



Personalverordnung 2017

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Geltungsbereich	4
Organisation	4
2. Gehalt, Überbrückungsrente und Entschädigungen	4
2.1. Stellenzuordnung in Gehaltklassen	4
2.2. Entschädigungen Funktionen	4
2.3. Spesen	4
Fahrtspesen ab Arbeitsort	4
Verpflegung	5
Übernachtungen	5
Mobiltelefon	5
2.4. Pikettdienst	5
Grundsatz	5
Entschädigung	6
2.5. Überbrückungsrenten	6
Zweck	6
Berechtigte Personen	6
Anspruchsentstehung	6
Bezugsbeginn	6
Ausrichtung	6
Rentenhöhe	6
Anspruchsende	7
Verfahren / Gesuch	7
Auskunftspflicht	7
3. Personalbeurteilung und -förderung	7
3.1. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	7
Grundsatz	7
Verfahren	8
Zuständigkeiten	8
Beurteilung	8
Verteilung der Stufenerhöhung	9
Beschleunigter Aufstieg	9
Ehrungen, Jubiläen	9
3.2. Weiterbildung	9
Dienstliches Interesse	9
Leistungen der Gemeinde	10
Beitragsberechtignte Kosten	10
Organisation	10
3.3. Ausbildung Lernende	10
Grundsatz	10
Entschädigungen und Arbeitszeit	10
3.4. Betriebliches Gesundheitsmanagement	11
Grundsatz	11
Absenzenprozess bei Krankheit oder Unfall	11
4. Sozialversicherungen	11
4.1. Pensionskasse	11
Grundsatz	11
Gültiger Leistungsplan	11
Ordentliche Beiträge	11
Pensionierungsprämie	11
4.2. Unfallversicherung	12
Prämienanteil Berufsunfallversicherung	12
Prämienanteil Nichtberufsunfallversicherung	12

4.3.	Krankentaggeldversicherung.....	12
	Prämienanteil	12
4.4.	Lohnfortzahlung	12
5.	Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage.....	12
	Normalarbeitszeit	12
	Abrechnung Arbeitszeit	12
	Erfassung der Präsenzzeit	13
	Berechnung der Arbeitszeit	13
	Arbeitszeitrahmen	13
	Öffnungszeiten Allgemein.....	13
	Öffnungszeiten Verwaltung	14
	Nacht- und Sonntagsarbeit.....	14
	Mittagspause.....	14
	Arbeitsfreie Tage / Bezahlte Freitage	14
	Ferienguthaben	15
	Dienstreisen / Weiterbildung.....	15
	Abwesenheit aus privaten Gründen.....	15
	Bezahlte Absenzen	15
	Nebenerwerbstätigkeiten.....	16
	Besondere Arbeitsformen.....	16
	Pausen.....	16
	Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden.....	16
	Missbräuche.....	17
	Gleitzeitsaldo bei Austritt	17
6.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	17
	Funktionsentschädigungen und privatrechtliche Anstellungen (Anhang III)	17
	Inkrafttreten.....	17
	Anhang I: Privatrechtliche Anstellungen – Bestimmungen der Gemeinde.....	19
	Anhang II: Stellenzuordnung in Gehaltsklassen.....	21
	Anhang III: Entschädigungen Funktionen und privatrechtliche Anstellungen	23
	Anhang IV: Ehrungen und Jubiläen	27
	Anhang V: Entschädigungen und Arbeitszeit Lernende	28
	Anhang VI: Absenzenprozess bei Krankheit und Unfall.....	30

Gestützt auf Art. 6 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat die folgende

Personalverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verordnung findet Anwendung für sämtliche durch die Gemeinde öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden sowie für die mit Lehrvertrag angestellten Lernenden der Gemeinde.

² Sie findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, deren Anstellungsverhältnis vollumfänglich durch das kantonale Recht geregelt ist, namentlich die Lehrpersonen der Volksschule Münsingen.

³ Für die privatrechtlich nach Obligationenrecht (OR) angestellten Personen gelten ergänzend zum OR die Bestimmungen gemäss den Anhängen I und III.

Organisation

Art. 2

¹ Für die Unterstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden sind die Organigramme massgebend.

² Die Abteilungsleitenden sind dem Gemeindepräsidium direkt unterstellt.

³ Die Aufgaben aller Stellen werden auf Basis der Stellenbeschriebe mittels Funktionendiagrammen und allenfalls Funktions- oder Prozessbeschreibungen geregelt.

2. Gehalt, Überbrückungsrente und Entschädigungen

2.1. Stellenzuordnung in Gehaltklassen

Art. 3

Die Stellenzuordnung in Gehaltsklassen wird im Anhang II geregelt.

2.2. Entschädigungen Funktionen

Art. 4

Die Entschädigungen für die Funktionen werden im Anhang III geregelt.

2.3. Spesen

Fahrtspesen ab Arbeitsort

Art. 5

¹ Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² In begründeten Fällen (z.B. Ziel mit dem öV schwer erreichbar, Materialtransport, Fahrgemeinschaft), kann das private Fahrzeug mit entsprechender Vergütung der Fahrtspesen benutzt werden.

³ Für die Mitarbeitenden stehen zudem Mobilityautos und E-Bikes zur Verfügung. Primär ist das E-Bike oder ein Elektro-Mobilityfahrzeug zu nutzen. Ist dieses nicht verfügbar, ist ein normales Mobilityfahrzeug zu verwenden.

⁴ Entschädigungsansätze:

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| a) Privates Auto | CHF 0.70 pro Kilometer |
| b) Privates Motorrad | CHF 0.40 pro Kilometer |
| c) Bahnfahrten 2. Klasse | ganzer Tarif 2. Klasse |
- Beiträge an das ½-Tax-Abonnement oder an das Generalabonnement sind hiermit abgegolten.

⁵ Für Sachschäden an Privatfahrzeugen, welche im Zusammenhang mit einer dienstlichen Verrichtung entstanden sind, besteht eine Versicherungsdeckung durch die Gemeinde.

Verpflegung

Art. 6

Für die Verpflegung anlässlich von Dienstreisen werden die effektiven Kosten, maximal aber die nachstehenden Ansätze vergütet:

- | | | |
|--|-----|-------|
| a) Morgenessen (bei Abwesenheit vor 06.00 Uhr) | CHF | 8.00 |
| b) Mittagessen (bei Abwesenheit ganzer Tag) | CHF | 24.00 |
| c) Nachtessen (bei Abwesenheit länger als 19.00 Uhr) | CHF | 16.00 |

Übernachtungen

Art. 7

Für Übernachtungen (inkl. Frühstück) anlässlich von Dienstreisen werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege maximal CHF 120.00 pro Nacht vergütet.

Mobiltelefon

Art. 8

¹ Abteilungsleitende und deren Stellvertretungen müssen per Mobiltelefon erreichbar sein. Weitere Kategorien von Personal, welche zwingend dienstlich per Mobiltelefon erreichbar sein müssen, werden durch die Abteilungsleitenden festgelegt. In diesen Fällen übernimmt die Gemeinde die monatlichen Telefongebühren.

² Übernimmt die Gemeinde die monatlichen Telefongebühren, so werden Aufwände für Gespräche oder Datenübertragung (Roaming) ins oder vom Ausland den Mitarbeitenden verrechnet. Über Ausnahmen in Not- und Katastrophensituationen entscheiden die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium.

³ Mitarbeitende können in den Poolvertrag der Mobilegeräte der Gemeinde aufgenommen werden. Jedoch nur wenn die direkte Rechnungsstellung der Telefonanbieter an die Mitarbeitenden möglich ist.

2.4. Pikettdienst

Grundsatz

Art. 9

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, welche sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können. Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst geleistet.

