



# Personalverordnung (PerV)

# Entwurf

Version 1  
vom 14. Juni 2023  
in Kraft ab 1. Januar 2024  
Stellenplan ab 1. August 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>2</b>
§ 1 Rechtsgrundlage.....	2
§ 2 Geltungsbereich.....	2
<b>II. Öffnungszeiten.....</b>	<b>2</b>
§ 3 Öffnungszeiten.....	2
<b>III. Arbeitszeit .....</b>	<b>2</b>
§ 4 Generelle Bestimmungen .....	2
§ 5 Gleitende Arbeitszeit.....	3
§ 6 Gleitzeitsaldo .....	3
§ 7 Vorholzeit .....	4
§ 8 Überstunden .....	4
§ 9 Überstundenregelung bei Kaderpersonal.....	4
§ 10 Pausen.....	4
§ 11 Abwesenheiten .....	5
§ 12 Besuch von Schulungen, Kursen, Tagungen, Personalausflug .....	5
§ 13 Zeiterfassung.....	5
<b>IV. Vorzeitige Pensionierung.....</b>	<b>6</b>
§ 14 Versetzung in den Ruhestand .....	6
<b>V. Mitarbeitergespräch .....</b>	<b>6</b>
§ 15 Mitarbeitergespräch .....	6
<b>VI. Entschädigungen / Spesen.....</b>	<b>6</b>
§ 16 Grundentschädigung Gemeinderat .....	6
§ 17 Zusätzliche Entschädigungen Gemeinderat.....	7
§ 18 Austritt Behörden- und Kommissionsmitglieder .....	8
§ 19 Pauschalspesen Gemeinderat .....	8
§ 20 Übrige Spesen .....	8
§ 21 Entschädigungen für Kommissionen .....	9
§ 22 Entschädigungen für Mitarbeitende.....	9
§ 23 Entschädigungen für Pikettdienst.....	9
§ 24 Entschädigungen für Berufskleidung und Telefon .....	9
<b>VII. Weiterbildung .....</b>	<b>9</b>
§ 25 Besuch von Weiterbildungen, Seminaren, Kursen, Tagungen, Lehrgängen.....	9
§ 26 Kostenübernahme .....	10
§ 27 Verpflichtungen .....	10
§ 28 Bericht.....	10
<b>VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....</b>	<b>11</b>
§ 29 Aufhebung bisherigen Rechts .....	11
§ 30 Inkrafttreten.....	11

# I. Allgemeine Bestimmungen

## § 1 Rechtsgrundlage

<sup>1</sup>Der Gemeinderat Bünzen erlässt, gestützt auf das Personalreglement, diese Personalverordnung.

## § 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup>Diese Richtlinien gelten für Behörden- und Kommissionsmitglieder, Delegierte, Nebenämter und für die Mitarbeitenden der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Bünzen, für die das Personalreglement anwendbar ist.

# II. Öffnungszeiten

## § 3 Öffnungszeiten

<sup>1</sup>Gemäss §26 PerR werden folgende Öffnungszeiten bestimmt:

Montag	08.00 - 11.30 und 14.00 Uhr - 16.30 Uhr
Dienstag	08.00 - 11.30 Uhr
Mittwoch	08.00 - 11.30 und 14 - 18.00 Uhr
Donnerstag	08.00 - 11.30 Uhr
Freitag	07.00 - 14.00 Uhr (durchgehend)

# III. Arbeitszeit

## § 4 Generelle Bestimmungen

<sup>1</sup>Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden. Somit täglich 8 Stunden und 24 Minuten. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup>In der Regel wird die Arbeit von Montag - Samstag zwischen 06.00 – 20.00 Uhr (Normalarbeitszeit) geleistet.

<sup>3</sup>Die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der Verwaltung für die Öffentlichkeit ist während den Schalteröffnungszeiten sicherzustellen. Die Schalteröffnungszeiten werden vom Gemeinderat jährlich überprüft. Nach Rücksprache werden den Kunden auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten Besprechungstermine angeboten.

