



Einwohnergemeinde 3858 Hofstetten bei Brienz

---

# Personalreglement

## Inhaltsverzeichnis

<b>RECHTSVERHÄLTNIS .....</b>	<b>3</b>
<b>LOHNSYSTEM.....</b>	<b>3</b>
<b>LEISTUNGSBEURTEILUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>BESONDERE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>7</b>
<b>AUFLAGEZEUGNIS .....</b>	<b>7</b>
<b>ANHANG I.....</b>	<b>8</b>
<b>ANHANG II.....</b>	<b>9</b>

## Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.</p>
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Hofstetten wird öffentlich-rechtlich angestellt.</p> <p><sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats	<p><sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde stellt Aushilfspersonal sowie Mitarbeitende in besonderen Nebenamtlichen Funktionen unter Vorbehalt von Art. 1 Abs. 2 durch privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach Art. 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts an.</p> <p><sup>2</sup> Sie stellt Lernende durch privatrechtlichen Lehrvertrag nach Art. 344 ff. des Obligationenrechts an.</p> <p><sup>3</sup> Für die privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen des Arbeits- oder Lehrvertrags sowie die Vorschriften des Obligationenrechts.</p>
Kündigungsfristen	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt für das Kader sechs Monate und für das übrige Personal drei Monate.</p> <p><sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p>

## Lohnsystem

Grundsatz	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).</p> <p><sup>2</sup> Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung wie folgt abgestuft:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,</li><li>b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,</li><li>c) 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.</li></ul> <p>Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.</p>
-----------	---

<sup>3</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- a) Ausgezeichnet,  
Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
- b) Sehr gut,  
Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen
- c) Gut,  
Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt
- d) Genügend,  
Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt
- e) Ungenügend,  
Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

Aufstieg

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entscheid die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

<sup>3</sup> Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig:

- a) von der individuellen Leistung
- b) vom individuellen Verhalten
- c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung
- d) von anderen sachlich haltbaren Gründen

<sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen

Rückstufung

**Art. 7** <sup>1</sup> Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

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

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

**Art. 8** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

<sup>2</sup> Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Kader	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Ein vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied ist für die Leistungsbeurteilung des Kaders verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Es geht dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Es führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;</li><li>b) Es gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;</li><li>c) Es unterbreitet dem Gemeinderat seinen Antrag zum Beschluss.</li></ul>
Übrige Stellen	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 sinngemäss.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p><sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</p>
Prämie	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach den Vorschriften des Kantonspersonals. Der Gemeinderat kann auch für nebenamtliche Tätigkeiten im gleichen Verhältnis Treueprämien ausrichten.</p> <p><sup>2</sup> Er kann ausserordentliche Leistungen einzelner Mitarbeitender oder einer Gruppe von Angestellten mit einer einmaligen Prämie von bis zu Fr. 2'000.00 belohnen.</p> <p><sup>3</sup> Prämien nach Abs. 2 können in Bar ausbezahlt oder in anderer Form (Gutschein, Naturalleistungen etc.) ausgerichtet werden.</p>

## Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<p><b>Art. 13</b> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.</p>
Funktionendiagramm, Pflichtenheft	<p><b>Art. 14</b> Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm und/oder in einem Pflichtenheft.</p>
Stellenausschreibung	<p><b>Art. 15</b> Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.</p>
Unfallversicherung	<p><b>Art. 16</b> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Be-</p>

	rufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
Taggeldversicherung	<b>Art. 17</b> Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, beteiligt sich der Arbeitnehmer mit 50% an den Prämien.
Pensionskasse	<b>Art. 18</b> 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.
Kinder- und Betreuungszulagen	<b>Art. 19</b> Kinderzulagen und Betreuungszulagen werden nach den kantonalen Richtlinien ausgerichtet.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	<b>Art. 20</b> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 Personalgesetzes vom 16. September 2004) finden in der Gemeinde keine Anwendung.
Aus- und Weiterbildung	<b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.  <sup>2</sup> Die Modalitäten, insbesondere die Übernahme von Kosten und die Gewährung von Urlaub werden im Anhang II dieses Reglements festgelegt. Die Pflicht zur Rückerstattung erfolgter Leistungen im Einzelfall erfolgt durch Vertrag mit der oder dem betroffenen Mitarbeitenden. Sie kann dabei von den Vorgaben der kantonalen Personalgesetzgebung abweichen.  <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Richtlinien für die Leistungen der Gemeinde und die Rückzahlungspflicht erlassen.
Nebenbeschäftigungen	<b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung muss mit der dienstlichen Tätigkeit vereinbar sein und darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.  <sup>2</sup> Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende sind verpflichtet, der Gemeinde Nebenbeschäftigungen zu melden.  <sup>3</sup> Vollzeitlich angestellte Mitarbeitende bedürfen für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung einer Bewilligung des Gemeinderats.
Sitzungsgeld	<b>Art. 23</b> Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Gehaltsklasseneinteilung, Sitzungsgelder, Spesen	<b>Art. 24</b> Die Gehaltsklasseneinteilung, Sitzungsgelder und Spesen werden im Anhang I und II geregelt.

