



Personalrecht 2023

- **Personalreglement**
- **Personalverordnung**
- **Verordnung über die Arbeitszeit**



Personalreglement 2023

Der Gemeinderat Kirchberg erlässt gestützt auf Art. 55 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 5. Juni 2000 folgendes

Personalreglement

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Dieses Reglement gilt für die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Kirchberg. Es regelt zudem die Entschädigungen der Behördenmitglieder.</p> <p>² Das Dienstverhältnis der Lehrpersonen untersteht der Schulgesetzgebung.</p>
Ergänzendes Recht	<p>Art. 2 ¹ Für öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende gilt ergänzend das Personalrecht des Kantons.</p> <p>² Wo das kantonale Recht auf Gemeindeebene zwangsläufig nicht unverändert übernommen werden kann, konkretisiert der Gemeinderat das Notwendige.</p> <p>³ Für privat-rechtlich angestellte Mitarbeitende gelten ergänzend der Arbeitsvertrag und das Obligationenrecht.</p>
Rechtsverhältnisse	<p>Art. 3 ¹ Hilfspersonal wird privat-rechtlich angestellt. Alle übrigen Mitarbeitenden werden öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.</p> <p>² Zum Hilfspersonal gehört, wer auf bestimmte oder unbestimmte Zeit nebenamtlich oder nebenberuflich eine Hilfs- oder Aushilfsfunktion ausübt.</p>
Behördenmitglieder	<p>Art. 4 Behördenmitglied ist, wer dem Gemeinderat oder einer ständigen oder nichtständigen Kommission angehört; unter denselben Begriff fällt, wer die Gemeinde in einer Institution vertritt.</p>
Personalpolitik	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat verfolgt eine Personalpolitik, die es der Gemeinde erlaubt, geeignete Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten.</p> <p>² Der/Die Geschäftsleiter*in der Gemeindeverwaltung ist Personalchef*in der Gemeinde.</p>

II. Öffentlich-rechtliche Anstellungen

- Stellenbewirtschaftung **Art. 6** ¹ Voraussetzung für eine Anstellung ist eine bewilligte und nicht besetzte Stelle.
- ² Vor jeder Neubesetzung einer Stelle ist zu prüfen, ob diese aufgehoben oder durch einen/eine Inhaber*in einer andern Stelle besetzt werden kann.
- Stellenausschreibung **Art. 7** Die freien Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
- Probezeit **Art. 8** ¹ Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Im Einzelfall kann diese längstens auf sechs Monate verlängert werden.
- ² Das Anstellungsverhältnis wird bei Ausbleiben einer Kündigung während der Probezeit nach drei oder längstens sechs Monaten ohne weiteres in ein unbefristetes Anstellungsverhältnis umgewandelt.
- Kündigung
1. Während der Probezeit **Art. 9** Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden.
2. Nach der Probezeit **Art. 10** ¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate, sofern im Arbeitsvertrag keine längere Dauer vorgesehen ist.
- ² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorgängig anzuhören (rechtliches Gehör).
- ³ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos aufgelöst werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.
3. Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter **Art. 11** ¹ Nebenbeschäftigungen von Mitarbeitenden sind bewilligungspflichtig, wenn sie entschädigt werden oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigen können.
- ² Die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist dem Gemeinderat vor Annahme des Mandates schriftlich anzuzeigen.
- ³ Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann untersagt werden, wenn die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten beeinträchtigt wird oder das Amt mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.

III. Lohnsystem

Öffentlich-rechtliche
Arbeitsverhältnisse

Art. 12¹ Der Gemeinderat weist in einer Verordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von Gehaltsklassen gemäss kantonalem Recht zu. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Die Gehaltsentwicklung ist von den jährlichen Mitarbeitenden-Gesprächen abhängig. Der Gemeinderat regelt das Verfahren auf Verordnungsstufe.

Privat-rechtliche
Arbeitsverhältnisse

Art. 13¹ Die Besoldung privat-rechtlich angestellter Mitarbeitenden orientiert sich an vergleichbaren Gehaltseinreihungen öffentlich-rechtlich angestellter Mitarbeitenden.