Entschädigung	<p>Art. 10¹ ¹ Die Pikettdienstentschädigung für die Haus- und Anlagewarte der Schul- und Sportanlagen sowie des Lehrschwimmbads beträgt: Wochenende / Feiertag (pro Tag) CHF 40.00 zuzüglich Ferienanteil 10.64%</p> <p>² Die Pikettdienstentschädigung für die Betriebe ARA, Werkhof und RIZ beträgt: a) Wochentag (pro Tag) CHF 20.00 b) Wochenende / Feiertag (pro Tag) CHF 40.00 Beide Ansätze zuzüglich Ferienanteil von 10.64%.</p> <p>³ Die Pikettdienstentschädigung für die Feuerwehr beträgt: Wochenende / Feiertag (pro Tag) CHF 57.65</p>
2.5. Überbrückungsrenten	
Zweck	<p>Art. 11 Den Mitarbeitenden wird ein freiwilliger flexibler vorzeitiger Rücktritt aus dem Gemeindedienst durch die Ausrichtung einer Überbrückungsrente ermöglicht.</p>
Berechtigte Personen	<p>Art. 12 ¹ Anspruchsberechtigt sind grundsätzlich sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde, welche bei der Pensionskasse versichert sind.</p> <p>² Nicht anspruchsberechtigt sind Personen mit weniger als fünf vollen Dienstjahren bei der Gemeinde.</p>
Anspruchsentstehung	<p>Art. 13 Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente entsteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, frühestens ab dem 62. Altersjahr.</p>
Bezugsbeginn	<p>Art. 14 Die anspruchsberechtigte Person kann den Bezugsbeginn im Rahmen dieser Verordnung frei wählen.</p>
Ausrichtung	<p>Art. 15 Die Rente wird monatlich ausgerichtet und auf maximal 36 Monate verteilt.</p>
Rentenhöhe	<p>Art. 16 ¹ Die Überbrückungsrente beträgt höchstens 36 Mal 1/12 der maximalen einfachen AHV-Rente.</p> <p>² Die Höhe der Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ab Beginn des sechsten bis zur Vollendung des zehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente einem Drittel des Anspruchs b) ab Beginn des elften bis zur Vollendung des fünfzehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente zwei Drittel des Anspruchs c) ab Beginn des sechzehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente dem maximalen Anspruch

¹ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

³ Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Höhe der Überbrückungsrente zusätzlich nach dem Ausmass ihres durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Jahre.

⁴ Bezüglern einer Teil-Invalidenrente wird die Höhe der Überbrückungsrente im Umfang der Teil-Invalidenrente reduziert.

⁵ Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. Vorbehalten bleibt Abs. 4.

Anspruchsende

Art. 17

Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente endet:

- a) mit dem Erreichen des 65. Altersjahrs
- b) mit dem Bezug einer vollen Invalidenrente
- c) mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person
- d) mit der Aufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit (Erwerbseinkommen höher als die maximale einfache Altersrente)

Verfahren / Gesuch

Art. 18

¹ Das Gesuch um Ausrichtung einer Überbrückungsrente ist mindestens ein halbes Jahr vor Bezugsbeginn beim Gemeindepräsidium einzureichen.

² Das Gemeindepräsidium überprüft und bewilligt das Gesuch in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst.

³ Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Auskunftspflicht

Art. 19

¹ Der Personaldienst klärt die gesuchstellende Person in angemessener Weise über die finanziellen Auswirkungen der Frühpensionierung auf.

² Die gesuchstellende Person ist verpflichtet, dem Personaldienst unentgeltlich alle Auskünfte zu erteilen, die zur Abklärung des Anspruchs auf eine Überbrückungsrente erforderlich sind.

³ Die Auskunftspflicht bleibt während der gesamten Dauer des Bezugs einer Überbrückungsrente bestehen. Meldungen haben unaufgefordert an den Personaldienst zu erfolgen.

3. Personalbeurteilung und -förderung

3.1. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Grundsatz

Art. 20

¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs (MAG) vor.

² Das MAG ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

³ Kernpunkte des MAG sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven.

Verfahren

Art. 21

¹ Die Gespräche sind ab August durchzuführen. Es wird das Formular „Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch in der Gemeinde Münsingen (MAG)“ verwendet.

² Anträge über Funktionsänderungen und/oder Gehaltsaufstiege sind durch die Abteilungsleitenden jeweils bis 31.10. dem Personaldienst einzureichen.

³ Das Gemeindepräsidium beschliesst den Gehaltsaufstieg und/oder den Gehaltsklassenwechsel innerhalb der Bandbreite gemäss Anhang II. Die schriftliche Eröffnung der neuen Gehaltseinstufung hat bis zum 15.12. zu erfolgen.

⁴ Jede Person kann bis zum 23.12. vom Gemeinderat eine Verfügung verlangen.

⁵ Verfügungen gemäss Abs. 4 können von den Betroffenen angefochten werden. Das Verfahren richtet sich nach dem VRPG².

Zuständigkeiten

Art. 22

¹ Das Gemeindepräsidium ist für das Mitarbeitergespräch der Abteilungsleitenden verantwortlich. Bei Bedarf oder auf Wunsch kann die übergeordnete Stelle (ressortvorstehende Person des Gemeinderates) beigezogen werden.

² Die Abteilungsleitenden sind für die Durchführung der Mitarbeitergespräche der Mitarbeitenden ihrer Abteilung verantwortlich und stellen eine einheitliche und korrekte Handhabung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sicher.

³ Mitarbeitergespräche werden durch die direkt Vorgesetzten gemäss Organigramm durchgeführt.

⁴ Bestehen zwischen der direkt vorgesetzten Person und den Mitarbeitenden wesentliche persönliche Differenzen, können die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium beigezogen werden.

Beurteilung

Art. 23

¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

A++ Ausgezeichnete Leistung/Ausgezeichnetes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen)

A+ Sehr gute Leistungen/Sehr gutes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen)

² Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Bern vom 23. Mai 1989, BSG 155.21

- A Gute Leistungen/Gutes Verhalten: Zielvorgabe oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen)
- B Genügende Leistung/Genügendes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen)
- C Ungenügende Leistung/Ungenügendes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen)

Verteilung der Stufen-
erhöhung

Art. 24³

¹ Das zuständige Gemeindeorgan legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Sie berücksichtigt die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen.

² Die Abteilungsleitenden sind für die Verteilung in der Abteilung verantwortlich.

³ Das Gemeindepräsidium ist für die Verteilung unter den Abteilungsleitenden verantwortlich.

⁴ Gehaltsstufen kann erhalten, wer am 1. Juli des laufenden Jahres oder früher eingetreten ist.

Beschleunigter Auf-
stieg

Art. 25

¹ Mitarbeitenden, welche in den Einstiegstufen eingereiht sind, kann ein beschleunigter Gehaltsaufstieg gewährt werden.

² Der im Rahmen des individuellen Gehaltsaufstiegs gewährte Aufstieg kann in diesen Fällen verdoppelt werden. Dabei können höchstens drei zusätzliche Gehaltsstufen gewährt werden. Das Grundgehalt darf durch zusätzliche Erfahrungsstufen nicht überschritten werden.

³ Die Kosten für den beschleunigten Gehaltsaufstieg gehen nicht zu Lasten der für den Gehaltsaufstieg zur Verfügung stehenden Mittel.

Ehrungen, Jubiläen

Art. 26

Leistungen der Gemeinde bei Ehrungen oder Jubiläen werden im Anhang IV geregelt.

3.2. Weiterbildung

Dienstliches Interesse

Art. 27

¹ Vollständiges dienstliches Interesse an einer Weiterbildung liegt vor, wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

² Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung ein dienstliches Interesse aufweisen.

³ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

³ Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die hauptsächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

Leistungen der Gemeinde

Art. 28

¹ Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse im Sinne von Art. 27 Abs. 1 vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

² Liegt überwiegendes dienstliches Interesse im Sinne von Art. 27 Abs. 2 vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 50% der Kosten für die Weiterbildung und stellt die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

³ Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung im Sinne von Art. 27 Abs. 3, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie Arbeitszeit.

Beitragsberechtigte Kosten

Art. 29

Beiträge im Rahmen dieser Bestimmungen werden ausgerichtet an:

- a) Teilnahmegebühren Kurse und Fachtagungen
- b) Prüfungsgebühren
- c) Kosten für Lehrmittel
- d) Verpflegung
- e) Reise und Unterkunft

Organisation

Art. 30

¹ Die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium bestimmen den Grad des dienstlichen Interesses.

