

VOLLZIEHUNGSBESTIMMUNGEN

zur

**Anstellungs- und Besoldungsverordnung vom
11. November 2026**

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1	Grundsatz	4
2.	Arbeitsverhältnis	4
Art. 2	Arbeitsverhältnis	4
3.	Besoldungen und weitere Entschädigungen.....	4
Art. 3	Zusätzliche Entschädigungen.....	4
Art. 4	Besoldungsrahmen	4
Art. 5	Besoldung der Auszubildenden.....	5
Art. 6	Auszahlung der Besoldungen	5
Art. 7	Leistungsbeurteilung.....	5
Art. 8	Spesen	6
Art. 9	Dienstaltersgeschenke.....	6
4.	Sozialleistungen, Versicherungsschutz	6
Art. 10	Unfall, Krankheit usw.	6
Art. 11	Berufliche Vorsorge	6
5.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	6
Art. 12	Wöchentliche Gesamtarbeitszeit	6
Art. 13	Gleitende Arbeitszeit.....	7
Art. 14	Ordentliche Tagesarbeitszeit	7
Art. 15	Blockzeiten	7
Art. 16	Höchstarbeitszeit pro Tag.....	7
Art. 17	Überzeit	7
Art. 18	Erfassung der Arbeitszeit	8
Art. 19	Gleitzeitsaldo.....	8
Art. 20	Kompensation.....	8
Art. 21	Zeitabrechnung Ende Jahr.....	8
Art. 22	Ende des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 23	Einschränkungen.....	8
Art. 24	Bezahlte Ruhetage	9
Art. 25	Bezahlte Abwesenheiten und Zeitgutschriften	9
Art. 26	Kaffeepause	9
Art. 27	Unbezahlte Arbeitspausen	9
Art. 28	Unbezahlte dienstfreie Tage.....	10

Art. 29 Pikett-, Präsenz- und Bereitschaftsdienste	10
Art. 30 Ferien.....	11
Art. 31 Bezahlter Urlaub.....	11
Art. 32 Unbezahlter Urlaub.....	11
Art. 33 Mitarbeit Wahlbüro	12
6. Schlussbestimmung.....	12
Art. 34 Inkrafttreten.....	12

ENTWURF

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 31 Abs. 1 der Anstellungs- und Besoldungsverordnung (An-/BesoVO) vom 11. November 2026 die nachfolgenden ergänzenden und ausführenden Vollziehungsbestimmungen.

1. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Grundsatz
- ¹ Für in den Diensten der Gemeinde stehende Personen mit kantonalem Anstellungsverhältnissen gilt grundsätzlich kantonales Recht. Soweit zu Lasten des Gemeindehaushaltes Vergütungen oder Spesenentschädigungen ausgerichtet werden, sind diese Vollziehungsbestimmungen massgeblich. Die zuständige Stelle sorgt dafür, dass keine Doppelzahlungen erfolgen.
- ² Die Vollziehungsbestimmungen zur Besoldungsverordnung sind abschliessend.

2. Arbeitsverhältnis

- Art. 2 Arbeitsverhältnis
- ¹ Die Anstellungen der Mitarbeitenden erfolgen grundsätzlich nur als:
- a. Vollzeitbeschäftigte
 - b. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von stabil über 25%, ausgenommen davon sind Mitarbeitende im Bereich Bildung. Diese werden gemäss Anstellungsvereinbarung im Monatslohn angestellt.
 - c. Anstellungen auf Basis Stundenlohn

3. Besoldungen und weitere Entschädigungen

- Art. 3 Zusätzliche Entschädigungen
- ¹ Mitarbeitende können die für ausserhalb der ordentlichen Tagesarbeitszeit angeordneten Sitzungen und dienstlichen Verrichtungen aufgewendete Zeit ohne Zeitzuschlag kompensieren. Es erfolgt keine finanzielle Entschädigung.
- Art. 4 Besoldungsrahmen
- ¹ Nebst den Anforderungen der zu besetzenden Stelle sind zu berücksichtigen:
- Aus- und Weiterbildung, speziell im Bereich der öffentlichen Hand
 - Leistungsausweis, Referenzauskünfte
 - Sozialkompetenz
 - Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit usw.
 - Arbeitsmarkt
 - Lohngefüge innerhalb der Gemeinde

