Personalverordnung

der

Einwohnergemeinde Adelboden

vom 01.01.2024

(# mit Änderungen per 01.01.2027)

ADELBODEN

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen 3

2. Arbeitszeit und Urlaub 3

3. Gehalt 5

4. Geschenke und Vergabungen an Personal und Behördenmitglieder 6

5. Homeoffice 8

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen 9

Anhang I: Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen der Angestellten, privatrechtlichen Angestellte 11

Anhang II: Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen 13

Anhang III: Lernende 14

Sämtliche Personen und Ämterbezeichnungen in der vorliegenden Personalverordnung sind in geschlechtsneutraler Form gehalten, d.h. die männliche Form gilt automatisch auch für die weibliche.

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 21 Abs. 3 des Organisationsreglements vom 1. Januar 2024, Art. 7 Abs. 1, Art. 22 Abs. 2 und Art. 24 des Personalreglements vom 1. Januar 2024 die folgende Personalverordnung.

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1 Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie die Entschädigungen und Spesen für Behördenmitglieder und für das Gemeindepersonal.
Für Lehrpersonen gelten in erster Linie die Bestimmungen des Lehreranstellungsgesetzes und die übrigen kantonalen Bestimmungen für Lehrpersonen.

Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen

Art. 2 Die Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen werden im Anhang geregelt.

2. Arbeitszeit und Urlaub

Arbeitszeit

Art. 3 [1] Es gilt grundsätzlich das Jahresarbeitszeitmodell gem. kantonaler Personalverordnung. Die Arbeitnehmenden sind in Absprache mit dem Vorgesetzten in der Gestaltung ihrer Arbeitszeit zwischen mit 6.00 Uhr und 20.00 Uhr frei.

[2] Vorbehalten bleiben die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und der Entsorgungsstation. Während der Öffnungszeiten besteht für das entsprechende Personal Anwesenheitspflicht.

Arbeitszeiterfassung

Art. 4 Die Angestellten erfassen die geleistete Arbeitszeit gemäss den Vorgaben des Personaldienst.

Sollarbeitszeit

Art. 5 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche. Die Jahressollarbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons Bern.

Lokaler Feiertag

Art. 6 Beim Herbstmarkt wird bei der Jahressollarbeitszeit eine Arbeitsstunde abgezogen.

Kontrolle Zeitsaldi

Art. 7 Der Gemeindeschreiber oder eine von ihm bestimmte Person überwacht die Zeitsaldi periodisch. Bei deutlichen Überzeitguthaben oder Minusstunden ergreift er die nötigen Massnahmen und führt die entsprechenden Gespräche.

Überzeit

Art. 8 Überzeitguthaben aus dem Vorjahr sind in Absprache mit dem Vorgesetzten möglichst im ersten Jahresquartal abzubauen. Überzeitsaldi werden nicht ausbezahlt. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung und bei den Abteilungsleitern der Gemeinderat.

Mittagspause

Art. 9 Dauert die tägliche Arbeitszeit länger als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

Pausen

Art. 10 Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Ferien

Art. 11 [1] Die Ferien richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

[2] Die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass die Arbeitnehmenden die gesetzlich zustehenden Ferien auch wirklich beziehen. Die Ferienplanung erfolgt üblicherweise im November und Dezember für das nächste Jahr. Zuständig für die Bewilligung von Ferien ist die Abteilungsleitung. Bei der Genehmigung der Ferien ist auf die Sicherstellung des Betriebs acht zu geben.

[3] Der Ferienübertrag Ende Jahr darf nicht grösser sein als 1 Woche (5 Tage).

[4] Ferienguthaben werden nicht ausbezahlt. Über Ausnahmen beim Austritt entscheidet die Geschäftsleitung und bei den Abteilungsleitern der Gemeinderat.

Unbezahlter Urlaub

Art. 12 Gesuche für unbezahlten Urlaub sind möglichst frühzeitig, in der Regel 1 Jahr zum Voraus, beim Personaldienst anzumelden. Unbezahlte Urlaube werden von der Geschäftsleitung und bei Abteilungsleitern vom Gemeinderat bewilligt. Es gibt keinen Rechtsanspruch darauf.