² Weiterbildungen sind mittels Formular „Aus- und Weiterbildung Gemeindepersonal“ unter Beilage der Kursausschreibung an den Personaldienst zu melden.

³ Der Personaldienst

- a) bewilligt Weiterbildungen im Rahmen des Budgets,
- b) führt die Kostenkontrolle,
- c) schliesst Rückerstattungsvereinbarungen ab und
- d) führt das Wissensmanagement in der Personalverwaltungssoftware.

3.3. Ausbildung Lernende

Grundsatz

Art. 31

¹ Die Gemeinde bildet folgende Lernende aus:

- a) Kaufleute EFZ (vorzugsweise E-Profil)
- b) Fachmann Betriebsunterhalt EFZ (Fachrichtung Werkdienst)

² Im Weiteren können Praktikumsstellen angeboten werden.

Entschädigungen und Arbeitszeit

Art. 32

Die Sonderbestimmungen zu Entschädigung und Arbeitszeit der Lernenden werden im Anhang V geregelt.

3.4. Betriebliches Gesundheitsmanagement

Grundsatz

Art. 33

Das Gemeindepräsidium ist für das betriebliche Gesundheitsmanagement verantwortlich und entscheidet über Massnahmen.

Absenzenprozess bei Krankheit oder Unfall

Art. 34

¹ Bei Absenzen der Mitarbeitenden infolge Krankheit oder Unfall werden nach erfolgter Wiederaufnahme der Arbeit Rückkehrgespräche durchgeführt.

² Das Vorgehen wird im Anhang VI geregelt.

4. Sozialversicherungen

4.1. Pensionskasse

Grundsatz

Art. 35

¹ Mitarbeitende werden zu den Eintritts- und Versicherungsbedingungen des Personalvorsorgereglements der Pensionskasse aufgenommen.

² Die Mitgliedschaft ist

- a) obligatorisch auf 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres, sofern der Jahreslohn den im BVG⁴ festgelegten Mindestbetrag übersteigt,
- b) freiwillig für Mitarbeitende, welche den im BVG festgelegten Mindestbetrag nicht erreichen.

Gültiger Leistungsplan

Art. 36

Der Leistungsplan richtet sich nach dem Beitragsprimat Modell Sparen 5, Risiko 60, Zusatzsparen 4% ab Alter 50.

Ordentliche Beiträge

Art. 37

¹ Die Gesamtprämien werden wie folgt aufgeteilt:

- | | |
|------------------|--------|
| a) Mitarbeitende | 41.50% |
| b) Arbeitgeberin | 58.50% |

² Die Verwaltungskosten der Pensionskasse trägt die Arbeitgeberin.

Pensionierungsprämie

Art. 38

¹ An Mitarbeitende, welche keine Beiträge an die Pensionskasse entrichtet haben, wird als Anerkennung für ihre langjährigen, treuen Dienste zu Lasten der Jahresrechnung der Gemeinde eine Pensionierungsprämie nach folgenden Bewertungsnormen ausbezahlt, sofern das Dienstverhältnis nach dem 60. Altersjahr aufgelöst wird:

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| a) ab 10 Dienstjahren | 2 durchschnittliche Monatslöhne |
| b) ab 15 Dienstjahren | 3 durchschnittliche Monatslöhne |
| c) ab 20 Dienstjahren | 4 durchschnittliche Monatslöhne |
| d) ab 25 Dienstjahren | 5 durchschnittliche Monatslöhne |
- usw.

² Für die Berechnung wird der Durchschnitt der letzten fünf Jahre verwendet.

⁴ Bundesgesetz vom 05.06.1985 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen und Invalidenvorsorge, SR 831.40

4.2. Unfallversicherung

Prämienanteil Berufs-
unfallversicherung

Art. 39

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.

Prämienanteil Nicht-
berufsunfallversiche-
rung

Art. 40

¹ An die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung sowie der Unfallzusatzversicherung wird den Mitarbeitenden ein Beitrag von 0.75% auf dem für die Unfallversicherung massgebenden Jahresgehalt in Abzug gebracht.

² Bei den Lernenden wird kein Abzug erhoben.

4.3. Krankentaggeldversicherung

Prämienanteil

Art. 41

Die Prämien der Krankentaggeldversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.

4.4. Lohnfortzahlung

Art. 42

¹ Die Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall erfolgt im ersten Krankheitsjahr zu 100% und im zweiten Krankheitsjahr zu 90%.

² Bei Lernenden erfolgt die Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall zu 100% während längstens sechs Monaten.

³ Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen.

5. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage

Normalarbeitszeit

Art. 43

Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche:

- | | |
|--|----------------------|
| a) Pro Tag | 8 Stunden 24 Minuten |
| b) An Tagen vor Karfreitag, Auffahrt und 1. August (wenn Vortag nicht Sa/So) | 7 Stunden 24 Minuten |
| c) Pro Halbtage | 4 Stunden 12 Minuten |

Abrechnung Arbeits-
zeit

Art. 44

¹ Für die Mitarbeitenden gilt grundsätzlich das System der Jahresarbeitszeit.

² Am Ende der Abrechnungsperiode (31.12.) darf ein Saldo von höchstens 80 Plusstunden oder 30 Minusstunden auf das nächste Jahr übertragen werden.

³ Der 80 Stunden übersteigende Teil der Guthaben verfällt ohne Ausgleich.

⁴ Für Teilzeitmitarbeitende reduzieren sich die Zeiten gemäss Abs. 2 und Abs. 3 entsprechend dem Beschäftigungsgrad (z.B. bei Abs. 2, Beschäftigungsgrad 50 % = -15 / + 40 Std.).

⁵ Im Einverständnis mit den zuständigen Abteilungsleitenden können Arbeitszeitguthaben bis maximal zehn Tage pro Monat bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen können die zuständigen Abteilungsleitenden Anwesenheiten bestimmen und festlegen.

⁶ Die Abteilungsleitenden können erst ganztägige Bezüge aus dem Arbeitszeitguthaben vornehmen, wenn das vereinbarte Ferienguthaben oder das gemäss Art. 52 definierte Ferienguthaben bezogen ist. Ist diese Vorgabe erfüllt, ist ein Bezug aus dem Arbeitszeitguthaben von mehr als zehn Tagen pro Monat nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium möglich.

Erfassung der Präsenzzeit

Art. 45

¹ Die beruflichen An- und Abwesenheiten werden durch eine elektronische Zeiterfassung erfasst.

² Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf der Zeiterfassung ersichtlich sein.

Berechnung der Arbeitszeit

Art. 46

¹ Das Arbeitszeitguthaben wird aufgrund der elektronischen Zeiterfassung berechnet.

² Abwesenheiten innerhalb der Normalarbeitszeit sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.

³ Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch den Personaldienst. Die Überprüfung durch die Mitarbeitenden und Vorgesetzten hat monatlich zu erfolgen. Bis am 10. des Folgemonats und bei Abwesenheit sofort nach der Rückkehr haben die Mitarbeitenden die Aufzeichnungen inklusive Saldo zu prüfen und, sofern fehlerhaft, richtigzustellen sowie elektronisch zu visieren. Bis am 15. des Folgemonats haben die Vorgesetzten die Richtigkeit mit dem elektronischen Visum zu bestätigen. Danach erfolgt die monatliche Kontrolle und Visierung durch den Personaldienst.

Arbeitszeitrahmen

Art. 47⁵

¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet.

² Die Abteilungsleitenden sind befugt, innerhalb dieses Rahmens für die Mitarbeitenden Präsenzzeiten festzulegen.

³ Ausnahmen von dieser Bestimmung werden mittels individuellen Anstellungsbedingungen (Anstellungsvertrag oder Stellenbeschreibung) geregelt.

Öffnungszeiten Allgemein

Während der Öffnungszeiten der Betriebe, Anlagen und Schalter sind die Besetzung sowie der Telefondienst sicherzustellen.

⁵ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

Öffnungszeiten Verwaltung

Art. 48⁶

¹ Für die Verwaltung gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag, Mittwoch und	
Donnerstag	08.30 – 11.30 und 14.00 – 17.00 Uhr
Dienstag	14.00 – 17.00 Uhr
Freitag	08.30 – 11.30 und 14.00 – 16.00 Uhr

Der Schalter der Einwohnerdienste bleibt jeweils am Montag bis 18.00 Uhr geöffnet.

