

4.  
Dezember  
2023

---

# Personalverordnung

---

*Der Gemeinderat von Worb,*

gestützt auf Art. 44 des Personal- und Behördenreglements vom  
21. Juni 2010,

*beschliesst:*

## 1 Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup> Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.

<sup>2</sup> Für das privatrechtlich angestellte Aushilfspersonal und die Lernenden gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrags, des Lehrvertrags und des Schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Rechte und Pflichten der nebenamtlichen Funktionäre mit einfachem Beschluss.

Anwendung des kantonalen Rechts

**Art. 2** Sofern das Personal- und Behördenreglement, die vorliegende Personalverordnung sowie andere Vorschriften der Gemeinde einen Sachverhalt nicht regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

## 2 Stellen

Zuordnung der Stellen

**Art. 3** <sup>1</sup> Die Zuordnung der Stellen in Gehaltsklassen erfolgt personen- und geschlechtsunabhängig unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen.

<sup>2</sup> Die Zuordnungen der Stellen in Gehaltsklassen ist in Anhang 2 festgelegt.

Gesuch um Neueinreihung der Stelle

**Art. 4** <sup>1</sup> Ist eine angestellte Person der Ansicht, sie sei aufgrund geänderter Anforderungen oder Belastungen nicht mehr in der richtigen Gehaltsklasse eingereiht, kann sie auf dem Dienstweg ein Gesuch um Überprüfung der Stelleneinreihung an das Departement Präsidiales stellen.

<sup>2</sup> Die zuständige Abteilungsleitung erstellt einen Mitbericht.

<sup>3</sup> Das Departement Präsidiales erarbeitet zum Gesuch eine Stellungnahme; es holt dafür die Meinung der Abteilungsleiter-Konferenz ein.

<sup>4</sup> Das Departement Präsidiales leitet das Gesuch und die Stellungnahme an den Gemeinderat zur Beschlussfassung weiter.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat verfügt seinen Entscheid, wenn die gesuchstellende Person dies verlangt.

Generelle Überprüfung  
der Zuordnung der Stellen  
zu den Gehaltsklassen

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat nimmt in der Regel alle fünf Jahre eine generelle Überprüfung der Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen vor.

<sup>2</sup> Es ist die Aufgabe der Abteilungsleitungen, die generelle Überprüfung durchzuführen und dem Gemeinderat einen begründeten Antrag zu unterbreiten.

Stellenbeschreibung

**Art. 6** <sup>1</sup> Für jede Stelle besteht eine Stellenbeschreibung.

<sup>2</sup> Die Stellenbeschreibungen werden von den vorgesetzten Stellen erstellt; sie hören die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter an.

<sup>3</sup> Die Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitungen erstellt das Gemeindepräsidium zusammen mit den Abteilungsleitungen.

<sup>4</sup> Die Stellenbeschreibungen werden elektronisch geführt.

<sup>5</sup> Die Stellenbeschreibung bildet eine Grundlage für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

<sup>6</sup> Die Stellenbeschreibungen werden im Rahmen der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durch die Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeitenden überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

### 3 Arbeitsverhältnis

Mindestinhalt des  
Arbeitsvertrags

**Art. 7** Der öffentlich-rechtliche Arbeitsvertrag hat folgenden Mindestinhalt:

- a Funktion
- b Eintrittsdatum
- c Dauer des Arbeitsverhältnisses bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- d Probezeit, soweit eine solche vereinbart wird
- e Beschäftigungsgrad
- f die gehaltsmässige Einstufung zu Beginn der Anstellung und das sich daraus ergebende Gehalt
- g Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen.

Strafregisterauszüge

**Art. 8** <sup>1</sup> Personen, die als Leiterin oder Leiter einer Verwaltungsabteilung oder als deren oder dessen Stellvertretung angestellt werden, müssen der Anstellungsbehörde bis zum Vertragsabschluss einen Strafregisterauszug beibringen.

<sup>2</sup> Alle Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie alle Berufsbeiständinnen und Berufsbeistände müssen der Anstellungsbehörde bis zum Vertragsabschluss einen Strafregisterauszug beibringen.

<sup>3</sup> Bei allen übrigen Mitarbeitenden fragt die Anstellungsbehörde vor Vertragsabschluss mündlich nach, ob berufsspezifische Vorstrafen bestehen.

