



GEMEINDEVERBAND KIRCHBERG BE

Verordnung

Entschädigungen/ Spesen 2026

Genehmigt durch den Verbandsrat am 27. August 2026

Inkraftsetzung per 1. September 2026

Inhalt

1.	STÄNDIGE NEBENAMTLICHE + NEBENBERUFLICHE FUNKTIONEN MIT SONDERREGELUNGEN (SPESEN WERDEN SEPARAT ENTSCHÄDIGT).....	3
2.	ENTSCHÄDIGUNGEN/ZULAGEN PERSONAL	3
3.	AUSHILFSPERSONAL (INKL. FUNKTIONÄRE/INNEN UND PROTOKOLLFÜHRUNG NICHT STÄNDIGE KOMMISSIONEN) ...	4
4.	SPESEN	5
5.	AUSFLÜGE UND ABENDESSEN	7
6.	LOHNAUSFALL (BEHÖRDENMITGLIEDER, FUNKTIONÄRE/INNEN)	7
7.	AUSZAHLUNGSMODALITÄTEN	8
8.	GESCHENKE BEI BESONDEREN EREIGNISSEN	8
9.	ABRECHNUNGEN	8
10.	SCHLUSSBESTIMMUNG	9

Der Verbandsrat erlässt gestützt auf folgende Bestimmungen

- Organisationsreglement 2026, Artikel 26
- Personalreglement, Artikel 18
- Personalverordnung, Artikel 13, 20

die folgende

Verordnung Entschädigungen/Spesen 2026

1. Ständige nebenamtliche und nebenberufliche Funktionen mit Sonderregelungen (Spesen werden separat entschädigt)

Zweck	Funktion	CHF
Pilzkontrolle	Pilzfachpersonen	8'250.00/Jahr
RFO	Chefperson RFO	4'000.00/Jahr
	Stabschefperson	2'800.00/Jahr
	Chefperson RFO Stv.	1'000.00/Jahr
	Stabschefperson Stv.	1'000.00/Jahr

Mit diesen pauschalen Funktionsentschädigungen wird folgendes abgegolten:

Alle mit der Funktion verbundenen ordentlichen Tätigkeiten (z.B. Kontrollen, Rapporte, Arbeitstage, Übungen, Besuche der Truppe/n sowie deren Vor- und Nachbereitung).

2. Entschädigungen/Zulagen Personal

a) Zeiterfassung

Alle Mitarbeitenden (Personal) führen auf der monatlichen Basis einen Arbeitsrapport (Zeiterfassung). Die einheitliche Zeiterfassungs-Vorlage (auf Excel-Basis) wird durch die GS erstellt und jeweils anfangs Kalenderjahr dem Personal per Mail zugestellt.

Die Mitarbeitenden übermitteln, die durch sie unterzeichnete, jeweilige Monatszeiterfassung, bis spätestens am dritten Werktag des Folgemonats, der Geschäftsstelle, in der Regel elektronisch, zu.

In der Zeiterfassung sind die Zeitgutschriften (Basis: nachfolgender Punkt b) monatlich nachzutragen und die Ansprüche für Zulagen (Basis: nachfolgender Punkt b) separat ersichtlich aufzulisten. Die Zulagen werden mit dem Monatslohn des Folgemonats entrichtet.

b) Entschädigungen, Zulagen und Zeitgutschriften bei außerordentlichen Arbeitszeiten

Die Ansprüche für Entschädigungen, Zulagen und Zeitgutschriften bei ausserordentlichen Arbeitszeiten für das Personal richten sich nach dem für das Kalenderjahr gültigen Regierungsratsbeschluss des Kantons Bern vom Dezember des Vorjahres. Der Beschluss trägt offiziell den Namen „Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und des Wertes der Naturalien für das Kantonspersonal für das Jahr 20xx“. Allfällige abweichende Regelungen werden in dieser Verordnung abschliessend festgelegt.