² Die Besoldungsentwicklung orientiert sich am Arbeitsvertrag und am Entschädigungsbeschluss des Gemeinderates, wie er am Jahresende für das Folgejahr gefasst wird.

IV. Entschädigungsordnung

Grundsätzliches

Art. 14¹ Die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen möglichst klein gehalten werden.

² Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

Kumulationsverbot

Art. 15¹ Werden Entschädigungen durch andere Institutionen ausgerichtet, so dürfen nicht zusätzlich kommunale Entschädigungen beansprucht werden.

² Grundsätzlich gelten Feuerwehreinsätze bis zu max. 2 Stunden pro Einsatz als Arbeitszeit. Die Pausenzeit darf dadurch nicht verletzt und die tägliche Sollzeit von 8.4 Stunden nicht überschritten werden.

Funktions-
entschädigungen

Art. 16¹ Die Behördenmitglieder werden mit Jahresentschädigungen, Sitzungs- und Taggeldern sowie Auslagenersatz abgegolten.

² Die Jahresentschädigungen sind im Anhang geregelt.

Sitzungs- und
Taggelder

Art. 17¹ Behördenmitglieder, welche im Dienste der Gemeinde an Verhandlungen teilnehmen, haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggelder.

² Mitarbeitenden steht der Anspruch auf ein Sitzungs- oder Taggeld nur zu, wenn die Verhandlungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

³ Die Sitzungs- und Taggelder werden vom Gemeinderat auf Verordnungsstufe festgelegt.

Spesen

Art. 18 ¹ Behördenmitglieder und Mitarbeitende, welche in dienstlichem Auftrag stehen, haben Anspruch auf Auslagenersatz.

² Die Entschädigungsansätze werden vom Gemeinderat jährlich wiederkehrend festgelegt.

V. Versicherungen

Unfall

Art. 19 Der Gemeinderat versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Krankentaggeld

Art. 20 Der Gemeinderat schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab.

Berufliche Vorsorge

Art. 21 ¹ Der Gemeinderat versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Haftung

Art. 22 Die Haftung für Personen- und Sachschaden richtet sich nach Art. 54 Personalgesetz des Kantons Bern.

VI. Übergangs-, Ausführungs- und Schlussbestimmungen

Ausführungsbestimmungen

1. Einfache Beschlüsse

Art. 23 ¹ Über die Ansätze nach Art. 13 Abs. 2 und Art. 18 Abs. 2 entscheidet der Gemeinderat in Form eines einfachen Beschlusses.

² In derselben Form konkretisiert der Gemeinderat die Anwendung kantonalen Rechts auf Gemeindeebene nach Art. 2 Abs. 2.

2. Verordnungsform

Art. 24 Der Gemeinderat erlässt auf Verordnungsstufe Vorschriften insbesondere über

a die Gehaltsfestlegung

b die Mitarbeitenden-Gespräche

c die Gehaltsentwicklung

d die Gehaltsfortzahlung für Familienangehörige

- e* die Belohnung aussergewöhnlicher Leistungen
- f* die Arbeitsplatzbewertung
- g* die Sitzungs- und Taggelder
- h* den Lohnausfall von Behördenmitgliedern
- i* die Gestaltung der Arbeitszeit

Inkrafttreten

Art. 25 ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere das Personalreglement vom 11. Juni 2012.

Beraten und beschlossen durch den Gemeinderat, unter Vorbehalt des fakultativen Referendums (Art. 55⁴ Gemeindeordnung), am 18. September 2023.

GEMEINDERAT KIRCHBERG BE



Andreas Wyss
Präsident



Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die unterzeichnete Gemeindeschreiberin bescheinigt:

1. Das vom Gemeinderat Kirchberg am 18. September 2023 beschlossene Personalreglement hat während 30 Tagen in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt.
2. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger von Kirchberg Nrn. 38 und 39 vom 21. und 28. September 2023 unter Hinweis auf das fakultative Referendum publiziert.

3422 Kirchberg, 24. Oktober 2023



Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Verbal

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 4. Dezember 2023 zur Kenntnis genommen, dass während der öffentlichen Auflage gegen das Reglement das fakultative Referendum nicht ergriffen wurde. Das Reglement ist somit rechtskräftig.

