Einwohnergemeinde Erlach

Personalreglement

1. April 2022
Teilrevision per 01.01.2027

Personalreglement

Inhalt

I.	**Rechtsverhältnis**	**3**
II.	**Lohnsystem**	**3**
III.	**Leistungsbeurteilung**	**4**
IV.	**Besondere Bestimmungen**	**5**
V.	**Übergangs- und Schlussbestimmungen**	**5**
Inkrafttreten		**5**
Auflagezeugnis		**6**
Anhang I		**7**
Anhang II		**8**
Anhang III		**11**
Inkrafttreten		**13**
Auflagezeugnis		**13**

Personalreglement der Einwohnergemeinde Erlach

I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1 [1] Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme von Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.

[2] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal / Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats

Art. 2 [1] Das Personal der Einwohnergemeinde Erlach wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

[2] Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

[3] Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

Kündigungsfristen

Art. 3 [1] Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

[2] Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

II. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 4 [1] Das Gehaltssystem der Gemeinde richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

[2] Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

~~[2] Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:~~
~~a. 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,~~
~~b. 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,~~
~~c. 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.~~
~~Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.~~

Aufstieg

Art. 5 [1] Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

[2] Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

Rückstufung

Art. 6 [1] Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

[2] Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklassen) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art 7 Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Höhere Einstufung

Art. 8 Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine/n Mitarbeitende/n um max. eine Gehaltsklasse höher einstufen, als es für die betreffende Stelle vorgesehen ist, wenn ihr/ihm Obliegenheiten übertragen werden, deren Besorgung mit besonders hohen Anforderungen oder Belastungen verbunden sind oder es sich um die Gewinnung oder Erhaltung einer hervorragenden Arbeitskraft handelt.

III. Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

Art. 9 [1] Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

[2] Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Kader

Art. 10 [1] Ein vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kaders verantwortlich.

[2] Es geht dabei wie folgt vor

a. Es führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
b. Es gibt den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
c. Es unterbreitet den Betroffenen den in Aussicht genommenen Entscheid betreffend den Gehaltsaufstieg aufgrund des Verfahrens nach Art. 6 und gibt nochmals Gelegenheit zur Stellungnahme;
d. Es unterbreitet dem Gemeinderat seinen Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen

Art. 11 [1] Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

2 Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung / Rechtsmittel

Art. 12 [1] Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

[2] Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

[3] Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 13 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 2‘000.00 im Einzelfall belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 14 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.

Stellenausschreibung

Art. 15 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Unfallversicherung

Art. 16 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Taggeldversicherung

Art. 17 [1] Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die Prämien je hälftig (50%) zu Lasten an die Gemeinde sowie die angestellte Person.

[2] Sollte die Versicherungsgesellschaft zwischen den Geschlechtern unterschiedliche Prämienansätze definieren, ist für die Arbeitnehmenden der tiefere Ansatz massgebend. Die Mehrkosten werden durch die Gemeinde gedeckt.

Pensionskasse / Abgangsentschädigung Rentenansprüche

Art. 18 [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) und besonderer Gemeindevorschriften.

[2] Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld

Art. 19 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigung / Spesen

Art. 20 Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

Ferien- und Überzeitsaldo

Art. 21 Der Gemeinderat regelt den Umgang mit Ferien- und Überzeitsaldos im Anhang III.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 22 [1] Dieses Reglement mit Anhängen I und II tritt am 1. April 2022 in Kraft.

[2] Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 1. Juli 2017 auf.

[3] Die Reglementsänderung inkl. Anpassung des Anhangs II tritt per 01.01.2027 in Kraft.

Inkrafttreten

Der Gemeinderat Erlach hat dem Personalreglement, unter Vorbehalt eines allfälligen Referendums, am 22. Februar 2022 zugestimmt. Es tritt auf den 1. April 2022 in Kraft.

Gemeinderat Erlach

sig. Petra Frommert
Gemeindepräsidentin

sig. Julian Ruefer
Gemeindeschreiber

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Personalreglement vom 4. März 2022 bis 4. April 2022 öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Referendumsfrist im Anzeiger Region Erlach vom 4. März 2022 bekannt. Bis zum Ablauf der Referendumsfrist am 4. Mai 2022 wurde kein Referendum ergriffen, wodurch das Reglement am 1. April 2022 in Rechtskraft erwachsen ist.

