

# EINWOHNERGEMEINDE OBERBURG



## **Personalreglement**

Inkraftsetzung: 1. Januar 2019

# 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	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	7
Pikettenschädigungen Strassenmeister	18	7
Lohnzuschlag bei Pikettdienst	18	7
<b>4. Entschädigungen</b>		
Sitzungsgelder	19	7
Jahresentschädigungen und Spesen	20	7
<b>5. Besondere Bestimmungen</b>		
<b>5.1 Stellenbewirtschaftung</b>		
Arbeitsplatzbewertung	21	7
Stellenausschreibung	22	7
Mandatsvergabe	22	7
<b>5.2 Aus- und Weiterbildung</b>		
Ausbildung	23	7
Weiterbildung	24	8
a) Personal	24	8
b) Behördenmitglieder	24	8

<b>5.3</b>	<b>Arbeitszeit</b>		
	Arbeitszeiten	25	8
<b>5.4</b>	<b>Versicherung</b>		
	Unfallversicherung	26	8
	Krankentaggeldversicherung	27	8
	Pensionskasse	28	8
	Lohnfortzahlung bei Krankheit	29	8
	Todesfall	30	8
<b>6.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>		
	Anhänge/Kompetenzdelegation	31	9
	Inkrafttreten	32	9
	<b>Genehmigungsvermerk</b>		9
	<b>Auflagezeugnis</b>		9
	<b>Inkraftsetzung</b>		9
	<b>Anhang I</b>		
	Jahresentschädigungen		10
	Sitzungsgelder		10
	Spesenvergütungen		11
	<b>Anhang II</b>		
	Gehaltsklassen		12
	<b>Anhang III</b>		
	Organigramm		13

# 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 Gemeindeverwalters.

### Artikel 2

Geltungsbereich

Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und der Lehrpersonen 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 III) 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 mit Vertrag 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>Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

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

### Artikel 6

Kündigungsfristen

<sup>1</sup>Die Kündigungsfrist 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 einem Gehaltsklassenband zugeordnet (Anhang II).

<sup>2</sup>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:

20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,  
40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,  
20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

##### 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.

## 3.2 Leistungsbeurteilung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	<p><u>Artikel 11</u></p> <p>Die individuelle Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist mit den öffentlich-rechtlich angestellten mitarbeitenden Personen jährlich bis spätestens Ende November durchzuführen.</p>
Vorgehen	<p><u>Artikel 12</u></p> <p><sup>1</sup>Das Gemeinderatspräsidium sowie das Vizepräsidium sind für die Leistungsbeurteilung des Gemeindeverwalters verantwortlich.</p> <p><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.</p> <p><sup>3</sup>Die Leistungsbeurteilung erfolgt aufgrund einheitlicher Beurteilungsgrundlagen. Der Gemeinderat ist für die Ausarbeitung solcher Grundlagen zuständig.</p> <p><sup>3</sup>Sie gehen bei der Leistungsbeurteilung wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sie führen einzeln Beurteilungsgespräche durch.</li><li>- Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.</li><li>- Sie unterbreiten ihren Antrag dem Gemeinderat zum Beschluss.</li></ul>
Eröffnung / Rechtsmittel	<p><u>Artikel 13</u></p> <p><sup>1</sup>Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.</p> <p><sup>2</sup>Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p><sup>3</sup>Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p><u>Artikel 14</u></p> <p>Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit Prämien von maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.</p>

## 3.3 Stundenlohn

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

## 3.4 Sonstige Vergütungen

Jahresessen	<p><u>Artikel 16</u></p> <p><sup>1</sup>Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen sowie das Gemeindepersonal inkl. Lehrpersonen werden jährlich zu einem Essen eingeladen.</p>
Personalausflug	<p><sup>2</sup>Die Gemeinde organisiert nach Möglichkeit einen täglichen Personalausflug. Dieser Tag gilt als Arbeitszeit.</p>

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

Artikel 18  
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:  
- 50 % Zuschlag für Nachtarbeit von 20:00 Uhr bis 06.00 Uhr  
- 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)  
- 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)

## 4. Entschädigungen

Artikel 19  
Sitzungsgeld <sup>1</sup>Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach Anhang I.  
<sup>2</sup>Sitzungen gelten für das Personal als Arbeitszeit. Es erfolgt kein Zeitzuschlag.

Artikel 20  
Jahresentschädigungen und Spesen Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang I geregelt.

## 5. Besondere Bestimmungen

### 5.1 Stellenbewirtschaftung

Artikel 21  
Arbeitsplatzbewertung Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die betroffenen Stellen neu bewerten lassen.

