GEMEINDE
STETTLEN

Personalverordnung

1 Allgemeine Bestimmungen 3
Grundsatz 3
Geltungsbereich 3
Personalmanagement 3
2 Zuständigkeiten 3
Gemeinderat 3
Gemeindepräsident/in 4
Ressortvorsteher/in 4
Leiter/in Gemeindeverwaltung 4
Abteilungsleitende 5
Bereichsleitende 5
Jahresdialog 5
Personalausschuss 6
Personalanliegen 6
Unterstellungs- 6
verhältnisse 6
3 Besoldung 6
Gehaltsklassen 6
Gehaltsstufen Erhöhung 6
Spesenregelung 7
Teuerungsausgleich 7
4 Prämien 7
Leistungsprämie 7
Grundsatz 7
Voraussetzungen 7
Treueprämie 8
Grundsatz 8
Ausrichtung 8
Anrechenbare Dienstzeit 8
5 Versicherung 8
Unfallversicherung 8
Krankentaggeld- 8
versicherung 8
Pensionskasse 9
6 Arbeitszeit / Langzeitkonto / Vertrauensarbeitszeit 9
Langzeitkonto 9
Vertrauensarbeitszeit 9
Entschädigung 10
Arbeitszeiten 10
Öffnungszeiten 10
Sitzungen 10
Schliessung 10
Altjahrswoche 10
Personalausflug 11
7 Besondere Bestimmungen 11
Inkrafttreten 11

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement der Gemeinde Stettlen folgende Personalverordnung:

1 Allgemeine Bestimmungen

Grundsatz

Art. 1

Diese Verordnung regelt die Grundsätze der Personalführung.

Geltungsbereich

Art. 2

[1] Für das Personal der Gemeinde Stettlen gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. Diese Verordnung hält ergänzende oder abweichende Bestimmungen fest.

[2] Folgende kantonale Bestimmungen sind Bestandteil dieser Personalverordnung

- Kantonales Personalgesetz[1],
- Kantonale Personalverordnung[2] und ergänzende Beschlüsse des Regierungsrates.

Personalmanagement

Art. 3

Personalmanagement-Instrumente sind:

- Konkurrenzfähige Löhne und Sozialleistungen,
- Attraktive Arbeitszeitmodelle und zeitgemässe Infrastruktur,
- Periodische Arbeitsplatzbewertungen,
- Stellenbeschreibungen,
- Standardisierte Formulare für Jahresdialoge[3] und Leistungsbewertung,
- Gezielte Weiterbildung insbesondere durch Angebote der Berufsschule für Verwaltung, der Fachverbände sowie der Stadt Bern,
- Systematisiertes Anstellungsverfahren,
- Regelmässige Personalinformationen.

2 Zuständigkeiten

Gemeinderat[4]

Art. 4

Der Gemeinderat als Gesamtbehörde ist zuständig für

a) das Bewilligen von neuen Stellen (Stellenetat),

b) die Ernennung sowie die Kündigung des Leiters/der Leiterin Gemeindeverwaltung und der Abteilungsleitenden,

c) die Genehmigung von Gehaltsaufstiegen für den/die Leiter/in

---

[1] BSG 153.01
[2] BSG 153.
[3] Anpassung vom 10.11.2025; Inkraftsetzung 01.01.2026
[4] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020

Gemeindeverwaltung,

d) die Genehmigung der Stellenbeschreibung des Leiters/der Leiterin Gemeindeverwaltung,

e) die Ausnahmen von dieser Verordnung.

Gemeindepräsident/in[5]

Art. 5

Der/die Gemeindepräsident/in als Ressortverantwortliche/r Präsidiales ist zuständig für

a) die Genehmigung von Personalmanagement-Instrumenten,

b) die Leistungsbewertung des Leiters/der Leiterin Gemeindeverwaltung,

c) die Antragstellung an den Gemeinderat für die Gehaltsaufstiege des Leiters/der Leiterin Gemeindeverwaltung,

d) Genehmigung der Gehaltsaufstiege für alle anderen Mitarbeitenden,

e) die Genehmigung von Ernennungen oder Kündigungen von Mitarbeitenden.

Ressortvorsteher/in[6]

Art. 6

Die Ressortverantwortlichen des Gemeinderates geben ihre Einschätzung zur Leistungsbewertung und zur Zielvereinbarung der jeweiligen Abteilungsleitenden an den/die Leiter/in Gemeindeverwaltung.