² Weitere Ausnahmen werden durch das Gemeindepräsidium festgelegt.

³ Sofern Besprechungstermine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten angesetzt werden, haben je nach Risikobewertung mindestens zwei Verwaltungspersonen anwesend zu sein.

Nacht- und Sonntagsarbeit

Art. 49

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeit an Werktagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, als Sonntagsarbeit jene an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen. Sie muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder vereinbart sein.

² Für Nacht- und Sonntagsarbeit wird ein Zeitzuschlag von 50% ausgerichtet.

³ Für Mitarbeitende gemäss Art. 47 Abs. 3 gelten angeordnete oder vereinbarte Arbeitseinsätze ausserhalb der individuell festgelegten Arbeitszeiten als Nacht- oder Sonntagsarbeit.

Mittagspause

Art. 50

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und ist in die Zeit zwischen 11.00 und 14.00 Uhr zu legen.

Arbeitsfreie Tage / Bezahlte Freitage

Art. 51

¹ Die arbeitsfreien Tage richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

² Das Gemeindepräsidium entscheidet über allfällige weitere arbeitsfreie Tage und deren allfällige Kompensation.

³ Bezahlte Freitage richten sich nach Art. 15 des Personalreglements und sind als Maximalwerte zu betrachten.

⁴ Ganze Tage werden mit 8 Stunden 24 Minuten, halbe Tage mit 4 Stunden 12 Minuten erfasst. Für Teilzeitmitarbeitende reduzieren sich die Zeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

⁶ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

Ferienguthaben

Art. 52

¹ Maximal 50% des Ferienanspruchs gemäss Art. 16 des Personalreglements sowie der nichtbezogene Anspruch der Treueprämie – sofern der Bezug in Form von bezahltem Urlaub erfolgte – darf auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die Fünfjahresfrist gemäss Art. 14 Abs. 3 des Personalreglements ist zu beachten. Über Ausnahmen entscheidet das Gemeindepräsidium.

² Bei überhöhten Ferienguthaben hat pro Jahr mindestens der Bezug eines ganzen Jahresguthabens gemäss Art. 16 des Personalreglements plus zusätzlich mindestens 5 Tage des alten Guthabens zu erfolgen.

Dienstreisen / Weiterbildung

Art. 53

Dienstreisen und bewilligte Weiterbildungen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad mit der Dauer der Abwesenheit abzüglich der allfälligen Mittagspause, höchstens aber mit 8 Stunden 24 Minuten pro Arbeitstag, erfasst.

Abwesenheit aus privaten Gründen

Art. 54

¹ Ganztägige bezahlte Dienstaussetzungen wie Krankheit, Unfall, Militärdienst und Zivildienst werden auf Grund der täglichen Normalarbeitszeit gemäss Art. 43 erfasst. Für Teilzeitmitarbeitende richtet sich der Zeitanspruch nach der Normalarbeitszeit der individuell vereinbarten Arbeitstage.

² Der Zeitanspruch bei Abwesenheiten aus Ferien und bezahltem Urlaub richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

³ Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen wird mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur Normalarbeitszeit des entsprechenden Arbeitstages als gutzuschreibende Arbeitszeit.

Bezahlte Absenzen

Art. 55

¹ Bezahlte Absenzen werden für folgende Tätigkeiten gewährt:

- a) Leiteraus- und Fortbildungskurse J + S
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- b) Hauptverantwortliche Leitungen Kurse und Lager J + S
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- c) Soziale Einsätze zur Ferienbetreuung von Behinderten und Betagten
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- d) Leitung von Kursen und Lagern im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- e) Mitgliedschaft in der Geschäftsleitung oder Vorstand von Verbänden des Gemeindepersonals
effektive Zeit, maximal 3 Tage pro Jahr

- f) Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals oder dessen Vorsorgeeinrichtungen
effektive Zeit, maximal 2 Tage pro Jahr
- g) Dienstleistungen in der örtlichen oder regionalen Feuerwehr oder Katastrophenorganisation (GF / RFO) im Rahmen der Ernstfalleinsätze und der üblichen Ausbildung, inkl. Kaderausbildung, exkl. Übungen
effektive Zeit, maximal 15 Tage pro Jahr

² Die bezahlte Absenz ist durch die zuständigen Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium zu bewilligen.

³ Pro Jahr dürfen maximal 15 Tage bezahlte Absenzen gewährt werden. Ein kumulativer Bezug von bezahlten Absenzen gemäss Abs. 1 Bst. a bis d ist nicht möglich.

⁴ Allfällig ausgerichtete Entgelte aus Tätigkeiten gemäss Abs. 1 (z.B. Erwerbsersatzentschädigung J+S) gehen zu Gunsten der Gemeinde. Soldentschädigungen aus Ernstfalleinsätzen und Spesenentschädigungen gehen zu Gunsten der Mitarbeitenden.

Nebenerwerbstätigkeiten

Art. 56

¹ Bezahlte Nebenerwerbstätigkeiten sind immer ausserhalb der bezahlten Arbeitszeit zu leisten.

² Die Entschädigung geht zu Gunsten der Mitarbeitenden.

³ Der Umfang der Nebenerwerbstätigkeit und die daraus entstehenden Absenzen sind durch die zuständigen Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium zu bewilligen.

Besondere Arbeitsformen

Art. 57

Besondere Arbeitsformen wie Home Office oder mobiler Arbeitsplatz sind in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung oder dem Gemeindepräsidium zulässig.

Pausen

Art. 58

Den Mitarbeitenden wird vormittags und nachmittags eine bezahlte Pause von je max. 15 Minuten gewährt. Schalter- und Telefondienst sind sicher zu stellen. Zusätzliche Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und müssen ausgestempelt werden.

Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden

Art. 59

¹ Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- a) Beginnt eine Sitzung vor 17.00 Uhr, so wird die Arbeitszeit um 17.00 Uhr gestoppt und die restliche Zeit der Sitzung über Sitzungsgeld vergütet. Beginnt eine Sitzung nach 17.00 Uhr, ist die Arbeitszeit vor der Sitzung zu stoppen und für die ganze Sitzung ein Sitzungsgeld auszurichten
- b) Sitzungen gelten als Arbeitszeit ohne Zuschlag

² Mitarbeitende mit regelmässiger Teilnahme an Sitzungen können bei Jahresbeginn festlegen, ob sie sich der Regelung gemäss Bst. a) oder b) unterziehen wollen. Der Entscheid hat mindestens für ein Kalenderjahr Gültigkeit.

Missbräuche	<p>Art. 60</p> <p>¹ Bei Missbrauch (z.B. wiederholtem negativem Arbeitszeitsaldo von mehr als 30 Stunden, Nichtregistrierung von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsgerät) können die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium eine feste Arbeitszeit vorschreiben.</p> <p>² Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.</p>
Gleitzzeitsaldo bei Austritt	<p>Art. 61</p> <p>Bei Auflösung eines Dienstverhältnisses sind Minus-/Plussaldi abzutragen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird am Austrittstag entschädigungslos gelöscht. Ein negativer Arbeitszeitsaldo hat eine entsprechende Be-soldungskürzung zur Folge. Das Gemeindepräsidium entscheidet über Ausnahmefälle.</p>
6. Übergangs- und Schlussbestimmungen	
Stellenzuordnung in Gehaltsklassen	<p>Art. 62</p> <p>Die Inkraftsetzung der Personalverordnung hat keinen Einfluss auf die in diesem Zeitpunkt geltende Einstufung der Mitarbeitenden. Änderungen an der Gehaltsklasse resp. der Gehaltsstufe werden wie bis anhin nur im Rahmen der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Art. 20 ff) vorgenommen.</p>
Funktionsentschädigungen und privatrechtliche Anstellungen (Anhang III)	<p>Art. 63</p> <p>¹ Mitarbeitende und Funktionäre, welche mit der Neuregelung dieser Verordnung gegenüber der bisherigen Regelung schlechter gestellt werden, haben bis längstens 31.12.2018 Anrecht auf die bisherigen betragsmässigen Leistungen inkl. Teuerung. Ab 01.01.2019 gilt der Entschädigungsanspruch gemäss dieser Verordnung.</p> <p>² Sofern bestehende Arbeitsverhältnisse eine Änderung erfahren, welche eine Neuformulierung des Arbeitsvertrages zur Folge haben, gilt ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung der Entschädigungsanspruch gemäss dieser Verordnung.</p> <p>³ Ab dem 01.07.2016 begründete Arbeitsverhältnisse werden nach dem neuen Recht geführt.</p>
Inkrafttreten	<p>Art. 64</p> <p>¹ Die Inkraftsetzung der Personalverordnung mit den Anhängen I - VI erfolgt auf den 01.01.2017.</p> <p>² Mit Inkrafttreten werden folgende Verordnungen aufgehoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verordnung Arbeitszeit vom 15.07.2015 b) Verordnung Entschädigung Abwarte Wochenenddienst Schul- und Sportanlagen inkl. Lehrschwimmbecken vom 15.12.2010 c) Verordnung Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom 05.08.2015 d) Verordnung privatrechtliche Anstellungen und Funktionsentschädigungen vom 30.09.2015 e) Verordnung Reiseauslagen vom 03.12.2008 f) Verordnung Stellenzuordnung in Gehaltsklassen vom 15.04.2015 g) Verordnung Überbrückungsrente vom 14.12.2011