Betreibungsregisterauszüge

**Art. 9** <sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden der Finanzabteilung und der Sozialdienste müssen der Anstellungsbehörde bis zum Vertragsabschluss einen Betreibungsregisterauszug beibringen.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden, die im Rahmen ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde eine Kasse führen, fragt die Anstellungsbehörde bis zum Vertragsabschluss mündlich nach, ob sie Einträge im Betreibungsregister haben.

Sonderprivatauszug

**Art. 10** Alle Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit und der Tagesschule müssen der Anstellungsbehörde bis zum Vertragsabschluss einen Sonderprivatauszug beibringen.

Arbeitsort

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbringen ihre Arbeitsleistung grundsätzlich am zugewiesenen Arbeitsplatz.

<sup>2</sup> Homeoffice und mobiles Arbeiten sind möglich, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen; es gelten dafür sinngemäss die entsprechenden kantonalen Weisungen.

## 4 Gehalt

### 4.1 Stellenantritt

Gehalt beim Stellenantritt

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde legt nach Rücksprache mit den Zentralen Diensten das Gehalt beim Stellenantritt fest.

<sup>2</sup> Die Gehaltsstufe von neu anzustellendem Personal wird grundsätzlich auf den Grundlagen von Artikel 39 ff. der kantonalen Personalverordnung festgelegt.

<sup>3</sup> Die kantonalen Bestimmungen zum Anfangsgehalt in einer Einstiegsstufe gelangen nicht zur Anwendung.

### 4.2 Individueller Gehaltsaufstieg

Grundsatz

**Art. 13** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch die Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

<sup>2</sup> Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel gewährt werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat beschliesst den Gehaltsaufstieg auf Antrag der Abteilungsleiter-Konferenz.

<sup>4</sup> Keine Gehaltsstufen erhält, wer während der Beurteilungsperiode insgesamt während mehr als vier Monaten vollständig an der Arbeitsleistung verhindert war (beispielsweise wegen Krankheit, Unfall oder unbezahlttem Urlaub).

Bemessungskriterien

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Bemessung von Gehaltsstufen darf nicht von der Gehaltsklasse, dem Beschäftigungsgrad, der Hierarchiestufe, dem Arbeitsort oder dem Geschlecht abhängig gemacht werden.

<sup>2</sup> Bei der Gewährung von Gehaltsstufen muss die Einstufung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Vergleich zu den Einstufungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit ähnlichen Voraussetzungen, unabhängig von deren Funktion und Gehaltsklasse, berücksichtigt werden.

Lohnsummenquote

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt jährlich auf Antrag des Departements Präsidiales einen Prozentsatz der Lohnsumme für die Anrechnung von Gehaltsstufen und einen Betrag für Prämien fest.

<sup>2</sup> Er hört vor seinem Entscheid den Gemeindepersonalverband an.

<sup>3</sup> Der Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt auf den 1. Januar des folgenden Jahres, sofern auf Grund der Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses eine systematische Beurteilung von Leistung und Verhalten durchgeführt werden konnte.

<sup>4</sup> Bei neu eintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern findet eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung statt, wenn der Stellenantritt am 1. Juli oder vorher erfolgte.

Ausnahmen von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

**Art. 16** <sup>1</sup> Von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen ist das Reinigungspersonal, wenn

- a die Beschäftigung zeitlich auf weniger als ein Jahr befristet ist,
- b monatlich in der Regel weniger als 50 Stunden gearbeitet wird,
- c die Anstellung teilzeitlich im Stundenlohn mit schwankendem Beschäftigungsgrad erfolgt.

<sup>2</sup> Von der Leistungs- Verhaltensbeurteilung ausgenommen sind ebenfalls die Sekretariate der Aufsichts- und der Geschäftsprüfungskommission.

<sup>3</sup> Für die in Abs. 1 und 2 erwähnten Personalkategorien können bis zu drei Gehaltsstufen pro Jahr bis zur Gehaltsstufe 45 angerechnet werden.

## 5 Besondere Leistungen

### 5.1 Zulagen

Pikettdienst allgemein  
a Zulage

**Art. 17** <sup>1</sup> Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

<sup>2</sup> Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzten sind zuständig für die Anordnung von Pikettdienst.

<sup>4</sup> Mitarbeitende in den Gehaltsklassen 1 – 23 haben Anspruch auf eine Entschädigung für Pikettdienst.

<sup>5</sup> Die Zulage für Pikettdienst wird ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.