- | | | |
|--------|------------------------------|--|
| Art. 5 | Besoldung der Auszubildenden | <p>¹ Grundsätzlich werden Mitarbeitende mit Lehrvertrag jährlich wie folgt entlohnt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – im 1. Lehrjahr
Fr. 11'500 – im 2. Lehrjahr
Fr. 14'500 – im 3. Lehrjahr
Fr. 19'500 |
| Art. 6 | Auszahlung der Besoldungen | <p>¹ Bei Mitarbeitenden im Monatslohn wird die Jahres-Bruttobesoldung in 13 Monatsraten ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt je hälftig in den Monaten Juni und Dezember.</p> <p>² Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn erfolgt die Auszahlung nach Vorliegen des entsprechenden Arbeitsrapports.</p> |
| Art. 7 | Leistungsbeurteilung | <p>¹ Für alle Mitarbeitenden mit Vollzeitpensen oder Teilpensen von mindestens 40% hat jährlich eine Leistungsbeurteilung zu erfolgen. Jedes zweite Jahr kann, sofern keine Beförderungen und/oder Versetzungen bevorstehen, die Beurteilung abgekürzt durchgeführt werden.</p> <p>² Für im Stundenlohn oder mit einem Teilzeitpensum unter 40% mitarbeitendes Personal erfolgt eine Leistungsbeurteilung alle vier Jahre oder bei Bedarf.</p> <p>³ Die Beurteilung erfolgt nach einheitlichen Kriterien und auf vorgegebenen Formularen. Weiter gelten die nachfolgenden Weisungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Die Beurteilung erfolgt im Normalfall durch die personalrechtlich direkt vorgesetzte Person. – Das Beurteilungsgespräch ist in einem offenen, kommunikativen und fairen Rahmen abzuwickeln. – Der zu beurteilenden Person ist ein realistisches Bild ihrer Leistungen und des Verhaltens am Arbeitsplatz zu vermitteln (positive Kritik). – Unbefriedigende oder ungenügende Leistungen sind konkret zu besprechen und wenn nötig Zielvorgaben zu formulieren. – Chancen für Verbesserungen und die berufliche Weiterentwicklung sind darzulegen. – Die Erwartungen müssen im Einklang mit dem Stellenprofil stehen und daran gemessen werden. – Das Ergebnis der Beurteilung ist festzuhalten und stichwortartig zu begründen. Die mitarbeitende Person kann auf Wunsch zum Ergebnis eine schriftliche Stellungnahme abgeben. – Die Leistungsbeurteilung ist durch die mitarbeitende Person sowie die vorgesetzte Person zu unterzeichnen. Die beurteilte Person hat Anspruch auf eine Kopie ihrer Leistungsbeurteilung. |

- Die Beurteilung ist von der für das Personal verantwortliche Person zu unterzeichnen und durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten zu visieren. Diese können allfällige Ergänzungen anbringen, welche der betroffenen Mitarbeitenden zur Kenntnis zu geben sind.
- Das Original wird bei den Personalakten vertraulich aufbewahrt.

Art. 8 Spesen

¹ Im Anhang I sind die Spesenentschädigungen geregelt. Die Auszahlung erfolgt im Dezember oder bei Austritt.

² Die zuständige Stelle sorgt dafür, dass die Spesen- und Vergütungsregelungen für die Personen mit kantonalem und kommunalem Anstellungsverhältnis ausgewogen sind.

³ Auf Spesenvergütungen und Kostenrückerstattungen erfolgt keine Aufrechnung der Teuerung. Die Ansätze können durch die zuständige Stelle angepasst werden.

Art. 9 Dienstaltersgeschenke

¹ Dienstaltersgeschenke setzen einen minimalen Beschäftigungsanteil von 25% während den vorangehenden 10 Dienstjahren voraus. Anstellungen auf Basis Stundenlohn werden nicht berücksichtigt. Für die Bemessung des Dienstaltersgeschenkes wird auf das erreichte durchschnittliche Arbeitspensum im betreffenden Zeitraum abgestellt.

4. Sozialleistungen, Versicherungsschutz

Art. 10 Unfall, Krankheit usw.

¹ Die Lohnfortzahlung bzw. Besoldung bei Dienstaussetzung wegen Unfall, Krankheit, Militär- und Zivildienst sowie Schwanger-, Mutter- und Vaterschaft erfolgt entsprechend den für das kantonale Personal massgebenden Bestimmungen.

