

# Verordnung zum Personalreglement

Einwohnergemeinde Wahlern

Inkrafttreten: 1. Januar 2009

# Verordnung zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Wahlern

Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen.

Auf Grund des Personalreglements vom 24. November 2008 erlässt der Gemeinderat die folgende Verordnung:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen. Die Bestimmungen, in welchen ausdrücklich auf privatrechtliche Arbeitsverhältnisse hingewiesen wird, gelten als Handlungsanweisungen für die zuständigen Gemeindeorgane zur Abfassung der Arbeitsverträge.

Nebenamt, Teilzeitmitarbeiter

<sup>2</sup> Soweit nichts anderes bestimmt wird (siehe Artikel 24), gelten für die im Nebenamt und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter dieselben Vorschriften wie für die vollzeitig Tätigen.

Besondere Berufsgruppen

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die besonderen Vorschriften für einzelne Berufsgruppen (z.B. Lehrpersonen und Lernende).

<sup>4</sup> Soweit diese Verordnung nichts anderes bestimmt, gelten die Regelungen für das Kantonspersonal.

### Art. 2

Anstellungsvoraussetzungen

Anzustellendes Personal hat sich über die beruflichen Fähigkeiten gemäss Anforderungsprofil auszuweisen.

### Art. 3

Aushilfspersonal

Die Arbeitsverhältnisse von Aushilfspersonal sind provisorisch und müssen befristet werden. Nach Ablauf der Frist endet das Arbeitsverhältnis, sofern nicht eine Fristverlängerung vereinbart wird oder eine definitive Anstellung erfolgt.

### Art. 4

Allgemeine Dienstpflicht

Das Personal hat seine volle Arbeitskraft für die Gemeinde einzusetzen, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen, stets die Interessen der Gemeinde Wahlern zu wahren und sich gegenüber dem Arbeitgeber loyal zu verhalten.

## Art. 5

Stellvertretung	<sup>1</sup> Soweit dringliche Arbeiten oder die Stellvertretung eines/einer wegen Krankheit, Schwangerschaft, Unfalls, Ferien oder Militärdiensts Abwesenden es erfordern, hat das Personal auch über die festgesetzte Arbeitszeit hinaus zu arbeiten.
Überzeit	<sup>2</sup> Die geleistete Überzeit kann in der Regel im Verhältnis 1 zu 1 kompensiert werden. Eine Barauszahlung der Überstunden erfolgt nur dann, wenn die Kompensation nicht möglich ist. Für Arbeiten in der Nacht oder an Feiertagen gelten die Bestimmungen für das Kantonspersonal, sofern der Gemeinderat für einzelne Berufsgruppen nicht spezielle Bestimmungen erlässt.
Pikettdienst	<sup>3</sup> Die Bereitstellung von Pikettdiensten wird pauschal abgegolten und von Fall zu Fall vom Gemeinderat festgelegt.

## Art. 6

Verbot der Annahme von Geschenken	Dem Personal ist es verboten, im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung für sich oder andere Geschenke oder andere Vergünstigungen zu fordern, anzunehmen oder versprechen zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.
-----------------------------------	---

## Art. 7

Spezialfälle	Bei besonderen Verhältnissen wie Todesfällen, schweren Unfällen, speziellen Funktionen oder Kenntnissen, notwendigen Stellvertretungen usw. kann der Geschäftsleiter von Fall zu Fall entscheiden. Er richtet sich in der Regel nach den geltenden Weisungen für das Kantonspersonal.
--------------	---

## II. Arbeitszeit, Ferien, Absenzen

### Art. 8

Arbeitszeit	<sup>1</sup> Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Kantonspersonal. Die täglichen Arbeitszeiten der einzelnen Personalgruppen werden vom Gemeinderat festgelegt.
Schalteröffnungszeiten, gleitende Arbeitszeit	<sup>2</sup> Für die Schalteröffnungszeiten und die gleitende Arbeitszeit der Verwaltung erlässt der Geschäftsleiter besondere Bestimmungen.