<sup>6</sup> Die Zulage für Pikettdienst wird innerhalb von 24 Stunden nicht mehr als ein Mal ausgerichtet.

<sup>7</sup> Der Regierungsrat legt die Höhe der Zulage jährlich im Beschluss "Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und des Wertes der Naturalien für das Kantonspersonal" fest.

b Präsenzdienst

**Art. 18** <sup>1</sup> Präsenzdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an einem bestimmten Ruheort beim Arbeitsplatz oder an einem anderen, fest zugewiesenen Ort aufzuhalten haben.

<sup>2</sup> Präsenzdienst darf nur bei dienstlicher Notwendigkeit angeordnet werden.

<sup>3</sup> Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

c Bereitschaftsdienst

**Art. 19** <sup>1</sup> Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen.

<sup>2</sup> Sofern es die Umstände gestatten, ist statt Präsenzdienst immer Bereitschaftsdienst anzuordnen.

<sup>3</sup> Die betroffenen Betriebe regeln die weiteren Einzelheiten.

Pikettdienst für die Wasserversorgung

**Art. 20** <sup>1</sup> Wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung freiwillig Dienst in der Worber Feuerwehr leisten und in dieser Funktion Pikettdienst für die Wasserversorgung leisten, erhalten sie eine Entschädigung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Höhe der Entschädigung im "Jahresbeschluss des Gemeinderates mit Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und Zulagen" fest.

Nacht- und Wochenendarbeit

**Art. 21** <sup>1</sup> Für die Nacht- und Wochenenddienst der nicht höher als Gehaltsklasse 23 eingereichten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird eine Zulage ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Zulage legt der Regierungsrat jährlich im Beschluss "Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und des Wertes der Naturalien für das Kantonspersonal" fest.

## 5.2 Treueprämie

**Art. 22** <sup>1</sup> Die Treueprämie richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Treueprämie erhalten, werden zu einer gemeinsamen Feier eingeladen.

<sup>3</sup> An der Feier nehmen mindestens die direkt vorgesetzte Person und das Gemeindepräsidium teil.

### 5.3 Auslagenersatz

Auslagenersatz

**Art. 23** Der Gemeinderat legt die Höhe des Auslagenersatzes im „Jahresbeschluss des Gemeinderates mit Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und Zulagen“ fest.

### 5.4 Zeitgutschrift für Nachtarbeit

Zeitgutschrift für Nachtarbeit

**Art. 24** <sup>1</sup> Die Zeitgutschrift für Nachtarbeit wird für angeordnete, tatsächlich geleistete Arbeitseinsätze zwischen 20.00 und 06.00 Uhr im Umfang von 20 Prozent gewährt. Sie gilt für folgende Personalkategorien in den Gehaltsklassen 1 bis 23:

- a Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im betrieblichen Strassenunterhalt
- b Hauswartinnen und Hauswarte
- c Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Wasserversorgung.

<sup>2</sup> Die Barabgeltung von Zeitgutschriften ist unzulässig.

### 5.5 Abgangsentschädigung

Abgangsentschädigung

**Art. 25** <sup>1</sup> Voraussetzung für die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung ist die Feststellung der unverschuldeten Entlassung durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Abgangsentschädigung wird auf der Grundlage des monatlichen Bruttogehalts nach Massgabe der vollendeten Dienst- und Lebensjahre gemäss Anhang 1 ermittelt, jedoch höchstens entsprechend der bis zur ordentlichen Pensionierung der betroffenen Person verbleibenden Anzahl Monate.

### 5.6 Personalausflug

Personalausflug

**Art. 26** <sup>1</sup> Der Gemeinderat lädt das öffentlich-rechtlich angestellte Personal und die Lernenden jährlich zu einem Personalausflug ein.

<sup>2</sup> Der Personalausflug findet jährlich abwechselnd entweder als Anlass für alle Mitarbeitenden oder als abteilungsinterner Anlass statt.

Organisation des Ausflugs für alle Mitarbeitenden

**Art. 27** <sup>1</sup> Die Organisation des Personalausflugs für alle Mitarbeitenden obliegt abwechslungsweise der Bau-, der Finanz-, der Polizei-, der Präsidialabteilung und den Sozialdiensten.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt auf den Antrag der durchführenden Verwaltungsabteilung den Termin des Personalausflugs fest.

<sup>3</sup> Die Zentralen Dienste stellen der organisierenden Verwaltungsabteilung die Adressen der einzuladenden Personen zur Verfügung.

