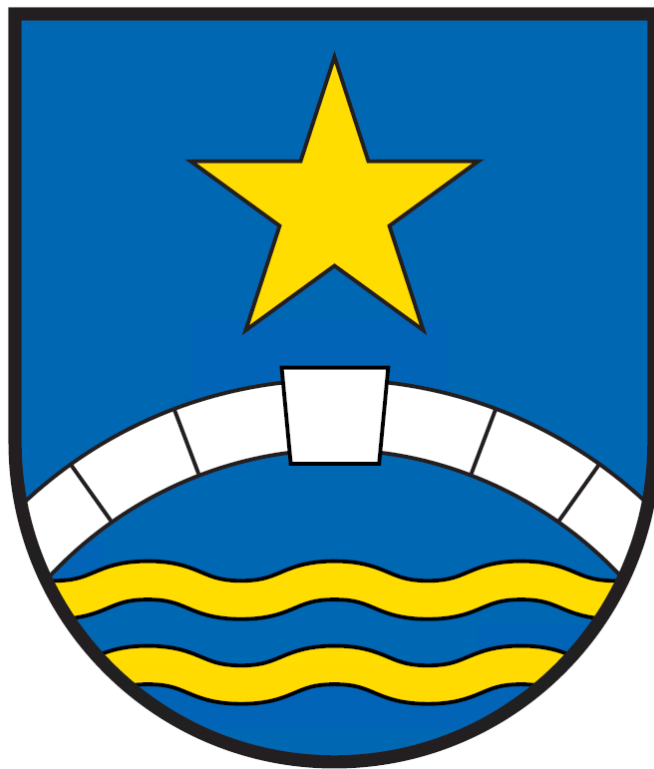


Einwohnergemeinde Reutigen



Personalverordnung 01. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
	GELTUNGSBEREICH	3
	ENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER UND SPESEN	3
	PFLICHTENHEFT	3
II.	Arbeitszeit und Urlaub	3
	ORDENTLICHE ARBEITSZEIT, SOLLZEIT	3
	BEZAHLTER KURZURLAUB	4
	SONNTAGS- UND NACHTZUSCHLÄGE	4
	ÜBERZEIT	4
	FERIEN.....	5
	LANGZEITKONTO	5
III.	Homeoffice	5
	ANSPRUCH AUF HOMEOFFICE.....	5
	UMFANG	5
IV.	Geschenke / Vergabungen Personal und Behördenmitglieder.....	6
	DIENTSJUBILÄUM ÖFFENTLICH-RECHTLICH	6
	JUBILÄEN	6
	HOCHZEIT	6
	GEBURTEN	6
	TODESFÄLLE	6
	AUSTRITTE / PENSIONIERUNGEN	6
V.	Weiterbildung	6
	GRUNDSATZ	6
	ORGANISATION.....	6
	KOMPETENZEN.....	7
	DIENTSLICHES INTERESSE	7
VI.	Anstellungsbedingungen privat-rechtliche Angestellte	9
	ANGESTELLTE IM STUNDENLOHN.....	9
	ZEITERFASSUNG.....	9
	SONNTAGS- UND NACHTZUSCHLÄGE	9
	MASCHINEN UND GERÄTE	9
	FAMILIEN- UND BETREUUNGSZULAGEN	9
VII.	Andere Tätigkeiten im Auftrag der Gemeinde	9
	BESONDERE AUFGABEN / DELEGATIONEN.....	9
	DELEGIERTE	9
	SPESENERSATZ.....	9
VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	10
	Anhang I; Jahresentschädigung, Sitzungsgelder, Spesen	11
	Anhang II; Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigung	12
	Anhang III; Stundenentschädigungen.....	13

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 22 des Personalreglements Reutigen vom 01. Juli 2026 folgende Verordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Verwaltungs- und Gemeindepersonals sowie die Entschädigungen und Spesen für Behördenmitglieder und Angestellte.

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

Entschädigungen,
Sitzungsgelder und
Spesen

Art. 2

¹ Die Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen werden im Anhang I geregelt.

² Eine entsprechende Ausscheidungshilfe für die Behördenentschädigung ist im Anhang II geregelt.

