

Gemeindeschreiberei

Telefon 031 808 01 33

Fax 031 808 01 30

gemeindeschreiberei@riggisberg.ch

## **Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg**

Genehmigt vom Gemeinderat

31. August 2016

Inkraftsetzung

1. Januar 2017

inkl. allen Änderungen / 14.11.2020 fs

Verteiler:

- Amt für Gemeinden und Raumordnung, Nydegasse 11/13, 3011 Bern \*)
- Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland, Postgasse 25, 3071 Ostermundigen \*)
- Bauverwaltung Riggisberg
- Finanzverwaltung Riggisberg
- Gemeindeschreiberei Riggisberg
- Schulleitung Riggisberg

\*) zur Ergänzung des „Gemeindespiegels“

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Personalreglement folgende

## **Personalverordnung:**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### Art. 1

Geltungsbereich Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde Riggisberg.

### **II. Zuständigkeiten**

#### Art. 2

Gemeinderat

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für

- a) die Festlegung bzw. die Veränderung des Stellenetats gemäss Art. 13 Abs. 3 Gemeindeordnung
- b) Anstellungen und Entlassungen (Ausnahme Schulwesen)<sup>1</sup>;
- c) die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen;
- d) die Festlegung der Gesamtsumme für die jährliche Gehaltserhöhung;
- e) den Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Art. 37 Personalreglement;
- f) die Genehmigung der Stellenbeschriebe;
- g) die Bewilligung von Aus- und Weiterbildung im dienstlichen Interesse;
- h) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer;
- i) die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Zuständigkeiten und Aufgaben gemäss Abs. 1 an eine Delegation, einzelne Gemeinderatsmitglieder und/oder an Abteilungsleitende bzw. Vorgesetzte delegieren.

---

<sup>1</sup> Die Kompetenzen richten sich nach dem Schulreglement der Gemeinde Riggisberg

<sup>2</sup> Gemäss Art. 52 kant. Personalgesetz sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, soweit diese mit ihrer beruflichen Tätigkeit vereinbar sind. Für die Ausübung öffentlicher Ämter können je nach Bedeutung des auszuübenden Amtes maximal 15 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden (bezahlter Urlaub), ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist.

Art. 3

Gemeindepräsi-  
dium

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident trägt die Gesamtverantwortung über das Personalwesen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind.

<sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für

- a) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis zu einem Monat Dauer;
- b) das Ausrichten einer Entschädigung für nichtbezogene Ferien bzw. für allfällige Plusstunden bei Auflösung des Dienstverhältnisses;
- c) Stellenverschiebungen, sofern keine Beschäftigungsgradprozentage auf höhere Gehaltsklassen verschoben werden oder sofern damit keine neuen wiederkehrenden Kosten ausgelöst werden;
- d) die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung<sup>3</sup>;
- e) Aufgaben gemäss Art. 5 Abs. 3.

Art. 4

Abteilungslei-  
tungskonferenz

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitungskonferenz setzt sich aus den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern zusammen.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitungskonferenz ist zuständig für

- a) eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften;
- b) Klärung von Personalfragen innerhalb des Gemeindepersonals;
- c) die Koordination der externen Weiterbildungen des Gesamtpersonals;
- d) die jährliche Erhöhung der Gehaltsstufen des Personals im Rahmen der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Lohnsumme gemäss Art. 29 Personalreglement
- e) Antragstellung über die Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Art. 37 Personalreglement

---

<sup>3</sup> Gemäss Art. 53 kant. Personalgesetz ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar ist. Eine Bewilligung der Aufsichtsbehörde ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können.

Art. 5

- Abteilungsleitung <sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und –leiter sind betreffend dem ihnen unterstellte Personal zuständig für:
- a) die Führung ihrer Mitarbeitenden;
  - b) die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden (Laufbahnplanung, Weiterbildung);
  - c) das Führen von Mitarbeitergesprächen inkl. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gemäss Art. 35 Personalreglement;
  - d) das Erstellen des Ferienplans für die Abteilung;
  - e) Entscheide über bezahlte Kurzabwesenheiten;
  - f) die Planung und die Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden des Gemeindepräsidiums;
  - g) das Führen von Vorstellungsgesprächen und Antragstellung zuhanden des Gemeinderates für die Anstellung;
  - h) die Abfassung und Aktualisierung der Stellenbeschreibungen;
  - i) die Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden des Gemeinderates;
  - j) die Sicherstellung der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
  - k) die Umwandlung der Treueprämie in entsprechendes Entgelt;
  - l) die Übertragung der Ferienguthaben von mehr als 10 Tagen auf das Folgejahr.