Organisation des  
abteilungsinternen  
Ausflugs

**Art. 28** <sup>1</sup> Die abteilungsinternen Personalausflüge werden von den einzelnen Verwaltungsabteilungen organisiert.

<sup>2</sup> Die Termine der abteilungsinternen Personalausflüge werden in der Abteilungsleiter-Konferenz koordiniert.

<sup>3</sup> Zu den abteilungsinternen Personalausflügen laden die Abteilungen auch die Vorsteherinnen und Vorsteher ihrer Departemente ein.

Schliessung der Schalter

**Art. 29** <sup>1</sup> Bei einem Ausflug für alle Mitarbeitenden bleiben alle Schalter der Gemeindeverwaltung ganztags geschlossen.

<sup>2</sup> Beim abteilungsinternen Ausflug der Präsidialabteilung bleiben alle Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen; bei den abteilungsinternen Ausflügen der übrigen Abteilungen bleiben nur deren Schalter geschlossen.

Arbeitszeit

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Teilnahme an den Personalausflügen gilt als Arbeitszeit; die Präsidialabteilung nimmt für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Zeitgutschrift im Umfang des Beschäftigungsgrades vor; das im Stundenlohn beschäftigte Personal erhält eine Auszahlung, die der normalerweise an diesem Wochentag geleisteten Arbeitszeit entspricht.

<sup>2</sup> Wer nicht am Personalausflug teilnimmt, kann die Zeit kompensieren, wenn die oder der Vorgesetzte vorher Arbeit angeordnet hat.

## 5.7 Weihnachtsapéro

Weihnachtsapéro

**Art. 31** <sup>1</sup> Der Weihnachtsapéro wird durch den Gemeindepersonalverband organisiert.

<sup>2</sup> Er findet in der Gemeinde Worb und ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten statt.

<sup>3</sup> Für die Teilnahme am Weihnachtsapéro gibt es keine Zeitgutschrift.

<sup>4</sup> Der Vorstand des Gemeindepersonalverbandes veranlasst bei der Präsidialabteilung eine Zeitgutschrift, wenn Personen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten an der Organisation des Weihnachtsapéros mithelfen.

## 6 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

### 6.1 Arbeitszeit

Normalarbeitszeit

**Art. 32** Die Arbeitszeit des Personals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

Arbeitszeitrahmen

**Art. 33** <sup>1</sup> Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis 23.00 Uhr gearbeitet werden.

<sup>2</sup> Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen gearbeitet werden. Eine Zulage für Wochenendarbeit wird in diesem Fall nicht ausgerichtet.

<sup>3</sup> Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 12 Stunden übersteigen.

<sup>4</sup> Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

Besondere Regelung

**Art. 34** Die Vorgesetzten können Nacht- und Wochenendarbeit aus zwingenden betrieblichen Gründen anordnen.

Telefon- und Schalterdienst

**Art. 35** <sup>1</sup> Der Telefondienst und die Schalter sind am Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag von 08.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr sowie am Mittwochnachmittag von 14.00 bis 18.00 Uhr geöffnet.

<sup>2</sup> Am Mittwochmorgen bleibt die gesamte Verwaltung geschlossen.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter gewährleistet den Betrieb des Telefondienstes und der Schalter durch entsprechende Weisungen.

Pausen

**Art. 36** Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Nacht- und Wochenendarbeit

**Art. 37** <sup>1</sup> Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Vorbehalten bleibt die Arbeit bis 23.00 Uhr gemäss Artikel 28 Absatz 1.

<sup>2</sup> Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Einsätze für die Feuerwehr

**Art. 38** <sup>1</sup> Für Mitarbeitende, die in der Worber Feuerwehr Dienst leisten, gelten Feuerwehreinätze, die sie zwischen 06.00 – 20.00 Uhr leisten, als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Sie erhalten zusätzlich für die geleisteten Einsätze von der Feuerwehr Sold.

Jahresarbeitszeit

**Art. 39** <sup>1</sup> In der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

- <sup>2</sup> Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode dürfen
- a ein Gleitzeitsaldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden
  - b ein Überzeitguthaben von höchstens 42 Stunden und
  - c ein Ferienguthaben von höchstens 42 Stunden

auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden.

<sup>3</sup> Gleitzeitguthaben von mehr als 100 Plusstunden verfallen am Ende der Abrechnungsperiode, Zeitschulden von mehr als 100 Stunden ziehen eine Lohnkürzung nach sich.