Leiter/in Gemeindeverwaltung

Art. 7

Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung als Personalchef/in ist zuständig für

a) die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen und die Einsetzung von Personalmanagement-Instrumenten,

b) die Führung der Abteilungsleitenden über Ziele,

c) die Antragstellung von Ernennung und Kündigung von Abteilungsleitenden an den Gemeinderat sowie der übrigen Mitarbeitenden an den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin,

d) die Führung der Jahresdialoge[7] sowie der Leistungsbewertung der Abteilungsleitenden,

e) die Antragstellung der Gehaltsaufstiege für die Abteilungsleitenden zuhanden Gemeindepräsident/in,

f) die Antragstellung der Gehaltsaufstiege für die übrigen Mitarbeitenden zuhanden Gemeindepräsident/in nach vorgängiger Absprache mit den Abteilungsleitenden,

---

[5] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020
[6] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020
[7] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020

g) die Erstellung der Stellenbeschreibungen,

h) die Förderung der Mitarbeitenden,

i) die Sicherstellung einer einheitlichen Führungskultur,

j) ein gutes Betriebs- und Arbeitsklima,

k) die Information des gesamten Personals über personalrelevante Angelegenheiten,

l) die Bearbeitung von Personalanliegen,

m) alle nicht geregelten Fragen im administrativen Personalwesen.

Abteilungsleitende

Art. 8

[1] Die Abteilungsleitenden sind zuständig für

a) die Anwendung der Personalmanagement-Instrumente,

b) die Jahresarbeitszeitplanung und Kontrolle ihrer direkt unterstellten Mitarbeitenden,

c) die Führung der Jahresdialoge[8] und der Leistungsbewertung ihrer direkt unterstellten Mitarbeitenden,

d) die Förderung und Information ihrer Mitarbeitenden,

e) die Unterstützung der Leitung bei der Schaffung eines guten Betriebs- und Arbeitsklimas.

[2] Für die Schulleiterin/den Schulleiter gelten prioritär die Bestimmungen des Kantons im Bildungsbereich.

Bereichsleitende

Art. 9

Bereichsleitende mit Personalführungskompetenz sind zuständig für

a) die Jahresarbeitszeitplanung und -kontrolle ihrer Mitarbeitenden,

b) die Führung der Jahresdialoge[10] und der Leistungsbewertung ihrer direkt unterstellten Mitarbeitenden,

c) die Förderung und Informationen ihrer Mitarbeitenden.

Jahresdialog[9]

Art. 10

[1] Es findet jährlich ein verbindlicher Dialog zwischen Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person statt.

[2] Der Jahresdialog dient der gemeinsamen Standortbestimmung, der Reflexion der Zusammenarbeit, der Leistungsbeurteilung sowie der Formulierung von Zielen.

[3] Der Jahresdialog wird dokumentiert. Die Dokumentation ist Bestandteil der Personalunterlagen.

---

[8] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020
[9] Anpassung vom 10.11.2025; Inkraftsetzung 01.01.2026
[10] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020

[4] Die Durchführung und Sicherstellung liegt in der Verantwortung der jeweiligen vorgesetzten Person.

Personalausschuss

Art. 11

[1] Der Personalausschuss setzt sich aus 3 Mitgliedern des Gemeinderates (Gemeindepräsident/in, Ressortvorsteher/in Finanzen sowie ein weiteres Gemeinderatsmitglied) sowie dem/der Leiter/in Gemeindeverwaltung zusammen.

[2] Der Personalausschuss berät Änderungen in den personalrechtlichen Bestimmungen zuhanden Gemeinderat vor. Er hilft mit, Personalmanagement-Instrumente zu erarbeiten und zu optimieren.

Personalanliegen

Art. 12

[1] Personalanliegen sind grundsätzlich der vorgesetzten Person zu unterbreiten.

[2] Sofern die Behandlung des Anliegens nicht zur Zufriedenheit erfolgt, kann an den/die Leiter/in Gemeindeverwaltung gelangt werden.

Unterstellungsverhältnisse

Art. 13

Das Organigramm im Anhang 1 zeigt die Unterstellungsverhältnisse in der Gemeindeverwaltung. Sie sind in den Stellenbeschreibungen detailliert aufgeführt.

3 Besoldung

Gehaltsklassen[11]

Art. 14

[1] Die Zuordnung jeder Stelle zu einer oder mehrerer Gehaltsklassen ist in Anhang 2 ersichtlich.

