelmässig warten zu lassen². ² Weisungen im Zusammenhang mit der Benutzung der Gemeindevinformatik werden im Anhang VII aufgeführt. Diese sind an die Mitarbeitenden, welche mit der Gemeindevinformatik arbeiten, bei Stellenantritt abzugeben und von diesen unterzeichnen zu lassen.
Besondere Pflichten der Vorgesetzten	Art. 23 ¹ Die Vorgesetzten sind für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich. ² Die Mitarbeitenden sind so weit als möglich durch Zielsetzungen zu führen. Vorgesetzte streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an, soweit dies rechtlich möglich ist. ³ Die Vorgesetzten informieren ihre Mitarbeitenden unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind. ⁴ Die Vorgesetzten können bei Dienstpflichtverletzungen einen schriftlichen Verweis aussprechen. Dieser erfolgt nach Abklärung des Sachverhalts und der Gewährung des rechtlichen Gehörs. Er ist zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme des Betroffenen festzuhalten.
Vertretungspflicht	Art. 24 Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten.
Zuweisung zusätzliche Arbeit	Art. 25 ¹ Aus dienstlichen Gründen können dem Personal zusätzliche Aufgaben zugewiesen werden. ² Der zusätzliche Aufgabenkreis und die allenfalls erweiterte Verantwortung sind bei der Lohnfestsetzung zu berücksichtigen.
Verbot der Annahme von Geschenken	Art. 26 ¹ Das Personal darf für seine Dienstleistungen, bei der Vergabe von Gemeindeaufträgen oder bei Lieferungen für die Gemeinde weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile erlangen, sich zusichern lassen oder annehmen. Ausgenommen sind geringfügige Anerkennungen, die den Charakter von ortsüblichen Aufmerksamkeiten haben. ² Die strafrechtlichen Bestimmungen bleiben vorbehalten.

² Fassung vom 12.12.2024

Arbeitszeit	Art. 27 ¹ Der Arbeitgeber ermöglicht eine flexible Arbeitszeitgestaltung. ² Die detaillierte Ausgestaltung der Modalitäten wird im Anhang X aufgeführt.
Vermögens- und strafrechtliche Verantwortlichkeit	Art. 28 ¹ Das Personal haftet gegenüber der Gemeinde für den Schaden, den es ihr durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung seiner Pflichten zufügt. ² Die strafrechtliche Verantwortlichkeit des Personals richtet sich nach den Vorschriften des Strafrechts.
Ausstandspflicht	Art. 29 Das Personal hat in den Ausstand zu treten, respektive die Geschäftsverrichtung abzugeben, wenn a. seine persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen seiner Verwandten gemäss Definition in der² Gemeindeordnung (GO) unmittelbar berührt sind, b. es gesetzlicher, statutarischer oder vertraglicher Vertreter der Beteiligten ist.
Schweigepflicht	Art. 30 ¹ Das Personal ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. ² Die Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. ³ Vorbehalten bleiben gesetzliche und reglementarische Ausnahmen.
Aussagen vor Gericht	Art. 31 ¹ Die Mitarbeitenden dürfen sich als Partei, Zeuge oder als gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben äussern, sofern ihnen die vorgesetzte Stelle dies nicht verbietet. ² Ein Verbot soll nur erlassen werden, wenn das Interesse der Gemeinde oder Dritter es verlangt oder wenn die Aussage die Verwaltung in der Durchführung ihrer Aufgabe wesentlich beeinträchtigen würde. ³ Ein Aussageverbot ist auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses möglich.
Urlaub	
Ferien, Freitage, Urlaub	Art. 32 Das Personal hat Anspruch auf bezahlte Ferien gemäss kantonalem Recht.

² Fassung vom 12.12.2024

Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	Art. 33 Der Mutter- und der Vaterschaftsurlaub richtet sich nach dem kantonalen Recht
Zusätzliche Kurzurlaube und Absenzen	Art. 34 Ergänzende Regelungen zum kantonalen Recht sind im Anhang VI aufgeführt.
Unbezahlter Urlaub	Art. 35 ¹ Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht grundsätzlich nicht. Ein allfälliges Gesuch ist frühzeitig bei der zuständigen Abteilungsleitung einzureichen. Über Anfragen für einen unbezahlten Urlaub entscheidet auf ein begründetes Gesuch hin die Geschäftsleitung zusammen mit der betroffenen Abteilungsleitung. ² Dauert der unbezahlte Urlaub mehr als 31 Tage muss der Arbeitnehmer bei der Unfallversicherung der Gemeinde eine Abrediversicherung abschliessen. Diese geht zulasten des Arbeitnehmers. ³ Die Prämien der Pensionskasse gehen in der Zeit des unbezahlten Urlaubs vollumfänglich zulasten des Arbeitnehmers und diese werden ihm vor Antritt desurlaubes belastet. ⁴ Ab einem unbezahlten Urlaub von 210 Tagen muss für das Krankentaggeld eine Einzelversicherung zulasten des Arbeitnehmers abgeschlossen werden. ⁵ Der unbezahlte Urlaub wird nicht an die Anstellungszeit angerechnet und vermindert den Ferienanspruch um diese Dauer.²

Personalentwicklung

Personalentwicklung	Art. 36 ¹ Die Personalentwicklung ist dem Gemeinderat sehr wichtig. Er fördert das Personal und sorgt mit attraktiven, gut ausgerüsteten² Arbeitsplätzen und optimalen Rahmenbedingungen für ein motivierendes Arbeitsklima. ² Die Geschäftsleitung sorgt zusammen mit den Abteilungsleitungen für die im dienstlichen Interesse liegende Fort- und Weiterbildung des Personals, unter spezieller Beachtung der Nachwuchsplanung und -förderung. ³ Mitarbeitende in Führungsposition werden nach Bedarf in den Themen, Führung, Konfliktmanagement, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Kommunikation, Mitarbeitenden Beurteilung, etc. geschult.
---------------------	--

² Fassung vom 12.12.2024

³ Fassung vom 07.08.2025

⁴ Weitergehende Regelungen finden sich im Anhang VIII.

Weiterbildungsanlass **Art. 37** Für das Personal der Gemeindeverwaltung sowie für die Aussendienstleistungen und Hauswartung² wird einmal pro Jahr ein halbtägiger Weiterbildungsanlass durchgeführt.