<sup>4</sup> Überzeit- und Ferienguthaben von mehr als 42 Stunden können auf die Folgeperiode übertragen werden. Es muss jedoch eine Abbavereinbarung vorliegen. In Ausnahmefällen erfolgt eine Kompensation in Geld.

Überzeit

**Art. 40** Überzeit muss von der vorgesetzten Person im Voraus angeordnet werden.

Reduzierte  
Arbeitsfähigkeit

**Art. 41** <sup>1</sup> Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit dem ärztlich vorgeschriebenen prozentualen Anteil von 8,4 Stunden entsprechen.

<sup>2</sup> Ist ärztlich die ganztägige Beschäftigung bei reduzierter Leistung gestattet, so muss die tägliche Arbeitszeit 8,4 Stunden betragen; während der Zeit reduzierter Leistungsfähigkeit dürfen keine Gleitzeitguthaben geüfnet werden.

## 6.2 Teilzeitarbeit

Zuständigkeit

**Art. 42** <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann bewilligte Stellen in Teilzeitzellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit der Organisationseinheit nicht beeinträchtigt wird.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte dürfen gegenüber Vollzeitbeschäftigten nicht benachteiligt werden.

Änderung des Beschäfti-  
gungsgrads

**Art. 43** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ab der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrads in ihrer Funktion um höchstens 20 Prozent, sofern keine erheblichen organisatorischen oder betrieblichen Gründe dagegen sprechen. Der Beschäftigungsgrad darf dabei nicht unter 60 Prozent fallen.

Höchstmöglicher Beschäfti-  
gungsgrad

**Art. 44** Teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zusätzlich für unbesetzte Stellenanteile angestellt werden. Verschiedene Anstellungen sollen gesamthaft einen Beschäftigungsgrad von 100 Prozent in der Regel nicht überschreiten.

Teilzeitmodelle

**Art. 45** <sup>1</sup> Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder im fixen oder im variablen Teilzeitmodell.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte vereinbaren mit der oder dem Vorgesetzten schriftlich, welches Teilzeitmodell gilt.

<sup>3</sup> Für Teilzeitarbeitende ist zusätzlich zu den personalrechtlichen Vorgaben das Merkblatt "Teilzeitarbeit" des Personalamtes des Kantons Bern massgebend; es enthält detaillierte Vorgaben zur Teilzeitarbeit, wie Teilzeitmodell, Erfassung von Absenzen, Soll-Arbeitszeit bei Feiertagen, Treueprämien oder weitere Teilzeitanstellungen.

### 6.3 Ferien

Zuständigkeit

**Art. 46** Zuständig für die Bewilligung der Feriendaten ist die Abteilungsleitung.

Ferienanspruch

**Art. 47** <sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

<sup>3</sup> Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

<sup>4</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Gemeindedienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

Teilzeitbeschäftigte

**Art. 48** Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

Kürzung der Ferien

**Art. 49** <sup>1</sup> Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen.

<sup>2</sup> Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

<sup>3</sup> Bezahlter Mutterschaftsurlaub, bezahlter Vaterschafts- und Adoptionsurlaub und bezahlter Betreuungsurlaub sind für die Kürzung nicht anzurechnen.

<sup>4</sup> Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie vollanzurechnen.

Bezug von freien Tagen

**Art. 50** <sup>1</sup> Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von

- a Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit oder
- b Ferienguthaben.

<sup>2</sup> In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen, wovon

- a Ferienguthaben in halben Tagen bezogen werden
- b wenigstens zwei Wochen zusammenhängen müssen.

<sup>3</sup> Von den 20 freien Tagen gemäss Absatz 2 sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 Tage zulasten des Ferienguthabens zu beziehen.

#### 6.4 Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage ohne Kompensation

**Art. 51** <sup>1</sup> Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

<sup>5</sup> Fallen die unter Absatz 1 aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensts, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.

<sup>6</sup> Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Arbeitsfreie Tage mit Kompensation

**Art. 52** <sup>1</sup> Der Freitag nach Auffahrt und die Zeit vom 24. bis 31. Dezember sind arbeitsfrei, müssen aber kompensiert werden.

<sup>2</sup> Das Departement Präsidiales informiert jeweils im Voraus, wie hoch die Kompensation für die Zeit vom 24. bis 31. Dezember sein wird.