[2] Die Gehaltsklassentabelle richtet sich nach dem Kanton Bern. Sie enthält die Frankenbeträge der 75 Gehaltsstufen[13] für jede der 30 Gehaltsklassen.

[3] Die Gehaltsklassentabelle wird jährlich erneuert und die Frankenbeträge im Umfang des ausgerichteten Teuerungsausgleichs nach Vorgabe Kanton erhöht.

[4] Die Einreihung der Schulleiterin/des Schulleiters richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen im Bildungsbereich.

Gehaltsstufen Erhöhung[12]

Art. 15

[1] Die Gemeinde Stettlen wendet für Gehaltstufenaufstiege ein vier Stufen Modell an, welches sich auf den jährlichen Dialog zwischen Mitarbeitenden und vorgesetzten Person stützt.

---

[11] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020
[12] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020
[13] Anpassung vom 18.05.2026; Inkraftsetzung 01.07.2026

[2] Bei ungenügender oder nur ansatzweise erreichter Leistung, Zusammenarbeit und Zielerreichung erfolgt kein Gehaltsklassenaufstieg.

[3] Bei voll und ganz erfüllter Leistung, Zusammenarbeit und Zielerreichung können maximal vier Gehaltsstufen pro Jahr gewährt werden.

[4] Bei in einem hohen Mass hervorragender Leistung, Zusammenarbeit und Zielerreichung können maximal acht Gehaltsstufen pro Jahr gewährt werden.

[5] Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen.

Spesenregelung[14]

Art. 16

Die Entschädigungs- und Spesenregelung für Behördenmitglieder und Personal ist in Anhang 3 ersichtlich.

Teuerungsausgleich[15]

Art. 17

[1] Der Gemeinderat richtet sich nach der Vorgabe des Kantons für den Ausgleich des Teuerungsausgleiches.

4 Prämien

Leistungsprämie Grundsatz

Art. 18

[1] Der/Die Leiter/in Gemeindeverwaltung kann den Mitarbeitenden auf schriftlichen Antrag der Abteilungsleitenden eine Prämie für ausserordentliche Leistungen ausrichten.

[2] Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5'000 Franken.

[3] Bis zu einem Betrag von 200 Franken können die direkten Vorgesetzten in eigener Kompetenz eine Prämie ausrichten.

[4] Sie wird unabhängig vom leistungsrelevanten Gehaltsaufstieg gesprochen.

[5] Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Art. 19

Voraussetzungen

[1] Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartenden Leistung hinausgehen.

[2] Als prämierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

a) ein besonderer Projekteinsatz,

b) eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet,

c) ein besonderer Einsatz für die betreffende Abteilung,

---

[14] Anpassung vom 13.01.2025; Inkraftsetzung 01.01.2025 (Art. 16-32)
[15] Anpassung vom 02.11.2020; Inkraftsetzung 01.12.2020

d) eine besonders effiziente Problem- oder Auftragserledigung,

e) ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima,

f) überdurchschnittlicher Nutzen für die Gemeinde in Bezug auf organisatorische, technische und wirtschaftliche Verbesserungen der Verwaltung oder des Betriebes.

Art. 20

Treueprämie
Grundsatz
Ausrichtung

[1] Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach fünf Dienstjahren und danach jeweils nach fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

[2] Die Treueprämie nach den ersten fünf Dienstjahren entspricht einem Geldwert von fünf Arbeitstagen.

[3] Ab zehn geleisteten Dienstjahren entspricht die Treueprämie einem Geldwert von elf Arbeitstagen.

[4] Nach jeweils weiteren fünf Jahren entspricht die Treueprämie einem Geldwert von elf Arbeitstagen.

[5] Eine ganze oder teilweise Umwandlung in Urlaubstagen kann ausnahmsweise auf Antrag durch den/die Leiter/in Gemeindeverwaltung bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

[6] Der Anspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Art. 21

Anrechenbare Dienstzeit

[1] Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die in der Gemeindeverwaltung Stettlen insgesamt geleistete Dienstzeit.

[2] Nach einem Unterbruch wird die Dienstzeit gemäss Absatz 1 angerechnet, sofern der Wiedereintritt innerhalb von zehn Jahren erfolgt.

5 Versicherung

Unfallversicherung

Art. 22

[1] Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

[2] Die Gemeinde übernimmt vollumfänglich die Prämien für die Betriebs- und die Nichtbetriebsunfallversicherung sowie für die Zusatzversicherung.

