

# EINWOHNERGEMEINDE OBERBURG



## **Personalreglement**

Inkraftsetzung: 1. Januar 2011

# Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Artikel	Seite
<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>		
Gegenstand	1	4
Geltungsbereich	2	4
Unterstellungsverhältnisse		
a) Organigramm	3	4
b) Funktionendiagramm	3	4
<b>2. Rechtsverhältnis</b>		
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	4	4
Privatrechtlich angestelltes Personal	5	4
Kündigungsfristen	6	4
Probezeit	6	5
<b>3. Besoldungen</b>		
<b>3.1 Lohnsystem</b>		
Grundsatz	7	5
Aufstieg	8	5
Verfahren	9	5
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	10	5
<b>3.2 Leistungsbeurteilung</b>		
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	11	5/6
Vorgehen	12	6
Eröffnung / Rechtsmittel	13	6
Aussergewöhnliche Leistungen	14	6
<b>3.3 Stundenlohn</b>		
Stundenlöhne	15	6
<b>3.4 Sonstige Vergütungen</b>		
Jahresessen	16	6
Personalausflug	16	6
Treueprämien	17	6
Pikettenschädigungen Strassenmeister	18	7
Lohnzuschlag bei Pikettdienst	18	7
<b>4. Entschädigungen</b>		
Art der Entschädigungen	19	7
Anspruch	20	7
Pauschalentschädigungen	21	7
Sitzungsgelder		
a) Allgemein	22	7
b) Protokoll	22	8
Spesen	23	8
<b>5. Besondere Bestimmungen</b>		
<b>5.1 Stellenbewirtschaftung</b>		
Arbeitsplatzbewertung	24	8
Stellenausschreibung	25	8
Mandatsvergabe	25	8

<b>5.2 Aus- und Weiterbildung</b>		
Ausbildung	26	8
Weiterbildung		
a) Personal	27	8
b) Behördenmitglieder	27	8
<b>5.3 Arbeitszeit</b>		
Arbeitszeiten	28	8
<b>5.4 Versicherung</b>		
Unfallversicherung	29	9
Krankentaggeldversicherung	30	9
Pensionskasse	31	9
Lohnfortzahlung bei Krankheit	32	9
Todesfall	33	9
<b>6. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>		
Anhänge/Kompetenzdelegation	34	9
Besitzstand	35	9
Inkrafttreten	36	9
<b>Genehmigungsvermerk</b>		10
<b>Auflagezeugnis</b>		10
<b>Inkraftsetzung</b>		10
<b>Anhang I</b>		
Pauschalentschädigungen		
1. Gemeinderat		11
2. Funktionäre/Diverse		11
<b>Anhang II</b>		
Sitzungsgelder		12
Spesen		12
<b>Anhang III</b>		
Gehaltsklassen		13
<b>Anhang IV</b>		
Organigramm		14

# Personalreglement

Die Einwohnergemeinde Oberburg erlässt gestützt auf Artikel 38 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Oberburg vom 26. November 1998 in der Fassung vom 26. November 2009 folgendes Personalreglement:

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### Artikel 1

Gegenstand

<sup>1</sup>Dieses Reglement ist die Grundlage für die Personalpolitik der Gemeinde und regelt das Arbeitsverhältnis der mitarbeitenden Personen.

<sup>2</sup>Ergänzend gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts, insbesondere das Personalgesetz und die Personalverordnung.

<sup>3</sup>Soweit die kantonalen Bestimmungen auf die Gemeinde angewendet werden können, entsprechen die Kompetenzen der „Direktion“ denjenigen des Gemeinderats und die Kompetenzen des „Amtsvorstehers“ denjenigen des Personalverantwortlichen.

### Artikel 2

Geltungsbereich

Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Oberburg.

### Artikel 3

Unterstellungsverhältnisse  
a) Organigramm

<sup>1</sup>Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse der mitarbeitenden Personen in einem Organigramm (Anhang IV) dar.

b) Funktionendiagramm

<sup>2</sup>Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

## 2. Rechtsverhältnis

### Artikel 4

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

<sup>1</sup>Das Personal der Einwohnergemeinde Oberburg wird öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup>Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

<sup>3</sup>Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Ferien, Teuerung, etc.) gelten grundsätzlich auch für das Gemeindepersonal.

### Artikel 5

Privatrechtlich angestelltes Personal

<sup>1</sup>Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

<sup>2</sup>Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

### Artikel 6

Kündigungsfristen

<sup>1</sup>Die Kündigungsfrist für öffentlich-rechtlich angestellte mitarbeitende Personen beträgt drei Monate.