Pflichtenheft

Art. 3

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

Anstellungsbedingungen öffentlich-rechtliche Angestellte

II. Arbeitszeit und Urlaub

Ordentliche Arbeitszeit,
Sollzeit

Art. 4

¹ Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden und wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

² Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

Anrechenbare Abwesenheiten

Art. 5

¹ Ganz- und Halbtägige Abwesenheiten, verursacht durch

- Krankheit/Unfall
- Militär-, Zivilschutz- und andere Dienste bzw. Kurse
- Ferien / bezahlte Urlaube
- Kurse, Dienstreisen, Tagungen, obligatorischer Schulunterricht für Lehrlinge usw. werden grundsätzlich mit 8,40 Stunden pro Tag bzw. 4,20 Stunden pro Halbttag berechnet.

² Kurzabwesenheiten

- Kurzabwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sind in die Gleitzeit zu verlegen.
 - Kurzabwesenheiten während der Blockzeit sind nur in folgenden Ausnahmefällen gestattet und bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung durch den / die Vorgesetzte/n:
 - Arztbesuch/Zahnarztbesuch (max. 1 Stunde)
 - Notfälle in der Familie (Regelung im Einzelfall)
 - Vorsprache bei öffentl. Ämtern (sofern kein eigenes Verschulden max. 1 Std)
- Die benötigte Zeit ist im Arbeitszeitrapport „Zeitnachweis“ einzutragen und durch den Abteilungsleiter zu visieren. Über die Bewilligung weiterer Kurzabwesenheiten entscheidet die Abteilungsleitung von Fall zu Fall.

Meldepflicht, Arztzeugnis

Art. 6

¹ Jede krankheits- und unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags dem / der direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Abwesenheiten infolge Unfalls ist spätestens nach dem dritten Kalendertag ein Arztzeugnis einzureichen, bei Abwesenheiten infolge Krankheit spätestens nach dem fünften Arbeitstag.

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Dienstabwesenheit länger an, sind mindestens monatlich weitere Zeugnisse einzureichen.

Bezahlter Kurzurlaub

Art. 7

¹ Bezahlter Kurzurlaub wird in Anzahl Arbeitstagen gewährt. Ein Arbeitstag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Der / die Vorgesetzte bewilligt bezahlte Kurzurlaube wie folgt:

- a) bis drei Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung oder Unfalls einer oder eines nahen Familienangehörigen¹, höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr,
- a1) bis vier Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b) je ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat oder eigenen Wohnungswechsels,
- c) je ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

Geburtstag

Art. 7a

¹ Fällt der Geburtstag eines Mitarbeitenden auf einen Arbeitstag, kann dieser als bezahlter Kurzurlaub bezogen werden. Der Tag kann weder vorbezogen noch an einem späteren Tag nachgeholt werden.

Arbeitszeiterfassung und Kontrolle Zeitsaldi

Art. 8

¹ Die Verwaltungsangestellten erfassen die Arbeitszeiten im gemeindeeigenen Zeiterfassungssystem.

² Der Gemeindeschreiber visiert die Zeiterfassungen der Verwaltungsangestellten monatlich.

³ Beim Verwaltungskader visiert der Gemeindepräsident die Zeitausweise.

⁴ Bei deutlichen Überzeitguthaben oder Minusstunden werden von der vorgesetzten Stelle nötige Gespräche geführt und Massnahmen ergriffen.

Sonntags- und Nachtzuschläge

Art. 9

¹ Als ordentliche Arbeitszeit gilt für das Personal Montag bis Samstag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr.

² Arbeiten durch das Personal, die auf dienstliche Anordnung des Gemeinderates ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu leisten sind, werden mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt.

³ Für Sonntage und gesetzliche Feiertage beträgt der Zuschlag gemäss Absatz 2 50 %.

⁴ In Ausnahmefällen entscheidet der Gemeinderat.

¹ Als nahe Familienangehörige gelten neben den eigenen Kindern:

- Kinder, welche im eigenen Haushalt leben
- Verheiratete oder eingetragene Partnerinnen und Partner
- Partnerinnen und Partner, die im gleichen Haushalt leben
- Eltern / Schwiegereltern / Eltern von Partnerinnen und Partnern
- Grosseltern / Geschwister / Enkel

Überzeit

Art. 10

¹ Überzeitguthaben dürfen im maximalen Umfang des Beschäftigungsgrads (100% = 100 Std.) in das neue Jahr übertragen werden.