<sup>4</sup>Die Mitarbeitenden können bei Bedarf auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und soweit es für den Mitarbeitenden zumutbar ist. Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

## **§ 5 Gleitende Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Für alle Mitarbeitenden, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit. Die Abteilungsleiter stellen sicher, dass die Schalteröffnungszeiten eingehalten werden.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit in Absprache mit dem/der Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Pausenregelung) sowie der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb der Normalarbeitszeit flexibel gestalten. Je nach Bereich können zwingende Präsenzzeiten vereinbart werden.

<sup>3</sup>Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit und die Dauer der Mittagspause innerhalb der täglichen Normalarbeitszeit unter der Beachtung der Schalteröffnungszeiten und der vorgeschriebenen Mittagspause selbst zu bestimmen.

<sup>4</sup>Die Arbeitszeit muss täglich von den Mitarbeitenden aufgezeichnet werden. Ende Monat ist diese dem Ressortvorsteher Personal vorzulegen.

<sup>5</sup>Die tägliche Normalarbeitszeit ist die Zeitspanne zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsende. Ausserhalb der täglichen Normalarbeitszeit geleistete Arbeitsstunden gelten nur als Arbeitszeit, wenn sie vom/von der Vorgesetzten angeordnet und bewilligt sind. Mehrstunden können nur geleistet werden, wenn dies der Arbeitsanfall erfordert und vom Gemeinderat bewilligt wurde.

<sup>6</sup>Als Gleitzeit ist die innerhalb der Normalarbeitszeit liegende Zeitspanne definiert.

## **§ 6 Gleitzeitsaldo**

<sup>1</sup>Die Differenz zwischen der effektiven Arbeitszeit eines Mitarbeitenden und der Sollarbeitszeit wird als Gleitzeitsaldo bezeichnet.

<sup>2</sup>Ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres. Ein negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Der 50 Minusstunden übersteigende Gleitzeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich diese Zahl entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup>Von einem positiven Gleitzeitsaldo können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens zehn, zusammenhängend in einem Monat jedoch höchstens zwei, Arbeitstage durch Freizeit kompensiert werden. Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet.

<sup>4</sup>Abweichende Regelungen können in Absprache mit dem Ressortvorsteher getroffen werden.

<sup>5</sup>Vor Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Ressortvorsteher Personal kann auf Antrag eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

## **§ 7 Vorholzeit**

<sup>1</sup>Abteilungsleiter und der Ressortvorsteher Personal legen jährlich fest, welche die arbeitsfreien Tage und Brückentage sind und welche vorgeholt oder mit Ferientagen kompensiert werden müssen.

## **§ 8 Überstunden**

<sup>1</sup>Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung des Abteilungsleiters bzw. des Ressortverantwortlichen hin geleistet werden.

<sup>2</sup>Überstunden sind durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

<sup>3</sup>Angeordnete Überstunden für Arbeitseinsätze an Werktagen von 20.00 bis 06.00 Uhr wird mit einem Zuschlag von 25 % sowie an Sonn- und Feiertagen mit einem Zuschlag von 50 % abgegolten. In der Regel sind Überstunden durch Freizeit auszugleichen. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung.

<sup>4</sup>Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ordnet der Ressortvorsteher auf Antrag der Abteilungsleiter ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne Zulagen. Für angeordnete Überstunden von 20.00 bis 06.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen erfolgt die Auszahlung mit den in Absatz 3 erwähnten Zuschlägen.

## **§ 9 Überstundenregelung bei Kaderpersonal**

<sup>1</sup> Ab einem jährlichen Bruttolohn von CHF 104'000 gilt die Anstellung als Kader.

<sup>2</sup>Damit verfällt der Anspruch auf die Auszahlung oder Übernahme von Überstunden Ende Jahr.

<sup>3</sup>Die betroffenen Angestellten erhalten als Entschädigung pauschal zusätzlich fünf Tage Ferien.

## **§ 10 Pausen**

<sup>1</sup>Die im Arbeitsgesetz vorgeschriebenen, unbezahlten Mindestpausen sind einzuhalten. Diese betragen bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden 15 Minuten, bei mehr als 7 Stunden 30 Minuten und bei mehr als 9 Stunden 60 Minuten. Pausen dienen der Erholung und sind nach Möglichkeit in der Mitte der Arbeitszeit zu legen.