Unbezahlter Urlaub      **Art. 25** Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.

Arztbesuche              **Art. 26** Regelt sich nach den Bestimmungen des Arbeitszeit-Reglements der Verwaltung des Kantons Bern Art. 11 vom 01.01.2016.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten            **Art. 26** <sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhängen I und II tritt am 01.08.2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 1. Januar 2018 auf.

Das vorliegende Reglement wurde an der Gemeindeversammlung vom 20. Juni 2019 angenommen.

Im Namen der Einwohnergemeinde Hofstetten

Der Gemeindepräsident:  
E. Sterchi

Die Gemeindeschreiberin:  
L. Luchs

## Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement vom 20. Mai 2019 bis 20 Juni 2019 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Amtlichen Anzeiger Nr. 20 vom 16. Mai 2019 bekannt.

Hofstetten, 21. Juni 2019

Die Gemeindeschreiberin  
Lisa Luchs

## Anhang I

### Gehaltsklasseneinteilungen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Hofstetten werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

#### 1. Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals zu den Gehaltsklassen:

1.1	Gemeindevorwarter / Gemeindevorwarterin	GKL 21
1.2	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin	GKL 19
1.3	Finanzvorwarter / Finanzvorwarterin	GKL 19
1.4	Bauvorwarter / Bauvorwarterin	GKL 19
1.5	Gemeindevorwarter-Stv. / Gemeindevorwarterin-Stv.	GKL 14
1.6	Gemeindeschreiber-Stv. / Gemeindeschreiberin-Stv.	GKL 13
1.7	Finanzvorwarter-Stv. / Finanzvorwarterin-Stv.	GKL 13
1.8	Bauvorwarter-Stv. / Bauvorwarterin-Stv.	GKL 13
1.5	Verwaltungsangestellter / Verwaltungsangestellte	GKL 10
1.6	Werkhofleiter / Werkhofleiterin	GKL 14
1.7	Werkhofleiter-Stv. / Werkhofleiterin-Stv.	GKL 11
1.8	Reinigungspersonal	GKL 10
1.9	Übrige Funktionäre und temporäre Arbeitseinsätze	GKL 10
1.10	Revisor / Revisorin	GKL 12

#### 2. Behördemitglieder und übrige Funktionäre

Der Stundenlohn des privatrechtlich angestellten Personals setzt sich aus einem Monatsgehalt (1/13 Jahresgehalt) der entsprechenden Gehaltsklasse (GKL) in der Grundstufe (Stufe 0) der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal zusammen. Der Stundenlohn der Behördenmitglieder setzt sich ebenfalls aus einem Monatslohn (1/13 Jahresgehalt) der entsprechenden Gehaltsklasse (GKL) der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal zusammen. Für jedes Amtsjahr erfolgt eine Stufenerhöhung, beginnend bei der Grundstufe (Stufe 0). Nicht enthalten sind die Sitzungsgelder und weitere Spesen. Es erfolgt jährlich eine Anpassung an die Teuerung sowie an weitere personalrechtliche Änderungen gemäss dem Beschluss des Regierungsrates des Kantons Bern.

2.1	Gemeindepräsident / Gemeindepräsidentin	GKL 17
2.2	Gemeindevizepräsident / Gemeindevizepräsidentin	GKL 16
2.3	Übrige Gemeinderatsmitglieder	GKL 15
2.4	Brunnenmeister	GKL 12 Stufe 0
2.5	Sekretär / Sekretärin von Kommissionen (Schulsekretariat etc.)	GKL 12 Stufe 0
2.6	Reinigungspersonal / übrige Funktionäre / temporäre Arbeitseinsätze	GKL 10 Stufe 0

In den jeweiligen Stundenansätzen sind enthalten:

- Anteil Ferien (= 23 Tage)
- Anteil 13. Monatslohn
- Anteil Feiertage



## Anhang II

### Sitzungsgelder und Spesen

#### Sitzungsgelder

##### Gemeinderat und Gemeindeversammlung

Vorsitzender und Protokollführer CHF 80.00 (für die ersten zwei Stunden)

Übrige Ratsmitglieder CHF 60.00 (für die ersten zwei Stunden)

Für jede weitere volle und angebrochene Stunde wird sämtlichen Ratsmitgliedern sowie dem Protokollführer ein Zuschlag von CHF 30.00 ausbezahlt.