<sup>2</sup>Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Die betroffene Person ist vorher anzuhören.

Probezeit

<sup>3</sup>Die Probezeit beträgt ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung drei Monate. Sie kann vom Gemeinderat um weitere drei Monate verlängert werden.

### **3. Besoldungen**

#### **3.1 Lohnsystem**

##### Artikel 7

Grundsatz

<sup>1</sup>Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang III).

<sup>2</sup>Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100% und 80 Gehaltsstufen von je 0.75% sowie 12 Anlaufstufen zusammen.

##### Artikel 8

Aufstieg

<sup>1</sup>Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup>Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- Herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++)
- Sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+)
- Gute Leistungen (Beurteilungsstufe A)
- Ausreichende Leistung (Beurteilungsstufe B)
- Nicht ausreichende Leistung (Beurteilungsstufe C)

<sup>3</sup>Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

##### Artikel 9

Verfahren

<sup>1</sup>Der Aufstieg wird nach folgendem Verfahren beurteilt:

- für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu 10 Gehaltsstufen
- für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu 6 Gehaltsstufen
- für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu 3 Gehaltsstufen
- für ausreichende Leistung (Beurteilungsstufe B) können keine Gehaltsstufen gewährt werden.
- für nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen gewährt werden.

<sup>3</sup>Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

##### Artikel 10

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Die Gewährung des Teuerungsausgleichs richtet sich grundsätzlich nach den kantonalen Entscheiden.

#### **3.2 Leistungsbeurteilung**

##### Artikel 11

Leistungs- und

Die individuelle Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist mit den öffentlich-

Verhaltensbeurteilung rechtlich angestellten mitarbeitenden Personen jährlich bis spätestens Ende November durchzuführen.

Artikel 12  
Vorgehen<sup>1</sup>Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder, in der Regel der entsprechende Ressortvorsteher und der Gemeinderatspräsident, sind für die Leistungsbeurteilung des Kadern (gem. Anhang III) verantwortlich.  
<sup>2</sup>Die vorgesetzte Stelle nach Organigramm und das für das betroffene Personal zuständige Gemeinderatsmitglied sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des übrigen Personals verantwortlich.  
<sup>3</sup>Die Leistungsbeurteilung erfolgt aufgrund einheitlicher Beurteilungsgrundlagen. Der Gemeinderat ist für die Ausarbeitung solcher Grundlagen zuständig.  
<sup>3</sup>Sie gehen bei der Leistungsbeurteilung wie folgt vor:

- Sie führen einzeln Beurteilungsgespräche durch.
- Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- Sie unterbreiten ihren Antrag dem Gemeinderat zum Beschluss.

Artikel 13  
Eröffnung / Rechtsmittel<sup>1</sup>Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.  
<sup>2</sup>Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.  
<sup>3</sup>Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Artikel 14  
Aussergewöhnliche Leistungen Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit Prämien von maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

### **3.3 Stundenlohn**

Artikel 15  
Stundenlöhne<sup>1</sup>Der Gemeinderat legt jährlich den allgemeinen Stundenlohn innerhalb von Fr. 20.00 bis Fr. 40.00 fest.  
<sup>2</sup>Die Höhe der Zulagen (Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13 Monatslohn, Sozialzulagen etc.) richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.

### **3.4 Sonstige Vergütungen**

Artikel 16  
Jahresessen<sup>1</sup>Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen sowie das Gemeindepersonal werden jährlich zu einem Essen eingeladen.

Personalausflug<sup>2</sup>Die Gemeinde organisiert nach Möglichkeit einen täglichen Personalausflug. Dieser Tag gilt als Arbeitszeit.

Artikel 17  
Treueprämien Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach der kantonalen Personalverordnung.

	<u>Artikel 18</u>
Pikettentschädigungen Strassenmeister	<sup>1</sup> Der Pikettdienst der Strassenmeister wird mit einer jährlichen Grundpauschale entschädigt. Diese Pauschale wird in Anhang I festgelegt.
Lohnzuschlag bei Pikettdienst	<sup>2</sup> Während des Pikettdienstes gelten für die geleistete Überzeitarbeit folgende Zuschläge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 % Zuschlag für Nachtarbeit von 20:00 Uhr bis 06.00 Uhr</li> <li>- 50 % Zuschlag für Sonntagsarbeit. Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit an Sonntagen (von Samstag 17.00 Uhr bis Montag, 06.00 Uhr) und an anerkannten Feiertagen (00.00 Uhr bis 24.00 Uhr)</li> <li>- 25 % Zuschlag für die übrigen Arbeitsstunden von Montag bis Samstag ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (06.00 Uhr bis 07.00 Uhr und 17.00 Uhr bis 20.00 Uhr)</li> </ul>