### Art. 9

Ferien	<sup>1</sup> Grundsätzlich findet die Regelung für das Kantonspersonal Anwendung. Die Herabsetzung der Altersgrenzen um fünf Jahre für das altersbedingt höhere Ferienguthaben gilt ab Gehaltsklasse 19.
Ferienansetzung	<sup>2</sup> Die Ferien sind so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird, Stellvertretungskosten vermieden werden und der Zweck der Erholung nach Möglichkeit gewahrt bleibt (zusammenhängende Ferien). Berechtigten Wünschen des Personals ist nach Möglichkeit Rechnung zu tragen.

Ferienübertrag ins nächste Jahr <sup>3</sup> Die Ferien sind nach Möglichkeit im Kalenderjahr zu beziehen. Können sie ausnahmsweise nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann das Nachholen im folgenden Jahr vom zuständigen Vorgesetzten gestattet werden.

#### Art. 10

Urlaube und arbeitsfreie Tage Für Urlaube und arbeitsfreie Tage ist die Regelung für das Kantonspersonal anzuwenden. Der Geschäftsleiter entscheidet im Rahmen der kantonalen Regelungen.

#### Art. 11

Nebenbeschäftigung / Öffentliche Ämter Nebenbeschäftigungen gegen Bezahlung, die Ausübung eines öffentlichen Amtes und andere Tätigkeiten, welche die Ausübung des Arbeitsverhältnisses beeinträchtigen, sind vom Geschäftsleiter bewilligen zu lassen. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Kantons Bern.

#### Art. 12

Absenzen <sup>1</sup> Wer verhindert ist, seine Arbeit aufzunehmen, hat dies seinem Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Arbeitstage, so ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

<sup>2</sup> Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann das Arzzeugnis schon früher verlangt werden.

<sup>3</sup> Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

<sup>4</sup> Ausserdem sind alle Arbeitsabwesenheiten, wie Ferien, Militär- und Zivilschutzdienst usw., der vorgesetzten Stelle zu melden.

### III. Gehälter und Löhne

#### Art. 13

Öffentlich-rechtlich Angestellte <sup>1</sup> Die Zuordnung der Gehaltsklassen der öffentlich-rechtlich Angestellten erfolgt im Anhang I dieser Verordnung.

Stundenansätze + Pauschalentschädigungen <sup>2</sup> Die Stundenansätze und Pauschalentschädigungen für nebenamtliche Arbeiten und Funktionen sind im Anhang II dieser Verordnung geregelt.

Privatrechtlich angestelltes Personal <sup>3</sup> Privatrechtlich angestelltes Personal kann entweder in eine Gehaltsklasse eingereiht oder mit Monats- oder Stundenlöhnen entschädigt werden.

Sozialzulagen <sup>4</sup> Die Ansätze und die Ausrichtung von Kinder- und Betreuungszulagen richten sich nach den Vorschriften für das Kantonspersonal.

#### Art. 14

Teuerungszulage

Die Ausrichtung von Teuerungszulagen erfolgt analog der Regelung für das Kantonspersonal.

Die entsprechend bezeichneten Pauschalansätze im Anhang II werden im gleichen Rahmen ebenfalls der Teuerung angepasst.

#### Art. 15

13. Monatslohn für Personal in einer Einreihung in eine Gehaltsklasse

<sup>1</sup> Für Personal mit Besoldung nach Gehaltsklasse wird je 1/13 des Jahresgehalts monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt zu je 50 % im Juni und im Dezember ausbezahlt.

13. Monatslohn für Monats- und-Stundenlöhne

<sup>2</sup> Privatrechtlich angestelltes Personal hat ebenfalls Anrecht auf einen 13. Monatslohn mit Ausnahme von Personen mit pauschalen Jahresentschädigungen. Der 13. Monatslohn entspricht 1/12 des bezogenen Lohnes ohne Zulagen. Bei den Pauschalansätzen gemäss Anhang II ist der 13. Monatslohn bereits inbegriffen.