Artikel 22  
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 23  
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.

	<u>Artikel 24</u>
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**

	<u>Artikel 25</u>
Arbeitszeiten	<sup>1</sup> Es gilt bei der Arbeitszeit die Regelung für das Kantonspersonal.  <sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Schalteröffnungszeiten.

### 5.4 **Versicherung**

	<u>Artikel 26</u>
Unfallversicherung	<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).  <sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und deren Zusatzversicherung.

	<u>Artikel 27</u>
Krankentaggeldversicherung	<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet über den Abschluss einer Taggeldversicherung.  <sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung.

	<u>Artikel 28</u>
Pensionskasse	<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).  <sup>2</sup> Die Prämien werden zu 60 % AG und 40 % AN verteilt.

	<u>Artikel 29</u>
Lohnfortzahlung bei Krankheit	Die Lohnfortzahlung bei Krankheit richtet sich nach der kantonalen Regelung.

	<u>Artikel 30</u>
Todesfall	Im Todesfall eines öffentlich-rechtlich Angestellten der Gemeinde, stehen den Angehörigen, unabhängig weiterer Pensions- und Versicherungsansprüche, der laufende und drei Monatslöhne zu.



## 6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Artikel 31

Anhänge/  
Kompetenzdelegation

<sup>1</sup>Die Anhänge I bis III bilden integralen Bestandteil dieses Reglements.

<sup>2</sup>Der Anhang I wird im gleichen Verfahren wie das Reglement erlassen.

<sup>3</sup>Die Anhänge II und III werden durch den Gemeinderat erlassen.

### Artikel 32

Inkrafttreten

<sup>1</sup>Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

<sup>2</sup>Es hebt das Personalreglement vom 11. Juni 2010 und weitere widersprechende Vorschriften auf.

## GENEHMIGUNGSVERMERK

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Oberburg haben das vorliegende Personalreglement samt Anhang I anlässlich der Gemeindeversammlung vom 19. November 2018 angenommen.

Oberburg, 19. November 2018

### **Namens der Einwohnergemeinde Oberburg**

Die Versammlungsleiterin:: Der Sekretär:  
sig. Claudia Gerber sig. Martin Zurflüh

## AUFLAGEZEUGNIS

Der unterzeichnende Gemeindeverwalter bescheinigt, dass das vorliegende Personalreglement während 30 Tagen vor der beschlussfassenden Gemeindeversammlung vom 19. November 2018 öffentlich aufgelegt wurde. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger Nr. 42 und 43 vom 18. und 25. Oktober 2018 bekannt gemacht.

Oberburg, 19. November 2018

### **Gemeindeverwaltung Oberburg**

Der Gemeindeverwalter:  
sig. Martin Zurflüh

## INKRAFTSETZUNG

Der Gemeinderat hat das vorstehende Reglement per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt. Die Inkraftsetzung wurde im amtlichen Anzeiger vom 29. November 2018 publiziert.

Oberburg, 29. November 2018

### **Gemeinderat Oberburg**

Die Präsidentin: Der Sekretär:  
sig. Rita Sampogna sig. Martin Zurflüh

## Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen

### 1. Jahresentschädigungen

Ziffer	Funktion	Jahresentschädigung	
1.1	<b>Gemeinderatspräsidium</b>	Fr.	20'000.00
1.2	<b>Gemeinderat (Grundpauschale)</b>	Fr.	6'500.00
	<b>Gemeinderat (Zusatzentschädigungen)</b>		
	- Ressort Bau (Baukommission)	Fr.	2'000.00
	- Ressort Bildung (Bildungskommission)	Fr.	1'000.00
	- Ressort Kultur (Kulturkommission)	Fr.	1'000.00
	- Ressort Soziales (Sozialkommission)	Fr.	1'000.00
	- Vizepräsidium	Fr.	1'000.00
	Mit der Jahresentschädigung werden der Grundaufwand, die Verantwortung sowie die Sitzungsvorbereitung abgegolten. Welche Arbeiten zusätzlich mit Sitzungsgeld entschädigt werden, legt der Gemeinderat mittels Pflichtenheften fest.		
1.3	<b>Pikettentschädigung Strassenmeister je</b>	Fr.	2'500.00
1.4	<b>Leitung Gemeindeversammlung</b> pro geleitete Versammlung	Fr.	200.00

Die Jahresentschädigung obliegt der AHV- und Steuerpflicht und wird mittels Lohnausweis bescheinigt.