3. Aushilfspersonal (inkl. Funktionäre/innen und Protokollführung nicht ständige Kommissionen)

Das Aushilfspersonal nach Artikel 3 Personalreglement wird im Grundsatz in der Gehaltsklasse 5 eingestuft. Der Verbandsrat kann jährlich den Stundenansatz bis zu zwei Gehaltsstufen erhöhen.

Für das minderjährige Aushilfspersonal sind die jeweiligen Ansätze im, unter dem Punkt 2 genannten, Regierungsratsbeschluss massgebend.

<i>Betrieb</i>	<i>Funktion</i>	<i>Basis</i>	<i>Zuschläge</i>
Büro GS Friedhöfe Kirche Rüti b.L. Schulanlagen Sportanlage	Aushilfspersonal (nach Artikel 3 Personalreglement)	Basis Gehaltsklasse 5	Anteil 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie allfällige Sozialzulagen
Bildung	Begleitpersonen von Schulreisen und Landschulwochen (ohne Lehrpersonen)	CHF 100.00 pro Tag	--
Bildung	Personen, welche freiwilligen Schulsport unterrichten (wie z.B. Schwimmen, Jonglieren, usw.)	CHF 50.00 pro Lektion	--
Bildung	begleitetes Lernen	CHF 25.00 pro Lektion	Anteil 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie allfällige Sozialzulagen
Bildung	Schulzahnpflege	CHF 65.00 pro Lektion	--
Bildung	Läusekontrolle	CHF 25.00 pro Stunde	Anteil 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie allfällige Sozialzulagen
RFO	Funktionäre/innen im Einsatz	CHF 30.00 pro Stunde	--
Nicht ständige Kommissionen	Sekretariat/protokollführende Person	Fr. 100.00 pro Sitzung	Pro Sitzung/Protokoll. Vor- und Nachbereitung aufgrund der Bestimmungen in der Organisationsverordnung

4. Spesen

4.1 Fahrkosten/Parkgebühren

	CHF
Öffentliche Verkehrsmittel	Fahrkartenkosten der 2. Klasse
<u>Personenwagen</u> Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel oder, wenn vorhanden, die betriebseigenen Fahrzeuge zu benützen. Für Fahrten innerhalb der Verbands- und den Anschlussgemeinden wird keine Entschädigung ausgerichtet. Vorbehalten bleiben Vereinbarungen über die Abgeltung beruflicher Fahrten. Der Arbeitsweg sowie die Fahrten zu Sitzungen und Tagungen innerhalb der Verbands- und der Anschlussgemeinden werden nicht vergütet.	0.75/km
Leitung Liegenschaftsunterhalt und Hausdienstleistung für dienstliche Fahrten mit privatem PW	300.00 pauschal pro Jahr inkl. Parkgebühr
Parkgebühren	Ersatz gegen Quittung

4.2 Verpflegungskosten

	CHF
Auswärtige Verpflegung ausserhalb der Verbandsgemeinden; bei auswärtiger Tätigkeit von mindestens 3 Stunden	24.00 maximal pro Hauptmahlzeit

4.3 Unterkunftskosten

	CHF
Auswärtige Übernachtung mit Frühstück	Effektive Auslagen nach beizubringenden Belegen im Rahmen der kantonalen Ansätze

4.4 Mobiltelefone (Pauschale)

	CHF
Leitung Liegenschaftsunterhalt und Hausdienstleistung"	40.00 pro Monat inklusive Anteil am Ersatz des Mobiltelefons

4.5 Übergabe und Abnahme der Schulküche

	CHF
WAH-Lehrpersonen für Zusatzaufwand „Übergabe und Abnahme der Schulküche“	400.00 Jahrespauschale; wird der Hauptschulleitung zur Aufteilung an die WAH-Lehrpersonen übergeben.

