EINWOHNERGEMEINDE  SEEDORF

PERSONALVERORDNUNG

vom 18.11.2026

Inhaltsverzeichnis

Rechtsverhältnis **3**

Lohnsystem **3**

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung **4**

Besondere Bestimmungen **5**

Übergangs- und Schlussbestimmungen **7**

Anhang I **8**

Gehaltsklassen 8

Anhang II **9**

Arbeitszeit, Ferien und dienstfreie Tage 9

Anhang III **12**

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen 12

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 49 der Gemeindeordnung vom 24.04.2002 folgende Personalverordnung:

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1

[1] Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.

[2] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 2

[1] Das Personal der Einwohnergemeinde Seedorf wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

[2] Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 3

[1] Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

[2] Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

[3] Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Probezeit

Art. 4

Die Probezeit ist Gegenstand des Arbeitsvertrages.

Kündigungsfristen

Art. 5

[1] Die Kündigungsfrist für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal beträgt drei Monate.

[2] Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Organigramm / Kaderstellen

Art. 6

[1] Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

[2] Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Vergütungsausschuss

Art. 7

Das Gemeindepräsidium und das Vize-Gemeindepräsidium bilden zusammen mit dem Kader den Vergütungsausschuss.

Lohnsystem

Grundsatz

Art. 8

[1] Jede Stelle wird durch den Gemeinderat einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Massgebend ist das Gehaltssystem des Kantons Bern.

[2] Der Lohn bei Stellenantritt richtet sich nach den bestehenden kantonalen Richtlinien.

Art. 9

Höhere Einreihung

[1] Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter um max. eine Gehaltsklasse höher einstufen, als für die betreffende Stelle vorgesehen ist, wenn ihr/ihm Obliegenheiten übertragen werden, deren Besorgung mit besonders hohen Anforderungen oder Belastungen verbunden sind oder es sich um die Gewinnung oder Erhaltung einer hervorragenden Arbeitskraft handelt.

[2] Diese höhere Entlöhnung kann zeitlich begrenzt werden.

Art. 10

Aufstieg

[1] Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

[2] Der Gemeinderat legt jährlich fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entscheid die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

[3] Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig

a) von der individuellen Leistung
b) vom individuellen Verhalten
c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung
d) von der aktuellen Einstufung
e) von Weiterbildungen
f) von anderen sachlich haltbaren Gründen

[4] Der Vergütungsausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag für die individuellen Anstiege nach vorheriger Anhörung der direkt vorgesetzten Personen. Der Gemeinderat beschliesst abschliessend über die individuellen Anstiege.

[5] Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Art. 11

Eröffnung/Rechtsmittel

[1] Der Entscheid des Gemeinderates wird dem Personal mittels Verfügung eröffnet.

[2] Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Art. 12

Prämien

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Leistungen mit einmaligen Prämien von max. Fr. 3'000.00 im Einzelfall belohnen.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 13

Mitarbeitenden-beurteilung

[1] Mit allen Gemeindeangestellten ab einem Beschäftigungsgrad von 20 % wird jährlich mindestens ein Mitarbeitendengespräch durch die

direkt vorgesetzte Person durchgeführt.

2 Das System für das Mitarbeitendengespräch und die Mitarbeitendenbeurteilung wird vom Gemeinderat vorgegeben und einheitlich angewandt. Die wichtigsten Inhalte des gemeinsamen Gesprächs sind ein Rück- und Ausblick, die Beurteilung der Zielerreichung, die neue Zielvereinbarung, das Feedback an die Vorgesetzten, die Schlüsselkompetenzen, die Zufriedenheit sowie die Weiterentwicklung der Mitarbeitenden.

3 Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden werden individuell in Worten beurteilt.

4 Für die Beurteilung der Kommissionssekretariate ist die Meinung der fachlich zuständigen ressortvorstehenden Person einzuholen.

