



**Einwohnergemeinde  
Hasle bei Burgdorf**

# **Personalverordnung**

**2006/2009**

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. RECHTSVERHÄLTNIS.....</b>	<b>3</b>
<b>B. LOHNSYSTEM.....</b>	<b>3</b>
<b>C. LEISTUNGSBEURTEILUNG.....</b>	<b>4</b>
<b>D. BESONDERE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>E. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>7</b>
<b>F. AUFLAGEZEUGNIS.....</b>	<b>8</b>
<b>ANHANG 1; GEHALTSKLASSEN (GKL).....</b>	<b>9</b>

Männliche / weibliche Schreibform In der nachstehenden Verordnung wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsausführenden nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männer zu.

## A. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich **Art. 1** Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2**<sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Hasle bei Burgdorf wird öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Wo diese Verordnung nichts anderes bestimmt, gilt kantonales Recht, insbesondere das Personalgesetz (PG) und die Personalverordnung (PV).

Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3**<sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt welche Funktionen privatrechtlich anzustellen sind.

<sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen, die Bestimmungen im Anhang der Entschädigungsverordnung für Behördenmitglieder und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Kündigungsfristen **Art. 4**<sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt im ersten Dienstjahr 1 Monat, ab dem zweiten Dienstjahr 3 Monate. Für den Geschäftsführer und die Bereichsverantwortlichen beträgt die Kündigungsfrist 6 Monate.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

## B. Lohnsystem

Grundsatz **Art. 5**<sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse nach der Besoldungsrevision Kanton Bern (BEREBE) zugeordnet. Die Zuordnung ist durch die Einwohnergemeindeversammlung zu genehmigen (Art. 6 OgR)

<sup>2</sup> Die Zuordnung der Stellen in die Gehaltsklassen erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Art und Umfang der Aufgaben
- Anforderungen
- Ausbildung
- Verantwortung, z. B. StV-Funktion
- Selbständigkeit
- Unterstellung
- Kompetenzen

<sup>3</sup> Es gibt 30 Gehaltsklassen, jede besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Vorstufen.

Aufstieg

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen (Beförderungen). Diese Anrechnung stützt sich auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung / Zielvereinbarung welche wie folgt lauten kann:

- a) sehr gute Leistung
- b) gute Leistung
- c) genügende Leistung / Ziele erreicht
- d) ungenügende Leistung / Ziele nicht erreicht

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt das jährliche Aufstiegskontingent gestützt auf die Anträge des Geschäftsführers fest.

Verfahren

**Art. 7** <sup>1</sup> Bis zur Gehaltsstufe 49 können jährlich zwei Gehaltsstufen gewährt, sofern die Leistungen genügend sind und somit die Anforderungen der Stelle erfüllt werden. Bei guter Leistung können zwei weitere, bei sehr guten Leistungen können vier weitere Gehaltsstufen gewährt werden.

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 50 bis Gehaltsstufe 69 können für gute Leistungen bis zu vier Gehaltsstufen, für sehr gute Leistungen bis zu sechs Gehaltsstufen gewährt werden.

<sup>3</sup> Ab Gehaltsstufe 70 bis Gehaltsstufe 80 können für sehr gute Leistungen bis zu sechs Gehaltsstufen gewährt werden.

Rückstufung

**Art. 8** <sup>1</sup> Bei ungenügenden Leistungen kann das Gehalt jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, wenn die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr „ungenügend“ ergeben hat.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

**Art. 9** Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

## C. Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

**Art. 10** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer und die Bereichsverantwortlichen bilden das Kader der Gemeinde.