Entschädigung und Sitzungsgelder

Sitzungsgelder und **Art. 38** Die Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen sind im Anhang V
Spesenentschädigungen geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 39** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

² Fassung vom 12.12.2024

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personalverordnung inkl. die Anhänge I - X an seiner Sitzung vom 16. Juli 2020 genehmigt und per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

Frutigen, 16. Juli 2020

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Präsident Gemeindeschreiber

Hans Schmid Peter Grossen

Änderungen vom 10. August 2023

Mit Beschluss vom 10.08.2023 hat der Gemeinderat die Änderungen in der Personalverordnung genehmigt.

Die Änderungen treten per 1. Januar 2024 in Kraft.

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Präsident Gemeindeschreiber

Hans Schmid Peter Grossen

Änderungen vom 12. Dezember 2024

Mit Beschluss vom 12.12.2024 hat der Gemeinderat die Änderungen in der Personalverordnung genehmigt.

Die Änderungen treten per 1. Januar 2025 in Kraft.

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Präsident Gemeindeschreiber

Thomas Gyseler Peter Grossen

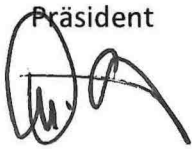
Änderungen vom 7. August 2025

Mit Beschluss vom 7. August 2025 hat der Gemeinderat die Änderungen in der Personalverordnung genehmigt.

Die Änderungen treten per 1. Januar 2026 in Kraft.

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Präsident



Thomas Gyseler

Gemeindeschreiber



Peter Grossen

Anhang I: Öffentlich-rechtlich Angestellte

Die Stellen der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Frutigen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Geschäftsleiter/in	GKL 24
--------------------	--------

Abteilungsleitende

a) Leiter/in Zentrale Dienste ²	GKL 23 ¹
b) Finanzverwalter/in	GKL 23
c) Bauverwalter/in	GKL 23
d) Leiter/in Sozialabteilung	GKL 24 ²
e) Leiter/in Bildungsabteilung	GKL 23
f) Leiter/in Regionale Bauverwaltung Frutigen ²	GKL 23 ²

Stellvertretungen

Die dauernde² Stellvertretung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters oder einer Abteilungsleiterin bzw. eines Abteilungsleiters wird mit einer zusätzlichen GKL angerechnet.

Fachbereichsleitungen

a) Jugendarbeit	GKL 19
b) Sozialhilfe/KES	GKL 19
c) Soziale Leistungsangebote	GKL 19
d) Fachbereich Administration, Logistik, Finanzen	GKL 19
e) Tiefbau, Verkehr und Wasserbau	GKL 19
f) Liegenschaften (Liegenschaftsverwalter/in) ²	GKL 19 ²

Sachbearbeiter/in I

Mit kaufmännischem oder technischem² Berufsausweis sowie eigener, umfassender Selbständigkeit und Verantwortung

a) Kommandant/in Zivilschutzorganisation ²	GKL 18
b) Kommandant/in Stellvertreter/in Zivilschutzorganisation ²	GKL 16 ¹
c) Geschäftsstellenleiter/in Zivilschutzorganisation ²	GKL 16
d) Personalfachmann/frau (mit eidg. Fachausweis)	GKL 16
e) AHV-Zweigstellenleiter/in	GKL 16
f) Buchhalter/in	GKL 16
g) Steuerverwalter/in und Leiter/in Kompetenzgemeinde Steuern ²	GKL 16
h) Bauinspektor/in	GKL 16
i) Dienstchef/in Einwohnerdienste ²	GKL 16
j) Leiter/in Informatik ²	GKL 16

¹ Fassung vom 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

Sachbearbeiter/in II

mit kaufmännischem Berufsausweis sowie teilweiser Selbständigkeit und Verantwortung

- | | |
|---|---------------------|
| a) Mitarbeitende, die ein Ressortsekretariat führen oder einen gleichwertigen Aufgabenbereich ausüben (sofern nicht SB I) | GKL 14 |
| b) qualifizierte, selbständige Dienstgruppenführer/innen | GKL 14 |
| c) Sachbearbeiter/in Finanzen | GKL 14 |
| d) Sachbearbeiter/in Personalwesen (ohne Eidg. Fachausweis) | GKL 14 |
| e) Sachbearbeiter/in / Projektmitarbeiter/in ² | GKL 14 ² |
| f) Leitung Sekretariat Bildung ² | GKL 14 ² |
| g) Kaufmännische Sachbearbeiter/in RSD ² | GKL 13 ² |

Sachbearbeiterin III

Übrige Sachbearbeiter/innen mit eigenem Sachgebiet
Sachbearbeiter/in Administration Feuerwehr

GKL 12¹

übriges Verwaltungspersonal I

mit kaufmännischer Ausbildung

GKL 10

übriges Verwaltungspersonal II

mit kaufmännischer oder ähnlicher Ausbildung

GKL 07

übriges Verwaltungspersonal

Kaufm. Aushilfen, Büropersonal mit verkürzter Berufsausbildung

GKL 04

Sozialarbeiter/in I

mit Fachausweis sowie mit eigener, umfassender Selbständigkeit und Verantwortung¹

GKL 18

Schulsozialarbeiter/in

mit Fachausweis sowie mit eigener, umfassender Selbständigkeit und Verantwortung¹

GKL 18

Jugendarbeiter/in I

mit Bachelorabschluss oder höherem Abschluss

GKL 18

Jugendarbeiter/in II

mit höherer Fachausbildung

GKL 16

oder in Ausbildung in soziokultureller Animation, Sozialarbeit oder Sozialpädagogik