GEMEINDERAT KIRCHBERG BE



Andreas Wyss
Präsident



Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Anhang

Jahresentschädigungen für Behördenmitglieder

<i>Behörde/Funktion</i>	<i>CHF</i>
1. Gemeindepräsident*in	500.00
2. Gemeinderat	
Präsident*in	50'000.00
Vizepräsident*in	12'000.00
Mitglied	10'000.00
<p>Die Gemeinde übernimmt die Differenz der Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge für die Vorsorgeleistungen bei einer Reduktion des Arbeitspensums im Rahmen bis zu 30% bei einer Limitierung des Gehalts gemäss Gehaltklasse 23 mit 40 Gehaltsstufen der staatlichen Lohnskala.</p> <p>Selbständigerwerbende unterliegen den gleichen Rahmenbedingungen. Details werden von Fall zu Fall vom Gemeinderat geregelt.</p> <p>Die Gemeindebeiträge werden direkt den entsprechenden Vorsorgeeinrichtungen (Pensionskassen) überwiesen.</p>	
3. Bildungskommission	
Präsident*in	2'500.00
4. Kommission Gesellschaft und Soziales	
Präsident*in	1'500.00
5. Baukommission	
Präsident*in.....	2'500.00
6. Kommission Sport und Kultur	
Präsident*in	2'500.00
7. Liegenschaftskommission	
Präsident*in	2'500.00
8. Finanzkommission	
Präsident*in	1'500.00
9. Kommission Öffentliche Sicherheit	
Präsident*in	1'500.00
10. Stimmausschuss	
Präsident*in	500.00
11. Gemeindeführungsorganisation (GFO)	
Leiter*in	Jahresentschädigung Gemeinderatspräsident*in
12. Feuerwehrkommando (Fachkommission)	
Kommandant*in	500.00
13. Stiftungsrat Alterssiedlung Kirchberg	
Präsident*in	800.00
14. Ortsplanungskommission	
Präsident*in	Jahresentschädigung Gemeinderatspräsident*in
15. Regionale Jugendkommission	
Präsident*in	1'000.00
16. Kommission für Altersfragen	
Präsident*in	800.00

<i>Behörde/Funktion</i>	<i>CHF</i>
17. Regionale Sozialkommission Präsident*in	1'000.00



Personalverordnung 2023

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 24 des Personalreglements vom 18. September 2023 folgende

Personalverordnung

I. Gehaltsfestlegung

Öffentlichrechtliche
Arbeitsverhältnisse
1. Gehaltsklassen-
einreihung

Art. 1¹ Der Gemeinderat weist im Anhang jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von Gehaltsklassen zu.

² Die Einreihung erfolgt nach kantonaler Gehaltsklassenskala mit 80 Gehaltsstufen.

³ Bei wesentlicher Änderung der Anforderungen an einen Arbeitsplatz ist eine Neueinreihung vorzunehmen.

2. Ortszulage

Art. 2¹ In der Gemeinde Kirchberg wohnhafte Mitarbeitende erhalten zusätzlich zum Gehalt eine monatliche Ortszulage von CHF 100.00.

² Teilzeitbeschäftigten wird diese Zulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Privatrechtliche
Arbeitsverhältnisse

Art. 3 Die Besoldung privat-rechtlich angestellter Mitarbeitenden orientiert sich an vergleichbaren Gehaltseinreihungen öffentlich-rechtlich angestellter Mitarbeitenden.

II. Mitarbeitenden-Gespräche

Abteilungsleitende

Art. 4¹ Für die Beurteilung der Abteilungsleitenden und der Bereichsleitenden nach Bst. b und c zeichnen verantwortlich:

- a Der/die Gemeinderatspräsident*in für die Beurteilung des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin der Gemeindeverwaltung
- b Der/die Präsident*in der Regionalen Jugendkommission für die Beurteilung der/des Leiter*in der Regionalen Kinder- und Jugendarbeit
- c Der/die Geschäftsleiter*in der Gemeindeverwaltung für die Beurteilung der Abteilungsleitenden

² Sie

- a führen ein Mitarbeitenden-Gespräch.
- b geben der betroffenen Person das Ergebnis bekannt und eröffnen die Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Mitarbeitende **Art. 5** ¹ Die Abteilungsleitenden und die Bereichsleitenden führen mit den ihnen unterstellten Personen ein Mitarbeitenden-Gespräch durch. Für das Verfahren gilt Art. 4 Abs. 2.