Krankentaggeld-versicherung

Art. 23

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämie geht vollumfänglich zulasten Gemeinde.

Pensionskasse

Art. 24

[1] Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

[2] Es gelten die Bestimmungen des entsprechenden Reglements der Pensionskasse und des BVG.

[3] Die ordentlichen Beiträge und Nachzahlungen werden von der Gemeinde zu 60 % und von den Arbeitnehmenden zu 40% getragen. Bei Stellenantritt wird von der Gemeinde kein Anteil an eine allfällige Nachzahlung übernommen.

6 Arbeitszeit / Langzeitkonto / Vertrauensarbeitszeit

Grundsätzliches

Art. 25

[1] Es gelten grundsätzlich die kantonalen Bestimmungen. Für die Schulleiterin/den Schulleiter gelten die Bestimmungen des Kantons im Bildungsbereich.

[2] Die jeweiligen Vorgesetzten erstellen anfangs Jahr die Arbeitszeitplanung und überwachen die Arbeitszeit- und Feriensaldi ihrer Mitarbeitenden. Der Jahressaldo wird der Personalchefin/dem Personalchef mitgeteilt.

[3] Die Jahressaldo-Limite gemäss kantonaler Regelung kann in Absprache mit der vorgesetzten Person überschritten werden. Sofern ein Abbau im Folgejahr nicht möglich ist, entscheidet der Gemeinderat auf Ende des Folgejahres über den Saldo.

Langzeitkonto

Art. 26

[1] Das Langzeitkonto ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Überzeiten von mehr als 50 Stunden. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Organisationseinheiten geführt und Bedarf einer gegenseitigen Vereinbarung.

[2] Bei Austritt vor dem ordentlichen Ruhestand können max. 10 Tage bezogen werden. Das Restguthaben des Langzeitkontos wird bar vergütet.

Vertrauensarbeitszeit

Art. 27

[1] Für den/die Leiter/in der Gemeindeverwaltung gilt die Vertrauensarbeitszeit nach Absprache und Genehmigung durch den Gemeindepräsidenten.

[2] Der/Die Leiter/in Gemeindeverwaltung ist von der Erfassung der Arbeitszeit befreit, sofern das Modell der Vertrauensarbeitszeit gewählt wird. Zu erfassen sind jedoch insbesondere der Bezug von Ferien sowie Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, sofern sie länger als einen Arbeitstag dauern.

[3] Das einmal gewählte Arbeitszeitmodell gilt mindestens für ein Kalenderjahr und kann dazwischen nicht geändert werden. Ohne

anderslautenden Antrag wird es im folgenden Jahr unverändert weitergeführt.

Entschädigung

Art. 28

[1] Der/Die Leiter/in Gemeindeverwaltung erhält zusätzlich zum Entgelt folgende Leistungen:

a.) eine jährliche Entschädigung in Form einer Vergütung in der Höhe von fünf Prozent des Bruttojahresgehalts.

b.) eine jährliche Entschädigung in Form von fünf Ausgleichstagen.

c.) Eine jährliche Zeitgutschrift von 100 Std auf das Langzeitarbeitskonto.

[2] Die Entschädigung erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Arbeitszeiten

Art. 29

[1] Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% pro Woche 42 Stunden (Standardmodell).

[2] Die Vorgesetzten können nach Absprache mit den Mitarbeitenden innerhalb der gleitenden Arbeitszeiten alternative Arbeitsmodelle anbieten, sofern der Verwaltungs- und Schalterbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Öffnungszeiten

Art. 30

[1] Es gelten folgende Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung:

Montag: 8.00 – 11.30 Uhr / 13.30 –18.00 Uhr

Dienstag bis Mittwoch: 08.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 16.30 Uhr

Donnerstag: 8.00 – 13.00 Uhr

Freitag: geschlossen

[2] Sofern eine Abteilung diese Ansprechzeiten nicht erfüllen kann, hat sie frühzeitig eine Lösung zusammen mit einer anderen Abteilung zu suchen.

[3] Ausserhalb der Öffnungszeiten können Termine vereinbart werden.

Sitzungen

Art. 31

Sitzungen ausserhalb der Ansprechzeiten gelten ebenfalls als Arbeitszeit.