² Die Entschädigungen aus der Erwerbsersatzordnung stehen bis maximal zur Höhe der Lohnzahlungen der Gemeinde zu.

Art. 11 Berufliche Vorsorge

¹ Die berufliche Vorsorge wird bis zum Erreichen des ordentlichen Pensionsalters gewährleistet. Allfällige Sitzungsgelder und Honorare werden ausgeschlossen.

5. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 12 Wöchentliche Gesamtarbeitszeit

¹ Für die Mitarbeitenden beträgt die wöchentliche Gesamtarbeitszeit 41 Stunden.

² Die jährliche Sollarbeitszeit basiert bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % auf einer Wochenarbeitszeit von 41 Stunden. Davon abgezogen werden der jährliche Ferienanspruch sowie die arbeitsfreien Tage gemäss Art. 24 und 30 der Vollziehungsbestimmungen zur Besoldungsverordnung. Bei Mitarbeitenden mit Teilzeitpensum wird die jährliche Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

Art. 13 Gleitende
Arbeitszeit

¹ Für die Mitarbeitenden gilt die gleitende Arbeitszeit (Gleitzeitsystem) auf der Basis Ganzjahresarbeitszeit. Diese ist mit dem Kalenderjahr identisch. Die zuständige Stelle entscheidet, welche Personen oder Personengruppen diesem Arbeitszeitmodell unterstehen.

Art. 14 Ordentliche
Tagesarbeitszeit

¹ Die ordentliche Tagesarbeitszeit, in welcher die Arbeitsleistung zu erbringen ist, umfasst die Zeit von Montag bis Samstag zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr. Abweichungen gelten in Einzelfällen für angeordnete dienstliche Verrichtungen, welche nicht mit anderen Entschädigungen abgegolten werden.

Art. 15 Blockzeiten

¹ Die Blockzeiten sind im Anhang II geregelt und für die Mitarbeitenden der Besoldungskategorien 1 - 4 verbindlich. Für Teilzeitmitarbeitende werden diese nach den betrieblichen Erfordernissen definiert.

Art. 16 Höchstarbeitszeit
pro Tag

¹ Pro Tag gilt eine Höchstarbeitszeit von 11,5 Stunden. Wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern, kann die Ausdehnung der Tageshöchstarbeitszeit auf spezielle Einsätze beschränkt durch die direkt vorgesetzte Person ausnahmsweise bewilligt werden.

² Bei Auszubildenden gelten die gesetzlich vorgeschriebenen 9 Stunden als Höchstarbeitszeit.

Art. 17 Überzeit

¹ Arbeitsleistungen, die als Überzeit im Sinne der kantonalen Regelung gelten, müssen durch die für das Personal verantwortliche Person ausdrücklich angeordnet werden.

² Geleistete Überzeit inkl. Zeitzuschlag ist soweit möglich innert der nachfolgenden drei Monate zu kompensieren. Lassen es die betrieblichen Verhältnisse nicht zu, kann die Frist zur Kompensation durch die direkt vorgesetzte Person angemessen verlängert werden.

³ Überzeitguthaben, welche nicht innerhalb einer durch die direkt vorgesetzte Person angesetzte Frist bezogen sind, führen zur Freistellung des betreffenden Mitarbeitenden bis zum vollständigen Abbau der Überzeit.

⁴ In Ausnahmefällen bewilligt die zuständige Stelle die Auszahlung von Überzeit.