Bezahlter Kurzurlaub

Art. 13 [1] Die Einwohnergemeinde Adelboden gewährt in Anlehnung an die kantonale Personalverordnung (kt. PV) im Einzelfall folgende bezahlte Kurzurlaube oder Urlaube:

Vater- und Mutterschaftsurlaube:

- Geburt eigener Kinder gem. kt. PV
- Adoption gem. kt. PV

Bezahlte Kurzurlaube:
- Eigene Heirat, Eintragung der Partnerschaft bis zu 2 Tagen
- Wohnungswechsel (Umzug) bis zu 2 Tagen
- Krankheit Partner, Eltern, Kinder bis zu 4 Tagen
- Todesfall Partner, Eltern, Kinder bis zu 4 Tagen
- Todesfall Grosseltern nach Bedarf, max. 1 Tag
- Todesfall Onkel, Tanten, Cousins und deren Ehegatten Zeit für den Besuch der Beerdigung

Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche max. 1 Stunde

(Beispiel: Arzttermin um 16.00 Uhr, Arbeitszeit bis 17.00 Uhr).

[2] Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche sind wenn immer möglich an Randzeiten oder in Zeiten ohne Anwesenheitspflicht (Blockzeiten) zu vereinbaren. Bei teilzeitlicher Anstellung sind die vorgenannten Termine möglichst auf die freien Tage zu legen.

[3] Der Personaldienst bewilligt die bezahlten Kurzurlaube. Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

[4] Nichtbezahlte Kurzurlaube:

- Übrige Todesfälle Keine Anrechnung von Arbeitszeit
- Private Erledigungen wie Coiffeur, Einkäufe usw. Keine Anrechnung von Arbeitszeit.

3. Gehalt

Grundsatz

Art. 14 [1] Der Gemeinderat beabsichtigt eine transparente, markt-, leistungs- und sozialgerechte Entschädigung des Personals.

Stellenzuordnung in Gehaltsklassen

Art. 15 [1] Die Stellen der Einwohnergemeinde Adelboden werden wie folgt in den Gehaltsklassen (GKL) zugeordnet:

a. Positionen mit Abteilungsleitung / Kaderfunktion

• Gemeindeschreiber *	GKL 21
• Finanzverwalter *	GKL 21
• Bauverwalter *	GKL 20
• Schulleitung	nach kant. Vorgaben

b. Mittlere Ebene

• Leiter Tiefbau / Entsorgung / Liegenschaften	GKL 17
• Leiter Sicherheit + Verkehr	GKL 17
• Leiter Wegequipe	GKL 17
• Klärwerkmeister	GKL 17
• Bauinspektor / Verfahrensleiter *	GKL 17
• Einwohnerkontrollführer	GKL 14
• AHV-Zweigstellenleiter	GKL 14
• Steuerregisterführer	GKL 14
• Stv. Leiter Wegequipe	GKL 14
• Kanalmeister	GKL 14

c. Verwaltungsangestellte

• Stellvertretung Kader *	GKL 15
• Sachbearbeiter mit Zusatzausbildung *	GKL 13
• Sachbearbeiter	GKL 12

d. Weitere Angestellte / Funktionen

• Mitarbeiter Equipen	GKL 11
• Vollamtliche Hauswarte	GKL 11
• Hilfsarbeiter	GKL 01

[2] Bei den mit * bezeichneten Stellen erfolgt die Einreihung in die erwähnte Gehaltsklasse nach Abschluss der entsprechenden Fachkurse. Ohne den Kursabschluss erfolgt die Einreihung 1 bis 3 Klassen darunter. Dabei gilt per 01.01.2024 eine Besitzstandsgarantie. Bei höherer Ausbildung (z.B. ETH) und entsprechender Erfahrung kann die Einstufung 1 bis 3 Klassen höher erfolgen.

4. Geschenke und Vergabungen an Personal und Behördenmitglieder

Dienstjubiläum öffentlich-rechtlich

Art. 16 [1] Treueprämien (Dienstaltersgeschenke) für das Gemeindepersonal werden gemäss der Personalverordnung des Kantons Bern ausgerichtet.