GKL 15¹

Jugendarbeiter/in III

mit Berufsabschluss EFZ

GKL 12¹

¹ Fassung vom 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

<u>Leiter/in Werkhof²</u> Leiter/in Werkhof ² (inkl. Chef/in Wegmeistergruppe)	GKL 15 ³
<u>Stellvertretende/r Leiter/in Werkhof²</u> Leiter/in-Stv. Werkhof ² (inkl. Chef/in Stv. Wegmeistergruppe)	GKL 13
<u>Mitarbeiter/in I Werkhofgruppe</u> mit Berufsausweis oder langjähriger Berufserfahrung	GKL 12 ³
<u>Mitarbeiter/in II Werkhofgruppe</u> ohne Berufsausweis	GKL 06
<u>Anlagewart/in Friedhof (Friedhofwart)</u> mit Berufsausweis (Chef Friedhofpersonal)	GKL 12 ³
<u>Anlagewart/in Friedhof (Friedhofwart)</u> ohne Berufsausweis (Chef Friedhofpersonal)	GKL 09
<u>Klärmeister/in</u> ARA-Wartung mit Berufs- und Meisterausbildung	GKL 15 ²
<u>Klärwärter/in</u> ARA-Wartung mit Berufs-, aber ohne Meisterausbildung	GKL 12 ³
<u>Spezialhandwerker/in</u> mit Berufsausweis und Zusatzfunktionen oder spez. Zusatzfunktionen:	
a) Anlagewart/in Feuerwehr und Zivilschutz	GKL 12 ³
b) Chef Anlagewart/in der Schulanlagen und Hauswart	GKL 15 ³
c) Stv. Chef Anlagewart/in der Schulanlagen und Hauswart	GKL 13
d) Hauptverantwortliche Hauswartinnen und Hauswarte der Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück	GKL 12 ³
e) Gruppenleitung Reinigungsmitarbeitende Widi	GKL 09
wenn zusätzlich Stv.Chef Anlagewart Widi	GKL 10 ¹
f) Spezialhandwerker/in Bauverwaltung	GKL 12 ³
g) Anlagewart/in mit Berufsausweis	GKL 12 ³
h) Anlagewart/in ohne Berufsausweis	GKL 09
<u>Übrige Spezialhandwerker/in</u> mit Berufsausweis	GKL 09
<u>Übrige Spezialhandwerker/in</u> ohne Berufsausweis	GKL 06

¹ Fassung vom 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

³ Fassung vom 07.08.2025

Übriges Personal

wie zum Beispiel:

- | | |
|--|---------------------|
| a) teilzeitlich angestellte Hauswartinnen und Hauswarte (sofern nicht unter Spezialhandwerker/in Bst c) aufgeführt) | GKL 07 ¹ |
| b) Hilfspersonal ohne Berufsausbildung (Aushilfen, soweit nicht im Stundenlohn- oder via Pauschalentschädigung geregelt) | GKL 05 |

Entschädigungen im Stundenlohn

Für öffentlich-rechtlich Angestellte, die zusätzliche Arbeiten im Stundenlohn ausführen, wird der jeweils aktuelle Monatslohn umgerechnet. Anteile für Ferien und Feiertage sowie Familien- und Betreuungszulagen werden dabei nicht zusätzlich entschädigt.

¹ Fassung vom 10.08.2023

Anhang II: Ergänzende Bestimmungen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal

1. **Wochenendarbeit**

Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

a) **Personal bis und mit Gehaltsklasse 21**

(ausgenommen hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen)

Wenn die Wochenendarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt, welcher zu kompensieren ist.

b) **hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück**

Diese erhalten für die zu leistende Nacht- und Wochenendarbeit pauschal eine zusätzliche Ferienwoche.

c) **Die Jugendarbeiter/innen** werden für die zu leistende Wochenendarbeit nicht entschädigt, da diese zu ihrem Berufsauftrag gehört.

2. **Nachtarbeit**

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit.

a) **Verwaltungspersonal und übriges öffentlich-rechtlich angestelltes Personal**

Da Abendsitzungen, Teilnahmen an Gemeindeversammlungen, u. ä. als „ausnahmsweise“ bezeichnet werden, entfällt ein Zeitzuschlag.

b) **Übriges öffentlich-rechtlich angestelltes Personal**

(ausgenommen hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück)

Wenn die Nachtarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt, welcher zu kompensieren ist.

c) **Hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück**

Diese erhalten für die zu leistende Nacht- und Wochenendarbeit pauschal eine zusätzliche Ferienwoche.

d) **Die Jugendarbeiter/innen** werden für die zu leistende Nachtarbeit nicht entschädigt, da diese zu ihrem Berufsauftrag gehört.

3. **Pikett- und Überwacherdienst**

- a) **Pikettdienstleistendes Personal**
(ausgenommen vollamtliche Haus- und Anlagewarte der Schul-
anlagen)
- Pro Piketttag (mindestens 8 Stunden) CHF 30.00

4. **Dienstkleider / Schutzausrüstungen**

- a) **Verwaltung durch Bauverwaltung**
Pro vollamtliche/r Mitarbeiter/in der Aussendienste pauschal
CHF 500.00 pro Jahr als Budgetposition.
- b) **Schuhentschädigung**
Vollamtliche Mitarbeitende der Aussendienste, die Teerarbeiten
verrichten und somit einen grösseren Schuhverschleiss haben,
erhalten eine pauschale Schuhentschädigung von CHF 60.00 pro
Jahr.
- c) **Hauptamtliche Hauswart/innen**
hauptamtlicher Hauswart: CHF 100 pro Jahr

Anhang III: Privatrechtlich Angestellte (OR)

1.1	<u>Entschädigungen nach Zeitaufwand</u> Familienzulagen werden zusätzlich aufgrund der Anspruchsaus- weise der Ausgleichskasse ausgerichtet	<u>Stundenent- schädigung *</u>
1.1.1	Aushilfen	
	- regelmässig (mit Anstellungsvertrag, mit EFZ) ³	CHF 25.30 ³
	- regelmässig (mit Anstellungsvertrag, ohne EFZ) ³	CHF 23.10 ³
	- unregelmässig (ohne Anstellungsvertrag)	CHF 21.65 ^{1 2}
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 15jährig	CHF 11.65
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 16jährig	CHF 13.75 ²
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 17jährig	CHF 15.40 ²
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 18jährig	CHF 18.00 ²
1.1.2	Leiter/in Bibliothek	CHF 27.95 ^{2 3}
1.1.3	Stv. Leiter/in Bibliothek	CHF 25.50 ^{2 3}
1.1.4	Mitarbeiter/in Bibliothek	CHF 23.85 ^{2 3}
1.1.5	Wanderwegmeister/in	CHF 21.25 ²
1.1.5	Wegmeisterin/in	CHF 21.25 ²
1.1.6	Stv. Kommandant/in ZSO	CHF 37.00 ²
1.1.7	Materialwart/in-Stv. / Materialwart/in-Stv. Feuerwehr / Materi- alwart/in-Stv. ZSO	CHF 26.15
1.1.8	Anlage- und Fahrzeugverantwortliche ZSO	CHF 26.15 ²
1.1.9	Mithilfe Schlachtviehmärkte	CHF 20.80 ^{1 2}
1.1.10	Mithilfe Viehschau	CHF 16.50 ²
1.1.11	ARA-Klärwärterin-Stv. / ARA-Klärwärter-Stv.	CHF 36.00 ²
1.1.12	Feuerbrandkontrolleur/in	CHF 25.85 ²
1.1.13	Lawinenspezialist/in (für Einsätze z. G. der Gemeinde Frutigen)	CHF 65.85 ²
1.1.14	Schulzahnpflegeleiter/in (pro Lektion inkl. Vor-, Nachbereitung, Reisezeitentschädigung)	CHF 38.05 ²
1.1.15	Läusebekämpfung	CHF 21.65 ^{1 2}
1.1.16	Mithilfe Läusebekämpfung (ohne Anstellungsvertrag)	CHF 20.80 ^{1 2}
1.1.17	Mithilfe Mittagsbetreuung	CHF 20.10 ²
1.1.18	Betreuung Schüler/in	CHF 20.10 ²
1.1.19	Entschädigung Übersetzungsarbeiten durch Lehrpersonen ²	CHF 39.50 ²
1.1.20	Entschädigung Übersetzungsarbeiten	CHF 16.50 ²
1.2	<u>Soziale Arbeitseinsätze können mit einer Pauschale abgegolten werden</u>	