Pro Rata-Regelung

<sup>3</sup> Bei Beendigung des Dienstverhältnisses besteht ein Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehaltes pro rata temporis.

#### Art. 16

Treueprämien

<sup>1</sup> Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach den Vorschriften des Kantonspersonals. Der Gemeinderat kann auch für nebenamtliche Tätigkeiten im gleichen Verhältnis Treueprämien ausrichten.

Anrechenbare Dienstzeit

<sup>2</sup> Massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit ist ausschliesslich die für die Gemeinde Wahlen geleistete Dienstzeit. Die Zeit der Ausbildung als Lernender oder Praktikant wird nicht angerechnet.

#### Art. 17

Militärdienst, Schwangerschaft

Die Ausrichtung von Gehalt und Löhnen während des Militär- und Zivildienstes oder während eines Schwangerschaftsurlaubes richtet sich nach den Vorschriften für das Kantonspersonal.

#### Art. 18

Pensionskasse

<sup>1</sup> Die Gemeinde Wahlen versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens (Hinterlassene) bei der Personalvorsorgestiftung Service Public (previs) in der Leistungsprimatklasse Plan 55 und nach deren Reglement.

Aufteilung der Prämien

<sup>2</sup> Sowohl die jährlich wiederkehrenden Beiträge wie auch die Verdiensterhöhungsbeiträge und die Sonderbeiträge werden wie folgt getragen:

46,7 % durch den Arbeitnehmer

53,3 % durch den Arbeitgeber.

<sup>3</sup> Die Verwaltungskosten, welche von der Pensionskasse pro Mitarbeiter erhoben werden, trägt vollumfänglich der Arbeitgeber.

#### Art. 19

Unfallversicherung

<sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Personals einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit das Personal nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

<sup>2</sup> Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde eine UVG-Zusatzversicherung ab.

#### Art. 20

Aufteilung der Prämien

<sup>1</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung.

<sup>2</sup> Bei den Lernenden übernimmt die Gemeinde die ganze Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

#### Art. 21

Zusatz-Krankenversicherung

<sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst zur Durchführung einer Zusatz-Krankenversicherung einen Kollektivvertrag mit einem anerkannten Krankenversicherer ab.

<sup>2</sup> Die Prämien gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

### IV. Behördenentschädigungen, Sitzungs- und Taggelder, Spesenregelung

#### Art. 22

Kommissionspräsidenten

<sup>1</sup> Die Kommissionspräsidenten haben für ihre Mitarbeit Anspruch auf folgende Entschädigungen:

- je Kommissionssitzung: Sitzungsgeld + Entschädigung für Vorbereitungsarbeiten
- für anderweitige Beanspruchungen: Taggeld (Ansätze gem. Anhang I Personalreglement)

Kommissionssekretariat durch Dritte

<sup>2</sup> Die Kommissionssekretäre, soweit nicht Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung, haben je Kommissionssitzung Anspruch auf Sitzungsgeld zuzüglich 1/2 Taggeld.

Kommissionssekretariat durch Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung

<sup>3</sup> Für Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung gelten Sitzungen, die während der Block-, Präsenz- oder flexiblen Arbeitszeit beginnen und über das flexible Arbeitsende hinaus dauern, grundsätzlich als Arbeitszeit. Im Weiteren sind die Weisungen über die flexible Arbeitszeitregelung für das Verwaltungspersonal der Gemeinde Wahlern anzuwenden.

<sup>4</sup> Ausserhalb der flexiblen Arbeitszeit (ab 19.00 Uhr) hat das Verwaltungspersonal Anspruch auf Sitzungsgeld, nicht aber auf Anrechnung als Arbeitszeit.