² Minussaldi dürfen im maximalen Umfang der Hälfte des Beschäftigungsgrads (100% = 50 Stunden) in das neue Jahr übertragen werden.

Ferien

Art. 11

¹ Die Ferienansprüche richten sich nach Erreichen des 20. Altersjahres nach den kantonalen Vorgaben.

² Abstufungsänderungen beginnen mit dem Kalenderjahr in welchem das neue Einstufungsalter erreicht wird.

Langzeitkonto

Art. 12

¹ Ferienrestsaldi per Ende Jahr werden dem Langzeitkonto gutgeschrieben. Bezüglich Guthaben und Übertrag gelten vollumfänglich die kantonalen Bestimmungen.

² Der Bezug muss mit der vorgesetzten Stelle frühzeitig abgesprochen und geplant werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen kurzfristigen Bezug.

III. Homeoffice

Anspruch auf
Homeoffice

Art. 13

¹ Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.

² Die Kaderangestellten haben die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten.

³ In begründeten Ausnahmefällen kann dem übrigen Verwaltungspersonal durch die vorgesetzte Stelle punktuell die Arbeit im Homeoffice erlaubt werden, wenn diese im entsprechenden Arbeitsgebiet möglich und zweckmässig ist. Die Rahmenbedingungen müssen schriftlich festgehalten werden.

³ Das Arbeiten im Homeoffice ist eine freiwillige Arbeitsform. Allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen steht ein Arbeitsplatz vor Ort zur Verfügung. Aus diesen Gründen wird keine Entschädigung für Infrastruktur, Strom, Internet, etc., im Homeoffice gewährt.

⁴ Die Arbeiten im Homeoffice werden entsprechend in der Arbeitszeitrapportierung erfasst und in den Bemerkungen die ausgeführten Arbeiten stichwortartig erfasst.

Umfang

Art. 14

¹ Die auf Homeoffice entfallende Arbeitszeit soll grundsätzlich nicht mehr als 1 Arbeitstag (bei 100% Stellenpensum) in der Woche ausmachen.

² Über Ausnahmen entscheidet im Sonderfall die zuständige Abteilungsleitung.

³ Die Arbeitszeit im Homeoffice darf die 100%-Sollzeit von 8.24 Stunden pro Arbeitstag nicht überschreiten.

IV. Geschenke / Vergabungen Personal und Behördenmitglieder

Dienstjubiläum
Öffentlich-rechtlich

Art. 15

Dienstaltersgeschenke für das Gemeindepersonal werden gemäss der Personalverordnung des Kantons Bern ausgerichtet.

Jubiläen

Art. 16

Bei Jubiläen ab 10 Jahren und alle weiteren 5 Jahre erhalten die Angestellten und die Behördenmitglieder jeweils eine Flasche Wein oder einen Blumenstrauss sowie ein Geschenk / einen Gutschein im Wert von CHF 300.00.

Hochzeit

Art. 17

Zur Hochzeit erhalten die Angestellten und die Behördenmitglieder eine Flasche Wein oder einen Blumenstrauss sowie ein Geschenk / einen Gutschein im Wert von CHF 250.00.

Geburten

Art. 18

Zur Geburt erhalten die Angestellten und die Behördenmitglieder ein Geschenk im Wert von CHF 150.00.

Todesfälle

Art. 19

Bei Todesfällen von aktuellen Angestellten und Behördenmitgliedern kondoliert die Gemeinde mit Blumen und einer Karte bei engen Familienangehörigen im 1. Verwandtschaftsgrad.

Austritte / Pensionierungen

Art. 20

¹ Bei Austritten und Pensionierung von Angestellten und Behördenmitgliedern werden wie folgt ausgerichtet:

Pro Jahr CHF 50.00 in Form von Geschenken/Gutscheinen

² Abgangsentschädigungen werden für Amtsperioden ab dem 1. Januar 2024 (Fusionszeitpunkt) gewährt, sofern die vorangehenden Dienstjahre abgegolten wurden.

³ Bei Spezialfällen entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall über Abgeltungen.