*zuzüglich 8,33% auf Anteil Ferien (10,64% bis 20. Lebensjahr)
8,33% auf Anteil 13. Monatslohn
3,85% auf Anteil Ferientag

¹ Fassung vom 10.08.2023

² Fassung vom 12.12.2024

³ Fassung vom 07.08.2025

Anhang IV: Ergänzende Bestimmungen für das privatrechtlich angestellte Personal

1. Sonntagsarbeit

Wenn die Sonntagsarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt. Dieser wird jeweils mit dem Stundenlohn ausbezahlt.

2. Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit.

Wenn die Nachtarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 25% gewährt. Dieser wird jeweils mit dem Stundenlohn ausbezahlt.

3. Dienstkleider / Schutzausrüstungen

a) Verwaltung durch Bauverwaltung

Für Erstausrüstung der nebenamtlichen Wegmeisterinnen und Wegmeister
ca. CHF 250.00 pro Person zu Lasten Budget T/V/W

b) Nebenamtliche Wegmeisterinnen und Wegmeister CHF 100.00 pro Jahr

Anhang V: Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, Gemeindedelegierte sowie Mitarbeitende (sofern die Arbeitszeit nicht angerechnet wird) erhalten folgende Entschädigungen:

Tag- und Sitzungsgelder³

a. Sitzungsdauer bis 2 ½ Std.	CHF	50.00
b. Sitzungsdauer über 2 ½ bis 4 ½ Std.	CHF	80.00
c. Sitzungsdauer über 4 ½ Std. (tagsüber)	CHF	130.00
d. Abendsitzungen (ab 19.30 Uhr) pro Sitzung	CHF	50.00
e. Tagesentschädigung für Delegationen, Seminare, Kurse, etc. (Vor- und Nachmittag)	CHF	200.00

Doppeltes Sitzungsgeld

Präsidentinnen und Präsidenten der ständigen Kommissionen und Spezialkommissionen erhalten für jede Sitzungsleitung ein doppeltes Sitzungsgeld, sofern dieses nicht bereits durch ihre Entschädigung abgedeckt ist. Darin sind sämtliche vorbereitenden wie auch Vollzugsarbeiten abgegolten.

Gemeinderatsentschädigungen und Spesen

Gemäss Anhang 5 der Gemeindeordnung haben die Gemeinderatsmitglieder Anspruch auf eine Entschädigung. In dieser Entschädigung sind sämtliche Verrichtungen enthalten, die ein Ratsmitglied für sein/ihr Ressort übernimmt.

Zusätzlich zu dieser Entschädigung werden in folgenden Fällen Sitzungsgelder und Spesen gutgeschrieben und Ende Jahr ausbezahlt:

- Sitzungsgeld für Gemeinderatssitzungen (durch das Ratsbüro)
- Sitzungsgeld bei ordentlichen oder ausserordentlichen Kommissionssitzungen (durch das Ressort)
- Delegationen, die nicht das eigene Ressort betreffen. In diesen Fällen sind nebst einer Sitzungsentschädigung auch die Spesen anzurechnen
- Fahrkosten, die über den Verwaltungskreis Frutigen-Niedersimmental hinaus gehen

Stimm- und Wahlausschuss

Präsidentin/Präsident und Vize-Präsidentin/Vize-Präsident ² (pro Wahl- bzw. Abstimmungswochenende)	CHF	100.00
---	-----	--------

Lawinenspezialisten

Jahrespauschale ³	CHF	800.00
Stundenentschädigung siehe Anhang III, Ziffer 1.1.12 ²		

² Fassung vom 12.12.2024

³ Fassung vom 20.02.2025

Reisespesen

Wer als Behördemitglied oder als Mitarbeiter/in im Auftrag der Gemeinde reist, hat Anspruch auf Vergütung der effektiven Spesen, sofern nicht pauschale Abmachungen getroffen wurden. Jedes Behördemitglied und jede/r Mitarbeiter/in hat die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen möglichst niedrig gehalten werden können.

- a. Autospesen CHF 0.70 pro Kilometer
- b. Motorfahrrad (Mofa, E-Bike) CHF 0.20 pro Kilometer
- c. Kleinmotorrad, Motorrad (bis 125 cm³ Hubraum) CHF 0.30 pro Kilometer
- d. Motorrad, Scooter (über 125 cm³ Hubraum) CHF 0.40
- e. Hauptmahlzeit effektive Kosten oder maximal CHF 24.00
- f. Rucksackverpflegung CHF 15.00
- g. Billette öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse

Mit der Ausrichtung der Sitzungsgelder sind auch die Fahr- und anderen Spesen abgegolten, soweit die Sitzung im Verwaltungskreis Frutigen-Niedersimmental stattfindet.

Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Sofern verfügbar, sind für weiter entfernte Fahrten die "Spartageskarte"² einzusetzen. Inhabern eines Generalabonnements werden die Halbtax-Billettkosten der 2. Klasse vergütet. Inhabern von Halbtax-Abos und Mitarbeitende ohne Abo erhalten die effektiven Billettkosten entschädigt (öffentliche Verkehrsmittel, 2. Klasse).

Dienstfahrten mit einem Privatfahrzeug sind bei der Gemeinde mit einer Vollkasko versichert. Der Selbstbehalt wird von der Gemeinde nur dann übernommen, wenn kein grobfahrlässiges Verschulden des Lenkers vorliegt. Über eine allfällige Aufteilung des Selbstbehaltes entscheidet die Geschäftsleitung abschliessend.

Den Lehrpersonen für Begabtenförderung und Deutsch als Zweitsprache, welche im MR² Kander- und Engstligental angestellt sind, wird die vom Kanton nicht entschädigte Wegstrecke der ersten 20 Kilometer pro Tag zurückvergütet (siehe auch Art. 11 der Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LADV) vom 15. Juni 2007).