² Mit den privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden können Standortbestimmungsgespräche geführt werden.

Beurteilungen **Art. 6** ¹ Mit den öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden wird jährlich ein Mitarbeitenden-Gespräch geführt.

² Die Vorgaben für das Mitarbeitenden-Gespräch erlässt der Gemeinderat in einer entsprechenden Weisung.

III. Gehaltsentwicklung

Öffentlichrechtliche Arbeitsverhältnisse
1. Aufstieg **Art. 7** ¹ Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist vom Mitarbeitenden-Gespräch abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel gemäss den Weisungen gewährt werden.

2. Eröffnung **Art. 8** ¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist den Mitarbeitenden schriftlich bekanntzugeben.

² Die Mitarbeitenden können innert 10 Tagen eine anfechtbare Verfügung verlangen und die Verfügung innert 30 Tagen mit Beschwerde bei dem/der Regierungsstatthalter*in anfechten.

3. Berücksichtigung der Finanzsituation **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.

Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse **Art. 10** Die Besoldungsentwicklung privatrechtlich angestellter Mitarbeitenden orientiert sich am Arbeitsvertrag und am Entschädigungsbeschluss des Gemeinderates, wie er am Jahresende für das Folgejahr gefasst wird.

IV. Gehaltsfortzahlung

Familienangehörige

Art. 11 ¹ Im Todesfall haben die Familienangehörigen beziehungsweise andere Personen, deren Versorger*in die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.

² Bei einer Aufteilung der Gehaltsfortzahlung auf mehrere Berechtigte darf die Gesamtleistung den Betrag gemäss Abs. 1 nicht übersteigen. Haben Berechtigte Unterhaltsleistungen erhalten, die auf Vertrag oder Urteil beruhen, werden diese Leistungen höchstens im bisherigen Umfang längstens drei Monate weiter ausgerichtet.

V. Aussergewöhnliche Leistungen

Leistungsprämien

Art. 12 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen von Mitarbeitenden mit einmaligen Prämien belohnen. Grundlagen bilden Art. 85 und 86 der kantonalen Personalverordnung.

VI. Arbeitsplatzbewertung

Arbeitsplatzbewertung

Art. 13 Ändert sich das Arbeitsvolumen der Mitarbeitenden wesentlich, kann der Gemeinderat die Stellen neu bewerten lassen.

VII. Sitzungs- und Taggelder für Behördenmitglieder und Mitarbeitende

Sitzungs- und
Taggelder
1. Präsidien

Art. 14 An die Präsidien werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:

- a* für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden tagsüber ein Taggeld von CHF 200.00
- b* für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden tagsüber ein Halbtaggeld von CHF 150.00
- c* für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden tagsüber oder für Abendsitzungen ein Sitzungsgeld von CHF 70.00.

2. Mitglieder

Art. 15 An die Mitglieder werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:

- a* für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden tagsüber ein Taggeld von CHF 170.00

- b* für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden tagsüber ein Halbtaggeld von CHF 125.00
- c* für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden tagsüber oder für Abendsitzungen ein Sitzungsgeld von CHF 60.00.

3. Sekretariate

Art. 16 ¹ Sekretär*innen und protokollierende Personen erhalten dasselbe Sitzungs- oder Taggeld wie die Präsidien.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf ein Sitzungs- oder Taggeld, wenn die Verhandlungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

4. Stimmausschuss

Art. 17 An das Präsidium und die Mitglieder des Stimmausschusses werden für die Urnenüberwachung und die Ergebnisermittlung am Sonntag und weitere Verrichtungen wie die Instruktionsteilnahme ein Sitzungs- oder Taggeld nach den Art. 14 und 15 ausgerichtet.