Erlach, 2. April 2022

sig. Julian Ruefer
Gemeindeschreiber

Änderungen per 01.01.2027 (1. Teilrevision)
Der Gemeinderat hat die 1. Teilrevision des Personalreglements inkl. Anhänge am 13.10.2026 in Anwendung von Art. 46 Abs. 1 Bst a der Gemeindeordnung (GO) genehmigt. Gemäss Art. 35 der GO wurde dieser Beschluss im amtlichen Anzeiger vom 23.10.2026 publiziert. Das fakultative Referendum wurde nicht ergriffen. Die Inkraftsetzung der 1. Teilrevision des Personalreglements wurde gestützt auf Art. 46 der Gemeindeverordnung des Kantons Bern im amtlichen Anzeiger vom 24.12.2026 veröffentlicht.

Erlach, xx.xx.xxxx

Gemeinderat Erlach

Hanspeter Gerber
Gemeindepräsident

Julian Ruefer
Gemeindeschreiber

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Personalreglement vom 23.10.2026 bis 23.11.2026 öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Referendumsfrist im Anzeiger Region Erlach vom 23.10.2026 bekannt. Bis zum Ablauf der Referendumsfrist am 21.12.2026 wurde kein Referendum ergriffen, wodurch das Reglement am 1. Januar 2027 in Rechtskraft tritt.

Erlach, xx.xx.xxxx

sig. Julian Ruefer
Gemeindeschreiber

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Erlach werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a) Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter	GKL 20-23
b) Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	GKL 17-20
c) Finanzverwalterin / Finanzverwalter	GKL 17-20
d) Bauverwalterin / Bauverwalter	GKL 17-20
e) Leiterin / Leiter Sozialdienst	GKL 20-22
f) Mitarbeitende Sozialdienst	GKL 17-19
g) Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter I	GKL 13-14
h) Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter II	GKL 11-12
i) Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter III	GKL 9-10
j) Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter IV	GKL 7-8
k) Gemeindevorarbeiterin / Gemeindevorarbeiter	GKL 12-14
l) Gemeindearbeiterin / Gemeindearbeiter I	GKL 8-9
m) Gemeindearbeiterin / Gemeindearbeiter II	GKL 6-7
n) Waldarbeiterin / Waldarbeiter	GKL 8-9
o) Verantwortliche / Verantwortlicher Liegenschaften	GKL 12-14
p) Schulhausabwartin / Schulhausabwart I	GKL 8-9
q) Schulhausabwartin / Schulhausabwart II	GKL 6-7
r) Campingwartin / Campingwart	GKL 11-12
s) Bootshafenwartin / Bootshafenwart	GKL 11-12
t) Leiterin / Leiter Bibliothek	GKL 12-13
u) Mitarbeitende Bibliothek	GKL 10-11

Anhang II

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

* gem. Richtlinien des Kantons
** sofern nicht im Anstellungsvertrag aufgeführt

1. Behördenmitglieder

	Funktion	Jahresentschädigung	Stundenentschädigung
1.1	Gemeinderat		
1.1.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 15‘600.-	
	Spesen	Fr. 4‘500.-	
1.1.2	Vizepräsidentin / Vizepräsident	Fr. 4‘000.-	
	Spesen	Fr. 1‘100.-	
1.1.3	übrige Mitglieder	Fr. 3‘800.-	
	Spesen	Fr. 800.-	
1.1.4	Sitzungsgeld und Spesen gem. Ziff. 3.1/3.2		
1.1.5	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		
1.2	Resultateprüfungskommission		
1.2.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.-	
1.2.2	Sekretärin / Sekretär	Fr. 200.-	
1.2.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2		
1.2.4	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		
1.3	Bau- und Planungskommission		
1.3.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.-	
1.3.2	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2		
1.3.3	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		
1.4	Kommission für Schule, Jugend und Sport		
1.4.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.-	
1.4.2	Sekretärin / Sekretär	Fr. 200.-	
1.4.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2		
1.4.4	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		
1.5	Kommission für Tourismus, Kultur und Freizeit		
1.5.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.-	
1.5.2	Sekretärin / Sekretär	Fr. 200.-	
1.5.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2		
1.5.4	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		
1.6	Regionale Sozialkommission		
1.6.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.-	
1.6.2	Sekretärin / Sekretär	Fr. 200.-	
1.6.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2		
1.6.4	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		
1.7	Regionale Schulsozialarbeit		
1.7.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.-	
1.7.2	Sekretärin / Sekretär	Fr. 200.-	
1.7.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2		
1.7.4	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff. 3.3		