Schliessung Altjahrswoche

Art. 32

[1] Die Gemeindeverwaltung bleibt von Weihnachten bis Neujahr sowie am Freitag nach Auffahrt geschlossen. Das Personal hat die entsprechenden Stunden vorzuarbeiten; resp. sie werden in

die Jahresarbeitszeit eingerechnet.

[2] Die Erreichbarkeit für Notfälle ist zu gewährleisten.

Personalausflug

Art. 33

Es findet jährlich ein obligatorischer Personalausflug statt.

Zusatzleistungen

Art. 34

Der Gemeinderat regelt spezielle Zusatzleistungen für Personal, Gemeinderat, Kommissionen, Vereine, Einwohner/Innen in einer Richtlinie.

7 Besondere Bestimmungen

Inkrafttreten

Art. 35

Diese Verordnung tritt auf den 1.8.2018 in Kraft.

Anhang 1 Organigramm [16]
Anhang 2 Gehaltsklassenordnung [17] [18] [19] [20]
Anhang 3 Entschädigungs- und Spesenregelung [21] [22] [23] [24]

[16] Anpassung vom 08.07.2024; Inkraftsetzung 01.10.2024
[17] Anpassung vom 13.12.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023
[18] Anpassung vom 08.02.2023; Inkraftsetzung 01.01.2023
[19] Anpassung vom 08.07.2024; Inkraftsetzung 01.07.2024
[20] Anpassung vom 10.11.2025, Inkraftsetzung 01.01.2026
[21] Anpassung vom 21.11.2022; Inkraftsetzung 01.08.2022
[22] Anpassung vom 24.04.2023; Inkraftsetzung 01.08.2024
[23] Anpassung vom 13.01.2025; Inkraftsetzung 01.01.2025
[24] Anpassung vom 18.05.2026; Inkraftsetzung 01.07.2026

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
02.07.2018	GR	01.08.2018	03.08.2018

Änderungen

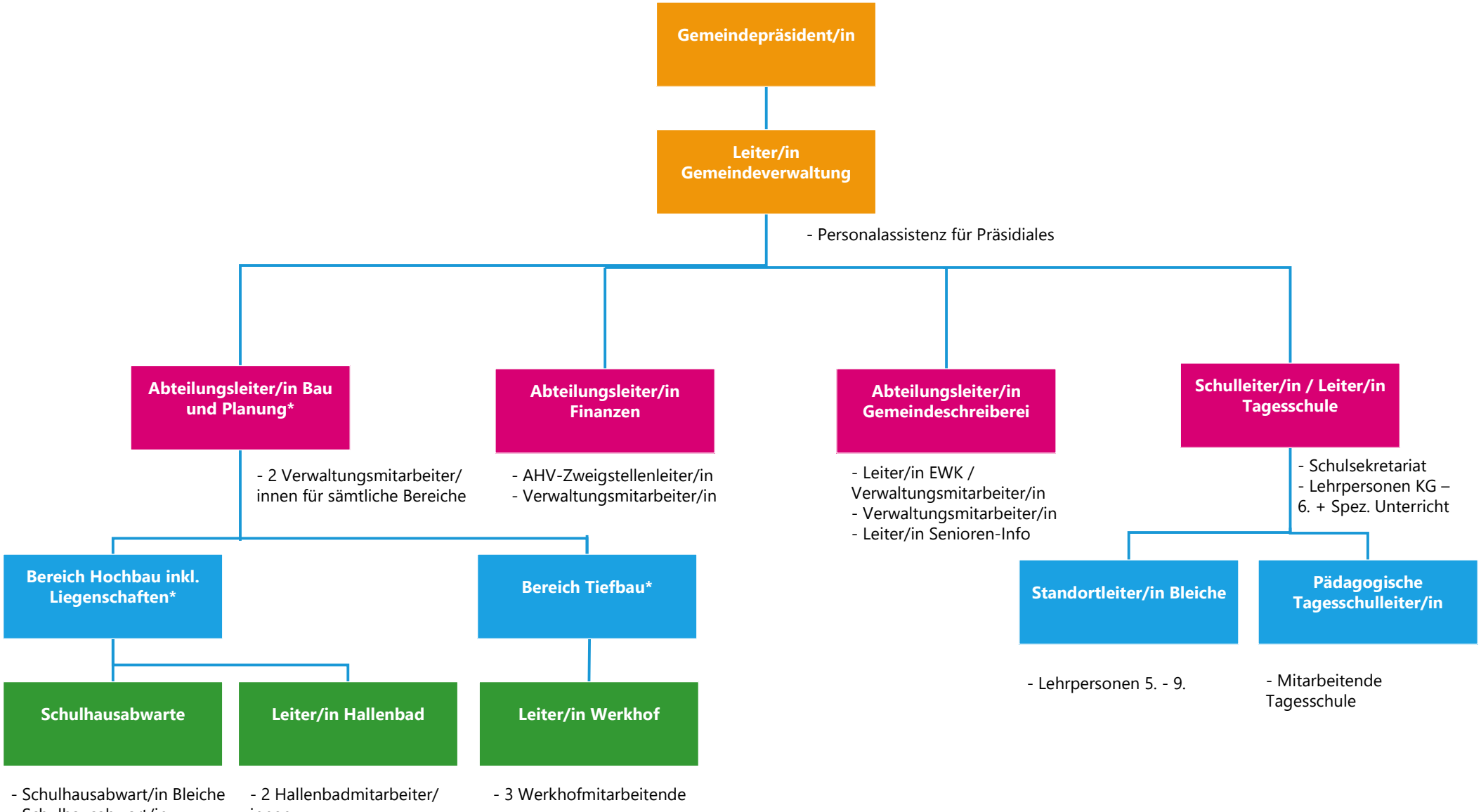
Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
18.05.2026	GR	01.07.2026	20.05.2026
25.04.2025/10.11.2025	GR	01.01.2026	21.11.2025
13.01.2025	GR	01.01.2025	30.01.2025
08.07.2024	GR	01.07.2024/01.10.2024	31.07.2024
24.04.2023	GR	01.01.2024	21.02.2024
08.02.2023	GR	01.01.2023	15.02.2023
13.12.2022	GR	01.01.2023	21.12.2022
21.11.2022	GR	01.08.2022	21.12.2022
02.11.2020	GR	01.12.2020	11.11.2020