Autospesen ausserhalb der Gemeinde Wahlern

<sup>5</sup> Mit der Ausrichtung der Sitzungsgelder sind auch die Fahr- und andere Spesen abgegolten, soweit die Sitzung innerhalb der Gemeinde Wahlern stattfindet.

det. Für Sitzungen ausserhalb der Gemeinde können zusätzlich Reisespesen verrechnet werden.

### Art. 23

Spesenentschädigung

<sup>1</sup> Wer als Behördenmitglied oder als Mitarbeiter im Auftrag der Gemeinde reist, hat Anspruch auf Vergütung der effektiven Spesen, sofern nicht pauschale Abmachungen getroffen wurden oder das Fahrzeug der Gemeindeverwaltung benutzt wird.

<sup>2</sup> Jedes Behördenmitglied und jeder Mitarbeiter hat die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.

<sup>3</sup> Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

<sup>4</sup> Die Ansätze für die Benützung von privaten Fahrzeugen werden im Anhang II geregelt.

### Art. 24

Funktionen im Nebenamt

<sup>1</sup> Die im Anhang II aufgeführten Funktionen entsprechen einem Nebenamt und werden im Stundenansatz oder pauschal entschädigt.

Anpassung

<sup>2</sup> Wenn sich der Aufwand für die Funktion ändert oder bei Gewährung von Teuerungszulagen beim Kantonspersonal, werden diese Ansätze vom Gemeinderat neu festgesetzt.

## V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art. 25

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Die Verordnung tritt gleichzeitig mit dem Personalreglement vom 24. November 2008 auf den 1. Januar 2009 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie ersetzt die Verordnung mit den Anhängen I und II vom 21. November 2005.

Widersprüchliche Anweisungen

<sup>3</sup> Dieser Verordnung widersprechende frühere Weisungen des Gemeinderates werden damit aufgehoben.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 24. November 2008.

Schwarzenburg, 25. November 2008

### **Gemeinderat Wählern**

*sig. R. Krebs*                      *sig. B. Leuthold*

Rudolf Krebs                      Brigitte Leuthold  
Präsident                              Sekretärin

### **Bescheinigung**

In Anwendung von Art. 49 Abs. 2 Bst. a Gemeindeordnung hat der Gemeinderat die vorliegende Verordnung zum Personalreglement mit den Anhängen I und II an seiner Sitzung vom 24. November 2008 beschlossen.

Inkrafttreten im Sinne von Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 wurde öffentlich bekannt gemacht im Anzeiger für den Amtsbezirk Schwarzenburg vom 27. November und 4. Dezember 2008.

Gegen den Beschluss sind keine Beschwerden erhoben worden.

Schwarzenburg, 29. Dezember 2008

### **Gemeindeschreiberei Wählern**

*sig. B. Leuthold*

Brigitte Leuthold  
Gemeindeschreiberin

## Anhang I

### Öffentlich-rechtliche Anstellungen

Gestützt auf Art. 13 dieser Verordnung werden die öffentlich-rechtlichen Angestellten gemäss Art. 2 des Personalreglements in folgende Gehaltsklassen eingestuft:

Funktion	Gehaltsklasse
<b>Abteilungsleiter</b>	
. Gemeindeschreiber / Geschäftsleiter	23
. Finanzverwalter	21
. Bauverwalter	21
. Leiter Sozialdienste	21
<b>Dienstchefs</b>	
. Leiter Tiefbau/Betrieb	20
. Steuerverwalter	16
. Einwohner- und Fremdenkontrollführer / Gde.ausgleichskassenleiter	16
<b>Übrige Angestellte</b>	
. Leiter-Stellvertreter Sozialdienste	18
. Sozialarbeiter	17
. Finanzverwalter-Stellvertreter	16
. Gemeindeschreiber-Stellvertreter	16
. Kommandant Zivilschutzorganisation Gantrisch / ZSStl	16
. Bausekretär	15
. Techniker Tiefbau	15
. Fachbereichsleiter zentrale Dienste	13
. Anlagewart Pöschen	13
. Leiter Bibliothek	15
. Mitarbeiter Bibliothek mit Ausbildung	13
. Mitarbeiter Bibliothek ohne Ausbildung	10
. Weggruppe: - Leiter	13
- Leiter-Stellvertreter	12
- Wegmeister	10(*) 11(!)
. Wasseraufseher	13
. Friedhofgärtner/Totengräber	12
. Schulsekretär	12