VIII. Lohnausfall

Behördenmitglieder

Art. 18 ¹ Behördenmitglieder, welche durch die Teilnahme an ganz- oder halbtägigen Sitzungen einen Lohnausfall erleiden, können der Gemeinde für die erlittene Einbusse Rechnung stellen.

² Der Gemeinderat regelt das Nähere im Entschädigungsbeschluss, wie er am Jahresende für das Folgejahr gefasst wird.

IX. Urlaub

Bezahlte Kurzurlaube

Art. 19 ¹ Den Mitarbeitenden stehen bezahlte Urlaube gemäss Art. 156 der kantonalen Personalverordnung und die Teilnahme am Personalausflug zu.

² Über die Gewährung weiterer Kurzurlaube gemäss Art. 156 der kantonalen Personalverordnung entscheidet der/die Geschäftsleiter*in nach pflichtgemässen Ermessen.

X. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 20 Diese Verordnung tritt mit dem Personalreglement vom 18. September 2023 auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Treueprämie

Art. 21 Für Mitarbeitende mit Anstellungsbeginn bis 31. Dezember 1997 gilt die altrechtliche Regelung. Sie erhalten nach 20 Dienstjahren und anschliessend alle weiteren fünf Dienstjahre eine Treueprämie in der Höhe eines Monatsgehalmtes. Bei alters- und krankheitsbedingtem Austritt aus dem Gemeindedienst nach zwanzig und mehr Dienstjahren wird die Prämie anteilmässig ausgerichtet. Die Treueprämie kann voll oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

Beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 23. Oktober 2023.

GEMEINDERAT KIRCHBERG BE


Andreas Wyss
Präsident


Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die unterzeichnete Gemeindeschreiberin bescheinigt:

Die vom Gemeinderat Kirchberg am 23. Oktober 2023 beschlossene Personalverordnung wurde durch Publikation im amtlichen Anzeiger vom 30. November 2023 gemäss Artikel 45 der Gemeindeverordnung öffentlich bekannt gemacht.

3422 Kirchberg, 1. Dezember 2023


Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Anhang

Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

1. Geschäftsleiter*in der Gemeindeverwaltung

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Geschäftsleiter*in (Erweitertes Aufgabengebiet und Verantwortung während der Anstellung)	Dipl. Gemeindeschreiber*in Höherer Abschluss	25
Geschäftsleiter*in	Dipl. Gemeindeschreiber*in Höherer Abschluss	24

2. Abteilung Präsidiales

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	23
	Ohne Spezialausbildung	22
Stv. Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	18
	Ohne Spezialausbildung	17
Höhere Sachbearbeiter*in	Spezialausbildung	15
	Ohne Spezialausbildung	14
Sachbearbeiter*in	Berufslehre EFZ	13
	Berufslehre ohne spezifische Ausbildung (EBA)	11
Gemeindeweibel*in		12

3. Abteilung Finanzen

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	23
	Ohne Spezialausbildung	22
Stv. Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	18
	Ohne Spezialausbildung	17
AHV-Zweigstellenleiter*in	Spezialausbildung	16
	Ohne Spezialausbildung	15
Höhere Sachbearbeiter*in	Spezialausbildung	15
	Ohne Spezialausbildung	14

Sachbearbeiter*in	Berufslehre EFZ	13
	Berufslehre ohne spezifische Ausbildung (EBA)	11

4. Abteilung Bau

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	23
	Ohne Spezialausbildung	22
Stv. Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	18
	Ohne Spezialausbildung	17
Projektleiter*in	Spezialausbildung	16
	Ohne Spezialausbildung	15
Höhere Sachbearbeiter*in	Spezialausbildung	15
	Ohne Spezialausbildung	14
Sachbearbeiter*in	Berufslehre EFZ	13
	Berufslehre ohne spezifische Ausbildung (EBA)	11

4.1 Werkhof

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Leiter*in	Spezialausbildung	18
	Ohne Spezialausbildung	17
Stv. Leiter*in	Fachausbildung	15
	Berufslehre EFZ	14
Mitarbeiter*in	Berufslehre EFZ	12
	Berufslehre EBA	11
	Ohne Berufslehre	10