Besondere Aufträge

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 abgegolten werden, eine Entschädigung von CHF 24.70^{2*} pro Stunde, maximal jedoch 8 Stunden pro Tag.

² Fassung vom 12.12.2024

RFO Gehrihorn

Jahresentschädigungen RFO Kernstab

Die folgenden Funktionsträger/innen erhalten eine Jahres-Pauschalentschädigung³:

Funktion	Fixum in CHF	Spesen in CHF	Total in CHF
Chef/in RFO	2'400.00 ³	200.00	2'600.00 ³
Stabchef/in	1'000.00 ³	200.00	1'200.00 ³
Stabchef/in Stv.	800.00 ³	200.00	1'000.00 ³

Projektentschädigung RFO³

Pro Stunde CHF 50.00^{*3}

Die Projektstunden müssen vorgängig vom Ressortbüro SVK (Bereich Sicherheit) genehmigt werden.³

Tag- und Sitzungsgelder

Das Tag- und Sitzungsgeld richtet sich nach den Bestimmungen aus Anhang V dieser Verordnung.³

Ernstfälle oder Sondereinsätze und Aufträge von Gemeinden

Pro Stunde CHF 23.10^{*2 3}

Für das Personal der Gemeindeverwaltungen gelten solche Aufgaben und Arbeiten als Arbeitszeit.

Reisespesen

Bahnbillett 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Kilometer

*zuzüglich:

8,33% auf Anteil Ferien (10,64% bis 20. Lebensjahr)²

8,33% auf Anteil 13. Monatslohn

3,85% auf Anteil Feiertage

² Fassung vom 12.12.2024

³ Fassung vom 07.08.2025

Anhang VI: Regelung von Absenzen wegen Heirat, Geburt, Wohnungswechsel, Krankheit, Todesfall, Arztbesuch, etc.

Ergänzend zu Art. 156 der Personalverordnung des Kantons Bern gewährt die Gemeinde Frutigen dem Gemeindepersonal im Einzelfall folgende Kurzurlaube:

Bezahlte Kurzurlaube (Arbeitsrapport Rubrik „bezahlter Urlaub“)

Eigene Heirat	2 Tage
Vaterschaftsurlaub	gemäss kantonaler Regelung
Adoption	gemäss kantonaler Regelung ²
Wohnungswechsel	maximal 2 Tage
Militärische Aushebung/Entlassung	effektive Zeit gemäss Aufgebot
Krankheit (Partner, Eltern, Kinder)	maximal 4 Tage pro Fall
Todesfall (Partner, Eltern, Kinder)	maximal 4 Tage
Todesfall Schwiegereltern	maximal 2 Tage
Todesfall Grosseltern, Geschwister	nach Bedarf, maximal 1 Tag
Todesfall Schwager/Schwägerin/Onkel/Tante/Cousin und deren Ehegatten	Zeit für den Besuch der Beerdigung
Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche	1 Stunde pro Anlass

² Fassung vom 12.12.2024

Anhang VII: Weisung über die Nutzung der Gemeindeinformatik

Für Lehrpersonen erstellt die IT-Leitung eine eigene Weisung über die Nutzung der Informatik

1. Grundsatz

Die Gemeinde Frutigen stellt ihren Mitarbeitenden zeitgemässe Informatik- und Telekommunikationsmittel als Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Als modernes Dienstleistungsunternehmen hat die Gemeinde ein grosses Interesse daran, dass die Mitarbeitenden die vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten dieser Mittel kennen und für ihre Arbeit optimal nutzen können. Der Gemeinderat fördert deshalb den Einsatz dieser Instrumente und will auch deren private Nutzung nicht generell verbieten. Die private Nutzung ist allerdings auf ein Minimum zu beschränken und darf die geschäftlichen Anwendungen nicht beeinträchtigen oder gar behindern.

2. Allgemeines

Server, Arbeitsstationen, Netzwerk und Software sind aufeinander abgestimmt und getestet. Damit die Leistung, Funktionalität und Stabilität des Systems nicht beeinträchtigt wird, dürfen ohne Rücksprache mit den EDV-Verantwortlichen keine eigenen/weiteren Programme installiert werden.

3. Passwörter

Benutzernamen und Passwörter werden für die Datensicherheit, den Datenschutz und für die Erteilung von Berechtigungen auf Benutzerdaten, Gruppendaten und Programme eingesetzt. Die Verantwortung (Missbräuche, Verletzung des Datenschutzes oder Datensicherheit) liegt immer bei der am Netzwerk angemeldeten Person. **Passwörter sind persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden, ebenso dürfen diese nicht aufgeschrieben oder abgespeichert werden (Ausnahme Keepass).** Sie sind mindestens halbjährlich zu ändern.

4. Datenaustausch / Datentransport

Daten aus externen Quellen müssen vor der Nutzung mit dem vorhandenen Virens Scanner überprüft werden. Eingehende E-Mails werden vom Provider automatisch überprüft. Trotz Schutzvorkehrungen besteht die Gefahr einer Ansteckung mit Schadsoftware, deren Verschleppung und Verbreitung. Anhänge und Links von E-Mails mit unbekannter oder zweifelhafter Herkunft dürfen deshalb nicht geöffnet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen.

5. Regeln für die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel

Die eingesetzten Informatik- und Telekommunikationsmittel sind Arbeitsinstrumente, also für geschäftliche Zwecke bestimmt. Es gilt die folgenden Regeln zu beachten:

- 5.1 Das Herunterladen und Installieren von Werkzeugen und Anwendungen aus dem Internet ist ohne Genehmigung der EDV-Verantwortlichen resp. unseren Soft- und Hardwarepartnern nicht gestattet.
- 5.2 Die Inanspruchnahme von speicherintensiven Diensten ist nicht erlaubt. Dies gilt insbesondere für Audio- und Videodateien sowie deren Konserven.
- 5.3 Das Abspeichern von privaten Daten (Bilder, Spiele, Sounddateien und Ähnliches) auf den Serverlaufwerken ist nicht gestattet. Gestattet ist, diese Dateien auf dem persönlichen Gerät (Laufwerk C) zu speichern. Dies sofern die Performance des Gerätes nicht beeinflusst wird. Für die Sicherung dieser Daten ist der Besitzer selber verantwortlich.
- 5.4 Jegliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel für private kommerzielle Zwecke ist verboten.

