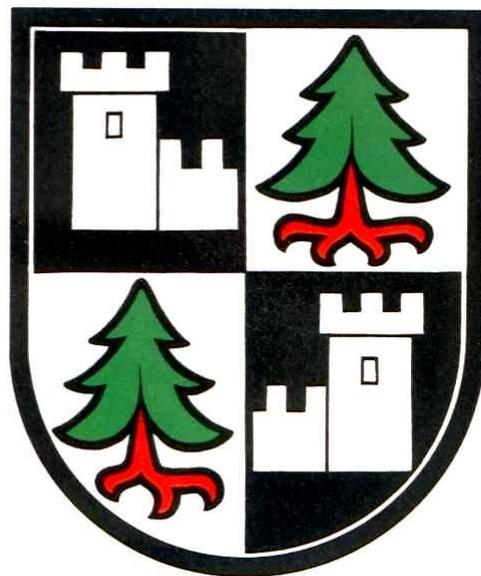


# Personalreglement (PersR)

der

## Einwohnergemeinde Unterlangenegg



Genehmigt durch die Gemeindeversammlung vom 4. Juni 2025

## Inhaltsverzeichnis

I.	Rechtsverhältnis, anwendbares Recht .....	3
II.	Lohnsystem Personal im Monatslohn nach Art. 2 a) & b) .....	4
III.	Lohnsystem Personal im Stundenlohn nach Art. 2 c) .....	5
IV.	Leistungsbeurteilung .....	6
V.	Besondere Bestimmungen .....	7
VI.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	8
	<b>Anhang 1 – Einteilung Funktionen.....</b>	<b>9</b>
	<b>Anhang 2 – Jahrespauschalen, Sitzungsgelder, Stundenentschädigungen, Spesen ..</b>	<b>10</b>

## Personalreglement (PersR) der Einwohnergemeinde Unterlangenegg

*Sofern eine Gemeinde keine eigenen Regelungen vorsieht, gilt für das Gemeindepersonal nach Art. 32 des kantonalen Gemeindegesetzes sinngemäss das kantonale Personalrecht, namentlich das Personalgesetz und die Personalverordnung. Im vorliegenden Reglement werden deshalb vorwiegend Abweichungen und Präzisierungen aufgeführt.*

### I. Rechtsverhältnis, anwendbares Recht

Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften legen die Grundsätze der Anstellungsverhältnisse vom Personal der Einwohnergemeinde Unterlangenegg fest.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Angestelltenkategorien

**Art. 2** Die verschiedenen Anstellungsverhältnisse werden in 3 Hauptkategorien eingeteilt:

- a) Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal im Monatslohn** mit Arbeitsvertrag
- b) Privatrechtlich angestelltes Personal im Monatslohn** mit Arbeitsvertrag
- c) Privatrechtlich angestelltes Personal im Stundenlohn**, mit und ohne Arbeitsvertrag

Die einzelnen Funktionen sind in Anhang 1 aufgeführt.

Anwendbares Recht

**Art. 3** <sup>1</sup> Anwendbar sind primär die Regelungen des jeweiligen Arbeitsvertrags.

<sup>2</sup> Bei der Angestelltenkategorie nach Art. 2 a) gilt ergänzend zum Arbeitsvertrag einzig das kantonale Recht.

<sup>3</sup> Bei der Angestelltenkategorie nach Art. 2 b) gilt ergänzend zum Arbeitsvertrag grundsätzlich das kantonale Recht. Ausnahme bilden die Kündigungsmodalitäten und der Rechtsweg, die sich nach dem schweizerischen Obligationenrecht richten.

<sup>4</sup> Bei der Angestelltenkategorie nach Art. 2 c) gilt ergänzend zum Arbeitsvertrag das schweizerische Obligationenrecht. Ausnahme bilden einzig die Zuschläge zum Bruttolohn, die sich nach den kantonalen Bestimmungen richten.