V. Weiterbildung

Grundsatz

Art. 21

Die Gemeinde Reutigen fördert die gezielte Weiterbildung der Mitarbeitenden. Für den Umfang der Beteiligung der Gemeinde ist das dienstliche Interesse massgebend.

Organisation

Art 22

¹ Die Mitarbeitenden melden ihr Bedürfnis an Weiterbildungen im jährlich wiederkehrenden Mitarbeitergespräch frühzeitig bei ihrer/ihrer Vorgesetzten an.

² Insbesondere länger dauernde Weiterbildung wird frühzeitig und gemeinsam zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten geplant. Dabei werden die Anforderungen und Bedürfnisse der Mitarbeitenden und jede der Abteilung bzw. des Bereiches berücksichtigt. Der reibungslose Betrieb während der Bildungsbedingten Absenzen von Mitarbeitenden muss jederzeit gewährleistet sein.

³ Im Rahmen des Budgetprozesses koordiniert die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung die erhaltenen Weiterbildungsanträge und bezieht gegebenenfalls den Gemeinderat mit ein. Die Bewilligungen erfolgen gemäss den in Artikel 26 definierten Kompetenzen.

Kompetenzen

Art. 23

Zuständigkeit	Weiterbildungsdauer/-kosten	Vorgaben
Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin	Kurse bis 2 Tage, bis CHF 500.00 pro Weiterbildung	Im Rahmen des Budgetkredits
Gemeinderat	Kurse von 3 oder mehr Tagen, Kosten bis CHF 2'000.00	Genehmigung mit Gemeinderatsbeschluss,
Gemeinderat	Kurse und Lehrgänge von mehr als 5 Tagen, Kosten ab CHF 2'000.00	Genehmigung mit Gemeinderatsbeschluss, Abschluss Rückzahlungsvereinbarung

Dienstliches Interesse

Art. 24

¹ Eine Weiterbildung liegt im überwiegenden dienstlichen Interesse, wenn sie befähigt, die Aufgaben und Anforderungen gemäss Stellenbeschreibung rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erledigen oder wenn sie die erforderlichen Kompetenzen für die Übernahme neuer Aufgaben vermittelt.

² Eine Weiterbildung liegt beschränkt oder nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie hauptsächlich dazu dient, im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen Kenntnisse zu vermitteln, die keinen direkten Bezug zur dienstlichen Aufgabe haben.

Beitragsberechtigte Kosten

Art. 25

¹ Als Kosten, an welche Beiträge ausgerichtet werden können, gelten:

- Schul-, Kurs- und Tagungsgelder, Prüfungsgebühren

² Die Vergütung für übrige Spesenentschädigungen richten sich nach Art. 2 dieser Verordnung.

Kostenübernahme

Art. 26

Dienstliches Interesse der Gemeinde	Kostenbeteiligung der Gemeinde
Überwiegend dienstliches Interesse	100% Kostenübernahme der Gemeinde
Beschränktes dienstliches Interesse	Maximal 50% Kostenübernahme der Gemeinde. Individueller Beschluss durch Gemeinderat.

Ausbildungszeit

Art. 27

¹ Für Aus- und Weiterbildung kann die Ausbildungszeit als bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Dienstliches Interesse der Gemeinde	Umfang der Aus- und Weiterbildung	BG 100 %	BG weniger als 100 %
Überwiegendes dienstliches Interesse	Einzelne Stunden (nur Werktage Mo - Fr)	Volle Ausbildungszeit in Stunden	Volle Ausbildungszeit in Stunden
	Kurse und Fachtagungen von einem bis fünf Arbeitstagen	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std/Tag)	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std/Tag)
	Kurse und Fachtagungen von mehr als fünf Arbeitstagen	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std/Tag)	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std/Tag)
Beschränktes dienstliches Interesse oder kein Interesse	Einzelne Stunden (nur innerhalb Betriebszeit)	Maximal 50 % der Ausbildungszeit in Stunden	Maximal 50 % der Ausbildungszeit in Stunden (entsprechend dem Beschäftigungsgrad)
	Kurse und Fachtagungen von einem bis fünf Arbeitstagen	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (maximal 4.2 Std/Tag)	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (Basis 4.2 Std/Tag, entsprechend dem Beschäftigungsgrad)
	Kurse und Fachtagungen von mehr als fünf Arbeitstagen	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (maximal 4.2 Std/Tag)	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (Basis 4.2 Std/Tag, entsprechend dem Beschäftigungsgrad)

Bewilligung

Art. 28

¹ Im Rahmen der Mitarbeitergespräche ist die Aus- und Weiterbildung mit dem Personal zu thematisieren. Anträge für länger dauernde Weiterbildungen müssen beim Gemeinderat mit allen Kosten und Angabe der Ausbildungstage eingereicht werden.