4.2 Liegenschaften

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Leiter*in	Spezialausbildung	18
	Ohne Spezialausbildung	17
Stv. Leiter*in	Fachausbildung	15
	Berufslehre EFZ	14
Fachverantwortliche*r	Fachausbildung	13

	Berufslehre EFZ	12
Mitarbeiter*in	Berufslehre EFZ	12
	Berufslehre EBA	11
	Ohne Berufslehre	10
Reinigung/Hilfspersonal		7

4.3 Schwimmbad

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Badmeister*in	Fachausbildung Badmeister*in oder Ähnliches	15
Stv. Badmeister*in	Fachausbildung Rettungsschwimmer*in	11
	Berufslehre, Rettungsschwimmer*in	10
Mitarbeiter*in		7

5. Abteilung Bildung

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse</i>
Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	23
	Ohne Spezialausbildung	22
Stv. Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	18
	Ohne Spezialausbildung	17
Höhere Sachbearbeiter*in	Spezialausbildung	15
	Ohne Spezialausbildung	14
Sachbearbeiter*in	Berufslehre EFZ	13
	Berufslehre ohne spezifische Ausbildung (EBA)	11
Schulbusfahrer*in	Berufslehre und erforderlicher Ausweis	12
Stv. Schulbusfahrer*in	Berufslehre und erforderlicher Ausweis	12

5.1 Tagesschule

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse/n</i>
Leiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	20
	Ohne Diplom HF/höherer Abschluss	19
Betreuungsperson pädagogisch	Diplom HF/höherer Abschluss	17
	Fachperson Betreuung	14

Betreuungsperson	Berufslehre und pädagogische Weiterbildung	11
	Berufslehre	10
Leiter*in Hauswirtschaft	Fachausbildung (Koch, Hausdienst)	14
Stv. Leiter*in Hauswirtschaft	Berufslehre	11
Mitarbeiter*in Hauswirtschaft	Berufslehre	10

5.2 Schulsozialarbeit

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse/n</i>
Leiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	20
Stv. Leiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	20
Schulsozialarbeiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	18
	ohne Diplom HF/höherer Abschluss (in Ausbildung)	17

6. Abteilung Soziales

<i>Stelle/n</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse/n</i>
Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	23
	ohne Spezialausbildung	22
Stv. Abteilungsleiter*in	Spezialausbildung	20
	ohne Spezialausbildung	19
Bereichsleitungen KES/Sozialhilfe	Spezialausbildung	19
	ohne Spezialausbildung	18
Sozialarbeiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	18
	Ohne Diplom HF/höherer Abschluss (in Ausbildung)	17
Bereichsleiter*in Administration	Spezialausbildung	18
	ohne Spezialausbildung	17
Höhere Sachbearbeiter*in	Spezialausbildung	15
	ohne Spezialausbildung	14
Sachbearbeiter*in	Berufslehre EFZ	13
	Berufslehre ohne spezifische Ausbildung (EBA)	11

6.1 Regionale Kinder- und Jugendarbeit

<i>Funktion</i>	<i>Anforderungsprofil</i>	<i>Gehaltsklasse/n</i>
Leiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	20
Stv. Leiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	19
Kinder- und Jugendarbeiter*in	Diplom HF/höherer Abschluss	18
	Ohne Diplom HF/höherer Abschluss	17

7. Praktikant*innen / Lernende

<i>Funktion</i>	<i>Gehalt</i>
Praktikant*in	Gemäss den Weisungen des Kantons (Kantonsverwaltung)
Lernende	Gemäss den Weisungen des Kantons für Lernende



Verordnung über die Arbeitszeit 2023

Der Gemeinderat Kirchberg erlässt gestützt auf Art. 24 des Personalreglements vom 18. September 2023 folgende

Verordnung über die Arbeitszeit

I. Allgemeine Bestimmungen

- Jahresarbeitszeit **Art. 1** ¹ Für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Kirchberg gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
- ² Der Gemeinderat kann für spezielle Stellen zusätzliche Regelungen erlassen, wenn es betrieblich notwendig ist.
- ³ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- ⁴ Bezweckt wird mit der Jahresarbeitszeit eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit. Diese soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden und die Überzeiten auf ein Minimum beschränken.
- ⁵ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

- Anwendung **Art. 2** ¹ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende.
- ² Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.