4.6 Geltendmachung

<u>Vorlage „Spesenrechnung“</u> Spesen und Rückerstattungen für betriebliche Auslagen sind ausnahmslos mit der durch die GS zur Verfügung gestellten Excel-Vorlage „Spesenrechnung“ geltend zu machen	Monatliche Beträge unter CHF 20.00 sind, mit Ausnahme des Monats Dezember, auf den/die Folgemonat/e zu übertragen.
<u>Form + Beilage/n der „Spesenrechnung“</u> a) Aufgrund der elektronischen Verarbeitung ist die Spesenrechnung zwingend mittels PC via Excel-Vorlage zu erstellen. b) Die notwendigen Belege (z.B. ungefaltete Kassenzettel, Quittungen etc.) sind auf einem ungefalteten A4-Beilageblatt (Vor- und Rückseite möglich) aufzukleben. c) Die Spesenrechnung/en mit Beilageblatt / Beilageblättern sind grundsätzlich in gedruckter Form abzugeben. d) Die Mailübermittlung per Scan ist möglich. Die Spesenrechnung muss jedoch zwingend das Datum und die Unterschrift (gemäss nachfolgendem Punkt) des/der Spesenrechnungs-Ersteller/in enthalten	Alle unvollständigen und nicht in dieser Form eingereichten Unterlagen werden unvermittelt an die Absenderschaft retourniert.
<u>Kontierung</u> a) Die korrekte Kontierung ist bei jeder einzelnen Excel-Spalte einzutragen. b) Hinweise zu den Kontonummern gibt die IKS-Datei „Rechnungsvisen_Belegfluss“. c) Bei Unsicherheit ist für den Bereich der Bildung das Schulsekretariat und für alle übrigen Bereiche die GS anzufragen. d) Die die korrekte Kontierung ist vor der Abgabe zu integrieren.	Alle Spesenrechnungen mit unvollständigen, unkorrekten und/oder (teilweise) nicht vorhandenen Kontierungen werden unvermittelt an die Absenderschaft zurückgegeben.
<u>Absender – IBAN-Nummer</u> Auf jeder Spesenrechnung muss die vollständige Absenderadresse sowie die vollständige IBAN-Nummer der Zahlungsverbindung integriert sein.	Alle nicht vollständigen Spesenrechnungen werden unvermittelt an die Absenderschaft zurückgegeben.
<u>Datum/Unterschrift</u> Jede zur Bezahlung übermittelte Spesenrechnung muss datiert und unterschrieben sein.	Alle nicht datierten und unterzeichneten Spesenrechnungen werden unvermittelt an die Absenderschaft zurückgegeben.
<u>Abgabe/Visum</u> a) <u>Bildung</u> - Abgabe an Schulsekretariat - Dieses holt die Visen der Hauptschulleitung und der Ressortleitung ein - Das Schulsekretariat weist nicht den Vorgaben entsprechende Spesenrechnungen und Beilagen unvermittelt an die Absenderschaft zurück - Vollständige Spesenrechnungen mit Beilagen werden durch das Schulsekretariat physisch der GS zur Bezahlung übermittelt b) <u>Übrige</u> - Abgabe an GS - Diese holt das Visum der zuständigen Ressortleitung ein - Die GS weist nicht den Vorgaben entsprechende Spesenrechnungen und Beilagen unvermittelt an die Absenderschaft zurück	Die Spesen/die Rückerstattungen für betriebliche Auslagen sind ausnahmslos im Kalenderjahr, in welchem sie angefallen sind, geltend zu machen. Der späteste Abgabezeitpunkt im neuen Jahr für Ansprüche des Vorjahres ist der 15. Januar. Verspätet eingereichte Spesenrechnungen mit Beilagen dürfen aus rechtlichen Gründen (im entsprechenden Kalenderjahr dürfen ausschliesslich in diesem angefallene Aufwände verbucht werden) nicht verarbeitet und beglichen werden.