[2] Für die Treueprämien der Lehrpersonen sind die einschlägigen Vorschriften des Kantons Bern abschliessend massgebend. Die Dienstalter Geschenke werden in Anlehnung an das Gemeindepersonals gewährt.

Dienstjubiläum privat-rechtlich

Art. 17 Bei den privat-rechtlich Angestellten Personen wird ein Geschenk sowie ein Wertgutschein übergeben. Die Ausrichtung des Geschenkes erfolgt gleich wie beim öffentlich-rechtlich angestellten Personal.

Geburten

Art. 18 Zur Geburt erhalten Angestellte eine Karte des Gemeinderates sowie ein Blumenstrauss oder ein kleines Geschenk.

Hochzeit

Art. 19 Zur Hochzeit erhalten Angestellte eine Karte des Gemeinderates sowie ein Geschenk im Wert von CHF 250.00.

Todesfälle

Art. 20 Bei Todesfällen von bestehenden und ehemaligen Angestellten oder Behördenmitgliedern kondoliert die Gemeinde mit Blumen, Kranz, Spende oder Barbetrag im Wert von CHF 200.00 bis CHF 300.00.

Austritte / Pensionierung

Art. 21 [1] Bei Austritten von öffentlich-rechtlich Angestellten Personen:

- 1 bis 5 Jahre CHF 200.00
- 6 bis 15 Jahre CHF 300.00
- 16 bis 25 Jahre CHF 400.00
- 26 bis 35 Jahre CHF 500.00
- 36 und mehr Jahre CHF 700.00

[2] Bei privat-rechtlich Angestellten Personen:

- Bei Austritt während dem ersten Jahr wird kein Geschenk ausbezahlt
- 1 bis 5 Jahre CHF 100.00
- 6 bis 15 Jahre CHF 150.00
- 16 bis 25 Jahre CHF 200.00
- 26 bis 35 Jahre CHF 250.00
- 36 und mehr Jahre CHF 300.00

[3] Bei Behördenmitgliedern:

a. Kommissionen:
   CHF 10.00 pro Jahr und ein Präsent

b. Gemeinderat und Gemeindepräsidium:
   - 4 Jahre = CHF 250.00
   - 8 Jahre = CHF 500.00
   - 12 Jahre = CHF 1'000.00

[3] Die Abschiedsgeschenke erfolgen in Form von einem Präsent oder Wertgutschein.

Anlässe / Jahresschlussessen

Art. 22 [1] Die Gemeinde organisiert jährlich einen Skitag und einen tägigen Personalausflug. Dieser Tag gilt als Arbeitszeit.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderates sowie das Gemeindepersonal werden jährlich zu einem Essen eingeladen. Der Gemeinderat und die Abteilungsleiter jedes Jahr und das Gemeindepersonal jedes zweite Jahr mit Partner.

[3] Die Gemeinde organisiert für Lehrpersonen und Hauswarte jährlich einen Anlass.

[4] Mitglieder von ständigen Kommissionen (exkl. Partner) können pro Jahr ein Essen zu Lasten der Gemeinde durchführen, wenn mindestens vier Sitzungen pro Jahr stattfinden. Finden pro Jahr weniger als vier Sitzungen statt, kann alle zwei Jahre ein Essen abgehalten werden.

[5] Die Kosten werden pro Person auf CHF 100.00 inkl. Getränke (Kostendach) festgelegt. Es sind die verschiedenen Restaurants in der Gemeinde zu berücksichtigen.

5. Homeoffice

Zuständigkeit

Art. 23 Mit Zustimmung der Geschäftsleitung und bei Abteilungsleitern des Gemeinderates können Mitarbeitende von zu Hause aus arbeiten wenn dies betrieblich möglich und sinnvoll ist.

Anspruch auf Homeoffice

Art. 24 Es besteht kein genereller Anspruch auf Homeoffice.

Mindestpensum

Art. 25 Homeoffice wird grundsätzlich nur Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 40 % bewilligt.