5 Die Ergebnisse der Gespräche werden schriftlich festgehalten und in den Personaldossiers abgelegt.

6 Der Vergütungsausschuss hat die Aufsicht über den Prozess der Mitarbeitendenbeurteilung.

Art. 14

Kader

1 Der Gemeindepräsident ist für die Mitarbeitendenbeurteilung des Kaders verantwortlich.

2 Die Meinung der fachlich zuständigen ressortvorstehenden Person ist einzuholen.

Besondere Bestimmungen

Art. 15

Stellenetat

1 Für die Schaffung und Aufhebung von Stellen ist gestützt auf die Bestimmungen der GO der Gemeinderat zuständig.

2 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Art. 16

Funktionendiagramm

Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

Art. 17

Stellenbeschreibung

Die Gemeinde legt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung fest.

Art. 18

Stellenausschreibung

Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen aus.

Art. 19

Weiterbildung

1 Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.

2 Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.

Art. 20

Unfallversicherung

[1] Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

[2] Teilzeitbeschäftigte, die im Durchschnitt pro Woche weniger als 8 Stunden arbeiten, sind gegen Nichtberufsunfälle nicht versichert.

[3] Die Gemeinde übernimmt die ganze Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie insgesamt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und für die UVG-Zusatzversicherung. Die andere Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und für die UVG-Zusatzversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

[4] Bei den Lernenden übernimmt die Gemeinde die ganze Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung und für die UVG-Zusatzversicherung.

Art. 21

Taggeldversicherung

[1] Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, übernimmt sie insgesamt die Hälfte der Prämien. Die andere Hälfte der Prämien für die Taggeldversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

[2] Bei den Lernenden übernimmt die Gemeinde die ganze Prämie.

Art. 22

Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

[1] Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

a) im ersten Jahr zu 100 Prozent;
b) im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

[2] Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen. Namentlich werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen Sozialversicherungsabzüge berücksichtigt.

Art. 23

Pensionskasse

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) und besonderer Gemeindevorschriften.

Art. 24

Abgangsentschädigung Rentenansprüche

Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Art. 25

Reduktion des Beschäftigungsgrads nach der Geburt oder Adoption

Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Reduktion des Beschäftigungsgrades nach der Geburt oder Adoption (Art. 60c PV) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Art. 26

Treueprämie

[1] Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach fünf Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche

Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

[2] Die Treueprämie nach fünf Dienstjahren entspricht einem bezahlten Urlaub von fünf Arbeitstagen. Nach jeweils weiteren fünf Dienstjahren erhöht sich der bezahlte Urlaub jeweils um einen weiteren Arbeitstag. (Beispiel: Nach 10 Jahren sechs Arbeitstage, nach 15 Jahren sieben Arbeitstage usw.)

[3] Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin kann eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts wünschen. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Art. 27

Arbeitszeit, Ferien, dienstfreie Tage

Der Gemeinderat legt die Arbeitszeiten, Ferien und dienstfreien Tage gestützt auf die kantonale Gesetzgebung in Anhang II fest.

Art. 28

Jahresentschädigungen, Sitzungsgeld, Spesen

Der Gemeinderat legt die Entschädigungen und Spesen in Anhang III fest.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 29

Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt am 01.01.2027 in Kraft.

[2] Sie hebt die Personalverordnung vom 13.11.20214 mit Revisionen vom 30.06.2016, 28.06.2018, 12.02.2019, 13.12.2019, 29.04.2021 und 01.02.2024 auf.

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personalverordnung am 18.11.2026 angenommen.

NAMES DER EINWOHNERGEMEINDE SEEDORF

Der Präsident	Die Sekretärin
Hans Schori	Daniela Weber

Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin hat die vorliegende Verordnung gemäss Artikel 45 der Gemeindeverordnung im Anzeiger Aarberg vom 27.11.2026 publiziert.

Seedorf, 27.11.2026

Die Co-Gemeindeschreiberin

Daniela Weber

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Seedorf werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Stellenbezeichnung	Gehaltklasse
Abteilungsleiter/in I Gemeindeschreiber/in Finanzverwalter/in Leiter/in Bau und Werke Leiter/in Bildung - Langjährige Berufserfahrung (ab 10 Jahren) oder - Zweitausbildung in weiteren Fachgebieten oder Vertiefung im angestammten Fachgebiet (TS, HF, FH, höhere Fachdiplome etc.)	22
Abteilungsleiter/in II Gemeindeschreiber/in Finanzverwalter/in Leiter/in Bau und Werke Leiter/in Bildung - Berufserfahrung - Fachdiplom (oder entsprechende Ausbildung)	21
Stellvertreter/in Abteilungsleiter/in	14
Leiter/in Werkpersonal / Hauswarte mit Führungsfunktion	14
Stellvertreter/in Leiter/in Werkpersonal / Hauswarte	13
Verwaltungsangestellte/r	12
Werkpersonal	12
Nicht pädagogische Mitarbeitende Tagesschule	10
Reinigungsfachpersonen	10
Aushilfs-Reinigungspersonal	2

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 18.11.2026 genehmigt.