## 4. Entschädigungen

	<u>Artikel 19</u>
Art der Entschädigungen	Es werden Pauschalentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen ausgerichtet.
	<u>Artikel 20</u>
Anspruch	Anspruch auf Entschädigungen haben alle Personen, die im Auftrag der Gemeinde Arbeiten verrichten wie z.B. an Sitzungen, Augenscheinen, Besprechungen, Delegationen, Kursen und Tagungen oder Repräsentationen teilzunehmen.
	<u>Artikel 21</u>
Pauschalentschädigungen	<sup>1</sup> Die Höhe der Pauschalentschädigungen richtet sich nach Anhang I. <sup>2</sup> Mit den Pauschalentschädigungen gemäss Anhang I sind sämtliche Verpflichtungen im Zusammenhang mit dem auszuübenden Amt abgegolten. Es besteht einzig für Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen ein zusätzlicher Anspruch auf Sitzungsgelder. <sup>3</sup> Sämtliche Pauschalentschädigungen unterliegen dem Teuerungsausgleich. Die Gewährung richtet sich grundsätzlich nach den kantonalen Entscheiden. <sup>4</sup> Die im Anhang I nicht aufgeführten Behördenmitglieder sowie Delegierte in Gemeindeverbänden, Verwaltungsräten, Vereinen, etc. und Funktionäre, welche nicht im Stundenlohn entschädigt werden, haben grundsätzlich Anspruch auf Sitzungsgeld nach Anhang II sowie auf die Vergütung der effektiven Spesen. <sup>5</sup> Das Sitzungsgeld entfällt, wenn bereits ein Sitzungsgeld von einer anderen Institution (z.B. Gemeindeverband) ausgerichtet wird.
	<u>Artikel 22</u>
Sitzungsgelder; a) Allgemein	<sup>1</sup> Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach Anhang II. <sup>2</sup> Sitzungsgelder werden für folgende Arbeiten ausgerichtet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungen der Behörden</li> <li>- Sonstige Verrichtungen im Rahmen der Erfüllung einer Gemeindeaufgabe, sofern sie nicht unter die Pauschalentschädigungen eines Behördenmitgliedes nach Anhang I fallen.</li> </ul>

b) Protokoll <sup>3</sup>Die protokollführende Person der verschiedenen Behörden und Kommissionen bezieht das 1.5fache des ordentlichen Sitzungsgeldes. Wird das Protokoll durch das Verwaltungspersonal geführt, hat dies nur Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung ausserhalb ihrer ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.

#### Artikel 23

Spesen

<sup>1</sup>Die Höhe der Spesen richtet sich nach Anhang II.

<sup>2</sup>Spesen werden für Verrichtungen im Rahmen der Erfüllung einer Gemeindefaufgabe ausgerichtet, sofern sie nicht bereits durch die Pauschalentschädigungen eines Behördenmitgliedes nach Anhang I abgegolten sind.

<sup>3</sup>Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>4</sup>Für Fahrten innerhalb des Gemeindegebiets werden keine Spesen ausbezahlt.

## **5. Besondere Bestimmungen**

### **5.1 Stellenbewirtschaftung**

#### Artikel 24

Arbeitsplatzbewertung

Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die betroffenen Stellen neu bewerten lassen.

#### Artikel 25

Stellenausschreibung

<sup>1</sup>Die Gemeinde kann freie Stellen öffentlich ausschreiben.

Mandatsvergabe

<sup>2</sup>Der Gemeinderat ist befugt, im Rahmen des bisherigen Stellenkontingentes einzelne Arbeitsbereiche der Verwaltung anstelle einer Festanstellung im Mandat an Dritte zu vergeben.

### **5.2 Aus- und Weiterbildung**

#### Artikel 26

Ausbildung

<sup>1</sup>Die Gemeinde bietet Lehrstellen an.

<sup>2</sup>Die Gemeinde übernimmt Schul- und Prüfungsgebühren sowie die Kosten für die Lehrmittel des Berufsschulunterrichts vollumfänglich.

#### Artikel 27

Weiterbildung;

a) Personal

<sup>1</sup>Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der beruflichen Anstellung.

<sup>2</sup>Die Aus- und Weiterbildung kann durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Massgebend für den Umfang ist das dienstliche Interesse.

b) Behördenmitglieder

<sup>3</sup>Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung der Behördenmitglieder im Rahmen ihres Amtes.