- 5.5 Das Kopieren von installierter Software zu privaten Zwecken ist ebenso verboten wie das Senden und Empfangen von urheber- oder lizenzgeschützten Daten.
- 5.6 Das Abrufen von kostenpflichtigen Dienstleistungen für private Zwecke ist ebenso wenig gestattet wie das Chatten.
- 5.7 Jegliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel im Zusammenhang mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt (Pornographie, diffamierende, extremistische oder rassistische Texte, Hackertools, usw.) ist verboten.
- 5.8 Die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel ausserhalb der Arbeitszeit ist grundsätzlich erlaubt, aber auf ein Minimum zu beschränken. Gestattet sind namentlich kurze, private Telefonate, das Aufrufen von nicht kostenpflichtigen Internetseiten sowie das Lesen und Versenden von E-Mails.

6. Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden

Die Gemeinde wahrt die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Sämtliche Verkehrs- und Logdaten werden jedoch vollautomatisch aufgezeichnet. Die aufgezeichneten Daten können sowohl bei technischen Problemen im Firmen-Netzwerk als auch bei begründetem Verdacht auf Missbrauch detailliert ausgewertet werden.

Um eine personenbezogene Auswertung einleiten zu dürfen, muss der Gemeinderat das Personal vorher informieren und einen Missbrauch oder einen dringenden Verdacht dafür festgestellt haben. Wurde ein Missbrauch festgestellt, entscheidet der Gemeinderat, ob eine personenbezogene Auswertung durchgeführt wird. Die Auswertung selbst wird von einer durch den Gemeinderat bestimmten Fachperson durchgeführt. Die Auswertung untersteht der strikten Schweigepflicht. In Verdacht stehende Personen werden in das Verfahren einbezogen.

7. E-Mail Postfächer

Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass bei Abwesenheiten von mehr als einem Arbeitstag (im Krankheitsfall spätestens nach drei Tagen) eine Abwesenheitsmeldung gesendet wird. Abteilungsmails sind an die stellvertretende Person weiterzuleiten. Dazu kann den EDV-Verantwortlichen ein Auftrag erteilt werden.

Anhang VIII: Personalentwicklung

Allgemeines

Die Gemeinde Frutigen fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Deren Bedürfnisse werden in den Mitarbeitergesprächen thematisiert und festgehalten. Dabei werden folgende Ziele verfolgt:

- a. Die Bedürfnisse der Gemeinde an Mitarbeiter-Kompetenzen sollen abgedeckt werden.
- b. Das Potential der Mitarbeitenden soll genutzt und gefördert werden.
- c. Die Abgleichung von Gemeinde- und Mitarbeitendeninteresse soll optimiert werden.
- d. Die Aus-, Fort- und Weiterbildung wird im Rahmen der verfügbaren Mittel durch finanzielle Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt.

Definition Fort- und Weiterbildung

Die Fortbildung hat zum Ziel, die bereits vorhandenen Fähigkeiten und Kenntnisse zu aktualisieren, zu vertiefen und zu erweitern. In der Regel handelt es sich dabei um Tagungen oder kürzere Kurse ohne bestimmte Mindestdauer und nicht um formalisierte Bildungsgänge. Der Besuch der entsprechenden Kurse ist berufsbegleitend, die Teilnahme führt zu keiner Funktionsveränderung. Die Mitarbeitenden werden auf die entsprechenden Angebote aufmerksam gemacht und ermuntert, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten laufend zu aktualisieren.

Die Weiterbildung baut auf eine berufliche Grundausbildung auf. Als Weiterbildung werden jene institutionalisierten Bildungsformen und -angebote bezeichnet, welche neue berufliche Qualifikationen vermitteln oder zur Übernahme von Sonderaufgaben und speziellen Funktionen befähigen.

Kriterien

Massgebend für eine Fort- oder Weiterbildung sind in erster Linie die Funktionsbeschreibungen. Sie müssen überwiegend im Zusammenhang mit der momentanen oder einer vorgesehenen künftigen Tätigkeit (Nachfolgeregelung) stehen und / oder der fachlichen oder persönlichen Kompetenzsteigerung dienen. Die Fort- und Weiterbildung richtet sich somit in erster Linie nach den durch den Gemeinderat festgesetzten Ziele der Gemeinde und den Erfordernissen der Verwaltung. Zu berücksichtigen sind dabei aber ebenfalls die Qualifikationen und das Potential der Mitarbeitenden.

Beiträge

Angestellte

Kosten von Fort- und Weiterbildungen, welche die Gemeinde von Mitarbeitenden verlangt, werden vollumfänglich übernommen. Für freiwillige Kurse können Voll- oder Teilbeiträge durch die Geschäftsleitung bewilligt werden.

Lernende

Art	Übernahme Kosten	Zeitgutschrift
Kosten Pflichtfächer BFS	Ja	Ja
Kosten Freifächer BFS	Ja	Nein
Kosten freiwillige Prüfungsvorbereitungskurse BFS	Nein (Ausnahme, wenn kein Sprachaufenthalt besucht wird)	Nein
Schulmaterial BFS	Nein	-
Sprachaufenthalte BFS	Anteil pro Aufenthalt: ▪ Kaufleute EFZ: CHF 400.00 ▪ Kaufleute EFZ mit BMS: CHF 400².00	Anteil pro Aufenthalt: ▪ Kaufleute EFZ: 1 Woche ▪ Kaufleute EFZ mit BMS: 1² Woche
Projekttag Fachleute Betriebsunterhalt	Gem. Kostenabrechnung, max. CHF 400.00	Ja
Qualifikationsverfahren	Ja	Mündliche Prüfungen: ▪ ausgewiesene Vorbereitungs- und Prüfungszeit sowie angemessene Reisezeit Schriftliche Prüfungen: ▪ der entsprechende Halbttag
Überbetriebliche Kurse	Ja (gemäss Art. 21 Abs. 3 BBV)	Ja
Reise- und Verpflegungsspesen	Anteil CHF 650.00 pro Lehrjahr (Kostenbeteiligung Schule / üK)	Nein
Elektronische Geräte	Anteil CHF 400.00 (einmalige Auszahlung bei Lehrbeginn)	-

² Fassung vom 12.12.2024

Rückzahlungspflicht

Aus- und Weiterbildungskosten, welche die Gemeinde übernimmt, sind wie folgt rückzahlbar: Kündigt der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin während der Aus- und Weiterbildung, müssen die gesamten Kosten, sofern sie über CHF 2'000.00 betragen, von diesem/dieser übernommen werden.²

Nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung²

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| - bis CHF 2'000.00 | ohne Rückzahlungsklausel |
| - über CHF 2'000.00 bis CHF 6'000.00 | Rückzahlungsklausel von 2 Jahren |
| - über CHF 6'000.00 bis CHF 10'000.00 | Rückzahlungsklausel von 3 Jahren |
| - über CHF 10'000.00 | Rückzahlungsklausel von 4 Jahren |

². Bei den Lernenden gibt es keine Rückzahlungspflicht.