- h) Verordnung Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit für Angestellte Werkhof und ARA sowie Pikettentschädigung ARA, Feuerwehr, Werkhof und RIZ vom 06.05.2009
- i) Verordnung Versicherungswesen vom 15.10.2014

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Münsingen an der Sitzung vom 20.01.2016 genehmigt.

Gemeinderat Münsingen

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. Beat Moser

sig. Thomas Krebs

Anhang I: Privatrechtliche Anstellungen – Bestimmungen der Gemeinde⁷

Anstellung	
Form	Schriftlich (Vertrag) oder unterzeichnetes Eintrittsformular
Grundlage	1. Vertrag 2. Personalreglement 3. Anhang III dieser Verordnung 4. OR
Probezeit	Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit sieben Tagen Kündigungsfrist gekündigt werden.
Kündigungsfristen	1. Dienstjahr (nach Ablauf Probezeit) 1 Monat 2. bis 9. Dienstjahr 2 Monate ab 10. Dienstjahr 3 Monate
Altersgrenze	Die Anstellung dauert längstens bis zum Erreichen des 65. Altersjahres. Eine jeweils auf ein Jahr befristete Weiterbeschäftigung ist höchstens bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres möglich. Das Gemeindepräsidium ist ermächtigt, in Ausnahmefällen über die Weiterbeschäftigung über das 70. Altersjahr hinaus zu entscheiden.
Lohnsystem	
Gehaltssystem	Ansatz in Franken gemäss Anhang III
Gehaltsaufstieg (Leistungslohn)	Kein Aufstieg Teuerungsausgleich analog öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende
Ferien, Sozialzulagen	
Ferien	Mitarbeitende im Monatslohn gemäss Art. 15 des Personalreglements. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine Zulage zum Grundlohn gemäss den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen. Stand 2016: bis 19. Altersjahr 12.07%, bis 49 Altersjahr, 10.64%, bis 59. Altersjahr 12.07%, ab 60. Altersjahr 14.54%, Lernende 14.04%
Feiertagsentschädigung	Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine Zulage zum Grundlohn gemäss den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen. Stand 2016: 3.077%
Anteil 13. Monatslohn	8.33% vom Stundenlohn inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung
Familienzulagen	Massgebend sind die eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen zu den Familienzulagen. Stand 2016: bis 16 Jahre CHF 230.00, ab 17 Jahre bis Beendigung Ausbildung, max. aber bis 25 Jahre CHF 290.00. Anspruchsberechtigung nur bei einem monatlichen Mindesteinkommen von CHF 587.00.
Betreuungszulagen	Keine
Mutterschaftsurlaub	
Bezahlter Urlaub	14 Wochen Die Mutterschaftsentschädigung von 80% wird direkt der Mutter ausbezahlt. Es erfolgt keine Lohnfortzahlung durch die Gemeinde.
Krankheit und Unfall	
Gehaltsfortzahlung Krankheit und Unfall	Berner Skala (Art. 324 a OR) 1. Dienstjahr (ab dreimonatiger Anstellung) 3 Wochen 2. Dienstjahr 1 Monat 3. – 4. Dienstjahr 2 Monate 5. – 9. Dienstjahr 3 Monate

⁷ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

	10. – 14. Dienstjahr 15. – 19. Dienstjahr 20. – 24. Dienstjahr 25. – 29. Dienstjahr 30. – 34. Dienstjahr 35. – 39. Dienstjahr 40. – 44. Dienstjahr	4 Monate 5 Monate 6 Monate 7 Monate 8 Monate 9 Monate 10 Monate
	Bei Stundenlohn Lohndurchschnitt der letzten 3 – 6 Monate.	
Gehaltsfortzahlung bei Todesfall	Sofern die verstorbene Person unterstützungspflichtig war: 1 Monatslohn ab Todestag, 2 Monatslöhne nach fünfjähriger Dienstdauer. Bei Stundenlohn Lohndurchschnitt der letzten 3 – 6 Monate massgebend.	
Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	Alle Mitarbeitenden sind gegen Berufsunfälle versichert. Die Versicherungsprämien gehen zu Lasten der Gemeinde. Mitarbeitende mit einer regelmässigen Anstellung von mindestens 8 Stunden pro Woche sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfall versichert. An die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung sowie der Unfallzusatzversicherung wird den Mitarbeitenden ein Beitrag von 0.75% auf dem für die Unfallversicherung massgebenden Jahresgehalt in Abzug gebracht. Über die Unfallzusatzversicherung sind Spitalaufenthalte in der halbprivaten Abteilung versichert.	
Dienstjubiläen		
20 Jahre, danach alle 5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Blumenstrauss oder Wein, max. CHF 50.00 • Kaffee mit Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/m • 1/12 des Bruttojahreslohnes (Durchschnitt der letzten 5 Jahre), inkl. Anteil 13. Monatslohn, ohne Zulagen 	
Pensionierungen		
Die Ausrichtung von Pensionierungsprämien richtet sich nach Art. 38 dieser Verordnung.		
Mittag- oder Abendessen	Mit Mitarbeiter/in und Partner/in, Gemeindepräsidium, Abteilungsleitung, allenfalls direkt vorgesetzte Person	
Geschenk	Max. CHF 100.00	
Todesfälle		
Mitarbeitende	Kondolenzkarte sowie Blumenschale oder Spende Max. CHF 150.00	
Verschiedenes		
Reka-Checks	Nein, ausser Personal InfraWerke	
Betriebsausflug	Nein, ausser Personal InfraWerke	
Personalabend	Ja (Personal InfraWerke, Parkbad, Reinigungspersonal, Mitarbeitende Tagesschule (durch Gemeinde entschädigt), Kantonspolizei, Pensionierte Schulleitungen)	
Spesenentschädigung	Gemäss Art. 5ff dieser Verordnung	
Sitzungsgeld	CHF 30.00 pro Stunde	

Anhang II: Stellenzuordnung in Gehaltsklassen⁸

Grundlage: Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich	Code
22 – 24	Abteilungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Führen der Abteilung mit mehreren Bereichen und abschliessender Verantwortung • Personalführung einer Abteilung • Leitung wichtiger und komplexer Projekte • Umsetzung von neuen Aufgaben und Kompetenzen • Juristische Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren • Abschluss einer höheren Fachausbildung, mehrjährige Erfahrung 	Präsidialabteilung, Finanzabteilung, Bauabteilung, Sozialabteilung, Bildungs- + Kulturabteilung	
19 – 21	Abteilungsleitung-Stv.	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Aufgaben der Abteilungsleitung bei dessen Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten • Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Bereiche • Personalführung • Leitung von Projekten • Abschluss einer höheren Fachausbildung 	Präsidialabteilung, Finanzabteilung, Bauabteilung, Sozialabteilung, Bildungs- + Kulturabteilung	
17 – 19	Sozialarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen gemäss Bedingungen Kantonale Fürsorgedirektion • Abschluss einer höheren Fachausbildung • Abschluss von zusätzlichen Fachgebieten 	Sozialarbeitende	
16 – 18	Fachbereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines Fachbereiches sowie von Projekten mit technischen Anforderungen samt den zugehörigen technischen Berechnungen und Planerstellungen • Verantwortung für die fachgerechte Bearbeitung, Bauleitungsfunktionen • Evtl. Personalführung • Evtl. selbständige Führung eines Bereiches • Evtl. fachliche Stellvertretung der Abteilungsleitung • Abschluss einer höheren Fachausbildung 	Bauwesen, Planung, Umwelt, Verkehr, Museumsleitung, Rechnungs- und Besoldungswesen, Personaldienst, Informatik, Baupolizei	