² Mit dem Abschluss einer Aus- und Weiterbildung besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf Funktionsänderung bzw. Lohnerhöhung.

Ausbildungsvereinbarung

Art. 29

¹ Länger dauernde Aus- und Weiterbildungen sind mit einer Ausbildungsvereinbarung abzuschliessen, sofern diese eine eigene Beteiligung und/oder Rückzahlungsverpflichtung nach sich ziehen.

² Die Ausbildungsvereinbarung enthält:

- Zweck/Ziel, Art und Umfang der gesamten Ausbildung
- Umfang der beantragten Beteiligung der Gemeinde
- Umfang der effektiven Beteiligung der Gemeinde und Umfang der eigenen Beteiligung
- Rückzahlungsverpflichtung

Rückzahlungsvereinbarung

Art. 30

Für länger dauernde Aus- und Weiterbildungen wird in Vereinbarung mit den Mitarbeitenden eine Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen. Die Rückzahlungspflicht besteht bei:

- eigener Kündigung
- Kündigung durch die Gemeinde aufgrund eigenen Verschuldens
- freiwilligem Abbruch der Weiterbildung

Rückzahlungspflichtige Beträge

Art. 31

¹ Als rückzahlungspflichtige Beiträge gelten:

- alle in der Ausbildungsvereinbarung aufgeführten Beiträge, die den Freibetrag von Fr. 2'000.00 übersteigen und
- die Kosten für den ab dem 6. Tag bezogenen bezahlten Urlaub.

² Der rückzahlungspflichtige Beitrag wird mit dem Austritt fällig und, soweit möglich, mit der letzten Lohnzahlung verrechnet. Die Zahlungsmodalitäten sind mit der/dem Mitarbeitenden zu verhandeln und in der Austrittsbestätigung schriftlich festzuhalten. Die Verrechnung von bezahltem Urlaub mit Zeitguthaben erfolgt 1:1.

Umfang Rückzahlungspflicht

Art. 32

¹ Der rückzahlungspflichtige Beitrag ist wie folgt zu entrichten:

- 100 % bei vorzeitigem freiwilligem Abbruch der Weiterbildung, bei Austritt während der Weiterbildung oder des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung
- 75 % bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung
- 50 % bei Austritt während des dritten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung
- 0 % bei Austritt nach Ablauf des dritten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung

² Als Abschluss der Weiterbildung gilt das Ergebnis durch eine Prüfungskommission.

³ Bedeutet die Rückzahlungspflicht für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter eine ausserordentliche Härte, kann der Gemeinderat auf Gesuch hin ganz oder teilweise auf die Rückzahlungspflicht verzichten.

VI. Anstellungsbedingungen privat-rechtliche Angestellte

Angestellte im
Stundenlohn

Art. 33

¹ Aushilfspersonal und nach Bedarf weiteren Anstellungen gemäss Gemeinderatsbeschluss erfolgen im Stundenlohn.

² die privat-rechtlichen Angestellten werden gemäss Stundenentschädigung nach Anhang III der Personalverordnung Reutigen entlohnt.

Zeiterfassung

Art. 34

Alle privat-rechtlich Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit mittels Rapport.

Sonntags- und
Nachzuschläge

Art. 35

Die Sonntags- und Nachzuschläge der privat-rechtlich Angestellten im Stundenlohn richten sich nach den Bestimmungen gemäss Art. 9 der Personalverordnung Reutigen.

Maschinen und Geräte

Art. 36

Gebrauch und Entschädigung von Traktoren, Transporter, Maschinen, Geräten und dergleichen werden nach FAT-Tarif entschädigt.

Familien- und
Betreuungszulagen

Art. 37

Soweit Anspruch besteht werden die Familien- und Betreuungszulagen aller privat-rechtlich Angestellten zusätzlich entrichtet.