### **5.3 Arbeitszeit**

#### Artikel 28

Arbeitszeiten

<sup>1</sup>Es gilt bei der Arbeitszeit die Regelung für das bernische Staatspersonal

<sup>2</sup>Der Gemeinderat bestimmt die Schalteröffnungszeiten.

## 5.4 Versicherung

	<u>Artikel 29</u>
Unfallversicherung	<p><sup>1</sup>Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p> <p><sup>2</sup>Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und deren Zusatzversicherung.</p>
	<u>Artikel 30</u>
Krankentaggeldversicherung	<p><sup>1</sup>Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Krankentaggeldversicherung ab.</p> <p><sup>2</sup>Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung.</p>
	<u>Artikel 31</u>
Pensionskasse	<p><sup>1</sup>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).</p> <p><sup>2</sup>Die Verteilung der Prämien richtet sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.</p>
	<u>Artikel 32</u>
Lohnfortzahlung bei Krankheit	Die Lohnfortzahlung bei Krankheit richtet sich nach der kantonalen Regelung.
	<u>Artikel 33</u>
Todesfall	Beim Ableben eines hauptamtlichen Angestellten der Gemeinde, erhalten die Familienangehörigen, deren Versorger der Verstorbene war, die volle Besoldung für den laufenden und zwei nachfolgende Monate ausbezahlt. Allfällige Pensionsansprüche werden hierbei angerechnet.

## 6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

	<u>Artikel 34</u>
Anhänge/ Kompetenzdelegation	<p><sup>1</sup>Die Anhänge I bis IV bilden integralen Bestandteil dieses Reglements.</p> <p><sup>2</sup>Die Anhänge I und II werden im gleichen Verfahren wie das Reglement erlassen.</p> <p><sup>3</sup>Die Anhänge III und IV werden durch den Gemeinderat erlassen.</p>
	<u>Artikel 35</u>
Besitzstand	Der Besitzstand ist gewährleistet.
	<u>Artikel 36</u>
Inkrafttreten	<p><sup>1</sup>Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.</p> <p><sup>2</sup>Es hebt das Personalreglement vom 6. Mai 1999 und weitere widersprechende Vorschriften auf.</p>

## **GENEHMIGUNGSVERMERK**

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Oberburg haben das vorliegende Personalreglement samt Anhängen I und II anlässlich der Gemeindeversammlung vom 10. Juni 2010 angenommen.

Oberburg, 11. Juni 2010

### **Namens der Einwohnergemeinde Oberburg**

Der Präsident:                      Der Sekretär:

Sig.                                      Sig.

Ernst Bolzli                          Martin Zurflüh

## **AUFLAGEZEUGNIS**

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass das vorliegende Personalreglement während 30 Tagen vor der beschlussfassenden Gemeindeversammlung vom 10. Juni 2010 öffentlich aufgelegt wurde. Die Auflage wurde am 6. und am 13. Mai 2010 im Amtsanzeiger publiziert.

Oberburg, 11. Juni 2010

### **Gemeindeverwaltung Oberburg**

Der Gemeindeschreiber

Sig.

Martin Zurflüh

## **INKRAFTSETZUNG**

Der Gemeinderat hat das vorstehende Reglement per 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt. Die Inkraftsetzung wurde im Amtsanzeiger vom 17.06.2010 publiziert.

Oberburg, 17.06.2010

### **Gemeinderat Oberburg**

Der Präsident:                      Der Sekretär:

Sig.                                      Sig.

Ernst Bolzli                          Martin Zurflüh

**Anhang I** (wird durch die Gemeindeversammlung erlassen)

## Pauschalentschädigungen

### 1. Gemeinderat

Ziffer	Funktion	Jahresentschädigung	Spesen
1.1	<b>Gemeinderat</b>		in Entschädigung inbegriffen; maximale Ausrichtung gem. Weisungen kant. Steuerverwaltung
	Präsidium	Fr. 15'000.00	
	Vizepräsidium	Fr. 9'000.00	
	Mitglied Ratsbüro	Fr. 7'000.00	
	Mitglieder	Fr. 6'000.00	

Mit der Pauschalentschädigung ist ebenfalls die Kommissionsleitung abgegolten.