- Art. 18 Erfassung der Arbeitszeit
- ¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungsgerätes. Wo dieses fehlt bzw. dessen Einsatz nicht zweckmässig ist, werden die Arbeits- und Absenzzzeiten mittels Wochen-Arbeitsrapport erfasst. Sämtliche Arbeitszeiten sind mit Zeiterfassung oder Wochenrapporten zu belegen. Über die geleistete Arbeitszeit wird monatlich abgerechnet. Durch das Erfassungsgerät nicht berücksichtigte geschäftlich bedingte oder bezahlte Abwesenheiten, Ferien- und Krankheitstage usw. sind auszuweisen.
- Art. 19 Gleitzeitsaldo
- ¹ Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der Differenz zwischen der nach den vorstehenden Bestimmungen errechneten Arbeitszeit (Sollzeit) pro Arbeitstag und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.
- Art. 20 Kompensation
- ¹ Ein positiver Gleitzeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen Tagen kompensiert werden. Mit Zustimmung der vorgesetzten Person können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 12 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig.
- ² Auszubildende haben ihren Arbeitszeitsaldo so einzuschränken, dass er jeweils per Monatsende maximal 15 Stunden plus resp. 10 Stunden minus beträgt.
- Art. 21 Zeitabrechnung Ende Jahr
- ¹ Per Stichtag 31. Dezember darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollzeit übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Saldo wird am Stichtag mit Ferienguthaben oder Überzeit verrechnet oder kann mit einem Lohnabzug ausgeglichen werden. Ein positiver Saldo von mehr als zwei Wochen Sollzeit verfällt grundsätzlich.
- ² Ins neue Jahr dürfen maximal zehn Ferientage bzw. bei Auszubildenden drei Ferientage übertragen werden. Ausnahmen gelten bei Ferientagen durch ein Dienstaltersgeschenk.
- Art. 22 Ende des Arbeitsverhältnisses
- ¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Gleitzeitsaldo kann ausbezahlt werden, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Gleitzeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.
- Art. 23 Einschränkungen
- ¹ Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann durch die für das Personal verantwortliche Person aus besonderen betrieblichen Interessen ganz oder teilweise eingeschränkt werden, z.B. aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen oder bei Missbrauch.

Art. 24 Bezahlte
Ruhetage

¹ Zur Berechnung der Jahres-Sollarbeitszeit gelten zusätzlich zu Samstag/Sonntag folgende Tage als bezahlte Ruhetage:

Silvester, Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Knabenschiessen, Weihnachtstag und Stephanstag sowie der 24. Dezember.

² An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Sollarbeitszeit auf 6 Stunden, bezogen auf ein Vollpensum, festgesetzt.

Art. 25 Bezahlte
Abwesenheiten
und
Zeitgutschriften

¹ Persönliche Angelegenheiten wie beispielsweise Arzt und Zahnarztbesuche sind wenn immer möglich ausserhalb der Blockzeiten zu erledigen. Während der Blockzeiten sind solche Abwesenheiten nur mit Bewilligung der vorgesetzten Person gestattet. Als bezahlte Arbeitszeit gilt maximal die Besuchszeit (ohne Weg) während der Blockzeit. Bezahlte persönliche Abwesenheiten und Arbeitsunfähigkeiten sind maximal bis zur jeweiligen Tages-Sollarbeitszeit mit Arbeitszeit kumulierbar.

² Bei einer Arbeitsunfähigkeit ist ein Zeugnis ab dem 3. ausgefallenen Tag einzureichen. Der vorgesetzten Person ist es vorbehalten, bereits ab dem 1. ausgefallenen Tag eines zu verlangen. In den Ferien ist ein Ferienunfähigkeitszeugnis einzureichen.

³ Bewilligte Aus- und Weiterbildungskurse sowie Abteilungsklausuren gelten im Normalfall als Arbeitszeit ohne Zuschlag. Dauern diese einen halben bzw. ganzen Tag, so sind 4,1 Stunden bzw. 8,2 Stunden bezahlte Arbeitszeit.

⁴ Beim Personalausflug ist maximal die jeweilige Tages-Sollarbeitszeit als Arbeitszeit anzusehen.

⁵ Voraussetzung ist, dass an den betreffenden Kursen, Personalausflug bzw. Abteilungsklausuren teilgenommen wurde.

Art. 26 Kaffeepause

¹ Den Mitarbeitenden werden pro Tag bezahlte Kaffeepausen von max. 20 Minuten, bezogen auf ein Vollpensum, gewährt. Arbeitspausen werden jeweils am Morgen sowie am Tag mit verlängerter Schalteröffnungszeit (Montag) zusätzlich am Nachmittag gewährt und gelten als Arbeitszeit.

Art. 27 Unbezahlte
Arbeitspausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine obligatorische Mittags- bzw. Arbeitspause von 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit. Bei durchgehendem Betrieb (Freitag) ist die Schalter- und Telefonbedienung trotzdem zu gewährleisten.

Art. 28 Unbezahlte
dienstfreie Tage

¹ Liegen zwischen bezahlten dienstfreien Tagen und Feiertagen nicht mehr als zwei Arbeitstage, bleiben die kommunalen Büros und Betriebe an den betreffenden Arbeitstagen geschlossen. Vorbehalten bleibt die Aufrechterhaltung unverzichtbarer Dienstleistungen. Die deswegen ausgefallenen Arbeitszeiten sind als Ferien zu beziehen oder zu kompensieren.