5. Ausflüge und Abendessen

	Finanzierung
<u>Verbandsrat</u> - Ausflug (mit Partnern/innen, GF, FBL) - *Jährliches Abendessen mit Partnern/innen, GF)	Ratskredit pro teilnehmendes Ratsmitglied, GF; CHF 200.00 (inkl. Partnern/innen) - max.
<u>Verbandspersonal</u> - *Jährliches Abendessen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal, Aushilfspersonal (Reinigungspersonal, Personal Friedhöfe, Kirche Rüti b.L.), Hauptschulleitung, Schulleitungen GVK, Personal Pilzkontrolle, und das Präsidium des Verbandsrats (alle ohne Partner/innen)	pro teilnehmende Person CHF 90.00 – max. plus CHF 30.00 – max. Wert Geschenk
<u>Verbandsrat/ständige Kommissionen</u> - *Jährliches Abendessen	pro teilnehmendes Kommissionsmitglied, beratende Person, Sekretär/in (Anhang I OgR) CHF 100.00 – max.
<u>Regionales Führungsorgan (RFO)</u> - **Jährliches Abendessen	pro teilnehmende/n Funktionär/in, Kdt Zivilschutzorganisation CHF 100.00 – max.
<u>*Wahl Restaurantbetrieb</u> 1. Im Grundsatz innerhalb dem Verbandsgebiet 2. Wechselnder Turnus	<u>**Wahl Restaurantbetrieb</u> 1. Im Grundsatz innerhalb des Gebiets der Anschlussgemeinden 2. Wechselnder Turnus

6. Lohnausfall (Behördenmitglieder, Funktionäre/innen)

	CHF
Personen, welche durch die Teilnahme an ganztägigen oder halbtägigen Sitzungen einen Lohnausfall erleiden, können dem GVK für die erlittene Einbussen innert Monatsfrist Rechnung stellen.	
Ganztägige Sitzung	max. 200.00
Halbtägige Sitzung	max. 100.00

7. Auszahlungsmodalitäten

Jahresentschädigungen	November
Sitzungs- und Taggelder	Ende Jahr; aufgrund von Präsenzlisten oder Rapporten
Spesen, Zulagen	Monatlich; aufgrund von Rapporten/Quittungen
Lohnausfall	Monatlich; aufgrund der Rechnungsstellung

8. Geschenke bei besonderen Ereignissen

	CHF
<u>Austritt aus der Organisation</u> - Personal - Verbandsrat	Individuell; aufgrund der Anstellung und Dienstjahren (aus Ratskredit) pro Amtsjahr: Geschenk im Wert bis CHF 50.00 (aus Ratskredit) – max.
<u>Eigene Hochzeit, Geburt eigener Kinder</u> Personal, Behördenmitglieder, Funktionäre Funktionärinnen	keine Entschädigungen/keine Geschenke
Treueprämien	Nach der Personalverordnung Kt. Bern
<u>Abschiedsgeschenk</u> für scheidende Lehrpersonen plus Blumenstrauß oder eine Flasche Wein	Wert CHF 200.00 – max. Wert CHF 50.00 – max.

9. Abrechnungen

Die Abrechnungen für Monatslöhne, Stundenlöhne, Pauschalentschädigungen, Tag- und Sitzungsgelder etc. werden ausschliesslich elektronisch (in der Regel per Mail) übermittelt. Es werden keine separaten Ausdrücke erstellt.

Bei fehlenden privaten Mailadressen werden diese an die entsprechende Geschäftsmailadresse übermittelt.

10. Schlussbestimmung

Diese Verordnung tritt am 1. September 2026 in Kraft.

Sie ersetzt alle früheren Bestimmungen, insbesondere die Verordnung vom 3. Juli 2026 mit Gültigkeit ab dem 1. August 2026.

Die vorliegende Verordnung Entschädigungen/Spesen ist durch den Verbandsrat an seiner Sitzung vom 27. August 2026 beschlossen worden.

3422 Kirchberg, 28. August 2026

VERBANDSRAT

Gemeindeverband Kirchberg BE



Patric Buri
Präsident



Thomas Balsiger
Geschäftsführer