Umfang

Art. 26 [1] Die auf Homeoffice entfallende Arbeitszeit soll grundsätzlich nicht mehr als 50 % des effektiven Pensums betragen.

[2] Für Vollzeitmitarbeitende (80 – 100 %) besteht die Möglichkeit für 1 bis 2 Tage Homeoffice, sofern es mit den erfüllenden Aufgaben vertretbar ist.

[3] Wenn mehr als ein Tag Homeoffice ausgeübt wird, ist ein Homeoffice-Tag möglichst auf den Tag zu setzten, an dem die Verwaltung geschlossen ist.

Gewährleistung der Erreichbarkeit

Art. 27 Mitarbeitende die Homeoffice nutzen, müssen sich via Telefon und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten. Ausnahmen und alternative Erreichbarkeiten unterstehen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung und bei Abteilungsleitern des Gemeinderates.

Arbeitszeit

Art. 28 Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss aktuell gültigem Arbeitszeitmodell einzuhalten. Es ist namentlich das Nacht- und Sonntagsarbeitsverbot zu beachten. Überstunden dürfen nur in Absprache mit dem Arbeitgeber ge-leistet werden.

Büroinfrastruktur

Art. 29 Als Grundvoraussetzung muss zu Hause ein ruhiger Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Der Arbeitnehmer richtet seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein. Dieses entspricht einem zeitgemässen und in ergonomischer Hinsicht korrekten Standard. Weiter ist ein leistungsfähiger Internetzugang Voraussetzung.
Die Arbeitgeberin stellt den Mitarbeitenden im Homeoffice das Firmengerät auch für Arbeiten zu Hause kostenlos zur Verfügung. Verbrauchs- und Büromaterial kann im Materiallager der Arbeitgeberin kostenlos bezogen werden. Es ist zwingend erforderlich, dass sämtliche Korrespondenz im aktuellen Layout der Arbeitgeberin erscheint.

Technische Störungen

Art. 30 Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sie unverzüglich der Abteilungsleitung zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmer seine Arbeit in den Büroräumlichkeiten der Arbeitgeberin zu erfüllen beziehungsweise auf Weisung hin andere Arbeiten zu erledigen, welche nicht den Einsatz von IT voraussetzen.

Sicherheit und Datenschutz

Art. 31 Für Homeoffice gelten die gleichen Richtlinien betreffend Datenschutz, die Benutzung der IT und den Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Sowohl beim Transport als auch im Homeoffice ist auf die Sicherheit von Akten und Arbeitsmitteln zu achten. Sie sind überall vor unberechtigtem Zugriff und Diebstahl zu schützen.

Entschädigung

Art. 32 Es erfolgt keine Kostenübernahme für die Infrastruktur (Miete, Büromobiliar, Telefon- und Internetabo, Energie- und Heizkosten etc.)

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 33 [1] Diese Verordnung mit Anhang tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

[2] Sie hebt die Personalverordnung vom 1. Januar 2020 und weitere widersprechende Vorschriften sowie internen Richtlinien auf.

[3] Die mit # gekennzeichneten Änderungen in dieser Verordnung treten per 1. Januar 2027 in Kraft.

Genehmigung

Die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Adelboden inkl. Anhang I bis II wurde am 19. September 2023 durch den Gemeinderat genehmigt.

GEMEINDERAT ADELBODEN

sig. Markus Gempeler — *Obmann*
sig. Mara Mazzarella — *Gemeindeschreiberin*

Auflagezeugnis

Diese Verordnung wurde vom 3. Oktober bis 2. November 2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Frutiger Amtsanzeiger Nr. 40 vom 3. Oktober 2023 bekannt gemacht.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Adelboden, 15. November 2023

GEMEINDESCHREIBEREI ADELBODEN

sig. Mara Mazzarella
Gemeindeschreiberin

Genehmigung

Die mit # gekennzeichneten Änderungen dieser Personalverordnung wurde am 4. August 2026 durch den Gemeinderat genehmigt.