Art. 29 Pikett-, Präsenz-
und Bereitschaftsdienste

¹ Es bestehen folgende Pikett-, Präsenz- und Bereitschaftsdienste:

Pikettdienst
Strassenunterhalt und
Wasserversorgung

Die Gemeinde unterhält ausserhalb der Blockzeiten der Aussenstelle Werk einen ganzjährigen Pikettdienst für den Strassenunterhalt und die Wasserversorgung. Die pikettdienstleistende Person muss bei Notfällen 30 Minuten nach einem Anruf einsatzfähig vor Ort sein. Während des Winters (1. November bis 31. März) erfolgt die Alarmierung für den Winterdiensteinsatz durch den Pikettdienst.

Bereitstellung Winter-
dienst

Bereitstellung für den Strassenunterhalt im Winter (1. November bis 31. März). Zwei Werk-Mitarbeitende halten sich für Unterhaltseinsätze ausserhalb der Blockzeiten der Aussenstelle Werk bereit. Das Aufgebot erfolgt durch die Pikettdienstleitung. Nach erfolgtem Aufgebot haben die Mitarbeitenden innert 30 Minuten im Werkhof einsatzfähig zu sein.

Mitarbeitende in der Funktion Hauswartung halten sich für Unterhaltseinsätze am Wochenende bereit. Der Einsatz erfolgt nach eigenem Ermessen.

Pikettdienst
Veranstaltung

Die Gemeinde unterhält ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit während der Veranstaltungsdauer einen Pikettdienst bei nicht regelmässigen Belegungen von Schulräumen und Sportanlagen der Gemeinde durch Dritte. Die pikettdienstleistende Person muss bei Notfällen 30 Minuten nach einem Anruf einsatzfähig vor Ort sein.

Pikettdienst
Bestattungsamt

In Absprache mit der Gemeinde Bassersdorf wird ein Pikettdienst Bestattungsamt aufrechterhalten, wenn die Gemeindeverwaltung länger als 4 Tage geschlossen ist. Dabei wird ein Pikettdienst von jeweils 2 Stunden gewährleistet, in denen die Mitarbeitenden des Bestattungsamtes Angehörigen telefonisch zur Verfügung stehen und anschliessend vor Ort die Bestattung organisieren. Die Pikettentschädigung erfolgt in einer doppelten Zeitgutschrift, die in der Regel zu kompensieren ist.

² Die Pikett-, Präsenz- und Bereitschaftsdienste sind nicht kumulierbar. Für die Dienste werden folgende Entschädigungen bezahlt sowie ergänzend Zeitzuschläge zur Arbeitszeit bei Einsätzen wie folgt gewährt:

<u>Entschädigung pro Tag</u>	Mo. – Fr.	Samstag	Sonntag
Pikettdienst			
Strassenunterhalt und Wasserversorgung	Fr. 30	Fr. 55	Fr. 55
Bereitstellung Winterdienst	Fr. 20	Fr. 25	Fr. 25
Pikettdienst Veranstaltung	Fr. 20	Fr. 55	Fr. 55
<u>Zeitzuschlag bei Arbeitseinsätzen</u>	Mo. – Fr.	Samstag	Sonntag
06:00 - 20:00 Uhr	0 %	25 %	25 %
20:00 - 06:00 Uhr	25 %	25 %	50 %

Art. 30 Ferien

¹ Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden pro Kalenderjahr beträgt:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 54. Altersjahr vollenden
5 Wochen (25 Arbeitstage)
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 55. Altersjahr vollenden
6 Wochen (30 Arbeitstage)

² Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden im Stundenlohn ist unabhängig des Alters auf der Basis von 6 Wochen (30 Arbeitstage) abgegolten.

³ Der Ferienanspruch wird bei länger dauernden Abwesenheiten nach Massgabe der kantonalrechtlichen Bestimmungen gekürzt.

Art. 31 Bezahlter Urlaub

¹ Für die Gewährung von bezahltem Urlaub für spezielle Ereignisse, freiwillige Dienstleistungen, ausserschulische Jugendarbeit usw., sind die kantonalrechtlichen Richtlinien sinngemäss anzuwenden. Als Arbeitszeit gilt jeweils maximal die jeweilige Tages-Sollarbeitszeit.