VII. Andere Tätigkeiten im Auftrag der Gemeinde

Besondere Aufga-
ben / Delegatio-
nen

Art. 38

Die Behördenmitglieder beziehen für besondere Aufgaben, Delegationen, Spezialprojekte und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgelder abgegolten werden eine Stundenentschädigung gemäss Anhang I.

Delegierte

Art. 39

Wer als Delegierter von der Institution, zu welcher er abgeordnet ist, Sitzungsgelder erhält, kann der Gemeinde höchstens die Differenz zu den Entschädigungen gemäss Anhang I geltend machen.

Spesenersatz

Art. 40

¹ Behördenmitglieder, Angestellte und Beauftragte, welche keine pauschale Spesenentschädigung nach Anhang I oder Anhang III dieses Reglements erhalten, können die effektiven Auslagen geltend machen, sofern diese im Zusammenhang mit einer Vertretung oder Tätigkeit zu Gunsten der Einwohnergemeinde Reutigen entstanden sind.

² Reisespesen werden gemäss jährlichem Regierungsratsbeschluss (BSIG-Weisung 1371/2025 für das Jahr 2026) vergütet. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

³ Der Gemeinderat entscheidet im Zweifelsfall über Spesenentschädigungen.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 41

¹ Diese Verordnung mit Anhängen I, II und III tritt am 1. Juli 2026 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Beschluss

Beschlossen durch den Gemeinderat Reutigen am 19. Mai 2026.

Gemeinderat Reutigen

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

Hanspeter Iseli

Daniela Meyer

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat die Personalverordnung vom 12. Mai 2026 bis am 15. Juni 2026 auf der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde vom 7. Mai und 15. Mai 2026 publiziert.

Reutigen, 16. Juni 2026

Die Gemeindeschreiberin:

Anhang I; Jahresentschädigung, Sitzungsgelder, Spesen

1. Jahresentschädigung Gemeinderat

inkl. Sitzungsgeld GR, übrige Spesen gemäss 4.1

1.1	Entschädigung Präsident	CHF 12'000.00
1.2	Entschädigung Vizepräsident	CHF 8'000.00
1.3	Entschädigung Mitglied	CHF 7'000.00

2. Sitzungsgelder

2.1 Sitzungen Gemeinderat

2.1.1	Präsident (in Jahresentschädigung enthalten)	CHF	keine
2.1.2	Mitglieder (in Jahresentschädigung enthalten)	CHF	keine
2.1.3	Nichtmitglieder, Referenten (pauschal)	CHF	30.00

2.2 Sitzungen Kommissionen und Ausschüsse

2.2.1	Präsident (pauschal)	CHF	75.00
2.2.2	Mitglieder (pauschal)	CHF	50.00
2.2.3	Nichtmitglieder, Referenten (pauschal)	CHF	30.00

3. Besondere Aufgaben / Delegationen / Spesen Behördenmitglieder

3.1 Besondere Aufgaben / Delegationen

3.1.1	Sitzung / Begehung (pro Stunde)	CHF	31.00
-------	---------------------------------	-----	-------

3.2 Reisespesen

Bahnbillet 2. Klasse oder Fr. 0.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Fahrten im Gemeindegebiet und im Umkreis von 10 km werden keine Reisespesen ausbezahlt.

4. Übrige Spesen

4.1 Übrige Spesen

Behördenmitglieder und Angestellte, welche keine pauschale Spesenentschädigung nach Anhang II dieses Reglementes erhalten, können die effektiven Auslagen (z.B. auswärtige Verpflegung, Telefonkosten, Parkgebühren usw.) geltend machen, sofern diese im Zusammenhang mit einer Vertretung oder Tätigkeit zu Gunsten der Einwohnergemeinde Reutigen entstanden sind. Der Gemeinderat entscheidet im Zweifelsfalle.

4.2 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) erhalten für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziffer 3 / 4 abgegolten werden, eine separate Entschädigung, welche bei Auftragserteilung durch den Gemeinderat festzulegen ist.

4.3 Übrige Angestellte

Die Entschädigungen für Angestellte, welche nicht in Anhang I und II des Personalreglementes festgelegt sind, erfolgen im Stundenlohn. Der Gemeinderat legt die Entschädigungen in der Personalverordnung fest.