GEMEINDERAT STETTLEN

Christian Kaderli
Gemeindepräsident

Christian Gautschi
Leiter Gemeindeverwaltung

Anhang 1 Personalverordnung / Organigramm
Unterstellungsverhältnisse 01.01.2026



*BL Hochbau oder BL Tiefbau übernimmt zusätzlich die Funktion AL

Diverse Mitarbeitende im Stundenlohn in der Reinigung und Badeaufsicht
Schulsozialarbeit: personell bei Sitzgemeinde Vechigen
Jugendarbeit: personell bei Sitzgemeinde Ostermundigen

Anhang 2 Personalverordnung Gehaltsklassenordnung 01.01.2026

Stelle	***Gehaltsklasse***
Leitung Gemeindeverwaltung (Geschäftsleiter/in)	**23 - 25**
Abteilungsleiter/in GS mit Stv. Leitung GV	**22 - 24**
Abteilungsleiter/in FV	**22 - 24**
Abteilungsleiter/in BV	**22 - 24**
Hauptschulleitung und Tagesschulleitung strategisch	**22 - 24**
Stv. Bau und Planung (Voraussetzung Diplom BauverwalterIn)	**18 - 20**
Stv. Gemeindeschreiberei, Leitung EWK (Voraussetzung Diplom GemeindeschreiberIn)	**18 - 20**
Stv. Finanzabteilung (Voraussetzung Diplom FinanzverwalterIn)	**18 - 20**
Bereichsleitung Tiefbau	**17 - 19**
Bereichsleitung Bauinspektorat	**17 - 19**
Bereichsleitung Liegenschaften	**17 - 19**
Tagesschulleiter/in pädagogisch	**16 - 18**
Stv. sämtliche Abteilungsfunktionen mit Zusatzausbildung ohne Diplom	**15 - 17**
Leitung Hallenbad	**14 - 16**
Leitung Werkhof	**14 - 16**
Assistenz Leitung Gemeindeverwaltung	**14 - 16**
Betreuungspersonen Tagesschule mit päd. Ausbildung	**14 - 16**
Stv. Leitung Werkhof	**13 - 15**
Stv. Leitung Hallenbad	**13 - 15**
Leitung Senioreninfo	**13 - 15**
Fachverantwortliche Bau und Planung	**12 - 14**
Fachverantwortliche Finanzen (Steuern)	**12 - 14**
Fachverantwortliche Gemeindeschreiberei	**12 - 14**
Fachverantwortliche AHV-Zweigstelle	**12 - 14**
Fachverantwortliche Bildung	**12 - 14**
Schulhauswarte / Kindergärtenwarte	**12 - 14**
Mitarbeiter/in Werkhof	**12 - 14**
Hallenbadmitarbeitende mit Bademeisterfunktion	**12 - 14**
Betreuer/in Tagesschule ohne päd. Ausbildung (für Modulleitung)	**11 - 13**
Hallenbadmitarbeitende mit Aufsichtsfunktion	**11 - 13**
Betreuung Tagesschule (ohne Modulbetreuung)	**9 - 11**
Reinigungspersonal (Festanstellung und Stundenlohn)	**9 - 11**
Reinigungspersonal (Frühlingsreinigung, Springereinsatz, etc.)	**5**