<sup>2</sup>Bei einer Arbeitszeit von mehr als 5 Stunden muss eine Pause von je 15 Minuten eingeschaltet werden, welche an die Arbeitszeit angerechnet und von der Arbeitgeberin bezahlt wird.

## **§ 11 Abwesenheiten**

<sup>1</sup>Absenzen wie Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche müssen möglichst in Randstunden verlegt werden. Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum müssen in der Regel solche Termine in ihre Freizeit legen. Die Fehlzeiten müssen nachgeholt oder von einer allfälligen Gleitzeit abgezogen werden.

<sup>2</sup>Für die durch Abwesenheiten wie Ferientage, bezahlte Absenzen, Krankheit, Unfall etc. verursachten Absenzen wird die normale, tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. An diesen Tagen können keine Überstunden generiert werden.

<sup>3</sup>Erkrankten Mitarbeitende oder verunfallen sie unverschuldeterweise während den Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage voller Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage. Die Mitarbeitenden haben die Arbeitgeberin unverzüglich zu benachrichtigen und innerhalb von zwei Arbeitstagen nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

## **§ 12 Besuch von Schulungen, Kursen, Tagungen, Personalausflug**

<sup>1</sup>Die für den bewilligten Besuch von Kursen, Tagungen (Montag – Freitag) etc. aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit. Pro Tag wird höchstens die ordentliche Sollarbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup>Die Wegentschädigung wird von Fall zu Fall geregelt.

<sup>3</sup>Die von den Leitenden einer Verwaltungs- oder Betriebseinheit oder ihren Stellvertretenden besuchten Jahresversammlungen (Rahmenprogramm) ihrer Fachverbände werden als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.

<sup>4</sup>Sitzungen/Veranstaltungen von Berufsverbänden dienen auch dem Netzwerk untereinander. Diese werden zur Hälfte der effektiven Zeit vergütet, der Rest inkl. Anreise ist Freizeit.

<sup>5</sup>Wer nicht am Personalausflug teilnehmen will, ist betriebspflichtig oder hat Ferien zu beziehen.

## **§ 13 Zeiterfassung**

<sup>1</sup>Die Zeiterfassung ist wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen. Die Anwesenheiten sind auf fünf Minuten genau zu rapportieren.

<sup>2</sup>Die Zeiterfassung erfolgt persönlich mit Rapportformularen. Die Stellvertretung ist nicht erlaubt. In jedem Fall sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a) Arbeitsbeginn und -ende
- b) Beginn und Ende der Verpflegungspausen (Mittagessen)
- c) Ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
- d) Angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden
- e) Jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit
- f) Jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

<sup>3</sup>Die Monatsrapporte sind dem Ressortvorsteher Personal vorzulegen. Der Ressortvorsteher Personal hat jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.

<sup>4</sup>Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand (inklusive Reisezeit ab Arbeitsort) maximal jedoch die Tages- oder Halbtagesollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>5</sup>Vorsätzlich nicht wahrheitsgetreu ausgefüllte Arbeitsrapporte führen, infolge Vertrauensbruchs in jedem Fall zu einer fristlosen Kündigung.

## IV. Vorzeitige Pensionierung

### § 14 Versetzung in den Ruhestand

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ist berechtigt, Mitarbeitende ab ihrem vollendeten 63. Altersjahr in den vorzeitigen Ruhestand zu versetzen, wenn:

- a) Ihre Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird
- b) Ihr Aufgabengebiet stark verändert wird oder
- c) Sie den Anforderungen der Stelle leistungsmässig nicht mehr gewachsen sind.

## V. Mitarbeitergespräch

### § 15 Mitarbeitergespräch

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur

- a) Bewertung der Arbeitsleistung (Quantität und Qualität) und des Verhaltens
- b) Festlegung von allfälligen Massnahmen
- c) Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten
- d) Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse
- e) Bemessung des Grundgehältes und der individuellen leistungsabhängigen Gehaltskomponente.

<sup>3</sup>Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten und den Mitarbeitenden in Kopie auszuhändigen.