Todesfälle

**Art. 53** <sup>1</sup> Wenn Mitarbeitende sterben, die in einem Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde stehen, so wird die Verwaltung für die Zeit der Trauerfeier geschlossen. Der Besuch der Trauerfeier zählt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Wenn ausgetretene Mitarbeitende sterben, so wird die Verwaltung für die Zeit der Trauerfeier nicht geschlossen und der Besuch der Trauerfeier zählt nicht als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Gemeinde publiziert bei verstorbenen Mitarbeitenden, die in einem Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde standen, eine Todesanzeige. Zudem lässt sie den Angehörigen eine Trauerkarte des Gemeinderates und eine Spende oder einen Trauerkranz zukommen.

<sup>4</sup> Trauerkarten oder Spenden des Personals sind Sache des Gemeindepersonalverbandes oder allenfalls der Verwaltungsabteilung, in der die oder der Mitarbeitende gearbeitet hat.

## 6.5 Urlaub

Begriff

**Art. 54** Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.

Bezahlter Kurzurlaub

**Art. 55** <sup>1</sup> Bezahlter Kurzurlaub wird in Anzahl Arbeitstagen gewährt. Ein Arbeitstag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Die Abteilungsleitung bewilligt bezahlte Kurzurlaube wie folgt:

- a bis drei Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen, höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr,
- b bis vier Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen
- c ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat oder eigenen Wohnungswechsels,
- d ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitung bewilligt bezahlten Urlaub weiter wie folgt:

- a bis zehn Arbeitstage für Leiberausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,
- b bis fünf Arbeitstage für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- c bis fünf Arbeitstage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitung kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis von der Anstellungsbehörde aufgelöst worden ist, bezahlten Urlaub im erforderlichen Umfang für Vorstellungsgespräche gewähren, höchstens jedoch einen halben Arbeitstag pro Woche. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die von einer Stellenaufhebung betroffen sind, kann der Urlaub bereits gewährt werden, sobald sie über die geplante Beendigung des Arbeitsverhältnisses informiert worden sind.

Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

**Art. 56** <sup>1</sup> Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n bis 16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Das Gehalt wird zu 100 Prozent auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

<sup>3</sup> Sind beide Elternteile erwerbstätig, hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

<sup>4</sup> Der Betreuungsurlaub kann zusammenhängend oder gestaffelt bezogen werden.

<sup>5</sup> Die bundesrechtliche Betreuungsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Betreuungsentschädigung gekürzt.

Bezahlter Urlaub für Absenzen aufgrund von Arzt- und Zahnarztbesuchen sowie ärztlich verordneten therapeutischen Behandlungen

**Art. 57** <sup>1</sup> Für Arzt- oder Zahnarztbesuche wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die effektiv benötigte Zeit, höchstens aber eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag, an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der oder des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> An Arbeitstagen, an welchen Arzt- oder Zahnarztbesuche nach Absatz 1 oder therapeutische Behandlungen nach Absatz 2 an die Arbeitszeit angerechnet werden, darf die tägliche Soll-Arbeitszeit bzw. die vereinbarte Arbeitszeit nicht überschritten werden.

Unbezahlter Urlaub

**Art. 58** <sup>1</sup> Zur Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident zuständig.

<sup>2</sup> Der Antrag auf unbezahlten Urlaub ist über die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter einzureichen.

<sup>3</sup> Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengeld.

<sup>4</sup> Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

<sup>5</sup> Der Versicherungsschutz während dem unbezahlten Urlaub richtet sich nach dem Vorsorgereglement der Vorsorgeeinrichtung und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

## 6.6 Langzeitkonti

Langzeitkonti

**Art. 59** In der Gemeindeverwaltung Worb gibt es keine Langzeitkonti.

## 6.7 Zeiterfassung

Zeiterfassung

**Art. 60** <sup>1</sup> Das Gemeindepersonal sowie die Lernenden erfassen ihre Arbeitszeit mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem.

<sup>2</sup> Das Personal der Tagesschule und das Sekretariat der Aufsichts- und der Geschäftsprüfungskommission erfassen die Arbeitszeit gemäss den Vorgaben der Vorgesetzten.

<sup>3</sup> Die elektronische Zeiterfassung erfolgt durch ein Zeiterfassungsgerät; ist die elektronische Zeiterfassung nicht möglich oder vergessen worden, so ist die Mutation bis spätestens am fünften Tage des Folgemonats durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter vorzunehmen.