## II. Lohnsystem Personal im Monatslohn nach Art. 2 a) & b)

Festlegung  
Gehaltsklasse

**Art. 4**<sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern zugeordnet (Anhang 1).

<sup>2</sup> Bei Neuanstellungen oder wesentlichen Änderungen des Aufgabengebiets entscheidet der Gemeinderat über die Einreihung in die Gehaltsklasse in Anwendung der Richtpositionsumschreibung (RPU).

Festlegung  
Gehaltsstufe

**Art. 5**<sup>1</sup> Die Gehaltsstufe wird grundsätzlich aufgrund des Jahrgangs festgelegt.

<sup>2</sup> Im Jahr, in welchem das 25. Altersjahr erreicht wird, sollte das Grundgehalt zur Anwendung gelangen. Ab da werden jährlich 2 Gehaltsstufen gewährt, bis im Jahr des 65. Altersjahrs die 80. Gehaltsstufe erreicht wird. Nach vorzeitigem Erreichen der 80. Gehaltsstufe werden nur noch Teuerungsanpassungen gewährt.

<sup>3</sup> Die 6. Einstiegsstufe beginnt im Jahr, in welchem das 19. Altersjahr erreicht wird. Ab da wird bis zum Erreichen des Grundgehalts jährlich 1 Gehaltsstufe gewährt.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann bei Neuanstellungen oder in begründeten Ausnahmefällen eine höhere Gehaltsstufe festlegen, wobei in den darauffolgenden Jahren dann so lange nur 1 Gehaltsstufe gewährt wird, bis die Gehaltsstufe wieder dem Jahrgang entspricht.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann die Gehaltsstufe vorübergehend tiefer als dem Jahrgang entsprechend ansetzen. Dieser Fall gelangt insbesondere zur Anwendung, sofern zuvor eine Ausbildung absolviert werden muss, die für die Ausübung der entsprechenden Funktion wesentlich ist.

Familien- und  
Betreuungszulagen

**Art. 6** Die Ausrichtung von Familien- und Betreuungszulagen richtet sich nach dem Personalgesetz.

Teuerungsanpassung

**Art. 7** Der Teuerungsausgleich richtet sich nach dem jährlichen Regierungsratsbeschluss für das Kantonspersonal. Sofern ein genereller Teuerungsausgleich beschlossen wird, veröffentlicht der Kanton eine neue Gehaltsklassentabelle. Der Teuerungsausgleich für das Gemeindepersonal erfolgt jeweils durch Übernahme der aktuellen Tabelle.

Treueprämie

**Art. 8** Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern.

### III. Lohnsystem Personal im Stundenlohn nach Art. 2 c)

Festlegung  
Stundenlohn

**Art. 9** Die Stundenlöhne werden vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der bisherigen Praxis sowie beim Vergleich mit bereits bestehenden oder ähnlichen Anstellungsverhältnissen festgesetzt.

Betreuungszulagen

**Art. 10** Betreuungszulagen werden keine entrichtet.

Teuerungsanpassung /  
Gehaltsaufstieg

**Art. 11** <sup>1</sup> Der Teuerungsausgleich richtet sich grundsätzlich nach dem jährlichen Regierungsratsbeschluss für das Kantonspersonal, der beim Verfassen dieses Reglements den Titel „Lohnmassnahmen Grundsatzentscheid“ trägt.

<sup>2</sup> Die Erhöhung wird im Rahmen der gesamthaft zur Verfügung stehenden Mittel gewährt, bestehend aus Prozentangaben zu Teuerungszulage und zur individuellen Gehaltserhöhung.

<sup>3</sup> Sollen weitere Lohnanpassungen erfolgen, ist dem Gemeinderat nach Möglichkeit vor dem Budgetprozess Antrag zu stellen.

<sup>4</sup> Sämtliche Stundenlohn-Ansätze werden vom Gemeinderat jährlich auf das neue Kalenderjahr hin definitiv festgelegt. Er kann dabei in begründeten Fällen von den Absätzen 1 und 2 hievorig abweichen.

Treueprämie

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Anstellungsjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Anstellungsjahren.