GEMEINDERAT ADELBODEN

sig. Willy Schranz — *Obmann*
sig. Mara Mazzarella — *Gemeindeschreiberin*

Auflagezeugnis

Diese Verordnung wurde vom 18. August bis 17. September 2026 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Frutiger Amtsanzeiger Nr. 34 vom 18. August bekannt gemacht.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Adelboden, 1. Oktober 2026

GEMEINDESCHREIBEREI ADELBODEN

sig. Mara Mazzarella
Gemeindeschreiberin

Anhang I: Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen der Angestellten, privatrechtlichen Angestellte

		Jahresentschädigung	Stundenentschädigung
1	**Gemeindeführungsorgan**		
1.1	Chef GFO	CHF 1'500.00	
1.2	Stabchef GFO	CHF 1'200.00	
1.3	Mitglieder für Einsätze in a.o. Lagen		CHF 45.00
2	**Ständiger Wahlausschuss**		
2.1	Präsident	CHF 250.00	CHF 25.00
2.2	Mitglieder		CHF 25.00
3	**Entschädigungen nach Zeitaufwand**		
3.1	Reinigungspersonal (mit Anstellungsvertrag)		CHF 25.00
3.2	Reinigungspersonal (unregelmässig)		CHF 24.50
3.3	Parkwächter		CHF 25.50
3.4	Anlagewart Schlachthaus		CHF 25.50
3.5	Kadaverentsorgung		CHF 25.50
3.6	*Sondertransporte mit Privatfahrzeug mit Anhänger Fr. 1.40/km*		
3.7	*Pauschale für Kadaverentsorgungen*	*CHF 500.00*	
3.8	Kontrollen Landwirtschaft / Ackerbaustelle-Stv.		CHF 25.50
3.9	Leiter Tagesschule (mit päd. Ausbildung)		CHF 45.00–60.00
	Leiter Tagesschule (ohne päd. Ausbildung)		CHF 35.00–50.00
	Pädagogisches Personal		CHF 25.00 –40.00
	Nicht Pädagogisches Personal		CHF 30.00–35.00
	Aushilfe Tagesschule pro Einsatz (unabhängig von Ausbildung und Erfahrung)		CHF 25.00
4	**Feuerwehr**		
4.1	Kommandant & Einsatz#	CHF 6'000.00#	
4.2	Stv. Kommandant#	CHF 3'000.00#	
4.3	Chef Ausbildung	CHF 3'000.00#	
4.4#	Stv. Ausbildung#	CHF 500.00#	
4.5	Chef Atemschutz	CHF 750.00#	
4.6	Stv. Atemschutz	CHF 250.00	
4.7	Chef Fahrer	CHF 750.00#	
4.8	Stv. Fahrer	CHF 250.00	
4.9	*aufgehoben#*	#	
4.10	Chef Jugendfeuerwehr	CHF 500.00	
4.11	*aufgehoben#*	#	
4.12	Chef Elementar und Löschzug#	CHF 500.00	
4.13	Stv. Elementar und Löschzug#	CHF 250.00	
4.14	Chef Autodrehleiter	CHF 750.00#	
4.15	Stv. Autodrehleiter	CHF 250.00	
4.16	Chef Arbeitssicherheit	CHF 500.00	
4.17	Stv. Arbeitssicherheit	CHF 250.00	
4.18	Chef IT / Drohne#	CHF 500.00	
4.19	Stv. IT / Drohne#	CHF 250.00	

4.20	Chef Materialwart	CHF	500.00#		
4.21	Stv. Materialwart	CHF	250.00		
4.22	Chef Fahrzeugunterhalt	CHF	500.00		
4.23	*aufgehoben#*	#			
4.24	Materialprüfer ASI	CHF	100.00#		
4.25	Chef Einsatzführung	CHF	250.00#		
4.27	Ausbildner	CHF	250.00#		
4.26	Sold pro Übungsstunde#			CHF	25.00#
4.27	Einsatz pro Stunde (Ernstfall)			CHF	40.00#
4.28	Stab/Pikett#	CHF	200.00#		
5	**Lawinenspezialisten/Lawinenkommission**				
5.1	Lawinenspezialist (Kantonsstrasse)	CHF	800.00		
5.2	Lawinenspezialist für Einsätze in a.o. Lagen			CHF	45.00

Im jeweiligen Stundenansatz bei Angestellten nach Ziffer (Ferien, Feiertagsentschädigung und 13. Monatslohn) gemäss kantonalem Personalgesetz dazugerechnet. Eine allfällige Familienzulage und anteilsmässige Betreuungszulage werden zusätzlich entrichtet. Die Stundenansätze werden jährlich der Teuerung angepasst.