Sofern es die Marktverhältnisse erfordern oder zur Sicherstellung der fachlichen Qualifikation angezeigt ist, kann der Gemeinderat bei jeder Funktionsbezeichnung eine zusätzliche Lohnklasse ausserhalb der Bandbreite bewilligen.

Anhang 3 Personalverordnung der Gemeinde Stettlen

Entschädigungs- und Spesenregelung 01.07.2026

a) Entschädigungen und Spesen

Behörde	Tätigkeit	Entschädigung pro Jahr	Spesenpauschale pro Jahr
1. Kommissionen			
Hochbaukommission	Präsident/in	Fr. 880.00	
Abstimmungsausschuss	Präsident/in Mitglieder	Fr. 200.00 Sitzungsgeld	
Ständiger Wahlausschuss	Präsident/in Mitglieder	Fr. 200.00 Sitzungsgeld	
2. Funktionäre		aufgrund Arbeitsrapport	
Erhebungsstellenleiter/in		Fr. 40.00/Std.	
Ortsquartiermeister/in		Fr. 1200.00	Fr. 300.00
OrtsQM-Stv.		Fr. 40.00/Std.	
Läusefachfrau		Fr. 40.00/Std.	
3. Verwaltung			
Leiter/in Gemeindeverwaltung und Abteilungsleitende (inkl. Hauptschulleitung)	Anteil im Verhältnis zum Anstellungsgrad inkl. Autokilometer, öV-Ticket, Verpflegung		Fr. 1'200.00
Übrige Mitarbeitende	Auswärtige Verpflegung, Parkgebühren	Gemäss Quittung	max. Fr. 40.00

Ausserordentlicher Aufwand und spezielle Entschädigungen werden durch den Gemeinderat festgelegt.

b) Sitzungs- bzw. Taggeld

Für einen ganzen Tag (mehr als 6 Stunden)	Fr. 200.00
Für einen halben Tag (über 3 Stunden)	Fr. 100.00
Für Sitzungen bis 3 Stunden	Fr. 80.00
Abendsitzungen (ab 1800 Uhr) Pauschal	Fr. 50.00
Fachberatung für Gestaltungsfragen und Fachberatung Mobilität (pro Stunde)	Fr. 180.00

Sitzungsgeld wird ausgerichtet, wenn eine Einladung oder ein Delegationsbeschluss vorliegt. Die Kommissionssekretariate erfassen ordentliche Sitzungen von Kommissionen. Alle übrigen Sitzungsteilnahmen haben die Betreffende selber zu erfassen und geltend zu machen.

Die Mitglieder der Fachberatung werden nach Aufwand entschädigt, zuzüglich Mehrwertsteuer und Nebenkosten. Entschädigungsberechtigt sind die aufgewendete Zeit für Sitzungen (ausgenommen die Reisezeit), Aktenstudium, Bauherrenberatungen, Augenscheine und dergleichen. Reisespesen sind mit der Aufwandentschädigung abgegolten.

Für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung gelten die Bestimmungen der Personalverordnung (ab 1.1.2007 gilt Sitzungszeit als Arbeitszeit).