⁸ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

15 – 17	Leitung Gemeindebetriebe oder Hauptbereich Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung eines Gemeindebetriebes oder eines Hauptbereiches der Verwaltung mit abschliessender Verantwortung • Personalführungsaufgaben • Selbständige Anordnung und Überwachung anspruchsvoller Aufgaben mit entsprechender Arbeitsplanung und Administration • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung oder höhere Fachausbildung 	Werkhof, ARA, Bevölkerungsschutz, Baupolizei, Steuerverwaltung, Einwohnerdienste, AHV-Zweigstelle, Tagesschulleitung, Freizythus, Liegenschaftsverwalter, Sekretariatsleitung Bau und Soziales	
14 – 16	Stv. Leitung Gemeindebetriebe oder Hauptbereich Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Aufgaben der Leitung bei dessen Abwesenheit in organisatorischen und personellen Angelegenheiten • Selbständige Betreuung eines Sachgebietes oder mehrerer Teilbereiche • Personalführungsaufgaben • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Spezifische Weiterbildung 	Werkhof, ARA, Freizythus, Einwohnerdienste, Informatik, Personaldienst, Projektleitung Liegenschaften	
11 – 15	Sachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines Sachgebietes • Fachliche Stellvertretung • Berufslehre oder Verwaltungslehre • mehrjährige Erfahrung • Fachdiplom oder spezifische Weiterbildung 	Sekretariat und Administration, Liegenschaftsverwalter, Sachbearbeitende in allen Abteilungen, Alimentenfachfrau, Parlamentssekretariat, Öffentlichkeitsarbeit	
12 – 15	Technische Mitarbeitende, Anlagewarte	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung • Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereiches • Personalführungsaufgaben • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung 	Bevölkerungsschutz, Anlagewarte inkl. Parkbad, Schulen und Sporthalle, MA ARA, Gruppenführer Werkhof	
11 – 13	Betriebsangestellte	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit • Bereitschaft zu Pikettdienst und Nacharbeit • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung 	MA Freizythus, MA Werkhof, MA Parkbad, Teilzeithauswarte, Hauswart B	
6 – 8	angelerntes Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe • Selbständige Erledigung dieser Arbeiten • Kein Berufsabschluss erforderlich 	MA Werkhof, MA Parkbad,	

Erfüllt eine Person die Voraussetzungen betreffend Ausbildung und Erfahrung nicht oder sind ihr nicht alle Aufgaben einer Funktion gemäss Beschreibung zugewiesen, so hat eine tiefere Einreihung zu erfolgen.

Anhang III: Entschädigungen Funktionen und privatrechtliche Anstellungen⁹

Bezeichnung		Bemessung	Entschädigung	Zulagen*	Teuerungs- bereinigung	Spesen- regelung
Alle Abteilungen						
	Jugendliche 15. bis 17. Altersjahr (schulentlassen) Reinigungspersonal, Freizythus, Parkbad**	pro Stunde	13.45	✓	✓	4)
	Schüler/innen 8. und 9. Schuljahr Reinigungspersonal, Freizythus, Parkbad	pro Stunde	11.40	✓	✓	4)
	Sitzungsgeld Mitarbeitende	pro Stunde	30.00	-	-	5)
Präsidialabteilung						
Abstimmungen / Wahlen	Ausmittlungsarbeiten Externe	pro Einsatz	150.00	-	-	2)
	Ausmittlungsarbeiten Gemeindepersonal freiwillig	pro Einsatz	150.00 oder Zeitgutschrift 8h 24	-	-	2)
	Ausmittlungsarbeiten Gemeindepersonal Informatik	pro Einsatz	210.00 oder Zeitgutschrift effektiv	-	-	2)
	Ausmittlungsarbeiten Gemeindepersonal zwingend	pro Einsatz	180.00 oder Zeitgutschrift effektiv	-	-	2)
	Leitung Abstimmungsausschuss	pro Einsatz	180.00	-	-	2)
	Leitung Stv. Abstimmungsausschuss	pro Einsatz	130.00	-	-	2)
	Leitung Abstimmungslokal	pro Einsatz	110.00	-	-	2)
	Mitglieder freiwilliger Wahlausschuss	pro Einsatz	130.00	-	-	2)
	Mitglieder ständiger Stimmausschuss	pro Einsatz	90.00	-	-	2)
Gemeindepolizei	Präsidium Wahlausschuss	pro Einsatz	450.00	-	-	2)
	Preiskontrollperson	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Siegelungsbeamter	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
Wochenmarkt	Aufseher	pro Jahr	500.00	-	-	2)
Bevölkerungsschutz allgemein	Sold Ernstfall Feuerwehr / GF / RFO	pro Stunde	40.00	-	-	3)
	Taggeld Kurse Feuerwehr / GF / RFO inkl. Sold	pro Tag	260.00	-	-	3)
Feuerwehr	Ausbildungsoffizier	pro Jahr	3'683.00	-	✓	1) / 4)
	Chef Elektriker	pro Jahr	150.00	-	-	1)
	Chef Funk, Pager, SMT	pro Jahr	650.00	-	-	1)
	Erstellen Fachberichte	pro Stunde	33.35	✓	✓	4)
	Kommandant	pro Jahr	15'007.50	-	✓	1) / (4

⁹ Fassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 23.11.2016 / Inkrafttreten per 01.01.2017

Bezeichnung		Bemessung	Entschädigung	Zulagen*	Teuerungs- bereinigung	Spesen- regelung
	Feuerwehrtätigkeiten ausserhalb Übungs- und Ernstfalleinsätze (durch Kommandant genehmigt)	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Materialverwalter	pro Jahr	2'320.00	-	✓	1) / (4
	Offiziere (inkl. Betreuung Alarmstelle)	pro Jahr	2'755.00	-	✓	1) / (4
	Pikettchef / Atemschutzverantwortlicher	pro Jahr	3'683.00	-	✓	1) / (4
	Sold Fahrlehrer (Fahrschule mit TLF)	pro Stunde	20.00	-	-	3)
	Sold Normübung Feuerwehr	pro Stunde	20.00	-	-	3)
	Sold Probefahrt Feuerwehr	pro Fahrt	20.00	-	-	3)
	Vizekommandant / Pikettchef / Atemschutzverantwortlicher (Personalunion)	pro Jahr	4'545.00	-	✓	1) / (4
	Vizekommandant	pro Jahr	3'787.50	-	✓	1) / (4
GFS	Stabschef	pro Jahr	3'501.75	-	✓	1) / (4
	Stabschef-Stv.	pro Jahr	600.00	-	-	1)
RFO	Chef RFO	pro Jahr	3'501.75	-	✓	1) / (4
	Naturgefahrenberatung	pro Jahr	500.00	-	-	1)
	Stabschef	pro Jahr	3'501.75	-	✓	1) / (4
Zivilschutz	Dienstchef	pro Jahr	600.00	-	-	1)
	Instruktionspersonal	pro Tag	70.00	-	-	3)
	Kommandant-Stv.	pro Jahr	1'000.00	-	-	1)
	Leitung Dienstanlässe und Katastropheneinsätze	pro Tag	75.00	-	-	3)
Finanzabteilung						
Hausdienst	Reinigungspersonal ab 20. Altersjahr, mit Stv. Hauswart**	pro Stunde	27.55	✓	✓	4)
	Reinigungspersonal ab 20. Altersjahr**	pro Stunde	21.30	✓	✓	4)
	Reinigungspersonal 18. und 19. Altersjahr**	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	Tüchli waschen	pro Tüchli	0.80	-	-	2)
	Kassenpersonal	pro Stunde	21.30	✓	✓	4)
Steuerverwaltung	Erfassungsarbeiten Steuererklärung***	pro Stunde	26.65	✓	✓	4)
Bauabteilung						
	Ackerbaustellenleitung	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Beauftragte für Strassen und Gewässer für Unterhalt und Kontrollen	pro Stunde	23.85	✓	✓	4)
	Feuerbrandkontrolleur	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)