Tritt der/die Arbeitnehmende mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten früher aus dem Gemeindebetrieb aus, ist er/sie anteilmässig zur Kostenrückzahlung verpflichtet. Bei einem vorzeitigen Abbruch der Weiterbildung aus privaten Gründen sind die durch die Gemeinde geleisteten Zahlungen vollumfänglich rückzahlungspflichtig. Die Rückzahlungspflicht kommt nur zur Anwendung, wenn der Austritt aus dem Arbeitsverhältnis oder ein vorzeitiger Ausbildungsabbruch durch den/die Arbeitnehmende/n veranlasst wird. Erfolgt eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder ein Abbruch der Ausbildung aus beruflichen Gründen durch die Gemeinde oder in Absprache mit der Gemeinde, übernimmt diese die bisher entstandenen Kosten. Die Rückzahlungspflicht wird hinfällig.

² Fassung vom 12.12.2024

Anhang IX: Regelung Geschenke und Vergabungen an Personal und Behördenmitglieder

Personal

Öffentlich-rechtliches Personal

Eintritt

Präsent² und Karte CHF 50.00

Jubiläum ab 10, 15, 20, 25 etc. Dienstjahre

Treueprämie gemäss kantonaler Regelung

Präsent und Karte CHF 50.00
+ Ehrung im Gemeinderat

Austritt bei Pensionierung (Als Pensionierung gilt, wenn der Austritt maximal zwei Jahre vor dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungs- alters erfolgt)

Karte und Präsent im jeweili-
gen unten aufgeführten

Wert²

Im Dienst der Gemeinde Frutigen:

bis 5 Jahre	CHF 150.00
6 bis 15 Jahre	CHF 250.00
16 bis 25 Jahre	CHF 350.00
26 bis 35 Jahre	CHF 450.00
36 Jahre und mehr	CHF 600.00

+ Verabschiedung im Gemeinderat

Lehrpersonen 1/3 davon

Austritte

Präsent und Karte CHF 50.00

Privat-rechtliches Personal

Eintritt

Karte und kleines Präsent CHF 10.00

Jubiläum ab 10, 15, 20, 25 etc. Dienstjahre

Gutschein und Karte CHF 100.00

Austritt bei Pensionierung bei nebenamtlichem Perso- nal (Eintrittschwelle BVG)

Im Dienst der Gemeinde Frutigen:

bis 5 Jahre	CHF 75.00
6 bis 15 Jahre	CHF 125.00
16 bis 25 Jahre	CHF 175.00
26 bis 35 Jahre	CHF 225.00
36 Jahre und mehr	CHF 300.00

Austritte

Lernende CHF 100.00
Gutschein und Karte

Sonstige Austritte

Präsent und Karte CHF 25.00

² Fassung vom 12.12.2024

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Präsent und Karte CHF 100.00

Geburt

Präsent und Karte CHF 100.00

Lehrgangabschluss² mit der Arbeit zusammenhängend

Präsent und Karte CHF 50.00

Längere Krankheit und Unfall ab 4 Wochen

Präsent und Karte CHF 50.00

Behörde

Gemeinde- und Vize-Gemeindepräsidium

Wahl

Präsent und Karte CHF 50.00

Austritt

Gemeindepräsident/in 4 bis 8 Jahre im Amt:

Präsent und Karte CHF 300.00

Vize-Gemeindepräsident/in 4 bis 8 Jahre im Amt

Präsent und Karte CHF 100.00

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Präsent und Karte CHF 100.00

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Präsent und² Karte CHF 25.00²

Geburt

Präsent und² Karte CHF 25.00²

Lehrgangabschluss² mit der Arbeit zusammenhängend

Karte

Längere Krankheit und Unfall ab 4 Wochen

Karte

Gemeinderat

Wahl

Präsent und Karte CHF 50.00

Austritt

Gemeinderatsmitglieder 4 bis 8 Jahre im Amt:

Präsent und Karte CHF 250.00

Gemeinderatsmitglied und Vize-Gemeinderatspräsident/in 4 bis 8 Jahre im Amt:

Präsent und Karte CHF 350.00

Gemeinderatsmitglied und Gemeinderatspräsident/in 4 bis 16 Jahre im Amt:

Präsent und Karte CHF 500.00

Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)

Präsent und Karte CHF 100.00

² Fassung vom 12.12.2024

Geburt

Präsent und Karte CHF 100.00

Geburt

Präsent und Karte CHF 100.00

Längere Krankheit und

Unfall ab 4 Wochen

Präsent und Karte CHF 50.00

Längere Krankheit und

Unfall ab 4 Wochen

Präsent und Karte CHF 50.00

Kommissionen

Austritt

Präsent und Karte CHF 50.00

Todesfälle

Todesanzeigen durch die Gemeinde Frutigen (als Arbeitgeberin)

Eine Todesanzeige im „Frutiger Anzeiger“ sowie allenfalls in einer lokalen Zeitung (Entscheid Geschäftsleiter/in) wird in folgenden Fällen aufgegeben:

- Bis zum Todesfall im Dienst stehende Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung ab einem Beschäftigungsgrad von 50 %;
- Amtierende Gemeindepräsidien, Vize-Gemeindepräsidien, Gemeinderatspräsidien, Vize-Gemeinderatspräsidien sowie Gemeinderatsmitglieder.

Beteiligung der Gemeinde im Todesfall

In folgenden Fällen beteiligt sich die Gemeinde mit einem Beitrag zwischen CHF 100.00 bis max. CHF 300.00 an der Abdankungsfeier oder für späteren Grabschmuck (nach vorheriger Rücksprache mit den Angehörigen):

- Bis zum Todesfall im Dienst stehende Mitarbeitende der Gemeinde Frutigen ab einem Beschäftigungsgrad von 50 %;
- Amtierende Gemeindepräsidien, Vize-Gemeindepräsidien, Gemeinderatspräsidien, Vize-Gemeinderatspräsidien sowie Gemeinderatsmitglieder.

Trauerkarten

Die Zustellung einer Trauerkarte an die Angehörigen bzw. Traueradresse erfolgt in den vorgenannten Fällen sowie zusätzlich gemäss Entscheid des Geschäftsleiters bzw. der Geschäftsleiterin- allenfalls nach vorheriger Konsultation der Abteilungsleitung.

