



**153.02**

# **Personalverordnung**

## **vom 2. Dezember 2019**

Anhang vom 17. Oktober 2016  
(Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende)

Zwecks Vereinfachung der Schreibweise werden nachfolgend alle Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form ausgeführt. Weibliche Funktionsträgerinnen sind selbstverständlich mitgemeint.



## **Inhalt**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

- Art. 1** Gegenstand
- Art. 2** Bewirtschaftung der Stellen
- Art. 3** Privatrechtlich angestelltes Personal

### **II. Gehalt und andere finanzielle Leistungen**

- Art. 4** Einreihung der Funktionen
- Art. 5** Gehaltsklassen, Gehaltsstufen, Grundgehalt, Erfahrungsanteil, Leistungsanteil
- Art. 6** Anfangsgehalt
- Art. 7** Systempflege
- Art. 8** Anspruch auf Sitzungsgeld
- Art. 9** Treueprämien
- Art. 10** Austrittsgeschenk

### **III. Mitarbeitendenbeurteilung**

- Art. 11** Allgemeines
- Art. 12** Mitarbeitendengespräch
- Art. 13** Vertraulichkeit, Unterlagen

### **IV. Arbeitszeit, Ferien, arbeitsfreie Tage**

- Art. 14** Leistung der Arbeit / Arbeitszeit
- Art. 15** Sitzungen
- Art. 16** Nacht- und Wochenendarbeit
- Art. 17** GBB-Pikettdienst
- Art. 18** Bereitschaftsdienst übriges Personal
- Art. 19** Ferien
- Art. 20** Urlaub, arbeitsfreie Tage

### **V. Aus- und Weiterbildung, Versicherungen**

- Art. 21** Überstunden
- Art. 22** Aus- und Weiterbildung
- Art. 23** Versicherungen

### **VI. Schlussbestimmungen**

- Art. 24** Inkrafttreten

- Anhang** Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende



Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Brienz, gestützt auf

- die Gemeindeordnung,
- das Personalreglement,

beschliesst:

## I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements,  
*a* die Funktionen, für welche das Personal privatrechtlich angestellt wird,  
*b* Einzelheiten betreffend das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Brienz (im Folgenden Gemeinde),

<sup>2</sup> Der Anhang ist Bestandteil dieser Verordnung.

Bewirtschaftung der Stellen

**Art. 2** <sup>1</sup> Die Gemeinde bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des beschlossenen Stellenetats.

<sup>2</sup> Sie kann die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen oder die Anstellung von Mitarbeitenden im Job Sharing beschliessen oder bewilligen, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Erfüllung der Aufgaben nicht darunter leidet.

Privatrechtlich angestelltes Personal

**Art. 3** Die Funktionen, für welche das Personal privatrechtlich angestellt wird (Artikel 3 des Personalreglements), richten sich nach dem Anhang.

## II. Gehalt und andere finanzielle Leistungen

Einreihung der Funktionen

**Art. 4** <sup>1</sup> Jede Funktion wird nach dem System der „Vereinfachten Funktionsanalyse“ bewertet. Die Bewertung berücksichtigt

- a* das vorausgesetzte Ausbildungsniveau und die notwendige Erfahrung,
- b* die geistigen Anforderungen und Belastungen,
- c* die psychosoziale Kompetenz und die psychischen Belastungen,
- d* die Verantwortung,
- e* die physischen Anforderungen und Belastungen,
- f* die Beanspruchung der Sinnesorgane und spezielle Arbeitsbedingungen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat umschreibt die Richtpositionen des Einreihungsplans in Anhang I zum Personalreglement. Die Umschreibung zeigt modellhaft die für die Zuordnung einer Funktion massgebenden Anforderungen und Belastungen auf.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat vereinbart im Rahmen des Einreihungsplans und gestützt auf die Richtpositionsumschreibungen die zutreffende Gehaltsklasse im Arbeitsvertrag.



Gehaltsklassen, Gehaltsstufen, Grundgehalt, Erfahrungsanteil, Leistungsanteil

**Art. 5** <sup>1</sup> Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Minimum (Grundgehalt), ein Erfahrungsanteil von maximal 50 Gehaltsstufen sowie ein Leistungsanteil von maximal 30 Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Jede Gehaltsstufe entspricht 0.75 Prozent des Grundgehalts. Das maximal mögliche Gehalt beträgt somit 160 Prozent des entsprechenden Grundgehalts.

<sup>3</sup> Im Erfahrungsanteil kann in jeder Gehaltsklasse vom Minimum aus in 20 Schritten aufgestiegen werden. In der Regel beträgt der jährliche Erfahrungsaufstieg während der ersten 5 Dienstjahre 4 Gehaltsstufen, in den Jahren 6 bis 10 3 Gehaltsstufen, in den Jahren 11 bis 15 2 Gehaltsstufen und in den Jahren 16 bis 20 noch eine Gehaltsstufe.

<sup>4</sup> Der Leistungsanteil ist abhängig vom Ergebnis der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung. Die Beurteilung erfolgt aufgrund von 5 Beurteilungsstufen, wobei über die ganze Gemeindeverwaltung hinweg eine sogenannte „Normalverteilung“ anzustreben ist.

Anfangsgehalt

**Art. 6** <sup>1</sup> Das Anfangsgehalt setzt sich aus dem Grundgehalt sowie den fest zu legenden Erfahrungs- und Leistungsanteilen zusammen.