Art. 32 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub bis zu 8 Wochen wird durch die für das Personal verantwortliche Person, länger dauernder Urlaub durch den Gemeinderat gewährt.

² Ein unbezahlter Urlaub setzt Folgendes voraus:

- Keine oder nur unwesentliche Rückstände der betroffenen Person beim Bezug der ordentlichen Ferien
- Zusammenhängender Bezug von normalerweise mindestens 2 Wochen
- Gewährleistung der Stellvertretung, allenfalls auch aus-
hilfsweise

³ Ein unbezahlter Urlaub wirkt sich mindestens auf Folgendes aus:

- Ein unbesoldeter Urlaub führt automatisch auch zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohnes.
- Die Urlaubsgewährung bewirkt eine entsprechende Verschiebung in der Auszahlung der nachfolgenden Dienstaltersgeschenke.
- Die Versicherung bei der Vorsorgeeinrichtung richtet sich während der Dauer des unbezahltenurlaubes nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung. Eine allfällige darüberhinausgehende Weiterführung des Versicherungsschutzes für Risiko- und Sparbeiträge ist durch die betroffene Person mit der Vorsorgeeinrichtung direkt zu regeln.
- Der Versicherungsschutz für Unfälle richtet sich während desurlaubes nach den massgebenden versicherungsrechtlichen Bestimmungen. Eine allfällig darüberhinausgehende Weiterführung des Versicherungsschutzes für Nichtbetriebsunfälle ist durch die betroffene Person mit der zuständigen Versicherung direkt zu regeln.

Art. 33 Mitarbeit
Wahlbüro

¹ Bei Wahlen und Abstimmungen der Gemeinde können die aufgegebenen Mitarbeitenden die Art der Entschädigung wählen. Entweder erfolgt eine Zeitgutschrift zuzüglich Zeitzuschlag oder eine Entschädigung in der Höhe von Fr. 40.00 pro Stunde.

6. Schlussbestimmung

Art. 34 Inkrafttreten

¹ Die Vollziehungsbestimmungen mit Anhängen I und II treten auf 1. Januar 2027 in Kraft.

² Sie ersetzen alle bisherigen Beschlüsse und Erlasse, welche diesen Vollziehungsbestimmungen und den zugehörigen Anhängen widersprechen.

Nürensdorf, 11. November 2026

Gemeinderat Nürensdorf

Hannes Schärer
Gemeindepräsident

Andreas Ledermann
Gemeindeschreiber

Anhang I

Ziff 1.	Spesen- entschädigungen	Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet.
lit. a)	Fahrtspesen	Die öffentlichen Verkehrsmittel sind Motorfahrzeugen vorzuziehen. Auslagen für dienstliche Verrichtungen <u>ausserhalb</u> der Gemeinde werden wie folgt erstattet: – Öffentliche Verkehrsmittel, innerhalb ZVV-Gebiet effektive Billett-Kosten 2. Klasse – Öffentliche Verkehrsmittel, ausserhalb ZVV-Gebiet effektive Billett-Kosten 1. Klasse – Kilometerentschädigungen – für private Motorfahrzeuge Rp. 70 – für Motorräder Rp. 40 – für Motorfahrräder und Fahrräder Rp. 30 – Parkgebühr gemäss Quittung Auslagen für dienstliche Verrichtungen <u>innerhalb</u> der Gemeinde werden nicht erstattet. Ausgenommen sind folgende Funktionen, für welche die nachfolgende pauschale Kilometerentschädigung gilt (Ansätze pro Jahr und Vollzeitpensum), sofern kein Geschäftsfahrzeug vorhanden ist: – Stv. Leitung Abteilung Bau und Liegenschaften Fr. 600 – Bereichsleitung Liegenschaften I und II Fr. 1'400 – Leitung Abteilung Sicherheit Fr. 150 – Stv. Leitung Abteilung Sicherheit Fr. 50 – Leitung Abteilung Präsidiales Fr. 100 – Co-Leitung Soziales Fr. 50 – Schulsozialarbeiter oder Schulsozialarbeiterin Fr. 600 – Schulpsychologe oder Schulpsychologin Fr. 300