II. Arbeitszeit

- Arbeitsrahmen **Art. 3** ¹ Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt die Soll-Arbeitszeit 42 (42.0) Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten (8.4) pro Tag.
- ² Die Arbeit wird in der Regel von Montag – Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet. Im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden sowie aus betrieblichen Gründen kann von dieser Regel abgewichen werden.

³ Im Gemeindewerkhof, in der Hauswartung, der Regionalen Kinder- und Jugendarbeit und im Schwimmbad wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Sonntag, 06:00 bis 22:00 Uhr geleistet.

Pikettdienst	⁴ Als Pikettdienst gilt die angeordnete Bereitschaft zum Arbeitseinsatz ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Die Mitarbeitenden des Werkhofs und der Hauswartungen sind verpflichtet, Pikettdienst zu leisten.
Bezahlte Pausen	⁵ Vormittags und nachmittags haben die Gemeindeangestellten Anspruch auf je eine bezahlte Arbeitspause von maximal 15 Minuten.
Unbezahlte Pausen	⁶ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss die Arbeit spätestens nach 7 Stunden mit einer unbezahlten Pause von mind. 30 Minuten unterbrochen werden.
Teilzeitbeschäftigte	Art. 4 Teilzeitbeschäftigte arbeiten in variabler Teilzeitarbeit.
Soll-Arbeitszeit	Art. 5 Die jährlich und monatlich zu leistende Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den Vorgaben des Regierungsrates für das Kantonspersonal. Für Teilzeitbeschäftigte gilt die auf den Beschäftigungsgrad umgerechnete Soll-Arbeitszeit.

III. Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich

Verantwortung der Vorgesetzten	Art. 6 ¹ Der/die Geschäftsleiter*in sowie die Abteilungsleitenden tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.
Arbeitszeitorganisation	² Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
Homeoffice und mobiles Arbeiten	³ Für das Arbeiten im Homeoffice gelten die Weisungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten.
Arbeitszeitausgleich	⁴ Der Arbeitszeitausgleich erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse ausserhalb der Blockzeiten oder in Form von ganzen oder halben Tagen. Pro Monat können bis zu 2 Tage einzeln oder zusammen bezogen werden. In begründeten Fällen kann der/die Geschäftsleiter*in Ausnahmen bewilligen.
Saldobewirtschaftung	Art. 7 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr (01.01. – 31.12.). Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres bis 60 Plus- oder 20 Minusstunden liegt im Kompetenz-

bereich der Mitarbeitenden. Mehr als 60 Plus- und mehr als 20 Minusstunden sind nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Kompetenz entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Saldoübertrag

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der maximale Zeitsaldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Wenn aus betrieblichen Gründen Art. 7 Abs. 2 nicht eingehalten werden kann, müssen die Abteilungs- und Geschäftsleitung in Absprache mit dem/der Mitarbeitenden ein Abbau der Plus- oder Minusstunden definieren.

⁴ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 100 Plusstunden überschritten, kann auf Antrag der Abteilungs- und Geschäftsleitung der Gemeinderat eine Kompensation in Geld bis auf einen Restsaldo von 50 Plusstunden bewilligen. Wird die Zustimmung verweigert, verfallen die den Höchstsaldo übersteigenden Plusstunden entschädigungslos.

Saldo bei Dienstaustritt

⁵ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, so wird das Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Übertrag
Ferienguthaben

⁶ Das Ferienguthaben ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal 25% des jährlichen Ferienanspruchs dürfen nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Ergänzend gelten Art. 149 – 150 sowie Art. 160a ff der kantonalen Personalverordnung.

IV. Zeiterfassung und Abwesenheiten

Zeiterfassung

Art. 8 ¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt elektronisch durch ein Zeiterfassungssystem.

² Der/die Geschäftsleiter*in erlässt die erforderlichen Weisungen für die Zeiterfassung.