<sup>2</sup> Die Prämie beträgt Fr. 20 pro Anstellungsjahr, ungeachtet des Beschäftigungsgrads.

## IV. Leistungsbeurteilung

Organigramm /  
Kaderstellen

**Art. 13**<sup>1</sup> Der Gemeinderat lässt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm darstellen.

<sup>2</sup> Die Verwaltungskader gemäss Art. 2 a) sind dem Gemeinderat direkt unterstellt.

Mitarbeitergespräche

**Art. 14** Mitarbeitergespräche werden in der Regel im Ermessen der jeweils direkten Vorgesetzten gemäss den Arbeitsverträgen geführt.

Lohnrelevante  
Gespräche

**Art. 15**<sup>1</sup> Sofern das Mitarbeitergespräch eine Veränderung des Gehalts auslösen soll, hat die Gesprächsleitung dem Gemeinderat im Anschluss Antrag zu stellen. Im Falle einer Ablehnung gilt das Zivilrecht.

<sup>2</sup> Beim Verwaltungskader nach Art. 2 a) gilt das öffentliche Recht. Demnach ist dem Personal der begründete Entscheid des Gemeinderates bekannt zu geben.

<sup>3</sup> Das Verwaltungskader kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen. Die Verfügung kann innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter angefochten werden.

Aussergewöhnliche  
Leistungen

**Art. 16** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien belohnen.

## V. Besondere Bestimmungen

Überwachungs- und Interventionsentschädigung, Winterdienst- und Nachtzuschlag

**Art. 17**<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Umsetzung einer praktikablen Lösung zur Abgeltung von Zulagen, Entschädigungen und Zeitgutschriften bei ausserordentlichen Arbeitszeiten.

<sup>2</sup> Er richtet sich dabei grundsätzlich nach dem jeweiligen Regierungsratsbeschluss, der beim Verfassen dieses Reglements wie folgt lautet: «Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und des Wertes der Naturalien für das Kantonspersonal».

Arbeitsplatzbewertung

**Art. 18** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die Stellen neu bewerten lassen.

Funktionendiagramm

**Art. 19** Der Gemeinderat kann bei Bedarf die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Pflichtenheft oder Funktionendiagramm umschreiben.

Stellenausschreibung

**Art. 20** Die Gemeinde schreibt freie Stellen gemäss Art. 2 a) & b) öffentlich aus. Bei den weiteren Stellen ist die Ausschreibung freiwillig.

Unfallversicherung

**Art. 21** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Taggeldversicherung

**Art. 22** Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten.

Pensionskasse

**Art. 23**<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und von der versicherten Person getragen. Den Verwaltungskostenanteil trägt die Gemeinde allein.

<sup>3</sup> Wollen einzelne Arbeitnehmende vom üblichen Vorsorgeplan der Gemeinde abweichen, muss dies mit den Vorgaben der Pensionskasse bezüglich Kollektivität vereinbar sein. Allfällige Mehrkosten sind vom Arbeitnehmenden zu bezahlen.

Abgangsentschädigung

**Art. 24** Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld

**Art. 25** Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen, Spesen

**Art. 26** Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang 2 geregelt.

## VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 27** <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt mit den Anhängen 1 und 2 am 1. Januar 2026 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere das Personalreglement vom 6. Juni 2012.

Die Versammlung vom 4. Juni 2025 nahm dieses Reglement inkl. den Anhängen 1 und 2 an.

Unterlangenegg, 14. Juli 2025

### EINWOHNERGEMEINDE UNTERLANGENEGG

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Michael Graf

Hans Tschanz

### Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber von Unterlangenegg bescheinigt hiermit:

1. Das Personalreglement (PersR) lag vom 1. Mai bis 2. Juni 2025 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) auf der Gemeindeverwaltung Unterlangenegg öffentlich auf. Die Auflage wurde im Thuner Anzeiger vom 1. und 8. Mai 2025 bekannt gegeben.
2. Während der Auflage- und Einsprachefrist sind keine Einsprachen eingegangen.
3. Das Reglement wurde durch die Gemeindeversammlung Unterlangenegg am 4. Juni 2025 genehmigt.
4. Gegen den Beschluss der Gemeindeversammlung wurde während der gesetzlichen Frist von 30 Tagen keine Beschwerde erhoben. Der Beschluss ist somit rechtskräftig.