Seedorf, 18.11.2026

NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF

Der Präsident	Die Sekretärin
Hans Schori	Daniela Weber

Anhang II

Arbeitszeit, Ferien und dienstfreie Tage

Art. 1

Grundsatz Normalarbeitszeit

Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche.

Art. 2

Pausen

[1] Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

[2] Die Pausen werden durch die Abteilungsleitenden entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen geregelt.

Art. 3

Gleitende Arbeitszeit Grundsatz

[1] Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeiter/innen ihre Arbeitszeit im Rahmen des Modells der „Gleitenden Arbeitszeit“ selber bestimmen.

[2] Die Abteilungsleitenden stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr sicher.

Art. 4

Ampelsteuerung

[1] Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.

[2] Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

[3] Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	**Plussaldo**	**Minussaldo**
„grün“	0 bis +60 Stunden ⇨ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇨ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +60 bis + 100 Stunden ⇨ Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Stunden ⇨ Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
„rot“	über 100 Stunden ⇨ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden ⇨ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

[4] Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch

zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

Art. 5

Saldoübertrag

[1] Am Ende des Kalenderjahres darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

[2] Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten und das Gesuch um Ausdehnung der zuständigen Stelle (Personalchef und Abteilungsleiter) nicht vor dem Ende des Kalenderjahres schriftlich eingereicht worden ist. Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

[3] Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Art. 6

Ferien, Ferienanspruch

[1] Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr

a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
c) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

[2] Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

Art. 7

Übertragung der Ferien

[1] Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nur teilweise bezogen werden, kann der/die Abteilungsleiter/in, in Absprache mit dem Personalchef, das Nachholen im folgenden Jahr gestatten.

[2] Grundsätzlich dürfen maximal 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

[3] Werden mehr als 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen, sind diese bis spätestens am 31. März des neuen Kalenderjahres zu beziehen.

Art. 8

Arbeitsfreie Tage

[1] Sinngemäss gelten die Regelungen gemäss kantonaler Gesetzgebung:

- Samstag und Sonntag
- Neujahrstag / 2. Januar
- Karfreitag / Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- Weihnachten / 26. Dezember
- 24. Dezember / 31. Dezember je nachmittags

[2] Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

[3] An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

[4] Für teilzeitlich tätige Mitarbeitende besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Art. 9

Abwesenheiten

[1] Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

[2] Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 18.11.2026 genehmigt.

Seedorf, 18.11.2026

NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF

Der Präsident	Die Sekretärin
Hans Schori	Daniela Weber

Anhang III

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder

Gemeinderat/Kommissionen

Die Jahresentschädigung sowie die die Spesen sind in Art. 44 Gemeindeordnung geregelt.

Jedes Gemeinderatsmitglied erhält jährlich Anfang Jahr Fr. 100.00 als Unkostenbeitrag für IT-Ausrüstung.

Jedes Kommissionsmitglied erhält jährlich Ende Jahr Fr. 50.00 als Unkostenbeitrag für die IT-Ausrüstung.

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und weitere Entschädigungen aufgrund externer Mandate müssen der Gemeinde nicht abgeliefert werden.

Stimm- und Wahlausschuss

	Entschädigung
Urnendienst	Fr. 60.00 pro Abstimmung / Wahl
Ausmittlung (Abstimmungen, Wahlen: 2. Wahlgang)	Fr. 60.00 pro Abstimmung / Wahl
Ausmittlung (Wahlen)	Fr.100.00 pro Wahl

Der Präsident erhält zusätzlich eine Jahresentschädigung von Fr. 100.00.