- lit. b) Verpflegungs-
spesen
- Voraussetzung ist, dass die berufliche Verpflichtung ein dienstliches Essen erfordert (z.B. aus Höflichkeitsgründen). Gegen Beleg mit Quittung erstattet werden grundsätzlich nur Ausgaben über Fr. 15.00, höchstens jedoch Fr. 30.00.
- lit. c) Telefonspesen
- Die regelmässig für dienstliche Verrichtungen auf ein Mobiltelefon angewiesenen Personen erhalten eine pauschale jährliche Entschädigung von Fr. 600.00 (Basis Vollzeitstelle) an ihr privates Abonnement und Gerät. Bei einer prozentualen Anstellung reduziert sich der Betrag entsprechend den Stellenprozenten:
- Leitung Abteilung Werke
 - Sachbearbeitung Werke
 - Mitarbeitende Werke
 - Auszubildender oder Auszubildende Werke
 - Bereichsleitung Liegenschaften I und II
 - Vollamtliche Hauswartsperson
 - Co-Leitung Soziales Asylkoordination
 - Mitarbeitende Asyl
 - Schulbusleitung
 - Schulsozialarbeiter oder Schulsozialarbeiterin
 - Schulpsychologe oder Schulpsychologin
- Die Mitarbeitenden können anstelle der jährlichen Entschädigung ein Mobilgerät und -abonnement vom Arbeitgeber wählen.
- lit. d) Pauschal-
entschädigungen
- Für Kadermitarbeitende der Gemeindeverwaltung ohne finanzielle Entschädigung für Abendsitzungen, Sonntagsdienst und andere berufsabhängige Auto- und Essensspesen werden die folgenden Pauschalentschädigungen ausgerichtet:
- Gemeindeschreiber/in
Fr. 2'400
 - Leitung Abteilung Bildung
Fr. 1'800
 - Leitung Abteilung Bau und Liegenschaften
Fr. 2'400

Anhang II

Ziff 1. Öffnungs- und Blockzeiten

- lit. a) Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung
- Die Gemeindeverwaltung ist für die Bevölkerung wie folgt geöffnet:
- | | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <u>Montag</u> | 08:00 Uhr - 11:30 Uhr | 14:00 Uhr - 18:00 Uhr |
| <u>Dienstag / Donnerstag</u> | 08:00 Uhr - 11:30 Uhr | --- |
| <u>Mittwoch</u> | 08:00 Uhr - 11:30 Uhr | 14:00 Uhr - 16:30 Uhr |
| <u>Freitag</u> | 07:00 Uhr - 14:00 Uhr | -- |
- An den Tagen zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Gemeindeverwaltung zudem geschlossen.
- Es wird erwartet, dass die Mitarbeitenden für Besprechungen mit Behörden und Drittpersonen nach Bedarf und nach vorheriger Absprache auch während der Gleitzeit zur Verfügung stehen.
- lit. b) Blockzeiten der Gemeindeverwaltung
- Für die Gemeindeverwaltung gelten folgende Blockzeiten:
- | | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <u>Montag</u> | 08:00 Uhr - 11:30 Uhr | 14:00 Uhr - 18:00 Uhr |
| <u>Dienstag / Donnerstag</u> | 08:00 Uhr - 11:30 Uhr | 14:00 Uhr - 16:30 Uhr |
| <u>Mittwoch</u> | 08:00 Uhr - 11:30 Uhr | 14:00 Uhr - 16:30 Uhr |
| <u>Freitag</u> | 07:00 Uhr - 14:00 Uhr | --- |
- lit. c) Blockzeiten der Aussenstelle Werk
- Für den Werkbetrieb gelten folgende Blockzeiten:
- Im Januar, Februar, November, Dezember
- | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <u>Montag - Donnerstag</u> | 07:30 Uhr - 12:00 Uhr | 13:15 Uhr - 17:00 Uhr |
| <u>Freitag</u> | 07:30 Uhr - 14:00 Uhr | --- |
- Von März bis Oktober
- | | | |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <u>Montag - Donnerstag</u> | 07:00 Uhr - 12:00 Uhr | 13:15 Uhr - 17:00 Uhr |
| <u>Freitag</u> | 07:00 Uhr - 14:00 Uhr | --- |
- lit. d) Übrige Aussenstellen
- Für Mitarbeitende in den Funktionen Hauswartung, Gemeindebibliothek, Fahrdienst, Therapie usw. richten sich die Arbeitszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen. Basis bildet die jeweilige Soll-Jahresarbeitszeit. Wo nichts Anderes vereinbart ist, sind Arbeitsleistungen werktags innerhalb der Tageszeit von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr zu erbringen.