Unterlangenegg, 14. Juli 2025

Der Gemeindeschreiber:

Hans Tschanz

Veröffentlichung der Inkraftsetzung im Thuner Anzeiger vom 17. Juli 2025

# Anhang 1 – Einteilung Funktionen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Unterlangenegg werden nach Art. 2 PersR in die nachfolgenden 3 Hauptkategorien a) – c) eingeteilt.

## Personal im Monatslohn

Dem Personal im Monatslohn gemäss a) und b), werden in Anwendung von Art. 4 PersR die nachfolgenden Gehaltsklassen (GKL) gemäss der kantonalen Gehaltsklassentabelle zugeordnet:

### a) Öffentlich-rechtliche Anstellungen nach kantonalem Recht (Verwaltungskader)

- |     |   |        |
|-----|---|--------|
| I.  | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber | GKL 20 |
| II. | Finanzverwalterin / Finanzverwalter     | GKL 18 |

### b) Privatrechtliche Anstellungen, vorwiegend ergänzt mit kantonalem Recht

- |      |  |        |
|------|--|--------|
| I.   | Schulanlagewartin / Schulanlagewart              | GKL 11 |
| II.  | Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter | GKL 10 |
| III. | Wegmeisterin / Wegmeister                        | GKL 09 |
| IV.  | Schulsekretärin / Schulsekretär                  | GKL 07 |

---

## Personal im Stundenlohn (ausserhalb Gehaltsklassensystem)

### c) Privatrechtliche Anstellungen nach OR, mit und ohne Vertrag

Beim Personal im Stundenlohn gemäss c) legt in Anwendung von Art. 9 PersR der Gemeinderat den Ansatz fest, auch bei neu geschaffenen Funktionen. Dabei berücksichtigt er die bisherige Praxis und vergleicht mit bestehenden oder ähnlichen Anstellungen. Beim Erlass dieses Reglements können die unterschiedlichen Ansätze in 6 Unterkategorien eingeteilt werden:

- I. **Ausserordentliche Arbeiten:** Winterdienstpersonal (nicht planbare Arbeiten mit vorwiegend Nachtarbeit)
- II. **Qualifizierte Arbeiten:** Erhebungsstellenleiter/in Landwirtschaft, Stundenentschädigten Kommissions- und Gemeinderatsmitglieder gemäss Anhang 2
- III. **Arbeiten im Freien mit Führungsfunktion:** Forst-Vorarbeiter/in, Marktchef/in
- IV. **Arbeiten im Freien:** Forstarbeiter/in, Hilfwegmeister/in, Marktpersonal
- V. **Reinigungsarbeiten:** Reinigungspersonal Schule und Gemeindeverwaltung
- VI. **Allgemeine Gemeindearbeiten:** Hauswart/in bei Gemeindewohnungen und alle weiteren Arbeiten, die nicht den vorangehenden Unterkategorien zugeteilt werden können

Entscheidend für den anwendbaren Stundenansatz ist die effektiv verrichtete Arbeit. Zusätzlich zum Bruttolohn werden die Zuschläge nach den kantonalen Bestimmungen entrichtet.

*Weitere Funktionen werden nicht von Gemeindepersonal, sondern im Auftragsverhältnis ausgeführt. Hier findet das PersR keine Anwendung. Es gelten die Regelungen der jeweiligen Verträge. Beim Erlass dieses Reglements sind dies:*

- a) *Bauverwalter/in*
- b) *Feueraufseher/in*
- c) *Rechnungsprüfungsorgan*
- d) *Schulzahnpfleger/in*

*Anpassungen, Auflösungen oder der Abschluss neuer Verträge erfolgen durch den Gemeinderat.*