Für Kurse, Weiterbildungen und Sitzungen gelten die Entschädigungen gemäss Ziffer 6 und 7 (Anhang II)

Anhang II: Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

6 **Tag- und Sitzungsgelder**

Für ständige und nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen

6.1	Abendsitzung ab 19.00 Uhr	CHF	60.00
6.2	Tagessitzung bis 3 Stunden	CHF	120.00
6.3	Tagessitzung über 3 Stunden	CHF	240.00
6.4	Tagesentschädigung (v.a. GFO / FW / LawK)	CHF	300.00

7 **Spesen**

7.1 Gemäss Regierungsratsbeschluss (RRB)

8 **Wochenendarbeiten**

8.1 Gemäss Regierungsratsbeschluss (RRB)
Achtung: gilt nicht für das Verwaltungspersonal

9 **Nachtarbeit**

9.1 Gemäss Regierungsratsbeschluss (RRB)
Achtung: gilt nicht für das Verwaltungspersonal

10 **Pikettdienst**

10.1 Gemäss Regierungsratsbeschluss (RRB)

11 **Dienstkleider, Arbeitskleider (ohne Schuhe)**

11.1 Den Angestellten werden die nötigen Dienstkleider (Jacken, Überkleider, Helme, Handschuhe, etc.) unentgeltlich abgegeben. Für die Anschaffung und den Ersatz von Dienstkleidern und Schutzausrüstung wird pro Jahr auf der entsprechenden Budgetposition ein Betrag von ca. 250.00 pro Jahr und pro Angestellten erfasst. Die vollamtlichen Hauswarte erhalten im Rahmen von ca. CHF 100.00 pro Jahr Dienstbekleidung.
Gilt für folgende Funktionen: Mitarbeitende Wegequipe, ARA, Sicherheit + Verkehr

12 **Sicherheitsschuhe**

12.1 Pauschalentschädigung für Mitarbeitende Wegequipe, ARA, Sicherheit + Verkehr pro Jahr CHF 200.00 (Saisonangestellte und vollamtliche Hauswarte CHF 100.00). Der Betrag wird jeweils mit dem Januarlohn überwiesen, Für die Beschaffung des Schuhwerkes sind die Angestellten selbst verantwortlich.

13 **Telefonspesen**

13.1 Die Gemeinde entschädigt die Benützung und Anschaffung eines Mobiltelefons für Angestellte. Die Entschädigung wird mit pauschal CHF 30.00 pro Monat festgesetzt und wird dem Arbeitspensum angepasst.

14 **Pauschalspesen Abteilungsleiter**

14.1 Die Abteilungsleiter werden jährlich im Januar mit einer Pauschale entschädigt. Damit sind die Spesen für das kommende Jahr abgegolten (u.a. Kilometer mit privatem Auto, Parkticket z.B. bei externen Kursen, Übernahme kleinere Getränke bei Sitzungen, Präsente, etc.). Die Spesen werden wie folgt errichtet:

Gemeindeschreiber	CHF 1'000.00
Bauverwalter	CHF 1’000.00
Finanzverwalter	CHF 500.00

Anhang III: Lernende

Berufsfachschule

1. Das Schulmaterial für den obligatorischen Schulunterricht wird gegen Vorlage einer Rechnung oder Quittung vom Lehrbetrieb zurückerstattet.

2. An die Anschaffung eines elektronischen Gerätes für den Unterricht (BYOD) wird ein einmaliger Beitrag von CHF 400.00 gegen Vorlage einer Rechnung oder Quittung vom Lehrbetrieb an die lernende Person ausbezahlt.