Bezeichnung		Bemessung	Entschädigung	Zulagen*	Teuerungs- bereinigung	Spesen- regelung
Liegenschaften	Standwart Schützenhaus	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
Parkbad	Aufsichtsperson, Hilfsbademeister	pro Stunde	27.55	✓	✓	4)
Sozialabteilung						
	Leitung Colibri	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Mitarbeit Colibri	pro Stunde	23.85	✓	✓	4)
Bildungs- und Kulturabteilung						
Familienergänzende Betreuung (Tages- schule, Tagesferien, Aufgabenhilfe)	Betreuungspersonen mit pädagogischer Ausbildung	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Betreuungspersonen ohne pädagogische Ausbildung	pro Stunde	26.55	✓	✓	4)
	Leitung Tagesferien	pro Tag	60.00	-	-	4)
Freizythus	Helfende mit Berufserfahrung	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
	Helfende ohne Berufserfahrung	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	Helfende Bauequipe / Holzlager / Herbstmärit	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	übrige Helfende Ferienplausch / Kerzenziehen	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	Stv. Bereichsverantwortlicher	pro Stunde	23.85	✓	✓	4)
Gesundheit	Läusebekämpfung	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Läusebekämpfung (Pikettentschädigung)	pro Jahr	150.00	-	-	
	Schulzahnpflegeassistentin	pro Lektion à 45 Minuten	32.60	✓	✓	4)
Kultur	Arbeitsgruppe Oele	pro Stunde	6.75	-	✓	2)
	Bewirtschaftung Plakatsäulen	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
	Bewirtschaftung Schlosskeller	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
Schulsport	Leitende freiwillige Schulsportkurse	pro Lektion à 45 Minuten	32.60	✓	✓	4)
	Schulsportverantwortliche (administrativ)	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)

Zulagen

- * *Ferienentschädigung (Basis 2015)*
Lernende 14.04% (32 Tage)
Bis 19 Jahre 12.07% (28 Tage)
20 – 49 Jahre 10.64% (25 Tage)
50 – 59 Jahre 12.07% (28 Tage)
Ab 60 Jahre 14.54% (33 Tage)

Feiertagsentschädigung

3.077%

13. Monatslohn

8.33%

** Ab Kalenderjahr, in welchem das entsprechende Alter erreicht wird.

*** zusätzliche Leistungslohnkomponente nach Qualität und Quantität aus Bruttogesamtlohnsumme externes Personal, davon 10% zuzüglich Zulagen gemäss *.

Spesenregelung

- 1) 50% der Entschädigung, max. CHF 2'000.00 jährlich gelten als Spesenersatz
- 2) 100% der Entschädigung gelten als Spesenersatz (Auslagenersatz, ehrenamtliche Tätigkeit, gering entschädigt)
- 3) Kerntätigkeit Feuerwehr bis CHF 5'000.00 pro Jahr steuerfrei
- 4) Abrechnung effektive Spesen gemäss Personalverordnung
- 5) Steuerfrei bis CHF 80.00 pro Tag sowie max. CHF 2'000.00 pro Jahr

Ist eine Funktion Bestandteil des Stellenbeschriebs, erfolgt die Entschädigung über die entsprechende LohnEinstufung. Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Funktionsentschädigungen.

Anhang IV: Ehrungen und Jubiläen

Prüfungserfolge	
Bestandene Lehrabschlussprüfung	CHF 300.00 in bar sowie Geschenk für max. CHF 50.00
Vorschlagswesen	
Umsetzung von Vorschlägen der Mitarbeitenden	VAS-Gutschein CHF 50.00 pro umgesetzter Vorschlag
Dienstjubiläen	
Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach Art. 14 des Personalreglements.	
10 und 15 Jahre	Blumenstrauss oder Wein, max. CHF 50.00 Kaffee mit Mitarbeiter/in, Vertretung des Gemeinderats, Abteilungsleitung
20 Jahre, danach alle 5 Jahre	Blumenstrauss oder Wein, max. CHF 50.00 Mittag- oder Abendessen mit Mitarbeiter/in und Partner/in, Vertretung des Gemeinderats, Abteilungsleitung, allenfalls direkt vorgesetzte Person
Pensionierungen	
Die Ausrichtung von Pensionierungsprämien richtet sich nach Art. 38 dieser Verordnung.	
Mittag- oder Abendessen	Mit Mitarbeiter/in und Partner/in, Gemeindepräsidium, Abteilungsleitung, allenfalls direkt vorgesetzte Person
Blumenstrauss oder Wein	Max. CHF 50.00
Geschenk	Nach Beschäftigungsdauer: Bis 5 Jahre CHF 100.00 Bis 10 Jahre CHF 200.00 Bis 20 Jahre CHF 400.00 Ab 30 Jahre CHF 500.00
Todesfälle	
Mitarbeitende	Kondolenzkarte sowie Blumenschale oder Spende Max. CHF 150.00

Anhang V: Entschädigungen und Arbeitszeit Lernende

Die Lernenden der Gemeinde Münsingen haben während ihrer Lehrzeit (Erstausbildung/Grundausbildung) Anspruch auf folgende finanziellen Entschädigungen und Arbeitszeit:

Gegenstand	Kostenübernahme durch die Gemeinde	Arbeitszeit zu Lasten Gemeinde
Regelungen im Lehrvertrag		
Lehrvertragsgebühr	100%	
Kurs Tastaturschreiben für Kaufleute (muss vor Lehrbeginn besucht werden)	--	--
Gehalt	Es wird für alle Lehrberufe der Ansatz Kauffrau / Kaufmann gemäss RRB Kanton Bern verwendet	
Unfall- und Krankentaggeldversicherung	100%	
Berufsschule – Schulmaterial / Lehrmittel / Materialkosten	50%	
Überbetriebliche Kurse (ÜK) und externer Branchenkundeunterricht	100%	100% (Montag – Freitag)
Ergänzungsunterricht	100%	100% (Montag – Freitag)
Lehrabschlussprüfung	100%	100% (Montag – Freitag)
Spesenentschädigung		
Dienstreisen (ohne Schulweg)	Gemäss Personalverordnung	
Reisespesen Berufsschule	--	
Reisespesen ÜK und externer Branchenkundeunterricht	100%	
Lager, Sprachaufenthalte, Sprachdiplome, Kurse		
Von Berufsschulen organisierte Lager (z.B. Tenero)	50%	100% (Montag – Freitag)
Repetitionskurs anstelle des Skilagers (1.5 Tage während der Frühlingsferien)	100%	100% (Montag – Freitag)
Von Berufsschulen organisierte Sprachaufenthalte, freiwillige und kostenpflichtige Angebote	50%	50% (Montag – Freitag)
Fakultative Sprachaufenthalte bei Gastfamilien	--	--
„English in action“	100% sowie bis insgesamt max. CHF 300.00 für Vorbereitungskurse	50% (Montag – Freitag)
Sprachdiplome (DELTA, GOETHE, FIRST, usw.)	50% der Prüfungsgebühren	-- ¹⁾
Schweiz. Informatikzertifikat (SIZ)	50% der Prüfungsgebühren	-- ¹⁾
Sprachzertifikate im Rahmen der Lehrabschlussprüfung (Französisch DFP, Englisch BEC, Italienisch CELI 2, CIC, DILI, DILC)	100%	100% (Montag – Freitag) ²⁾
Förderkurse	--	--
Vorbereitungskurse Lehrabschlussprüfung	Insgesamt max. CHF 300.00	100% (Montag – Freitag) ³⁾