. Sachbearbeiter I	12
. Sachbearbeiter II	10
. Hauswarte: - hauptamtliche Hauswarte	11 <sup>(1)</sup> 12 <sup>(2)</sup> 13 <sup>(3)</sup>
- nebenamtliche Hauswarte (Gde-haus, Schulhaus, KG)	10

(<sup>1</sup>) normale Berufsausbildung

(<sup>2</sup>) kleine Anlage mit Spezialausbildung oder grosse Anlage ohne Spezialausbildung

(<sup>3</sup>) grosse Anlage mit Spezialausbildung

(\*) ohne Berufsausbildung

(!) mit Berufsausbildung

Mit der Zuweisung der Funktion des "EDV-Verantwortlichen der Gemeindeverwaltung" kann die Einstufung des betreffenden Angestellten um eine Gehaltsklasse erhöht werden.

## Anhang II

### Stundenansätze und Pauschalentschädigungen für nebenamtliche Arbeiten und Funktionen

Die Stundenansätze und Pauschalentschädigungen für nebenamtliche Arbeiten und Funktionen werden wie folgt festgesetzt:

Funktion	Ansatz	unter- liegt TZ	inkl 13. Mt.l ohn	Bemer- kungen
<b><u>Stundenlöhne</u></b>				
<b>Hauswart Gemeindehaus und Schulanlagen</b>				
Aushilfe bei periodischen Reinigungen oder bei Ausfall des Hauswartes infolge Unfall oder Krankheit	22.50	X	X	
Schüleraushilfe (bei Besuch Volksschule) Pauschal	10.00	X	X	
Kleiderentschädigung vollamtliche Hauswarte /Jahr	150.00			
<b>Ackerbaustelle</b>				
Leiter und Stellvertreter	24.15	X	X	
Gehilfen	20.50	X	X	
<b>Bibliothekshelferin</b>				
ohne Grundausbildung	24.80	X	X	
mit Grundausbildung	29.05	X	X	
<b>EDV-Betreuung Schulen</b>	38.30	X	X	
<b>Feueraufseher</b>	24.15	X	X	
<b>Feuerbrandkontrolleur</b>	33.30	X	X	
<b>Gemeindeschätzer</b>				
Naturschäden	24.15	X	X	
Landschäden aus kommunalen Bauwerken	24.15	X	X	
<b>Gemeindestelle für wirtschaftliche Landesversorgung</b>				
Leiter und Stellvertreter	24.15	X	X	
<b>Kehrrichtabfuhr</b>				
Belader /Tag	197.70	X	X	
Kleiderentschädigung /Jahr	150.00			
Schmutzzulage /Tag	15.00			

<b>Pöschchen</b>						
Mithilfe Reinigungen			22.50	X	X	
Aushilfe/Stv. Betriebsleiter (qualifiziert)			31.50	X	X	
Schüleraushilfe (bei Besuch Volksschule)	Pauschal		10.00	X	X	
<b>Schulzahnpflegehelferin</b>	Lektion		60.55	X	X	
<b>Tierkadaversammelstelle</b>						
Betreuung			28.30	X	X	
Schmutzzulage	/Tag		4.00			
<b>Weggruppe</b>						
Kleiderentschädigung	/Jahr		150.00			
<b>Weibeldienst</b>						
Zustellung von Zahlungsbefehlen, Gerichtsakten etc.	Pauschal	/Gang	9.15	X	X	
Wegentschädigung		/km	1.60			
<b>Zivilschutz</b>						
Zivilschutzkommandant	Pauschal	/Jahr	2'500.00			sofern nebenamtlich
Materialverwalter			19.50	X	X	