# Anhang 2 – Jahrespauschalen, Sitzungsgelder, Stundenentschädigungen, Spesen

## 1. Allgemeines

---

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für sämtliche Personen, die Aufwände im Interesse der Einwohnergemeinde Unterlangenegg hatten. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- **Einmalige Verrechnung:** Jeder Einsatz wird nur einmal abgegolten, also entweder mit Jahrespauschale oder Sitzungsgeld oder Stundenlohn oder mit Arbeitszeit (beim Personal).
- **Ziff. 2, Jahrespauschalen:** Was die Jahrespauschale des Gemeinderats umfasst, ist unter Ziffer 2 festgehalten. Zusätzlich entrichtet die Gemeinde Sitzungsgelder, Stundenentschädigungen und Spesenrückvergütungen, die offensichtlich nicht in der Pauschale enthalten sind. Dazu gehören die Sitzungsgelder für ordentliche Kommissions- und Gemeinderatssitzungen.
- **Ziff. 3, Sitzungsgelder:** Sitzungen, für die ein Sitzungsgeld verrechnet werden kann, lassen sich in der Regel an einer Einladung mit Traktandenliste von einer anderen Stelle erkennen, welche der Veranstaltung vorausgeht. Dies können beispielsweise Kommissions- und Ausschuss-Sitzungen sein. Sitzungsgelder können aber auch für Kurse, Tagungen und Informationsveranstaltungen im Zusammenhang mit der Gemeindefunktion verrechnet werden. Beim Gemeindepräsidium sind sämtliche diesbezüglichen Auslagen in der Jahresentschädigung enthalten – mit Ausnahme der ordentlichen Gemeinderatssitzungen. Sofern nicht ein entsprechendes Sekretariat der Gemeindeverwaltung eine Präsenzliste zur Auszahlung einreicht, sind die Sitzungsgeldberechtigten selbständig für die Einreichung einer Abrechnung verantwortlich.
- **Ziff. 4, Stundenentschädigungen:** Aufwände für Telefonate, Begehungen, Besprechungen und dergleichen, die durch die Gemeinde entschädigt werden sollen, sind von den Berechtigten in einem eigenen Stundenrapport zu erfassen.
- **Ziff. 5, Spesen:** Für Spesenrückvergütungen sind die Art der Auslagen und die gefahrenen Kilometer von den Berechtigten zu rapportieren. Ausgaben sind mit Belegen nachzuweisen.

## 2. Jahrespauschalen

---

	<u>Funktion</u>	<u>Entschädigung</u>	<u>Spesen</u>
a)	Gemeindepräsidium	Fr. 10'000	Fr. 2'000
b)	Gemeinde-Vizepräsidium	Fr. 2'900	Fr. 200
c)	Gemeinderatsmitglieder	Fr. 2'300	Fr. 200

**Die Jahrespauschalen umfassen insbesondere folgende Tätigkeiten und Auslagen:**

- Aktenstudium sowie Sitzungs- und Geschäftsvorbereitung für Gemeinderatssitzungen
- Repräsentationsaufgaben wie Teilnahme an Gemeindeversammlungen, öffentlichen Anlässen der Gemeinde und dergleichen
- Tätigkeiten von einer Dauer bis zu einer halben Stunde
- Fahrten innerhalb des Gemeindegebiets
- Büroeinrichtungen- und Büromaterial
- Kleinere Auslagen bis zu Fr. 50 pro Jahr im Zusammenhang mit der Amtsführung

### 3. Sitzungsgelder

---

<u>Bezeichnung</u>	<u>Sitzungspauschale</u>
a) Ordentliche Sitzungen (bis 2,5 Stunden)	Fr. 50
b) Längere Sitzungen (mehr als 2,5 Stunden)	Fr. 100
c) Ganztagesitzung (mehr als 4 Stunden)	Fr. 200

#### **In den Sitzungspauschalen sind inbegriffen:**

- Zeit für An- und Rückreise
- Sitzungsvorbereitung
- Bei Ganztagesitzungen auswärtige Hauptmahlzeiten

#### **Besonderes**

- Kommissionen: Präsidien und Sekretariate haben Anrecht auf das doppelte Sitzungsgeld, sofern eine wesentliche Vor- und Nachbearbeitungszeit anfällt.
- Wahl- und Abstimmungsausschuss: Bei Behörden inkl. Präsidium gelangen die einfachen Sitzungsgelder zur Anwendung, da keine Vor- und Nachbearbeitungszeit anfällt. Aufwände vom Verwaltungspersonal werden als Arbeitszeit oder mit Sitzungsgeld abgegolten.