Erfassung
Präsenzzeit

Art. 9 ¹ Zu erfassen sind: Jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Über die Erfassung von betrieblichen Abwesenheiten (externe Sitzungen, Dienstreisen etc.) entscheidet der/die Geschäftsleiter*in.

² Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand der Konten ist sicher zu stellen.

Abwesenheiten

Art. 10 Dienstliche Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit, persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Anrechenbare
Abwesenheiten

Art. 11 ¹ Für anrechenbare Abwesenheiten gemäss Art.156 der kantonalen Personalverordnung sowie die Teilnahme am Personalausflug ist die Arbeitszeit jeweils aufgrund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 3¹ zu erfassen. Ferien können nur in halben und ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 3¹ nicht übersteigen

² Dienstreisen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz.

³ Für die vom Arbeitgeber angeordnete und/oder bewilligte auswärtige Weiterbildung bis 3 Stunden gilt die effektive Weiterbildungszeit, ab 3 Stunden werden 4 Stunden 12 Minuten und ab 6 Stunden werden 8 Stunden 24 Minuten Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei Krankheitsbeginn und Unfall während eines Arbeitstages wird dem Mitarbeitenden höchstens 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Es gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur maximalen Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten des entsprechenden Arbeitstages als gutzuschreibende Arbeitszeit.

Arztbesuch

Art. 12 ¹ Für ärztliche und zahnärztliche Notfälle, Untersuchungen und Behandlungen wird, unabhängig vom Beschäftigungsgrad des/der betroffenen Mitarbeitenden, die effektive Behandlungszeit, jedoch maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Nach Möglichkeit sind Arztbesuche auf Randzeiten und auf freie Arbeitstage zu legen.

² Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit der Bewilligung der Geschäftsleitung die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet werden.

V. Gemeindeverwaltung

Arbeitstag

Art. 13 ¹ In der Regel können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr frei wählen. Bei

Bedarf kann der/die Abteilungsleitende die Arbeitszeit festlegen (Schalterdienst, Sitzungen usw.).

² Die Abteilungen sorgen dafür, dass während den Öffnungszeiten die Schalter und Telefone bedient werden.

³ Bei vorzeitigem Arbeitsschluss vor Feiertagen wird die Sollarbeitszeit der entsprechenden Abrechnungsperiode um 1 Stunde reduziert. Die Schalteröffnungszeit endet am Tag vor Feiertagen eine Stunde früher. Am Vormittag des 24. und 31. Dezember gilt die ordentliche Arbeitszeit, sofern diese auf einen Arbeitstag fällt. Die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers sind arbeitsfrei.

⁴ Für Teilzeitbeschäftigte besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

⁵ Die Teilnahme an Sitzungen von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr gilt als Arbeitszeit. Ab 17:00 Uhr kann zwischen Arbeitszeit und Sitzungsgeld gewählt werden.

VI. Ausführungs- und Schlussbestimmungen

Auslegung **Art. 14** Über Auslegungsfragen, Unstimmigkeiten oder Abweichungen aus dieser Verordnung entscheidet der Gemeinderat.

Inkrafttreten **Art. 15** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Alle im Widerspruch stehenden Vorschriften, insbesondere die Verordnung über die Arbeitszeit vom 19. November 2012, werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 23. Oktober 2023.

GEMEINDERAT KIRCHBERG BE



Andreas Wyss
Präsident



Christine Hofer
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die unterzeichnete Gemeindegemeinderat Kirchberg am 23. Oktober 2023 beschlossene Verordnung über die Arbeitszeit wurde durch Publikation im amtlichen Anzeiger Nr. 48 vom 30. November 2023, gemäss Artikel 45 der Gemeindeverordnung, öffentlich bekannt gemacht.

3422 Kirchberg, 1. Dezember 2023



Christine Hofer
Gemeindegemeinderat

Anhang

Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung und Sozialdienst RSDUE

Montag	08:30 - 11:30	14:00 - 18:00
Dienstag	08:30 - 11:30	14:00 – 16:30
Mittwoch	08:30 - 11:30	14:00 – 16:30
Donnerstag	08:30 - 11:30	Nachmittag geschlossen, Telefon bedient
Freitag	08:30 - 15:00	durchgehend