1.8	Sitzungsleitung GemeindevizepräsidentIn und Kommissionspräsidentln (ohne Fixum) erhalten für geleitete Rats-/Kommissionssitzungen das 3-fache Sitzungsgeld	3-faches Sitzungsgeld
1.9	Protokollabfassung Die Sekretärin/Der Sekretär der Kommission erhält für die Abfassung des Protokolls das doppelte Sitzungsgeld (gilt nicht für Angestellte, ausgenommen die Abfassung erfolgt ausserhalb der Arbeitszeit)	2-faches Sitzungsgeld
1.10	Wahlausschuss für die Auszählung bei Nationalrats-, Grossrats- und Gemeindewahlen ein einfaches gemeinsames Abendessen	
1.11	Delegierte Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 3.1/3.2	

2. Nebenamtliche Angestellte**

		Jahresentschädigung **	Stundenentschädigung **
2.1	Entschädigungen nach Zeitaufwand		
2.1.1	Gemeindeweibel (Anzeiger/Stimmmaterial)		Fr. ~~27.-~~24.50
2.1.2	Gemeindearchivar/in		Fr. 25.-
2.1.3	** Bootshafenaufsicht (Aushilfe)		Fr. 24.-
2.1.4	** Wasserversorgung: Zählerablesen		Fr. 24.-
2.1.5	** Leiter/in wirtschaftliche Landesversorgung		Fr. 24.-
2.1.6	** Ortsquartiermeister/in		Fr. 24.-
2.1.7	Reinigungspersonal - ständig		Fr. ~~27.-~~24.50
2.1.8	Reinigungspersonal - Aushilfen		Fr. 24.-
2.1.9	Beflaggungsmaterial		Fr. 24.-
2.1.10	Baukontrolleur/in		Fr. 48.-
2.1.11	~~Desinfektor/in~~Fachperson für besondere Einsätze im Bereich Hygiene, Prävention und Gesundheit		Fr. ~~48.-~~32.-
2.1.12	Siegelungsbeamtin/Siegelungsbeamter		Fr. 58.-
2.1.13	Pilzkontrolleur/in		Fr. 48.-
2.1.14	Ortspolizist/in		Fr. ~~29.-~~26.-
2.1.15	* Sicherheitsdelegierte/r		Fr. 25.-
	* Zentralstelle für Acker- und Rebbau		Fr. 25.-
2.1.16	übrige Funktionäre der Gemeinde		Fr. ~~25.-~~22.50
2.1.17	Löhne für Hilfspersonal und Jugendliche werden von Fall zu Fall festgelegt		
2.2	Leiterin / Leiter Schulzahnpflege gemäss Ansätzen der Erziehungsdirektion		
2.3	Feueraufseherin / Feueraufseher		
2.3.1	Feuerschau pro kontrolliertes Gebäude		
2.3.2	Feuerschau für allfällige Nachkontrollen		
2.3.3	Festlegen von Brandschutzvorschriften pro behandeltes Gesuch	nach Aufwand	

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.1 Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder des Gemeinderats, der ständigen und nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte sowie Angestellte (ausserhalb der Arbeitszeit)

a) Ganztagessitzung (ab 6 Stunden)	Fr. 180.-
b) Halbtagessitzungen (mind. 3 Stunden)	Fr. 100.-
c) Abendsitzungen	
– Gemeinderat	Fr. 80.-
– Kommissionen / Delegierte (Delegierte haben ihre Entschädigungen selbständig in Rechnung zu stellen)	Fr. 40.-

3.2 Verpflegungs- und Reisespesen

Verpflegung:	Effektive Kosten
- Pro Hauptmahlzeit	max. Fr. 25.-

Reisespesen:
Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen

- ÖV	Billet 2. Klasse
- Autokilometer	Fr. -.70

Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt. Für den Sozialdienst gilt diese Einschränkung nicht.

3.3 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderats, der ständigen und nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziff. 3.1 abgegolten werden, die Entschädigung für übrige Funktionäre gemäss Ziff. 2.1.16.