## VI. Entschädigungen / Spesen

### § 16 Grundentschädigung Gemeinderat

<sup>1</sup>Die Grundentschädigung (Fixum) des Gemeindeammanns, des Vizeammanns und der übrigen Gemeinderatsmitglieder wird jeweils vor Beginn der neuen Amtsperiode beraten und in Absprache mit der Finanzkommission durch die Einwohnergemeindeversammlung für vier Jahre festgelegt. Diese ist nicht indexiert.

<sup>2</sup>Mit der Grundentschädigung sind abgegolten:

- Die regelmässigen Sitzungen des Gesamtgemeinderates
- Budget- und Jahresabschlussitzungen
- Ausserordentliche Sitzungen des Gesamtgemeinderates (ausgenommen Projekte/Arbeitsgruppen)
- Das regelmässige Aktenstudium, inkl. Besprechungen mit Mitarbeitenden
- Gemeindeversammlungen (Einwohner- und Ortsbürgergemeinde) inkl. Vorbereitung
- Teilnahme an der öffentlichen Bundesfeier
- Aufwand für die persönliche Ressortführung
- Zusätzliche Sitzungen mit Gemeinderatsmitgliedern oder gemeindeeigenem Personal im Zusammenhang mit der Funktion als Gemeinderatsmitglied

<sup>3</sup>Für gesellige Anlässe mit befreundeten Behörden oder Kommissionen der Nachbargemeinden ohne Traktandenliste besteht kein Anspruch auf Geltendmachung einer Entschädigung.

## **§ 17 Zusätzliche Entschädigungen Gemeinderat**

<sup>1</sup>Folgende Aktivitäten werden zusätzlich abgegolten:

- Besprechungen mit Dritten ab 15 Minuten (auch telefonisch oder digital), sofern diese protokolliert werden (Aktennotiz / Protokoll / PA)
- Orientierungsveranstaltungen und -versammlungen der Gemeinde
- Sitzungen mit Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Sitzungen und Versammlungen von regionalen Kommissionen und Gremien, soweit diese nicht von den Verbänden selbst entschädigt werden
- Kurse, Tagungen und Seminare, die im Gemeindeinteresse besucht werden (es erfolgt eine vorgängige Information an den Gemeinderat)
- Gemeindeeigene Workshops, Seminare und Veranstaltungen
- Die Teilnahme an Anlässen, zu denen der Gemeinderat eine Vertretung delegiert oder in corpore teilnimmt und den repräsentativen Charakter für die Gemeinde haben wie:
  - Neuzuzügeranlass / Jungbürgerfeier
  - Schulschlussfeier / Examenessen
  - Neujahrsapéro
  - Gratulationsbesuche / Jubilarenveranstaltung / Besuche bei HeimbewohnerInnen
  - Seniorenveranstaltung
  - GV Verbände / GR an delegierte Anlässe
  - Waldumgang mit Bevölkerung / Behörden-Waldumgang
  - Feuerwehrhauptübung
  - Beerdigungen/Abdankungen von Mitarbeitenden, Behörden- und Kommissionsmitgliedern, auch ehemaligen
  - Gemeindepersonalausflug
  - Etc.
- Erarbeitung von Unterlagen, die das ressortübliche Mass überschreiten (z.B. Schreiben von Reglementen etc.).
- Inpflichtnahme von Kommissionsmitgliedern
- Medien-Gespräche/Interviews
- Einsätze im Wahlbüro bei Abstimmungen und Wahlen

<sup>2</sup>Abweichende Regelungen durch Gemeindeversammlungsbeschlüsse bleiben vorenthalten.



<sup>3</sup> Bei Aktivitäten, bei welchen die Auflistung nicht abschliessend ist, entscheidet der Gemeinderat über die Entschädigung individuell.

<sup>4</sup> Werden von regionalen Verbänden/Organisationen Entschädigungen ausgerichtet, gehören diese dem jeweiligen Gemeinderatsmitglied.

<sup>5</sup> Die Abrechnung von Stundenaufwendungen erfolgt in ¼ Std.-Einheiten.

<sup>6</sup> Die zusätzlichen Aufwendungen sind jeweils per Ende Mai und Ende November auszuweisen.

<sup>7</sup> Die Spesenabrechnungen der Gemeinderatsmitglieder werden durch den Gemeindeammann visiert; die Spesen des Gemeindeammanns durch den Vizeammann.