Geschäftsführer	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindevizepräsident sind für die Leistungsbeurteilung des Geschäftsführers verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sie führen mit dem Geschäftsführer das Beurteilungsgespräch (Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie Mitarbeitergespräch) durch;</li><li>a) sie geben ihm die Leistungsbeurteilung bekannt und geben ihm Gelegenheit zur Stellungnahme;</li><li>c) sie unterbreiten dem GR ihren Antrag zum Beschluss.</li></ul>
Übrige Stellen	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Der Geschäftsführer ist für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich.</p>
Technisches Personal	<p><sup>2</sup> Der Leiter Technische Dienst ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p> <p><sup>3</sup> Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 sinngemäss. Die beurteilenden Personen orientieren den Gemeindepräsidenten über die Ergebnisse.</p>
Eröffnung / Rechtsmittel	<p><b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p><sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p><b>Art. 14</b> Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 2'000.-- im Einzelfall belohnen.</p>

## D. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<p><b>Art. 15</b> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat auf Antrag des Geschäftsführers die Stellen neu bewerten.</p>
Funktionendiagramm	<p><b>Art. 16</b> Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.</p>
Stellenausschreibung	<p><b>Art. 17</b> Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.</p>
Unfallversicherung	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p> <p><sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung und die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.</p>

Besoldungsanspruch bei Krankheit **Art. 19** <sup>1</sup> Für das ständige Personal schliesst die Gemeinde eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Lohnfortzahlung richtet sich wie folgt:

	100 %	80 %
Arbeitsverhältnis im 1. + 2. Dienstjahr	3 Monate	21 Monate
Arbeitsverhältnis ab 3. Dienstjahr	6 Monate	18 Monate

<sup>2</sup> Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat unter angemessener Berücksichtigung der Dienstdauer und der persönlichen Verhältnisse des Erkrankten die Auszahlung der vollen Besoldung bis auf die Dauer von maximal zusätzlich einem Jahr ausdehnen.

<sup>3</sup> Die Hälfte der Prämie wird durch den Arbeitgeber bezahlt.

Pensionskasse **Art. 20** <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) und besonderer Gemeindevorschriften.

<sup>2</sup> Die gesamte Prämie ist zu 55 % durch den Arbeitgeber, zu 45 % durch die Versicherten zu tragen. Die Gemeinde bezahlt die gesamte Prämie und zieht die Anteile der Versicherten von ihren Besoldungen in 12 Monatsraten ab.

Treueprämie **Art. 21** <sup>1</sup> Dem Personal wird erstmals nach zehn, dann jeweils nach fünf weiteren Dienstjahren eine Treueprämie in der Höhe eines halben Monatslohnes, jedoch ohne Sozialleistungen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein halber Monatslohn entspricht 11 Arbeitstagen bezahlter Urlaub.

<sup>3</sup> Es werden nur in der Gemeinde Hasle geleistete Dienstjahre angerechnet. Lehrjahre in der Gemeinde Hasle werden berücksichtigt.

Öffentliches Amt und Nebenbeschäftigung **Art. 22** <sup>1</sup> Vor der Annahme eines öffentlichen Amtes ist der Gemeinderat zu orientieren und seine schriftliche Zustimmung einzuholen.

<sup>2</sup> Über die Ausübung einer selbständigen oder unselbständigen, bezahlten Nebenbeschäftigung ist der Gemeinderat vorgängig zu orientieren.

Urlaube und dienstfreie Tage **Art. 23** <sup>1</sup> Für Urlaube und dienstfreie Tage gelten die kantonalen Bestimmungen.

Ferien **Art. 24** Der Ferienanspruch richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

Besoldung bei Militär-, Zivilschutz- und Wehrdienst	<b>Art. 25</b> Bei Militär-, Zivilschutz- und Wehrdienst richtet sich die Besoldungsausrichtung nach den kantonalen Bestimmungen.
Sitzungsgeld und Spesen	<b>Art. 26</b> Der Anspruch auf Sitzungsgeld und Spesen ist in der Entschädigungsverordnung vom 6. September 2004 geregelt.

## E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Überführung	<b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die ungekündigten verfügbaren Anstellungen, sowie die ungekündigten Anstellungsverträge, werden auf die neue Rechtsgrundlage überführt.
Besitzstand	<sup>2</sup> Der Besitzstand ist gewährleistet. Führt die Änderung des Anhangs 1 zur Einreihung in einer tieferen Gehaltsklasse, wird diese erst bei einem Personalwechsel vollzogen.
Treueprämien	<sup>3</sup> Es gelten die Übergangsbestimmungen gemäss Personalverordnung des Kantons Bern.
Anpassung der Anhänge	<b>Art. 28</b> Die Regelung über Lohnklassen im Anhang 1, sowie spätere Änderungen sind der Einwohnergemeindeversammlung zum Beschluss vorzulegen.
Inkrafttreten	<b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Diese Verordnung mit Anhang 1 tritt per 1. Januar 2006 in Kraft. <sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 4.12.2000 auf.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 28. November 2005 beschlossen.