Im jeweiligen Stundenansatz und in der jeweiligen Jahresentschädigung bei Angestellten nach Ziff. 2 sind die Anteile für Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie 13. Monatslohn nicht enthalten und auf der Lohnabrechnung separat aufzuführen.~~enthalten und jährlich mindestens einmal separat in der Lohnabrechnung aufzuführen:~~

~~10,64 Prozent auf Anteil Ferien (= 25 Tage)~~
~~8,33 Prozent auf Anteil 13. Monatslohn~~
~~3,077 Prozent auf Anteil Feiertage~~

Eine allfällige Familienzulage und anteilsmässige Betreuungszulage werden zusätzlich entrichtet. Basis ist der 01.01.2017 zuzüglich Teuerungszulage.

Anhang III

Regelung Ferien- und Überzeitsaldo

Arbeitszeit, Ferien und Urlaub richten sich nach den Artikeln 124 ff der Personalverordnung (PV) des Kantons Bern vom 18.05.2005.

Darüber hinaus gelten folgende Regelungen für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Erlach:

Verantwortung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden

[1] Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die Sicherstellung der effizienten Aufgabenerfüllung sowie für die korrekte Anwendung der Arbeitszeitregelung. Sie sorgen dafür, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden und regeln die Blockarbeitszeiten.

[2] Die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung, bei der Mitgestaltung ihrer Arbeitszeit die Bedürfnisse der Kunden und Kundinnen zu berücksichtigen sowie die effiziente Aufgabenerfüllung sicher zu stellen.

[3] Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit in Absprache mit den Vorgesetzten ausserhalb der definierten Blockzeiten flexibel handhaben. Die Blockzeiten sind verbindlich und müssen eingehalten werden.

Bewirtschaftung der Arbeitszeit

[1] Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung.

[2] Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

[3] Abweichungen von den Warngrenzen der Ampelsteuerung müssen durch den zuständigen Gemeinderat, respektive für das Personal des Regionalen Sozialdienstes durch die Sozialkommission bewilligt werden.

[4] Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden gibt es bei der Ampelsteuerung verschiedene Situationen, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern. Die nachstehende Tabelle bezieht sich auf eine Vollzeitstelle (100%-Stellenprozent). Bei einer Teilstelle reduzieren sich die Stundenzahlen entsprechend den Stellenprozenten.

Phase	Plus-Saldo	Minus-Saldo	Kompetenz
Grün	0 bis +40 Stunden (über 50-Stellenprozent) 0 bis +20 Stunden (unter 50-Stellenprozent)	0 bis -40 Stunden (über 50-Stellenprozent) 0 bis -20 Stunden (unter 50-Stellenprozent)	Mitarbeitende können die Plus- resp. Minusstunden autonom verwalten.
Gelb	Über +40 bis +80 Stunden (über 50-Stellenprozent) Über +20 bis +40 Stunden (unter 50-Stellenprozent)	Über - 40 bis - 80 Stunden (über 50-Stellenprozent) Über -20 bis -40 Stunden (unter 50-Stellenprozent)	Zustimmung der Vorgesetzten erforderlich.
Rot	Über +80 Stunden (über 50-Stellenprozent) Über +40 Stunden (unter 50-Stellenprozent)	Über - 80 Stunden (über 50-Stellenprozent) Über -40 Stunden (unter 50-Stellenprozent)	Massnahmen zum Abbau der Plus- oder Minusstunden in Absprache mit der Geschäftsleitung erforderlich. Vorgehen muss durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Arbeitszeitausgleich
[1] Ein positiver Zeitsaldo soll grundsätzlich stundenweise kompensiert werden. Nach Absprache mit den Vorgesetzten und sofern dies die effiziente Aufgabenerfüllung nicht gefährdet, darf auch tages- oder halbtagesweise kompensiert werden. Ein negativer Zeitsaldo kann mit Ferientagen, Überzeit oder durch Leistung zusätzlicher Arbeitsstunden ausgeglichen werden.

[2] Die Arbeitszeitkompensation kann durch die Geschäftsleitung vorgeschrieben werden, wenn dies der Betrieb verlangt.