## **§ 18 Austritt Behörden- und Kommissionsmitglieder**

<sup>1</sup> An die ständigen Kommissionmitglieder und weiteren gewählte Funktionen wird als Anerkennung für die geleisteten Dienste ein Abschiedsgeschenk im Wert von CHF 100 ausgerichtet, sofern die Amtsdauer mindestens vier Jahre betragen hat. Für jedes zusätzliche Amtsjahr wird ein Betrag von CHF 25 angerechnet. Angebrochene Dienstjahre werden nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup> Austretende Gemeinderatsmitglieder erhalten pro Dienstjahr ein Abschiedsgeschenk im Wert von CHF 100, sofern die Amtsdauer mindestens vier Jahre betragen hat. Angebrochene Dienstjahre werden nicht berücksichtigt. Wird kein Geschenk überreicht, wird das Guthaben überwiesen.

## **§ 19 Pauschalspesen Gemeinderat**

<sup>1</sup> Können von der Gemeindeversammlung zusammen mit der Grundentschädigung genehmigt werden. Damit ist abgedeckt:

- Fahrzeugkilometer innerhalb des Bezirks Bremgarten
- Telefonauslagen
- Unkosten und Kleinspesen

## **§ 20 Übrige Spesen**

<sup>1</sup> Die folgenden allgemeingültigen Ansätze für Spesen, welche ausserhalb der Grundentschädigung anfallen, werden jährlich vom Gemeinderat festgelegt.

- Pro Stunde
- Pro Abendsitzung
- Pro Halbtage
- Pro Tag
- Privatwagen pro km (ausserhalb des Bezirks)

<sup>2</sup> Ausserdem dürfen folgende Spesen geltend gemacht werden:

- |  |   |
|--|---|
| • Entschädigung Sonntag<br>Nur sofern angeordnet oder Wahlbüro | Stundenansatz x 1.25                      |
| • Parkgebühren   | Nach Aufwand, gegen Quittung              |
| • Öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse)                       | Billettkosten ab CHF 5.00, gegen Quittung |
| • Auswärtige Hauptmahlzeit                                     | Grundsätzlich keine                       |

<sup>3</sup>Der Gemeinderat ist berechtigt, in besonderen Fällen, Regelungen zu treffen, die von den Vorschriften dieser Verordnung abweichen.

## **§ 21 Entschädigungen für Kommissionen**

<sup>1</sup>Die von den StimmbürgerInnen gewählten Kommissionen sowie die vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen und Arbeitsgruppen erhalten ein Sitzungsgeld. Ausnahmen regelt der Gemeinderat. Projektbezogene Aufwendungen mit bewilligten Krediten sind über die Kreditabrechnungen zu verrechnen.

## **§ 22 Entschädigungen für Mitarbeitende**

<sup>1</sup>Die Teilnahme der Mitarbeitenden an Gemeindeversammlungen sowie an angeordneten Anlässen gilt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Die Teilnahme an Sitzungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit.

## **§ 23 Entschädigungen für Pikettdienst**

<sup>1</sup>Die Pikettentschädigung für den Winterdienst beträgt pro Saison CHF 1'400.00 und wird auf die Mitarbeitenden verteilt.

<sup>2</sup>Für den Bestattungsdienst ist keine Entschädigung vorgesehen bzw. Bestandteil der Stellenbeschreibung.

<sup>3</sup>Piketteinsätze ausserhalb der Normalarbeitszeit werden gemäss §8 PerV entschädigt.

## **§ 24 Entschädigungen für Berufskleidung und Telefon**

<sup>1</sup>Der Ersatz und die Neubeschaffung der erforderlichen Ausrüstung, Berufskleidung, Schutzbekleidung oder Mobiltelefon u. dgl. erfolgt im Rahmen der jährlichen Budgetierung.

<sup>2</sup>Bei Benützung des privaten Telefons für Mitarbeitende des technischen Dienstes erfolgt eine Entschädigung von CHF 25.00 pro Monat.