### 4. Stundenentschädigungen

---

<u>Bezeichnung Aufwand</u>	<u>Stundenlohn</u>
a) Kommissions-/Gemeinderatsmitglieder für besondere Aufträge	gemäss Anhang 1
b) Funktionäre mit allgemeinen Gemeindearbeiten	gemäss Anhang 1
c) Siegelungen, sofern nicht durch Verwaltungspersonal	Gebührenreglement

#### **Besonderes**

- Aufwände in der Funktion als Kommissions- oder Gemeinderatsmitglied gelten in der Regel als «Qualifizierte Arbeiten» gemäss Anhang 1, Bst. c) II., beispielsweise Projekt- oder Bauleitung
- Für alle übrigen Arbeiten gelangt der Ansatz für «Allgemeine Gemeindearbeiten» gemäss Anhang 1, Bst. c) VI. zur Anwendung
- Siegelungen durch Personen, die nicht dem Verwaltungspersonal angehören, erhalten für ihren Stundenaufwand die Aufwandgebühr II gemäss Gebührenreglement ausbezahlt. Aufwände von Verwaltungspersonal im Zusammenhang mit Siegelungen werden als Arbeitszeit abgegolten

## 5. Spesen

---

<u>Bezeichnung</u>	<u>Ansatz</u>
a) Fahrtickets für den öffentlichen Verkehr	Preis 2. Klasse
b) Entschädigung für Privatfahrzeug	Fr. 0.70 pro km
c) Entschädigung Privatfahrzeug für Schultransport	Fr. 1.70 pro km
d) Auswärtige Hauptmahlzeiten	Fr. 18.00
e) Parktickets	gemäss Beleg

### **Bedingungen:**

- Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen (bei längeren Reisen Preisvergleich mit «Spartageskarte Gemeinde» vornehmen)
- Beim Privatfahrzeug wird nur der direkte Weg entschädigt. Fahrten innerhalb des Gemeindegebiets sind nicht zur Rückerstattung berechtigt, mit Ausnahme des Schülertransportes
- Bei Schülertransporten wird die Distanz bis zum Schulhaus entschädigt, auch wenn zur Verkehrsvermeidung nicht bis zum Schulareal gefahren werden sollte. Der Ansatz enthält alle weiteren Aufwände wie beispielsweise auch den Zeitaufwand
- Pro Hauptmahlzeit können Verpflegungskosten von maximal Fr. 18 geltend gemacht werden. Beim Ganztages-Sitzungsgeld sind die Verpflegungskosten inbegriffen

## 6. Auszahlungen

---

Abrechnung und Einreichung haben gemäss Vorgaben der Finanzverwaltung zu erfolgen (zum Zeitpunkt dieses Reglements: Stichtag 31. Oktober, Auszahlungen im November).

### **Ablauf**

- Für die Auszahlung der Jahrespauschalen ist die Finanzverwaltung verantwortlich. Sie hat die Zahlungen mindestens einmal jährlich vorzunehmen
- Die Sitzungsgelder von Gemeinderat und Kommissionen werden gestützt auf eine vom Präsidium und Sekretariat unterzeichnete Präsenzliste ausbezahlt
- Die Jahresaufwände von Einzelpersonen mit rapportierten Sitzungsgeldern, Stundenentschädigungen und Spesen gemäss den Ziffern 3-5 sind mindestens einmal jährlich einzureichen
- Projektbezogene Aufwände für «besondere Aufträge» nach Ziff. 4 sind separat zu rapportieren und nach Projektabschluss innert angemessener Frist einzureichen