Zeitabrechnung

**Art. 61** <sup>1</sup> Die Abrechnung der Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem erfolgt durch die Präsidialabteilung wie folgt:

- a für die geleistete Arbeitszeit des Vormonats in der Regel am sechsten Tag des Folgemonats an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter zuhanden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- b zur Vornahme allfälliger Lohnkürzungen in der Regel am sechsten Tag nach der Abrechnungsperiode an die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter zuhanden der Finanzabteilung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter visieren ihre Monatsabrechnungen.

Auswertung

**Art. 62** <sup>1</sup> Die Kontrolle der Zeitabrechnung wird durch die vorgesetzten Personen durchgeführt.

<sup>2</sup> Die direkt vorgesetzten Personen haben in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter nötigenfalls Massnahmen zur Durchsetzung der vorliegenden Bestimmungen zu ergreifen, so auch beim Vorliegen unverhältnismässig vieler manueller Änderungen oder im Falle wiederholt fehlerhafter Abrechnungen.

Private  
Abwesenheiten

**Art. 63** Bei Abwesenheiten aus privaten Gründen ist am Zeiterfassungsgerät beim Weggang aus- und bei der Wiederaufnahme der Arbeit einzustempeln.

## 7 Mitarbeiterförderung

### 7.1 Mitarbeitergespräch

Grundsatz

**Art. 64** <sup>1</sup> Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich mindestens eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

<sup>2</sup> Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs-, Qualitäts- und Personalentwicklungsinstrument.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

**Art. 65** <sup>1</sup> Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartung) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

<sup>2</sup> Die zusammenfassende Gesamtbeurteilung erfolgt in beschreibender Form, wobei hervorragende und ungenügende Leistungen klar zu formulieren und begründen sind.

<sup>3</sup> Für die Dokumentation der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung werden die Formulare der Online-Plattform "profilplus" verwendet.

Vorgehen bei Differenzen

**Art. 66** <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt der schriftlich festgehaltenen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs eine Überprüfung der Beurteilung bei der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

<sup>2</sup> Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

## 7.2 Aus-, Weiter- und Fortbildung

Grundsatz

**Art. 67** Die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und unterstützt.

Begriffe

**Art. 68** <sup>1</sup> Die Ausbildung befähigt die Mitarbeitenden, ihrer Tätigkeit nachzukommen, und vermittelt ihnen die erforderlichen Qualifikationen zur Aufgabenerfüllung gemäss Stellenbeschreibung.

<sup>2</sup> Die Weiterbildung ermöglicht es den Mitarbeitenden, bestehende Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erfüllen oder sich Fachwissen im Hinblick auf eine Aufgabenerweiterung anzueignen.

<sup>3</sup> Die Fortbildung ist eine länger dauernde Ausbildung, die eine Zweit- oder Mehrfachqualifikation der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Folge hat.

Dienstliches Interesse

**Art. 69** <sup>1</sup> Ein vollständiges dienstliches Interesse liegt vor, wenn den Mitarbeitenden durch die Aus-, Weiter- oder Fortbildung Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erfüllen.

<sup>2</sup> Ein überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Aus-, Weiter- oder Fortbildung ein dienstliches Interesse aufweisen.

<sup>3</sup> Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Aus-, Weiter- oder Fortbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die hauptsächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zu den dienstlichen Aufgaben haben.

Formen der  
Unterstützung

**Art. 70** <sup>1</sup> Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Aus-, Weiter- oder Fortbildung und gewährt bezahlten Urlaub für die in die Arbeitszeit fallenden Bildungstage.

<sup>2</sup> Liegt ein überwiegendes dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal 50 Prozent der Kosten für die Aus-, Weiter- und Fortbildung und gewährt bezahlten Urlaub für die in die Arbeitszeit fallenden Bildungstage.

<sup>3</sup> Besteht kein dienstliches Interesse an der Aus-, Weiter- oder Fortbildung, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie bezahlten Urlaub.

Beitragsberechtigte  
Kosten

**Art. 71** Die beitragsberechtigten Kosten richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Rückzahlungspflicht

**Art. 72** <sup>1</sup> Für die Rückzahlungspflicht sind die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts massgebend.

<sup>2</sup> Die Kontrolle der Rückzahlungspflicht obliegt der Präsidialabteilung.