Anhang X: Arbeitszeit

Die Sollarbeitszeit richtet sich nach dem Kanton und beträgt 42 Stunden pro Woche.

Das Personal hat seine Pflichten auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu erfüllen, wenn es der Dienst erfordert und es dem Personal zugemutet werden kann.

Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 12 Stunden. Sie darf nur bei angeordneter Überzeit oder bei Sitzungen überschritten werden.

Der Arbeitseinsatz erfolgt während den Schalteröffnungs- und Telefonzeiten

Der Schalter- und Telefondienst muss gewährleistet sein mit Absprache des Vorgesetzten/der Vorgesetzten²

Pause

Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern.

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Überzeit

In ausserordentlichen Situationen oder bei hohem Arbeitsanfall, der dazu führt, dass die Erledigung der anfallenden Arbeiten nicht fristgerecht erfolgen kann, ist die verantwortliche Abteilungsleitung berechtigt, die Leistung von Überzeit anzuordnen. Dies nach vorgängiger Rücksprache mit der Geschäftsleitung.

Die Erfassung der geleisteten Überzeit erfolgt im Arbeitszeitrapport. Angeordnete Überzeit ist separat festzuhalten.

Angeordnete Überzeit ist in der Regel innerhalb des laufenden Jahres zu kompensieren.

Erfassung der Präsenzzeit

Die Arbeitszeit wird in einem Arbeitszeitrapport festgehalten. Dieser wird jeweils unterzeichnet und am Anfang des Folgemonats an die Abteilungsleitung zwecks Kontrolle, Visum und Aufbewahrung weitergeleitet.

Arbeitszeitvereinbarung

Das Personal hat die Möglichkeit, eine Arbeitszeitvereinbarung bei der Geschäftsleitung zu beantragen. Diese entscheidet nach Rücksprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung über die beantragte Arbeitszeit-Variante.

² Fassung vom 12.12.2024

Übertrag Ferien-/Überzeitguthaben

Maximal 50 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung, bei Teilzeitbeschäftigung der Anstellung entsprechend) des Ferien- und Überzeitanpruchs darf auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Zwischen 50 – 100 Stunden (Vollzeitbeschäftigung, bei Teilzeitbeschäftigung der Anstellung entsprechend) muss bei der Geschäftsleitung eine Bewilligung einholt werden inkl. Abbauplan. Wurde von einer vorgesetzten Stelle Überzeit ausdrücklich verlangt/angeordnet und daraus resultiert ein höherer Saldo als 100 Stunden, können diese mit einer Bewilligung übertragen werden. Alle anderen Stunden verfallen.

Die Treueprämie – sofern der Bezug in Form von bezahltem Urlaub erfolgte – muss innerhalb von 5 Jahren bezogen werden.

Falls ein Minussaldo am Ende des Kalenderjahres besteht, wird dieser ins nächste Jahr übertragen bzw. es kann im gegenseitigen Einverständnis eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

Fort- und Weiterbildungen

Für Aus- und Weiterbildungen kann die tatsächlich aufgewendete Kurszeit notiert werden, maximal jedoch 8,4 Stunden pro Tag oder die in der Vereinbarung geregelte Zeit. Die Mittagspause ist in Abzug zu bringen.

Teilzeit- und Aushilfsangestellte

Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall von bis zu sechs Kalendertagen wird an jedem Tag so viel Zeit gutgeschrieben, wie der Mitarbeitende am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten würde, max. aber 8,4 Stunden. Ab sieben Kalendertagen erfolgt die Zeitgut-schrift entsprechend dem Beschäftigungsrad.

Gestützt auf Art. 12 der Personalverordnung hat das dort definierte Personal Anrecht auf einen eintägigen Abteilungsanlass, welcher als Arbeitszeit gilt. Es wird soviel Zeit gutgeschrieben, wie der Anlass dauert, jedoch maximal 8.4 Stunden.

Ferien-/Überzeitguthaben bei Austritt und nach Mutterschaftsurlaub

Das Ferien- und Überzeitguthaben ist bis zum Dienstaustritt bzw. bis zur Wiederaufnahme der Arbeit nach dem Mutterschaftsurlaub auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Missbrauch

Absichtlich falsche Rapportführung oder anderer Missbrauch der gleitenden Arbeitszeit werden disziplinarisch geahndet (Gemeindegesezt).

Anhang XI: Regelungen Lehrpersonen²

Telefonspesen

Grundsätzlich werden keine Telefonspesen ausbezahlt.

Ist situationsbedingt die Anschaffung eines mobilen Gerätes erforderlich, wird dies durch die Abteilungsleitung Bildung geprüft und bei Bewilligung über das Schulbudget abgerechnet (Anschaffung und Telefongebühren).

Klassenlehrpersonen, welche nicht ihre private Telefonnummer zur Verfügung stellen möchten, haben das Anrecht auf eine separate Prepaid SIM-Karte. Die Abrechnung erfolgt über das Schulbudget.

Fahrtspesen

Fahrtspesen können für folgende Transporte abgerechnet werden:

- Teilnahme an auswärtigen Sitzungen, welche mit dem Berufsauftrag zusammenhängen
- Transporte von grossen Apparaten und Maschinen ausserhalb der Gemeinde
- Materialtransporte bei Grosseinkäufen (Gestalten etc.)
- Rekognoszierung

Die Ansätze für die Abrechnung der Fahrtspesen entsprechen Anhang V zu dieser Verordnung.

Jahresschlussessen

Die Schulleitenden organisieren zum (Schul-) Jahresende ein Essen für die Lehrpersonen. Im Budget wird hierfür pro Lehrperson CHF 50.00 zur Verfügung gestellt.

Austrittsgeschenke

Lehrpersonen, welche ihre Tätigkeit bei der Schule Frutigen beenden, erhalten ein Austrittsgeschenk mit Karte im Umfang von CHF 30.00.

Pensionierung siehe Anhang IX zu dieser Verordnung

Notebook

Lehrpersonen ab einem Pensum von 50 Stellenprozenten sowie die Schulleitenden haben Anspruch auf ein von der Gemeinde zur Verfügung gestelltes Notebook.

Für Lehrpersonen unter 50 Stellenprozenten stehen Geräte zur gemeinsamen Nutzung in jedem Schulhaus zur Verfügung.

Den Lehrpersonen steht frei, ob sie ihr eignes Gerät verwenden oder ob sie ein von der Gemeinde zur Verfügung gestelltes Gerät verwenden.

Weitere Regelungen finden sich im ICT-Konzept der Schule Frutigen.

² Fassung vom 12.12.2024