Weitere Entschädigungen		
Exkursion für Lernende, Berufsbildende und Praxisbildender	Exkursion im Zusammenhang mit ÜK-Inhalten CHF 30.00 pro Teilnehmenden	½ Tag
Ausserschulische Jugendarbeit (J+S-Leiter/in)	Gemäss Art. 156 Personalverordnung des Kantons Bern	

- 1) Werden die Kurse durch die Berufsschule organisiert und finden diese während der Arbeitszeit statt, so kann im Einzelfall bzw. nach Absprache mit den Berufsbildenden ½ Tag (4 Stunden 12 Minuten) beansprucht werden. Starten die Kurse vor 17.00 Uhr, kann die Zeit bis 17.00 Uhr als Arbeitszeit registriert werden.
- 2) Bis maximal 17.00 Uhr
- 3) Wochenkurse: 50% Gemeinde (Mo – Fr), 50% Lernende Person

Anhang VI: Absenzenprozess bei Krankheit und Unfall

Absenzenprozess - länger dauernde Abwesenheit (Krankheit oder Unfall)

Standardvorgehen bei Eintritt einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall für alle Mitarbeitenden (öffentlichrechtlich und privatrechtlich angestelltes Personal)

Sachverhalt / Gesprächsart	Was / Wann	Wer	Wie	Dokumentation
Mitarbeiter/in ist arbeitsunfähig (Krankheit oder Unfall)	Absenzenmeldung bei Vorgesetzten oder deren Stv. am Morgen des 1. Tages der Arbeitsunfähigkeit	Mitarbeiter/in	Persönlich per Telefon	
Information Team / AL und Treffen organisatorischer Massnahmen	Sofort nach Absenzenmeldung Organisatorische Massnahmen (Telefon, Termine, dringende Pendenzen)	Vorgesetzte/r	Persönlich / per Mail	
Bestätigung der Arbeitsunfähigkeit (AUF) mittels Arztzeugnis (AZ)	Dauert die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich länger als 5 Tage ist ein AZ beim Vorgesetzten einzureichen Visieren AZ und weiterleiten an Personaldienst	Mitarbeiter/in Vorgesetzte (trifft das AZ direkt beim Personaldienst ein, informiert dieser die/den Vorgesetzte/n)	Per Post oder persönlich Persönlich oder mit interner Post	Arztzeugnis
Rückkehrgespräch - Stufe 1	Nach jeder krankheits- oder unfallbedingten Absenz	Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in	Informelles Gespräch, nach Befinden erkundigen => Wertschätzung, d.h. Vorgesetzte nehmen wahr, das Mitarbeitende fehlen	keine
Rückkehrgespräch - Stufe 2	3 krankheits- oder unfallbedingte Kurzabsenzen innerhalb der letzten 3 Monate oder 2 Absenzen innerhalb 1 - 2 Monate	Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang mit vorherigen Absenzen klären - mögliche Ursachen für Absenzen klären - evtl. Massnahmen definieren 	Formular Rückkehrgespräch evtl. inkl. Massnahmenplan

Rückkehrgespräch - Stufe 3	Nach der nächsten Absenz innerhalb von 3 Monaten nach Gespräch Stufe 2	Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Mitarbeiter/in	<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang mit vorherigen Absenzen klären - Umsetzung der definierten Massnahmen prüfen, evt. anpassen oder neu festlegen - allfällige Konsequenzen / nächste Schritte bei weiteren Absenzen aufzeigen 	Formular Rückkehrgespräch inkl. Massnahmenplan
Rückkehrgespräch - Stufe 4	Nach der nächsten Absenz innerhalb von 3 Monaten nach Gespräch Stufe 3	Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Personaldienst/-chef Mitarbeiter/in	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfen, wieso Massnahmen nicht greifen - Beizug externer Stellen prüfen (Case Management) - Mögliche Zukunftsszenarien besprechen (Umplatzierung, Kündigung, weitere?) - evtl. Verwarnung aussprechen 	Formular Rückkehrgespräch inkl. Massnahmenplan, evtl. schriftliche Verwarnung
Rückkehrgespräch - Stufe 5	Nach der nächsten Absenz innerhalb von 3 Monaten nach Gespräch Stufe 4	Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Personalchef Mitarbeiter/in	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfen ob weitere / neue Massnahmen definiert werden müssen - Gegebenenfalls Umplatzierung vornehmen - evtl. Kündigung aussprechen 	Formular Rückkehrgespräch inkl. Massnahmenplan, evtl. Kündigung
AUF dauert länger als in AZ bestätigt	<p>Information an Vorgesetzte, sofort nach Bekanntwerden</p> <p>Automatische Einreichung eines weiteren AZ bei Vorgesetzten</p> <p>Falls keine automatische Einreichung erfolgt, Info an Vorgesetzte, dass AZ abgelaufen ist</p> <p>Einfordern des AZ bei MA => visieren und weiterleiten an Personaldienst</p>	<p>Mitarbeiter/in</p> <p>Mitarbeiter/in</p> <p>Personaldienst</p> <p>Vorgesetzte</p>	<p>telefonisch oder persönlich</p> <p>Per Post oder persönlich</p> <p>Per Mail oder telefonisch</p> <p>telefonisch mit interner Post</p>	Arztzeugnis

Arbeitsunfähigkeit dauert länger als 5 Tage	Information an Personaldienst Eintrag Mobilo / Presento	Vorgesetzte Vorgesetzte	per Mail oder telefonisch	
	Information an AL	Vorgesetzte	per Mail oder telefonisch	
Erkundigung nach Gesundheitszustand bei Mitarbeiter/in	Im Verlauf der 2. Woche	Vorgesetzte	telefonisch	
Überbringen von Genesungswünschen	Nach 15 Arbeitstagen Absenz	Personaldienst oder Vorgesetzte	Kärtli unterzeichnet von GP, PD und AL plus Geschenk im Wert von CHF 30.00 (in Absprache mit Vorgesetzten, z.B. Blumen oder Büchergutschein). Persönlich oder zustellen lassen	
Spätestens nach 30 Tagen ununterbrochener AUF oder wiederholten kürzeren Absenzen innerhalb eines Jahres	Prüfen von Massnahmen: - Meldung an Unfall-/ Krankenversicherung betr. Case Management - Persönliche Unterstützung durch Vorgesetzte	Personaldienst in Absprache mit Vorgesetzten und Mitarbeiter/in	schriftlich oder telefonisch	Falls schriftlich Gesprächsprotokoll / Aktennotiz / Brief, allfällige Unterlagen / Anmeldungen Versicherungen
Externe Massnahmenprüfung abgeschlossen	Information Vorgesetzte und Mitarbeiter/in über Resultat und Festlegen weiteres Vorgehen	Personaldienst	Persönliches Gespräch mit Beteiligten. Ergebnis schriftlich festhalten.	Gesprächsprotokoll
Kontakt zu Mitarbeiter/in aufrecht erhalten	Mind. 1x pro Monat bei dem / der Mitarbeiter/in nach dem Gesundheitszustand erkundigen	Vorgesetzte und / oder Personaldienst nach gegenseitiger Absprache	telefonisch oder persönlich	
Team informiert halten	Laufend	Vorgesetzte	Per Mail oder anlässlich der Teamsitzung	
Wiederaufnahme der Arbeit	Spätestens 3 Tage vor Arbeitswiederaufnahme Information der Vorgesetzten	Mitarbeiter/in	Telefonisch	

Team über Wiederaufnahme der Arbeit informieren	Sofort nach Bekanntwerden des Wiederaufnahmetermins	Vorgesetzte	Per Mail oder falls möglich anlässlich Teamsitzung	
Wiedereingliederung	<p>Persönliche Begrüssung am 1. AT</p> <p>Gespräch führen gemäss separater Checkliste</p> <p>Regelmässige Termine für Folgegespräche abmachen (in erster Woche täglich kurzer Rückblick am Abend, im 1. Monat mind. 1x pro Woche, ab 2. Monat je nach Bedarf)</p>	<p>durch Vorgesetzte</p> <p>Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in</p> <p>Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in</p>	<p>Persönlich</p> <p>Persönliches Gespräch</p> <p>Persönliches Gespräch</p>	