Koordination

**Art. 73** Die Abteilungsleiter-Konferenz ist verantwortlich für die Koordination der Bildungsbedürfnisse sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zuständigkeiten

**Art. 74** <sup>1</sup> Über Gesuche zum Besuch einer Aus-, Weiter- oder Fortbildung entscheidet die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter aufgrund des dienstlichen Interesses und unter Berücksichtigung der Koordinationsergebnisse der Abteilungsleiter-Konferenz.

<sup>2</sup> Über Gesuche von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern zum Besuch einer Aus-, Weiter- oder Fortbildung entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident aufgrund des dienstlichen Interesses und unter Berücksichtigung der Koordinationsergebnisse der Abteilungsleiter-Konferenz.

## **8 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**Art. 75** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie ersetzt die Verordnung vom 25. Oktober 2010.

Worb, 4. Dezember 2023

Namens Gemeinderates  
Der Präsident: *Gfeller*  
Der Sekretär: *Reusser*



## Anhang 2

**Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen**

<b>GK</b>	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Anstellung durch</b>
24	Gemeindeschreiber/in Leiter/in Bauabteilung Leiter/in Finanzabteilung Leiter/in Sozialdienste	Gemeinderat
22	Leiter/in Polizeiabteilung	Gemeinderat
21	Stv. Gemeindeschreiber/in Stv. Leiter/in Bauabteilung Bereichsleiter/in Kindes- und Erwachsenenschutz Bereichsleiter/in wirtschaftliche Sozialhilfe	Gemeinderat
20	Leiter/in Liegenschaften Stv. Leiter/in Finanzabteilung	Gemeinderat
19	Leiter/in Tagesschule Leiter/in Planung und Umwelt	Gemeinderat
	Stv. Bereichsleiter/in Kindes- und Erwachsenenschutz Stv. Bereichsleiter/in Sozialhilfe	Abteilungsleitung
18	Leiter/in Bauinspektorat Bereichsleiter/in Administration Soziales Stv. Leiter/in Polizeiabteilung Zivilschutzkommandant/in	Gemeinderat
	Projektleiter/in Tiefbau Schulsozialarbeiter/in Sozialarbeiter/in	Abteilungsleitung
16	Leiter/in Zentrale Dienste Leiter/in AHV-Zweigstelle Leiter/in Hauswartbetrieb Leiter/in Dienststelle Steuern Leiter/in Werkhof	Abteilungsleitung
15	Standortverantwortliche/r Tagesschule Brunnenmeister/in Stv. Bereichsleiter/in Administration Soziales Sachbearbeiter/in I Finanzabteilung	Abteilungsleitung
14	Schulsekretär/in Sachbearbeiter/in Alimentenhilfe Stv. Leiter/in Hauswartbetrieb Technische/r Mitarbeiter/in Hochbau Technische/r Mitarbeiter/in Tiefbau Stv. Leiter/in Werkhof Geschäftsstellenleiter/in Zivilschutzorganisation	Abteilungsleitung
13	Betreuer/in Tagesschule (mit pädagogischer Ausbildung) Sachbearbeiter/in Sozialdienste I Sachbearbeiter/in AHV-Zweigstelle	Abteilungsleitung
12	Sachbearbeiter/in Betreuungsgutscheine Sachbearbeiter/in II Finanzabteilung Sachbearbeiter/in Steuern Sachbearbeiter/in II Bauabteilung Hauswart/in I Schulanlagen Mechaniker/in Sachbearbeiter/in Polizeiabteilung Technische/r Mitarbeiter/in Polizeiabteilung	Abteilungsleitung

<b>GK</b>	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Anstellung durch</b>
11	Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste Sachbearbeiter/in Schulleitung Köchin/Koch Tagesschule Sachbearbeiter/in ASK Sachbearbeiter/in GPK Sachbearbeiter/in III Bauabteilung Hauswart/in II Schulanlagen Sachbearbeiter/in Sozialdienste II Technische/r Mitarbeiter/in Wasser	Abteilungsleitung
10	Betreuer/in Tagesschule (ohne pädagogische Ausbildung) Wegmeister/in I (mit Berufsbildung)	Abteilungsleitung
9	Hauswart/in III Schulanlagen	Abteilungsleitung
7	Wegmeister/in II (ohne Berufsbildung)	Abteilungsleitung
6	Hauswart/in Kindergarten	Abteilungsleitung
2	Reinigungspersonal	Abteilungsleitung