<sup>2</sup> Sie können Aufgaben gemäss Abs. 1 an Mitarbeitende übertragen, bleiben indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

<sup>3</sup> Betreffend den Abteilungsleitenden übernimmt das Gemeindepräsidium die in Abs. 1 genannten Aufgaben.

Art. 6

- administrative Personalverantwortung <sup>1</sup> Die administrative Personalverantwortung wird durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber ausgeübt.
- <sup>2</sup> Die administrative Personalverantwortung ist insbesondere zuständig für
- a) die Ausschreibung von zu besetzenden, bewilligten Stellen in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung;

- b) die administrative Abwicklung der Anstellung (Registrierung der eingehenden Bewerbungen, Erstellen von Eingangsbestätigungen, Zurücksenden von ungeeigneten Bewerbungen etc.);
- c) das Erstellen der Anstellungsverträge nach dem Anstellungsbeschluss;
- d) die administrative Begleitung von Entlassungen (z.B. Entlassungsschreiben oder Entlassungsverfügungen);
- e) die Unterstützung der Vorgesetzten bei der Organisation von Personalein- und -austritten (z.B. Checklisten für Vorstellungsgespräche sowie Checklisten bei Ein- und Austritten);
- f) das Führen der Personaldossiers und eines Personalregisters;
- g) das Schreiben von Arbeitszeugnissen und Arbeitsbestätigungen nach Stichworten der Vorgesetzten.

#### Art. 7

Finanzverwalter  
bzw. Finanzverwalterin

<sup>1</sup> Der Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin ist insbesondere zuständig für

- a) die Lohnbuchhaltung und -auszahlung;
- b) die Pensionskasse;
- c) die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/Unfall/Krankentaggeld);
- d) Krankheits-, Unfall- und IV-Fälle.

<sup>2</sup> Der Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin kann Aufgaben gemäss Abs. 1 an Mitarbeitende übertragen, bleibt indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

### III. Gehaltsklasse und Gehaltsstufe

#### Art. 8

Gehaltsklassen

<sup>1</sup> Jede Stelle (Ausnahme vgl. Art. 8a) wird durch den Gemeinderat in eine der Gehaltsklassen gemäss Anhang 1 eingereiht. Dabei können die Richtpositionsumschreibungen für das Personal der bernischen Kantonsverwaltung soweit möglich als Entscheidungsgrundlage herbeigezogen werden.

<sup>2</sup> Für die Beurteilung und Bewertung der Anforderungen jeder Stelle wird auf folgende gewichtete Kriterien abgestellt:

- Ausbildung, Erfahrung;
- geistige Anforderungen und Belastungen;
- Verantwortung;
- psychische Anforderungen und Belastungen;
- physische Anforderungen und Belastungen;
- spez. Arbeitsbedingungen, Beanspruchung der Sinnesorgane.

<sup>3</sup> Es ist ein ausgewogenes Verhältnis unter den Funktionen innerhalb der Gemeinde anzustreben. Dabei kann nebst den in Abs. 2 erwähnten Kriterien auf Quervergleiche innerhalb und ausserhalb der Verwaltung abgestellt werden.