c) Fahrspesen und Auslagen

Fahrspesen	70 Rp. pro Fahrzeug-Kilometer oder Billette 2. Klasse. Angehörige der Feuerwehr haben nur Anspruch auf Fahrspesen, wenn kein Feuerwehr-Fahrzeug zur Verfügung steht.
Mobiltelefon / eigenes Gerät Mitarbeitende	Jahresentschädigung Fr. 500.00 für Leiter/in Gemeindeverwaltung, Abteilungsleiter/in, Bereichsleiter/in Hochbau o. Tiefbau, Hauptschulleitung, Schulhaus- und Kindergartenwart/in, Leiter/in Hallenbad, Tagesschulleiter/in, Hauswart/in Gemeindehaus + Anlagewart/in ALST im Verhältnis zum Anstellungsgrad. Schulsekretär/in (Tagesschule) Fr. 50.00/Jahr.
Mobiltelefon / Gerät der Gemeinde Stettlen	Alle Mitarbeitende des Werkhofes erhalten ein Mobiletelefon inkl. separater Rufnummer. Bei Verzicht auf Beschaffung eines separaten Mobiltelefons durch Gemeinde erfolgt eine Jahresentschädigung Fr. 500.00 im Verhältnis zum Anstellungsgrad.
Homeoffice	Bei verordneter Homeoffice-Pflicht wird ein Gerätebeitrag analog Kanton ausgerichtet.

d) Schlüssel-Depot

Depot-Leistung für 1 Eingangs-Schlüssel Fr. 100.00. Davon ausgenommen sind die Mieter der Liegenschaften Bernstrasse 100, Bernstrasse 118 und Kirchgasse 5 mit unverändertem Schliesssystem.

e) Entschädigung von Lehrercomputern

Lehrpersonen mit einem Pensum von mindestens 50% erhalten von der Gemeinde ein Tablet und ab 75% einen Laptop, sofern sie nicht eigene Geräte benutzen und die Entschädigung gemäss untenstehender Tabelle angewandt wird.

Die Schule entschädigt 50% eines privaten Lehrercomputers (Fr. 600.00) im Zeitraum von 6 Jahren unter folgenden Bedingungen:
Der Computer ist zu 100% kompatibel zur Infrastruktur der Schule.
Die Lehrperson hat eine 75 – 100% Anstellung.
Der Computer wird nachweislich täglich in der Schule eingesetzt.

Je nach Anstellungsart oder Einsatzintensität gibt es folgende Abstufungen:

Anstellung	**Einsatz des Computers in der Schule**	**Entschädigung in %**	**Entschädigung in Fr. Total**	**Entschädigung in Fr. pro Jahr**
75 – 100%	100%	100%	600.00	100.00
75 – 100%	50%	75%	450.00	75.00
50 – 75%	100%	75%	450.00	75.00
50 – 75%	50%	50%	300.00	50.00
25 – 50%	100%	50%	300.00	50.00
25 – 50%	50%	25%	150.00	25.00
0 – 25%	100%	25%	150.00	25.00

Die Entschädigung wird jährlich Ende Schuljahr (Rückwirkend per Stichtag 31.07.) entrichtet. Die Schulleitung reicht eine Gesamtauflistung der fälligen Entschädigungen bei der Finanzverwaltung ein.

f) Entschädigung Winterdienst

Präsenzdienst	Fr. 50.00 zuzüglich Ferienanteil pro Dienst
Bereitschaftsdienst	Fr. 30.00 zuzüglich Ferienanteil pro Dienst
Nacht- und Wochenendarbeit	Zuschläge analog Kanton

g) Entschädigung für Nacht- und Wochenend-Dienst

[1] Für Nacht- und Wochenenddienste gelten die Bestimmungen gemäss Art. 119 der Personalverordnung des Kantons Bern sowie die jeweils gültigen Ansätze gemäss jährlichem Regierungsratsbeschluss. Ab 1. Januar 2026 beträgt der Zuschlag Fr. 10.00 pro Stunde zuzüglich Ferienanteil von 10,64 %.

[2] Als Nachtarbeit gilt Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr. Als Wochenendarbeit gilt Arbeit am Samstag, Sonntag sowie an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

[3] Die Entschädigung wird ausschliesslich für angeordnete Überzeit ausgerichtet.

[4] Für angeordnete Arbeitseinsätze zwischen 20.00 und 06.00 Uhr wird Mitarbeitenden der Gehaltsklassen 1 bis 23 eine Zeitgutschrift von 20 % gewährt.

[5] Mitarbeitenden des Hallenbads wird keine Zeitgutschrift gewährt, da die spezifischen Arbeitszeiten zur Funktion gehören.

Inkrafttreten:
- Regelung betr. Tablet/Laptop Schule per 1.8.2022
- Regelung betr. Mobile per 1.1.2023
- Revision Regelung Buchstabe a und c per 1.1.2025
- Revision Regelung Buchstaben b, c, g per 1.7.2026