### 2. Funktionäre/Diverse

Ziffer	Funktion	Jahresentschädigung	Spesen
2.1	<b>Leitung Gemeindeversammlung</b> pro geleitete Versammlung	Fr. 200.00	effektive Spesen
2.2	<b>Feuerwehr Oberburg</b>		effektive Spesen
	Kommandant	Fr. 2'500.00	
	Vize-Kommandanten je	Fr. 400.00	
	Offiziere (Löschzugchefs) je	Fr. 100.00	
2.3	<b>Gemeindeschreiber</b> Pauschalspesen	Fr. 1'200.00	Spesenpauschale
2.4	<b>Bauverwalter</b> Pauschalspesen	Fr. 2'400.00	Spesenpauschale
2.5	<b>Pikettentschädigung Strassenmeister je</b>	Fr. 2'500.00	effektive Spesen
2.6	<b>Feueraufseher</b>		effektive Spesen
	Feuerschau:		
	- pro kontrolliertes Gebäude	60.--	
	- für allfällige Nachkontrollen	30.--	
	Festlegen von Brandschutzvorschriften:		
- pro behandeltes Gesuch inkl. Fachbericht	100.--		
- pro durchgeführte Bau- oder Abnahmekontrolle	35.--		

**Anhang II** (wird durch die Gemeindeversammlung erlassen)

## Sitzungsgelder

Ziffer	Sitzungsart	Entschädigung pro Sitzung	
1.1	<b>Abendsitzungen (ab 17.00 Uhr)</b>	Fr.	50.00
1.2	<b>Kurz Sitzungen und Begehungen (bis 3 Stunden)</b>	Fr.	50.00
1.3	<b>Halbtagesitzungen (mindestens 3 Stunden)</b>	Fr.	100.00
1.4	<b>Tagessitzungen (mindestens 6 Stunden)</b>	Fr.	200.00

## Spesen

Ziffer	Funktion		
2.1	<b>Reisespesen</b> Bahnbillett 2. Klasse Autokilometer <i>Mit der Ausrichtung einer Kilometerentschädigung sind alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Benützung eines privaten Motorfahrzeuges zu dienstlichen Zwecken verbunden sind, abgegolten.</i>	gem. Tarif öV Fr.	0.70
2.2	<b>Verpflegung / Übernachtung</b> pro Auswärtige Verpflegung pro Auswärtige Übernachtung (angeordnet)	maximal maximal	Fr. 25.00 Fr. 120.00

### Anhang III (wird durch den Gemeinderat erlassen)

## Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Oberburg werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet (Grundlage Art. 7 Abs. 1, Personalreglement)

Stelle	Funktion	Anforderungen	GKL
Kader I GV	<b>Gemeindeverwalter</b>	- Diplom Bernische Gemeindegeschreiber - Diplom Bernische Finanzverwalter - mehrjährige Berufserfahrung in beiden Funktionen	23
Kader I G	<b>Gemeindegeschreiber</b>	- Diplom Bernische Gemeindegeschreiber - mehrjährige Berufserfahrung	22
Kader I F	<b>Finanzverwalter</b>	- Diplom Bernische Finanzverwalter - mehrjährige Berufserfahrung	22
Kader I B	<b>Bauverwalter</b>	- Diplom Bernische Bauverwalter - Eventuell Weiterbildung Baugewerbe - mehrjährige Berufserfahrung	22
Angestellter I	<b>Verwaltungsangestellter mit Stellvertreterfunktion Kader</b>	- Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben - mehrjährige Berufserfahrung	15
Angestellter II	<b>Verwaltungsangestellter</b>	- Kaufmännische Ausbildung - mehrjährige Berufserfahrung	12
Angestellter III	<b>Sachbearbeiter</b>	- Kaufmännische Ausbildung	11
Chef Haus- und Werkdienste	<b>Chef Haus- und Werkdienste</b>	- Eid. Fachausweis Hauswart - Weiterbildung Baugewerbe - fachspezifische Eignung Haus- und Werkdienste - mehrjährige Berufserfahrung	15
Chef-Strassenmeister	<b>Werkhofchef</b>	- Weiterbildung Baugewerbe - abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf	13
Strassenmeister I	<b>Angestellter Werkhof mit Stellvertreterfunktion</b>	- abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf	12
Strassenmeister II	<b>Angestellter Werkhof</b>	- fachspezifische Eignung	9
Hauswart I	<b>Hauswart</b>	- Eid. Fachausweis Hauswart - mehrjährige Berufserfahrung - fachspezifische Eignung	12
Hauswart II	<b>Hauswart mit Stellvertreterfunktion</b>	- fachspezifische Eignung	9

**Anhang IV** (wird durch den Gemeinderat erlassen)

## Organigramm