Arbeitszeitsaldo und -abrechnung
[1] Die Vorgesetzten sowie die Geschäftsleitung kontrollieren die Zeiterfassung monatlich. Die Abrechnung erfolgt pro Kalenderjahr. Der zuständige Gemeinderat ist jährlich über den Arbeitszeitsaldo des Personals zu informieren.

[2] Es ist anzustreben, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahrs Null beträgt. Ist dies nicht möglich, so darf der Saldoübertrag auf das neue Kalenderjahr höchstens plus / minus 40 Stunden betragen. Saldoübertragungen von mehr als 40 bis zu 80 Plus- oder Minusstunden bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Vorgesetzten. Höhere Saldoübertragungen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung. Für Teilzeitangestellte mit einer Anstellung unter 50-Stellenprozent gilt als Grenze die Hälfte der aufgeführten Stundenzahlen.

[3] Positive Zeitguthaben, welche am 31.03. des darauffolgenden Kalenderjahrs
- ohne schriftliche Zustimmung der Vorgesetzten den Saldo von plus 40 Plusstunden, oder
- ohne schriftliche Zustimmung der Geschäftsleitung den Saldo von 80 Plusstunden übersteigen, verfallen.
- Zeitschulden (Minusstunden) verfallen nicht.

[4] Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo muss bis zum Dienstaustritt ausgeglichen werden. Ein positiver Saldo wird nur dann finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Besteht beim Austritt ein negativer Arbeitszeitsaldo, wird der letzte Lohn gekürzt bzw. der zu viel ausbezahlte Lohn zurückgefordert.

Feriensaldo und -abrechnung
[1] Die Vorgesetzten sowie die Geschäftsleitung kontrollieren den Feriensaldo monatlich. Die Abrechnung erfolgt pro Kalenderjahr. Der zuständige Gemeinderat ist jährlich über den Feriensaldo des Personals zu informieren.

[2] Es ist anzustreben, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahrs Null beträgt. Ist dies nicht möglich, so darf der Saldoübertrag auf das neue Kalenderjahr bei einer Vollzeitstelle höchstens 10 Ferientage betragen. Saldoübertragungen von mehr als 10 bis zu 20 Ferientagen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Vorgesetzten. Höhere Saldoübertragungen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.

[3] Positive Feriensaldos, welche am 31.03. des darauffolgenden Kalenderjahrs
- ohne schriftliche Zustimmung der Vorgesetzten den Saldo von 10 Ferientagen, oder
- ohne schriftliche Zustimmung der Geschäftsleitung den Saldo von 20 Ferientagen übersteigen, müssen abgebaut werden. Die Vorgesetzten und die Geschäftsleitung erarbeiten zusammen mit dem Mitarbeitenden einen Umsetzungsplan für den Ferienabbau. Der Ferienbezug kann in diesem Fall auch gegen den Willen des Mitarbeitenden von der Geschäftsleitung verlangt werden.
- Zeitschulden (Minussaldo) verfallen nicht.

[4] Von den Bestimmungen nach Absatz 3 sind Dienstaltersgeschenke ausgenommen. Diese Ferientage werden dem Langzeitkonto gutgeschrieben und sind bis zum nächsten Dienstaltersgeschenk zu beziehen.

[5] Ein positiver oder negativer Feriensaldo muss bis zum Dienstaustritt ausgeglichen werden. Ein positiver Saldo wird nur dann finanziell abgegolten, wenn ein Abbau des Saldos aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Besteht beim Austritt ein negativer Feriensaldo, wird der letzte Lohn gekürzt bzw. der zu viel ausbezahlte Lohn zurückgefordert.

Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat den Anhängen, unter Vorbehalt eines allfälligen Referendums, am 25.04.2017 zugestimmt. Sie treten auf den 01.07.2017 in Kraft.

Der Präsident:	Der Sekretär:
Hans Rudolf Stüdeli	Christof Berner

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat die Anhänge vom 26.05.2017 bis 26.06.2017 öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Referendumsfrist im Anzeiger Region Erlach vom 24.05.2017 bekannt. Bis zum Ablauf der Referendumsfrist am 25.07.2017 wurde kein Referendum ergriffen, wodurch die Anhänge am 01.07.2017 in Rechtskraft erwachsen sind.

Erlach, 26.07.2017 cb

Der Gemeindeschreiber:

Christof Berner