##### Baukommission

Vorsitzender und Protokollführer CHF 50.00 (für die ersten zwei Stunden)

Sämtliche Kommissionsmitglieder CHF 40.00 (für die ersten zwei Stunden)

Für jede weitere volle und angebrochene Stunde wird sämtlichen Kommissionsmitgliedern sowie dem Protokollführer ein Zuschlag von CHF 20.00 ausbezahlt.

##### Schulkommission

Vorsitzender und Protokollführer CHF 50.00 (für die ersten zwei Stunden)

Sämtliche Kommissionsmitglieder CHF 40.00 (für die ersten zwei Stunden)

Für jede weitere volle und angebrochene Stunde wird sämtlichen Kommissionsmitgliedern sowie dem Protokollführer ein Zuschlag von CHF 20.00 ausbezahlt.

##### Spesen Behördenmitglieder und Sekretär / Sekretärin des Gemeinderates

CHF 300.00 pro Jahr und pro Behördenmitglied. CHF 200.00 für Sekretär / Sekretärin des Gemeinderates.

Diese Spesen decken die Auslagen für:

- Telefon, Büromaterial, Benützung EDV und Büro zu Hause, Druckmaterial wie Toner und Papier
- Auto innerhalb des Kirchgemeindegebietes
- Parkgebühren bis CHF 5.00

##### Reisespesen

Wenn möglich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen, die Gemeinde entschädigt das Bahnbillet der 2. Klasse.

##### Autospesen

Für unumgängliche Fahrten mit dem privaten Personenwagen entschädigt die Gemeinde

CHF 0.70 pro Kilometer. Für Reisen auf dem Gebiet der Kirchgemeinde werden keine Reisespesen vergütet.

##### Auswärtige Verpflegung

Die Kosten für auswärtige Verpflegung werden nach Aufwand vergütet bis höchstens CHF 20.00 pro Hauptmahlzeit.

##### Nacht- und Wochenendarbeit

Nachtarbeit 22.00 – 06.00 Uhr

Wochenendarbeit Samstag 12.00 – 24.00 Uhr

Wochenendarbeit Sonntag 00.00 – 24.00 Uhr

Für unumgängliche Arbeiten in der Nacht, am Wochenende oder an Feiertagen erhalten die Angestellten der Verwaltung (Abteilung Gemeindeschreiberei, Bauverwaltung und Finanzverwaltung) sowie die Angestellten des Werkhofs (ohne Reinigungspersonal) einen Zeitzuschlag von 50%.

### **Pikett**

Die Pikettzeit für die Angestellten des Werkhofs fängt am 1. November an und endet am 31. März. In dieser Zeit können Pikettzuschläge von CHF 30.00 pro Tag ausbezahlt werden.

### **Aus- und Weiterbildung**

Die Kurskosten inklusive Prüfungsgebühren werden von der Einwohnergemeinde bezahlt. Die Schultage, welche auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen, werden als Arbeitszeit angerechnet (maximal 8.40 Stunden). Für die Schultage, welche auf das Wochenende fallen (Samstag und Sonntag) wird keine Arbeitszeit angerechnet. Die Kilometerentschädigung wird effektiv mit CHF 0.70 entschädigt. Für die auswärtige Verpflegung werden pro Hauptmahlzeit die effektiven Kosten verrechnet bis maximal CHF 20.00. Die Parkgebühren können effektiv in Rechnung gestellt werden. Bei einem externen Seminar, welches als Bestandteil der Weiterbildung gilt werden die Kosten inklusive Übernachtung von maximal CHF 100.00 übernommen.

### **Aus- und Weiterbildung – Wiederholung des Lehrgangs**

Die Kurskosten inklusive der vollumfänglichen Seminarkosten werden von der Einwohnergemeinde nicht übernommen. Bei erfolgreichem Abschluss werden die Prüfungsgebühren von der Einwohnergemeinde bezahlt. Die Schultage, welche auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen, werden als Arbeitszeit angerechnet (maximal 8.40 Stunden). Für die Schultage, welche auf das Wochenende fallen (Samstag und Sonntag) wird keine Arbeitszeit angerechnet. Die Kilometerentschädigung, die auswärtige Verpflegung sowie die Parkgebühren werden pro Lehrgang pauschal mit CHF 1'000.00 abgegolten.