2. Übernahme von Gemeindeaufgaben

Gemeindeaufgaben

Diese Aufgaben werden durch die übergeordnete Gesetzgebung den Gemeinden zugewiesen. Sollen sie von Dritten erfüllt werden, beschliesst das zuständige Organ über die Form der Übertragung sowie die Höhe der Entschädigung. Wo möglich, ist die gleiche Entschädigung wie für freiwillige Gemeindeaufgaben vorzusehen.

Freiwillige Gemeindeaufgaben

Das zuständige Organ beschliesst über die Übernahme von freiwilligen Gemeindeaufgaben und die Bedingungen für deren Übertragung an Dritte. In der Regel wird mit den Auftragnehmenden ein privatrechtlicher Vertrag mit Pflichtenheft abgeschlossen.

Die Entschädigung beträgt in der Regel:

Mit erforderlicher Fachqualifikation	Fr. 40.00 / Stunde
Ohne erforderliche Fachqualifikation	Fr. 30.00 / Stunde

Es kann ein Kostendach vereinbart werden.

Freiwilligenarbeit

Die Kommissionen können den Einsatz von Freiwilligenarbeit beschliessen.

Freiwilligenarbeit wird mit Fr. 100.00 / Jahr vergütet.

Die Gemeindeschreiberei führt eine Liste der freiwillig Arbeitenden und deren Aufgaben.

Funktionenblätter

Die Funktionen werden auf Funktionenblättern beschrieben, welche als Grundlage für die Übertragung der Aufgabe dienen.

3. Sitzungsgelder, Spesenvergütungen, Wochenend- und Nachtarbeit, Pikettdienst

Sitzungsgelder

Das Sitzungsgeld pro Sitzung (inkl. Vor- und Nachbereitung) beträgt unabhängig von der Sitzungsdauer CHF 60.00. Sitzungsgelder werden nur ausgerichtet für Sitzungen, welche durch den Auftragsverantwortlichen bzw. durch die Ressortleitung (für Sitzungen der Gesamtkommission) angeordnet werden.

Die Sitzungsteilnahme des Verwaltungspersonals erfolgt grundsätzlich als Arbeitszeit. Bei Abendsitzungen ab 17.00 Uhr hat das Verwaltungspersonal die Wahlmöglichkeit, zwischen Sitzungsgeld und effektiver Arbeitszeit zu entschieden.

Abgeltung für Aufwände durch Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen

Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen können durch die Auftragsverantwortlichen angeordnete Aufwände mittels Spesenblatt geltend machen. Der Stundenansatz beträgt Fr. 30.00.

Bewilligte Teilnahmen an Kursen oder auswärtigen Sitzungen werden wie folgt vergütet:

- Sitzung: Fr. 60.00
- Kurs pro Halbtag: Fr. 80.00
- Reisespesen: siehe Spesen

Spesen

Bahnbillet 2. Klasse oder Fr. 0.75 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Für Dienstfahrten mit Fahrzeugen schliesst die Gemeinde eine entsprechende Versicherung ab.

Übrige Spesen

Gegen Vorlage entsprechender Belege werden die effektiven Auslagen entschädigt.

Nacht- und Wochenendarbeit

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

Als Wochenendarbeit gilt die samstags zwischen 12.00 und 20.00 Uhr sowie sonntags und an öffentlichen Feiertragen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Zuschlag (Arbeitszeit) für:

- Nachtarbeit 50%
- Wochenendarbeit 50%

Pikettdienst

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereit halten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

Pikettentschädigung:

- Fr. 40.00 / Tag
- Fr. 280.00 / Woche

Telefonentschädigung

Mitarbeitende nutzen für die Erfüllung ihrer Aufgaben die Telekommunikations-mittel, die ihnen von der Gemeinde zur Verfügung gestellt werden. Benutzen sie aufgrund zwingender dienstlicher Bedürfnisse ihre privaten Mobiltelefone, kann

ihnen dafür eine Entschädigung ausgerichtet werden. Die Höhe der Entschädigung legt der Gemeinderat mittels Beschluss fest.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 18.11.2026 genehmigt.

Seedorf, 18.11.2026

NAMENS DES GEMEINDERATES SEEDORF

Der Präsident	Die Sekretärin
Hans Schori	Daniela Weber