### 2. Sitzungsgelder

Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder haben Anspruch auf Sitzungsgeld sofern der Aufwand nicht mittels Jahresentschädigung abgegolten ist.

Ziffer	Sitzungsart	Entschädigung	
2.1	<b>Sitzungen (bis 3 Stunden oder ab 17.00 Uhr)</b>		
	1. Stunde	Fr.	40.00
	Pro weitere ½ Stunde	Fr.	10.00
	Die Dauer wird auf die nächste ½ Stunde aufgerundet. Maximal wird ein Betrag von Fr. 80.00 pro Sitzung bezahlt.		
2.2	<b>Halbtagesentschädigungen (ab 3 Stunden)</b>	Fr.	100.00
2.3	<b>Tagesentschädigungen (ab 6 Stunden)</b>	Fr.	200.00

Pro Sitzung gilt ein Betrag von max. Fr. 80.00 als Unkostenersatz. Dieser Betrag obliegt nicht der AHV- und Steuerpflicht.

### 3. Spesenvergütungen

Ziffer	Funktion	Entschädigung
3.1	<b>Reisespesen</b> Bahnbillett 2. Klasse Pro Autokilometer	gem. Tarif öV Fr. 0.70
3.2	<b>Verpflegung / Übernachtung</b> pro Auswärtige Verpflegung maximal pro Auswärtige Übernachtung (angeordnet) maximal	Fr. 25.00 Fr. 120.00
3.3	<b>Auslagenersatz</b> Bauverwalter Gemeindeschreiber Finanzverwalter  Wer Anspruch auf Auslagenersatz hat, kann keine weiteren Spesen geltend machen.	Fr. 2'400.00 Fr. 1'200.00 Fr. 300.00

Spesen obliegen nicht der AHV- und Steuerpflicht.

**Anhang II** (wird durch den Gemeinderat erlassen) (Neufassung vom 01.08.2020)

## 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>Gemeindevorstand</b>	- mind. zwei der folgenden Diplome: - Bern. Gemeindevorstand - Bernische Finanzvorstand - Bernische Bauvorstand - Gesamtleitung der Verwaltung	22-24
Kader II G	<b>Gemeindevorstand</b>	- Diplom Bernische Gemeindevorstand - mehrjährige Berufserfahrung	20-22
Kader II F	<b>Finanzvorstand</b>	- Diplom Bernische Finanzvorstand - mehrjährige Berufserfahrung	20-22
Kader II B	<b>Bauvorstand</b>	- Diplom Bernische Bauvorstand - Ev. Weiterbildung Baugewerbe - mehrjährige Berufserfahrung	20-22
Angestellter I	<b>Verwaltungsangestellter</b>	- Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindevorstand - mehrjährige Berufserfahrung - Stellvertretungsfunktion Kader	14-16
Angestellter II	<b>Verwaltungsangestellter</b>	- Kaufmännische Ausbildung - mehrjährige Berufserfahrung	12-14
Chef Haus- und Werkdienste	<b>Chef Haus- und Werk- dienste</b>	- Eid. Fachausweis Hauswart - Weiterbildung Baugewerbe - fachspezifische Eignung Haus- und Werkdienste - mehrjährige Berufserfahrung	14-16
Chef- Strassenmeister	<b>Leiter Werkhof</b>	- Weiterbildung Baugewerbe - abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf	12-14
Strassenmeister I	<b>Angestellter Werkhof</b>	- abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf	11-13
Strassenmeister II	<b>Angestellter Werkhof</b>	- fachspezifische Eignung	9-10
Hauswart I	<b>Hauswart</b>	- Eid. Fachausweis Hauswart - mehrjährige Berufserfahrung - fachspezifische Eignung	11-13
Hauswart II	<b>Hauswart</b>	- fachspezifische Eignung	9-10
Tagesschule	<b>Leitung Tagesschule</b>	- Pädagogische Ausbildung - Führungsaus- oder Weiterbildung	GK 10* (LAG/LAV)
Tagesschule	<b>Pädagogisches Betreuungspersonal</b>	- Pädagogische Ausbildung - Berufserfahrung	GK 7* (LAG/LAV)
Tagesschule	<b>Nicht pädagogisches Betreuungspersonal</b>	- Fachspezifische Eignung	9-10
Integration	<b>Koordinationsverant- wortliche integrierte frühe Förderung</b>	- Fachspezifische Eignung	12-14

\* Nach Gehaltstabelle für Lehrpersonen

# Organigramm