Anhang II; Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigung

Art	In Jahrespauschale enthalten	Sitzungsgeld/Spesen	Delegationen Spezialprojekte pro Stunde
Gemeindeversammlung	JA	NEIN	NEIN
Gemeinderatssitzung	JA	NEIN	NEIN
Kommissionssitzungen	NEIN	JA*	NEIN
Klausursitzungen	JA	NEIN	NEIN
Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen	JA	NEIN	NEIN
Delegierte, Abgeordnete von Vereinen etc.	NEIN	NEIN	JA
Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen und Kursen ausser Haus	NEIN	NEIN	JA
Gemeinde-, Vereinsanlässe (z.B. Jungbürgeranlass, Neuzuzügeranlass, Behörden-treffen, Geburtstagsbesuche)	NEIN	NEIN	JA
Gemeinderatsreise, Teamanlässe	JA	NEIN	NEIN
Präsenz auf Gemeindeverwaltung	JA	NEIN	NEIN
Privater Arbeitsplatz	JA	NEIN	NEIN
Telefonkosten, Internet, Porti und Kopien	JA	NEIN	NEIN
Auswärtige Verpflegung und Reisespesen (Delegationen)	JA	NEIN	Gem. Ziff. 4.2
Reisespesen auf Gemeindegebiet	JA	NEIN	NEIN
Weiterbildung, Kurskosten	NEIN	NEIN	NEIN

*) via Sitzungsgeldabrechnung durch das zuständige Sekretariat.

Anhang III; Stundenentschädigungen

1.1 Hauswart / Reinigungspersonal

1.1.1	Hauswart Stellvertretung/Reinigungspersonal	CHF	31.00
1.1.2	Jugendliche/r Wochenplatz	CHF	10.00 – 15.00

1.2 Landwirtschaft / Wasserversorgung

1.2.1	Ackerbaustellen-Leiter Reutigen	CHF	31.00
1.2.2	Ackerbaustellen-Leiterin Zwieselberg	CHF	31.00

1.3 Gemeindewerk

1.3.2	Fahrzeuge/Anhänger ohne Fahrer	ART-Tarif	
1.3.3	Kilometerentschädigung innerhalb Gemeindegebiet (Bsp. Robidogbewirtschaftung)	CHF	0.70

1.4 Wärmeverbund

1.4.1	Anlagewart pro Stunde	CHF	31.00
1.4.2	Pikettentschädigung pro Woche	CHF	150.00

1.5 Bildung / Kultur

1.5.1	Bibliothekshelferinnen (pauschal pro Jahr)	CHF	3'000.00
1.5.2	Dorfchroniker (pauschal pro Jahr)	CHF	500.00
1.5.3	Personal Läusekontrolle	CHF	31.00
1.5.4	Tagesschule, Betreuungsperson mit pädagogischer Bildung	CHF	46.00
1.5.5	Tagesschule, Betreuungsperson ohne pädagogischer Bildung	CHF	31.00
1.5.6	Tagesschule, Kochen/Übriges Personal	CHF	31.00
1.5.7	Spielgruppen-Leiterin/-Stellvertreterin	CHF	39.00
Die Entschädigung betrifft nur die Stunden, an denen die Spielgruppenleiterin die Spielgruppe leitet (2.5 Stunden pro Tag x 39 Wochen x CHF 39.00 = CHF 3'802.50 Total pro Jahr). In diesem Lohn sind alle anderen Arbeiten wie Vorbereitung, Elternabend etc. inbegriffen.			
1.5.8	Stellvertretung Tagesschulleitung	CHF	50.00

1.6 Gemeindeverwaltung

1.6.1	Verwaltungsangestellte Gemeindeschreiberei, Finanzverwaltung, Bauverwaltung Die Einstufung erfolgt aufgrund Erfahrung und Fachausbildung	CHF	31.00 – 51.00
1.6.2	Jugendliche/r Wochenplatz	CHF	10.00 – 15.00

Im jeweiligen Stundenansatz sind enthalten:

Ferienentschädigung, Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn, Betreuungszulage

Stundenentschädigungen wurden gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 12. Januar 2026 festgesetzt.