Ausnahmen	Art. 8 a
Abteilungsleitung Bildung	<sup>1</sup> Das Gehalt der Abteilungsleitung Bildung entspricht dem Gehalt, welches sie als Schulleiterin 2. Zyklus gemäss dem Gesetz und der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG/LAV) erhält. Die Auszahlung erfolgt via Kanton (Persiska).
Tagesschule	<sup>2</sup> Tagesschulleitung und Betreuungspersonen werden gemäss der Verordnung über die Tagesschule Riggisberg entlöhnt.
	Art. 9
Individueller Gehaltsanstieg	Der individuelle Gehaltsanstieg richtet sich nach Art. 29 Personalreglement und Art. 4 Abs. 2 dieser Verordnung

#### **IV. Stellenbesetzung**

	Art. 10
Stellenetat	<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt das Stellenetat gemäss Art. 13 Abs. 3 Gemeindeordnung und sorgt für eine optimale Stellenbewirtschaftung.  <sup>2</sup> Vor der Ausschreibung einer Stelle ist zu prüfen, ob die Stelle in Bezug auf eine Attraktivitätssteigerung, optimalere Organisation des Betriebes oder im Hinblick auf künftige Organisationsänderungen aufgehoben oder angepasst werden muss. Zudem ist zu prüfen, ob diese durch eine mitarbeitende Person einer andern Stelle besetzt werden kann.

Art. 11

Probezeit

Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert 3 Monate und kann um weitere 3 Monate verlängert werden.

Art. 12

Stellenbeschreibung

<sup>1</sup> Für jede Stelle gibt es eine Stellenbeschreibung.

<sup>2</sup> Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über

- a) Organisatorische Eingliederung;
- b) Zielsetzung der Stelle;
- c) Anforderungsprofil;
- d) Aufgaben;
- e) Kompetenzen/Befugnisse;
- f) Kommunikation;
- g) Mitarbeit in Gremien.

<sup>3</sup> Im Anforderungsprofil gemäss Abs. 2 lit. c) werden für die allgemeinen Anforderungen (nicht Aus- und Weiterbildungen) Begriffe gemäss dem Katalog „Standartbegriffe Eigenschaften Stellenbeschriebe“ verwendet.

## V. Personalveranstaltungen

Art. 13

Personalausflug

<sup>1</sup> Alle zwei Jahre findet ein Personalausflug an einem Wochentag statt. Dieser wird durch das Personal selbständig organisiert.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin beteiligt sich mit 100.00 Franken pro teilnehmende, angestellte Person an den Kosten des Personalausfluges.

<sup>3</sup> Der Tag gilt als Arbeitszeit. Bei Teilzeitarbeit gilt folgendes:

- a) Teilzeitangestellte mit fixer Teilzeitarbeit (der Arbeitseinsatz ist nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle an den einzelnen Wochentagen fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert.) → Es wird die Sollarbeitszeit des Tages bzw. Halbtages voll angerechnet, wenn es der ordentliche Arbeitstag ist (z.B. 8.24 Stunden für Ganztage oder 4.12 Stunden für Halbtage).
- b) Teilzeitangestellte mit variabler Teilzeitarbeit (Einsatz variiert aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad) → Die Zeit wird prozentual pro Tag (bei einem Anstellungsgrad von 60 % = 60 % von 8.24 = 4,94 Stunden) angerechnet.
- c) Angestellte im Stundenlohn können generell 2 Stunden geltend machen.

#### Art. 14

Personalabend

- <sup>1</sup> Alle zwei Jahre findet ein Personalabend mit Verpflegung und einem Unterhaltungsteil statt.
- <sup>2</sup> Die Kosten des Personalabends gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.
- <sup>3</sup> Die Teilnahme am Personalabend wird mit 1 Stunde Arbeitszeit (auch bei fixer und variabler Teilzeit und bei Angestellten im Stundenlohn) abgegolten.

#### Art. 15

Personalinformati-  
onsanlass

- <sup>1</sup> Mindestens ein Mal jährlich führt der Gemeinderat ein Personalinformati-  
onsanlass durch.
- <sup>2</sup> Die Teilnahme am Personalinformati-  
onsanlass wird mit 1  
Stunde Arbeitszeit (auch bei fixer und variabler Teilzeit und bei  
Angestellten im Stundenlohn) abgegolten.

### **VI. Verschiedene Bestimmungen**

#### Art. 16

Arbeitszeit

- <sup>1</sup> Es gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.
- <sup>2</sup> Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle durchschnittlich 42 Stunden pro Woche.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Details in der Verordnung über die Jahresarbeitszeit.



## Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg

	<p>Art. 17</p>
Aus- und Weiterbildung	<p><sup>1</sup> Dem Personal wird, soweit es im Interesse des Betriebes liegt und es die finanzielle Situation der Gemeinde Riggisberg zulässt, Aus- und Weiterbildungen sowie Kursbesuche ermöglicht.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Details in der Weisung betreffend den Aus- und Weiterbildungen/Kursbesuche des Personals der Einwohnergemeinde Riggisberg.</p>
	<p>Art. 18</p>
Ferienbezug	<p><sup>1</sup> Grundsätzlich sind die in einem Kalenderjahr zur Verfügung stehenden Ferien zu beziehen.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Details in den Richtlinien des Gemeinderates für den Bezug von Ferien.</p>
	<p>Art. 19</p>
MAG	<p><sup>1</sup> Die Mitarbeitergespräche finden mindestens einmal pro Jahr statt.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Details in den „Richtlinien zu Mitarbeitergesprächen“.</p>
	<p>Art. 20</p>
Pikettendienst/ Berufskleidung	<p><sup>1</sup> Für die Wegmeister, Brunnenmeister und Hauswarte werden Arbeitskleider (Erstausrüstung) abgegeben bzw. Pauschalentschädigung ausgerichtet.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Details in der Weisungen über Zuschläge für Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.</p>
	<p>Art. 21</p>
Spesen	<p>Die Spesenentschädigung ist im Personalreglement geregelt.</p>

	Art. 22
Freiwillige	<p>Sämtliche freiwillige Mitarbeitende werden einer Ansprechperson (Gemeinderatsmitglied) zugeteilt. Diese Ansprechperson ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Begrüssung beim Eintritt/Beginn und Information über Art und Umfang der Arbeit, Erwartungen der Gemeinde etc.</li><li>• Information über Sozialzeitausweis und über die Führung der Stundenbilanz (wird jährlich von der Gemeindeschreiberei eingefordert)</li><li>• regelmässiges (jährliches) Gespräch</li><li>• Einbezug der Freiwilligen / des Freiwilligen bei Fachfragen</li><li>• beim Austritt Austrittgespräch und Ausfüllen des Sozialzeitausweises</li></ul>

## **VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

	Art. 23
Anhang	Der Anhang ist integrierender Bestandteil dieser Verordnung.
	Art. 24
Inkrafttreten	Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

### **Genehmigung**

Der Gemeinderat Riggisberg hat diese Verordnung am 31. August 2016 gutgeheissen.

GEMEINDERAT RIGGISBERG

Christine Bär-Zehnder Karin Lüthi  
Präsidentin Sekretärin

Riggisberg, 31. August 2016

Anhang I  
Gehaltsklassen



**ANHANG II**

**WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN**

**Nebenamtliches Personal**

<u>Erhebungsstellenleiter</u>	pro Std. Fr. 20.-- bis Fr. 35.--; Der Stundenlohn wird innerhalb dieses Rahmens durch den Gemeinderat bestimmt.
<u>Lehrpersonal Sprachkurse</u>	pro Unterrichtsstunde 60.00 bis 75.00 Franken; Der Stundenlohn wird innerhalb dieses Rahmens durch den Gemeinderat bestimmt.
<u>Reinigungspersonal</u>	Gemäss Weisungen des Personalamtes des Kantons Bern
<u>Andere nebenamtliche Funktionäre und Aushilfen</u>	Gemäss Richtsätzen des Staatspersonals (RRB)
<u>EDV-verantwortliche Person der Real- und Sekundarschule</u>	Fr. 1'500.—

*Hinweis zum öffentlich-rechtlich angestelltem Personal: Der Gemeinderat kann das Gehalt frei festlegen.*

---

<sup>6</sup> Wie Dentalassistent(in) II (Assistenz bei allen zahnärztlichen Behandlungen (inkl. Vorbereitung chirurgischer Eingriffe), Ausbildung von Lernenden, Mithilfe bei klinischen Studien, Mitarbeit in Studentenkursen, Administration Klinikpatient(inn)en und Studentenkurse, Bestellung und Verwaltung von Materialien.)