3. Reisespesen sowie Kosten für die Unterkunft und Verpflegung gehen zulasten des Lernenden.

4. Die Berufsschule gilt als Arbeitszeit. Im Arbeitsrapport (Arbeitszeiterfassung) wird nicht die effektive Zeit erfasst, sondern für einen halben Tag 4.2 Stunden und für einen ganzen Tag 8.4 Stunden.

Überbetriebliche Kurse

1. Die Kurskosten für die überbetrieblichen Kurse werden vom Betrieb übernommen.

2. Überbetriebliche Kurse gelten als Arbeitszeit. Im Arbeitsrapport (Arbeitszeiterfassung) wird nicht die effektive Zeit erfasst, sondern für einen halben Tag 4.2 Stunden und für einen ganzen Tag 8.4 Stunden.

3. Reisespesen sowie Kosten für die Unterkunft gehen zulasten des Lernenden.

4. Die Entschädigung für die Mittagsverpflegung erfolgt gemäss Anhang II Personalverordnung der Einwohnergemeinde Adelboden.

Ausflüge (Berufsfachschule, überbetriebliche Kurse, Ergänzungsunterricht)

1. Anfallende Kosten für Ausflüge gehen zulasten des Lernenden.

2. Für Ausflüge stellt die Gemeinde Arbeitszeit zur Verfügung, falls Überschneidungen mit der ordentlichen Arbeitszeit vorkommen. Im Arbeitsrapport (Arbeitszeiterfassung) wird nicht die effektive Zeit erfasst, sondern für einen halben Tag 4.2 Stunden und für einen ganzen Tag 8.4 Stunden.

Förderkurse/Nachhilfe

1. Anfallende Kurs- und Reisekosten gehen zulasten des Lernenden.

2. Für Förderkurse stellt die Gemeinde Arbeitszeit zur Verfügung, wenn die Kurszeit resp. Anreise die ordentliche Arbeitszeit überschneidet. Die Gesamttagesarbeitszeit darf 8.4 Stunden nicht überschreiten.

Freiwillige Zusatzkurse (ohne Repetitionskurse)

1. Anfallende Kurs- und Reisekosten gehen zulasten des Lernenden. Die Prüfungsgebühren werden gegen Vorlage einer Rechnung oder Quittung vom Lehrbetrieb zurückerstattet.

2. Für freiwillige Zusatzkurse stellt die Gemeinde Arbeitszeit zur Verfügung, wenn die Kurszeit resp. Anreise die ordentliche Arbeitszeit überschneidet. Die Gesamttagesarbeitszeit darf 8.4 Stunden nicht überschreiten.

Repetitionskurse

1. Anfallende Kurskosten für Repetitionskurse vor den Lehrabschlussprüfungen gehen zulasten der Gemeinde. Die Reisekosten gehen zu Lasten der Lernenden.

2. Für die beanspruchte Zeit wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Fremdsprachenaufenthalte

1. Die Kosten für den Aufenthalt gehen zulasten des Lernenden.

2. Für Fremdsprachenaufenthalte stellt der Lehrbetrieb bei Ausbildung ohne Berufsmaturitätsunterricht max. 2 Wochen Arbeitszeit zur Verfügung. Bei der Ausbildung mit Berufsmaturitätsunterricht max. 3 Wochen.

Qualifikationsverfahren

1. Die Gebühren für die obligatorischen Prüfungen werden vom Lehrbetrieb übernommen.

2. Die effektive Prüfungszeit gilt als Arbeitszeit. Es spielt keine Rolle, ob die Prüfung während oder ausserhalb der Arbeitszeit abgelegt wird. Arbeitet das Lernende vor und nach der Prüfung im Lehrbetrieb, so gilt die An- und Abreise ebenfalls als Arbeitszeit.

Abschiedsgeschenk/Bonus
Am Ende der Lehrzeit erhalten die Lernenden bei erfolgreich bestandener Prüfung ein Abschiedsgeschenk in Form von CHF 300.00.

Ab einer Abschlussnote von 5.3 erhalten die Lernenden einen zusätzlichen Bonus von CHF 500.00