### Namens der Einwohnergemeinde

Der Präsident:

Der Geschäftsführer:



Matthias Stucki

Christian Berger

## F. Auflagezeugnis

Der Geschäftsführer hat diese Verordnung vom 22.12.2005 bis 23.1.2006 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 51 vom 22.12.2005 und Nr. 52. vom 29.12.2005 bekannt.

Während der Auflagefrist sind keinerlei Eingaben zu dieser Verordnung eingegangen.

Hasle b.B., 26. Januar 2006

Der Geschäftsführer:

.....

## Änderung:

Art. 3, Abs. 3, wurde in der vorliegenden Version so beschlossen durch den Gemeinderat am 3. Juni 2009 und per 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt.

3415 Hasle bei Burgdorf, 29. Juli 2009

### **Namens der Einwohnergemeinde**

Der Präsident:

Der Geschäftsführer:

Walter Scheidegger

Christian Berger

## Depositionszeugnis

Der unterzeichnende Geschäftsführer bescheinigt, dass der Gemeinderatsbeschluss mit der beschlossenen Änderung 30 Tage vom 11.6.2009 bis zum 13.7.2009 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde am 11.6.2009 und am 18.6.2009 im Amtsanzeiger von Burgdorf unter Hinweis auf Einsprachemöglichkeiten publiziert.

3415 Hasle bei Burgdorf, 29. Juli 2009

Der Geschäftsführer:

Ch. Berger

## Anhang 1; Gehaltsklassen (GKL)

Die Stellen der Einwohnergemeinde Hasle bei Burgdorf werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

1. Abteilungsleiter				
	Funktion	Anforderungen	Bemerkungen	GKL
	Geschäftsführer	Kaufm. Ausbildung; Höhere Fachausbildung; Berufserfahrung in allen Sachgebieten	Personelle Führung der Verwaltung, Führen des Sekretariates des GR und der PK, Unterstützung der Behörden in der Entscheidungsfindung; Umsetzung der Beschlüsse der Behörden Verfügungen und Rechtsmittelverfahren EDV-Verantwortlicher	22
1.1	Leiter Bürgerdienste	Kaufm. Ausbildung; Höhere Fachausbildung; Berufserfahrung	Verantwortung für die Aufgabenerfüllung, juristische Abklärungen, Führen von Sekretariaten	19
1.2	Finanzverwalter	Kaufm. Ausbildung; Höhere Fachausbildung; Berufserfahrung	Verantwortung für die Aufgabenerfüllung, selbständige Berichterstattung über Rechnung, Voranschlag, Finanzplanung; Beratung der Behörde in Finanzfragen; Selbständige Bewirtschaftung der finanziellen Mittel	19
1.3	Leiter Technische Dienste	Technisch-kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung	Verantwortung für die Aufgabenerfüllung, Leiter des Personals der technischen Dienste, Planung und Leitung von Projekten	19
2. Übrige Funktionsinhaber				
	Funktion	Anforderungen	Bemerkungen	GKL
2.1	Angestellter I mit Fachausweis	Kaufm. Ausbildung; Praktische Erfahrung in Sachbereichen, Fachausweis	Führung eines selbständigen Aufgabenbereichs	14
2.2	Angestellter II	Kaufm. Ausbildung; Praktische Erfahrung in Sachbereichen	Führung eines selbständigen Aufgabenbereichs	13
2.3	Angestellter III	Kaufm. Ausbildung; Bürolehre, Handelsschule	Allgemeine Büroarbeiten	10
2.4	Werkhofangestellter Stellvertreter des Leiters technische Dienste	Abgeschlossener Handwerkberufs-Lehre	Stellvertreter des Leiters des Leiters technische Dienste	10
2.5	Werkhofangestellter	Abgeschlossene Berufslehre oder langjährige Erfahrung in Bau-, Gärtner- oder Forstberufen		9
2.6	Hauswart	Abgeschlossene Berufslehre	Hauswart	9