# VII. Weiterbildung

## **§ 25 Besuch von Weiterbildungen, Seminaren, Kursen, Tagungen, Lehrgängen**

<sup>1</sup>Alle Mitarbeitenden sollen regelmässig an Weiterbildungen teilnehmen. Mitarbeitende mit Führungsfunktion sollen ausserdem regelmässig führungsspezifische Weiterbildungen besuchen.

<sup>2</sup>Über die Teilnahme an Seminaren, Kursen, Tagungen und Lehrgängen entscheidet der Ressortvorstand des Gemeinderates auf Antrag.

<sup>3</sup>Über Weiterbildungen entscheidet der Ressortvorstand des Gemeinderates im Rahmen seiner Finanzkompetenz bzw. der Gemeinderat.

<sup>4</sup>Während der Probezeit und für Mitarbeitende, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis stehen, wird in der Regel keine Aus- oder Weiterbildung bewilligt.

<sup>5</sup>Wird das Anstellungsverhältnis gekündigt, werden den betreffenden Mitarbeitenden bis zum Ausscheiden keine Aus- und Weiterbildungen mehr bewilligt. Bereits bewilligte Kurse werden widerrufen, sofern sie noch nicht begonnen haben.

## **§ 26 Kostenübernahme**

<sup>1</sup>Die Arbeitgeberin übernimmt alle Kosten einer Aus- oder Weiterbildung, einschliesslich der beanspruchten Arbeitszeit bis maximal zum Tagessoll, wenn der Besuch obligatorisch ist oder im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin liegt.

<sup>2</sup>Wenn die Aus- oder Weiterbildung nur im teilweisen Interesse der Arbeitgeberin liegt, wird ein angemessener Anteil der Arbeitszeit und/oder der Kosten übernommen.

<sup>3</sup>Wenn die Aus- oder Weiterbildung im alleinigen Interesse der Mitarbeitenden liegt, werden weder Kosten übernommen noch Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

<sup>4</sup>Beinhaltet die Aus- oder Weiterbildung separate Prüfungsgebühren, werden diese nur bei erfolgreichem Abschluss übernommen.

<sup>5</sup>Kursspesen (Fahrtkosten, Parkgebühren, Verpflegung, Lehrmittel usw.) gehen in der Regel zulasten des Mitarbeitenden.

## **§ 27 Verpflichtungen**

<sup>1</sup>Mitarbeitende, welche das Anstellungsverhältnis kündigen, haben die von der Arbeitgeberin getragenen Kosten wie folgt zurückzuerstatten:

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| a) | bei Austritt vor Abschluss der Aus- oder Weiterbildung             | 100 % |
| b) | bei Austritt im 1. Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung | 75 %  |
| c) | bei Austritt im 2. Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung | 50 %  |
| d) | bei Austritt im 3. Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung | 25 %  |

<sup>2</sup>Von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Arbeitszeit ist nur rückerstattungspflichtig, wenn das Anstellungsverhältnis während der Ausbildung beendet wird. Die Rückerstattung kann mit Ferien- oder Gleitzeitguthaben oder mit dem Lohnanspruch verrechnet werden.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen eine abweichende Regelung treffen.

<sup>4</sup>Hat eine bewilligte Aus- oder Weiterbildung schon vor der Kündigung des Arbeitsverhältnisses begonnen, kann die Aus- oder Weiterbildung fortgesetzt werden, doch die dafür notwendige Zeit ist vollumfänglich zu kompensieren und die Kosten sind zurückzuerstatten.

## **§ 28 Bericht**

<sup>1</sup>Nach erfolgter Aus- oder Weiterbildung ist dem Ressortvorstehenden der Fachausweis sowie ein Bericht über Inhalt und Nutzen abzugeben.

## VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

### § 29 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup>Dieses Reglement hebt alle bisherigen dieser Verordnung widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf.

### § 30 Inkrafttreten

<sup>1</sup>Vom Gemeinderat beschlossen an der Sitzung am 5. Juni 2023.

<sup>2</sup>Diese Verordnung tritt auf den 01. Januar 2024 zusammen mit dem Personalreglement in Kraft.

Bünzen, 5. Juni 2023

**GEMEINDERAT BÜNZEN**

Der Gemeindeammann:

Marcel Riesen

Die Gemeindeschreiberin:

Denise Iten