<b><u>Funktionsentschädigungen / Sold</u></b>						
<b>Gemeindeführungsorganisation</b>						
Zulage der Gemeinde an Kursteilnehmer	Taggeld		150.00			inkl. Spesen
Ernstfalleinsätze	Sold	/Std.	25.00			
<b>Marktwesen</b>						
Marktaufseher	Pauschal	/Markt	300.00			
Stellvertreter			23.55	X	X	
Marktgehilfe	Pauschal	/Markt	100.00			
Marktgehilfe mit Traktor	Pauschal	/Markt	100.00			

<b>Pilzkontrolle</b>		Pau- schal	/Jahr	1'250. 00			
<b>Stimmausschuss</b>							
Abstimmungen und Majorzwahlen							
Hauptbüro	Präsident	Pau- schal	/Abst./ Wahl	100.00			
	Vizepräsident und Mitglieder	Pau- schal	/Abst./ Wahl	80.00			
Filialbüros	Präsident und Mit- glieder mit Ausmittlung	Pau- schal	/Abst./ Wahl	80.00			
	Mitglieder ohne Ausmittlung	Pau- schal	/Abst./ Wahl	20.00			
Hauswart Sekundarschulhaus		Pau- schal	/Abst./ Wahl	40.00			
Proporzahlen							
Hauptbüro	Präsident	Pau- schal	/Wahl	140.00			
	Vizepräsident und Mitglieder	Pau- schal	/Wahl	100.00			
Filialbüros	Präsident und Mit- glieder mit Ausmittlung	Pau- schal	/Wahl	100.00			
	Mitglieder ohne Ausmittlung	Pau- schal	/Wahl	20.00			
Hauswart Sekundarschulhaus		Pau- schal	/Wahl	70.00			
<b>Wasserzählerableser</b>		Pau- schal	/Able- sung	4.00			sofern ausgela- gert
<b>Feuerwehr</b>							
Kommandant		Pau- schal	/Jahr	2'500. 00			
Vize-Kommandant		Pau- schal	/Jahr	1'500. 00			
Staboffizier		Pau- schal	/Jahr	1'000. 00			
Atemschutzoffizier		Pau- schal	/Jahr	1'000. 00			

Fourier		Pauschal	/Jahr	2'000.00			
Materialwart		Pauschal	/Jahr	800.00			
Materialwart Aufwandschädigung			/Std.	20.00			
Löschzugführer		Pauschal	/Jahr	800.00			
Löschzugführer-Stellvertreter		Pauschal	/Jahr	400.00			
Hochwasser-Alarm-Meldestellen		Pauschal	/Jahr	100.00			
Zulage der Gemeinde an Kursteilnehmer		Taggeld		150.00			inkl. Spesen
Sold	Off inkl. Kdt	Sold	/Std.	15.00			
	Uof und kurspflichtige Fachleute	Sold	/Std.	15.00			
Pikettdienst	Wochenende/Feiertage	Pauschal	/Dienst	100.00			
Ernstfalleinsätze		Sold	/Std.	25.00			
Spezialdienste	Maschinen- und Fahrzeugwartung	Sold	/Std.	20.00			
	Wartungs- und Parkdienst ausserhalb von den Übungen	Sold	/Std.	20.00			

Wo nicht anders bestimmt, sind in den Stunden-Ansätzen alle Sozialzulagen und der Anteil 13. Monatslohn enthalten; die Ferienentschädigung dagegen wird zusätzlich ausgerichtet.

### Gemeindevertreter und -delegierte in Gemeindeverbänden und Institutionen

Gemeindevertreter und -delegierte in Gemeindeverbänden und Institutionen erhalten die gleichen Tagelder wie die Behördenmitglieder.

### Spesenentschädigung

Funktion	Periode	Ansatz	Bemerkungen
Benützung Privatauto	je km	--.60	