<sup>2</sup> Bei der Festlegung des Erfahrungsanteils können berufliche und ausserberufliche Erfahrungen berücksichtigt werden, bei der Festlegung des Leistungsanteils vorhandene Fähigkeiten sowie die Eignung für die Stelle.

<sup>3</sup> Wenn es die Umstände erfordern, kann zusätzlich die Höhe der Gehälter der übrigen Mitarbeitenden oder der Arbeitsmarkt angemessen berücksichtigt werden.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, welche die Anforderungen an die für die Stelle vorausgesetzte Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllen, können in einer Anlaufstufe eingestuft werden. Das Gehalt ist innerhalb von drei Jahren in eine Gehaltsstufe innerhalb des Erfahrungsanteils zu überführen, sofern die Voraussetzungen erfüllt sind.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann ergänzende Weisungen erlassen.

Systempflege

**Art. 7** Der Gemeinderat überprüft periodisch, ob das Gehaltssystem den aktuellen Anforderungen noch entspricht, und sorgt gegebenenfalls für die sinnvolle Weiterentwicklung des Systems.

Anspruch auf Sitzungsgeld

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben für die Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderats oder von Kommissionen Anspruch auf ein Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nach 18.00 Uhr anberaumt wird oder über 18.00 Uhr hinaus dauert.

<sup>2</sup> Die an der Sitzung nach 18.00 Uhr verbrachte Zeit wird nicht mehr als Arbeitszeit angerechnet.



Treueprämien

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Gemeinde richtet folgende Treueprämien aus:

- a nach 10 Dienstjahren: ¼ Monatsbesoldung,
- b nach 15 Dienstjahren: ½ Monatsbesoldung,
- c nach 20 Dienstjahren: ¾ Monatsbesoldung,
- d nach 25 Dienstjahren: 1 Monatsbesoldung,
- e nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren: 1 Monatsbesoldung.

<sup>2</sup> Massgebend ist die aktuelle Monatsbesoldung einschliesslich Teuerungsausgleich, aber ohne Sozialzulagen. Berücksichtigt werden die in der Gemeinde Brienz geleisteten vollendeten Dienstjahre mit Einschluss allfälliger in der Gemeinde absolvierten Lehrjahre.

<sup>3</sup> Die Treueprämien werden ausbezahlt. Der Abteilungsleiter kann auf Gesuch hin anstelle der Auszahlung der Treueprämie den Bezug von Ferien ganz oder teilweise bewilligen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, deren Leistung und Verhalten anlässlich der letzten Beurteilung als ungenügend beurteilt worden ist, haben keinen Anspruch auf eine Treueprämie.

Austrittsgeschenk

**Art. 10** Der Gemeinderat kann austretende Mitarbeitende für ihre geleisteten Dienste mit einem Austrittsgeschenk im Wert von bis zu CHF 500 belohnen.

### III. Mitarbeitendenbeurteilung

Allgemeines

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens der Mitarbeitenden dient

- a als Führungsinstrument, in erster Linie für einen zweckmässigen Einsatz des Personals,
- b der Förderung der individuellen Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden,
- c der Festlegung des Leistungsanteils im Gehaltssystem (Artikel 5 Absatz 4).

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Weisungen für die Mitarbeitendenbeurteilung. Er stellt das geeignete System und Verfahren sowie das entsprechende Instrumentarium zur Verfügung und sorgt für die Schulung der verantwortlichen Personen.

Mitarbeitendengespräch

**Art. 12** <sup>1</sup> Die vorgesetzte Stelle erörtert das Ergebnis der Beurteilung in einem persönlichen Gespräch mit der betroffenen Person und gibt dieser Gelegenheit zur Stellungnahme.

<sup>2</sup> Der Mitarbeitende bestätigt mit der eigenen Unterschrift, dass er von der Beurteilung Kenntnis genommen hat.



Vertraulichkeit, Unterlagen **Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitarbeitendenbeurteilung ist vertraulich. Die Unterlagen werden im Personaldossier aufbewahrt.

<sup>2</sup> Mitarbeitende erhalten auf Verlangen Einsicht in ihr Personaldossier.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Artikel 19 des Personalreglements sowie die Vorschriften der Gesetzgebung über den Datenschutz und die Information der Bevölkerung.

#### 1. IV. Arbeitszeit, Ferien, arbeitsfreie Tage

Leistung der Arbeit **Art. 14** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit. Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent durchschnittlich 42 Stunden pro Woche.

<sup>2</sup> Sie leisten ihre Arbeit nach den betrieblichen Bedürfnissen der Gemeinde.

<sup>3</sup> Die Einzelheiten richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung, soweit die Gemeinde keine abweichenden Bestimmungen erlässt. Der Gemeinderat kann zu besonderen Punkten präzisierende oder vom kantonalen Recht abweichende Weisungen erlassen.

Sitzungen **Art. 15** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, an bis zu drei Abendsitzungen pro Monat teilzunehmen, sofern die dienstlichen Bedürfnisse der Gemeinde dies erfordern.

<sup>2</sup> Mitarbeitende in leitenden Funktionen können zur Teilnahme an weiteren Abendsitzungen verpflichtet werden.

Nacht- und Wochenendarbeit **Art. 16** <sup>1</sup> Arbeitszeit ausserhalb der Betriebszeit und an arbeitsfreien Tagen muss durch den Abteilungsleitender vorgängig angeordnet werden. Diese Arbeitszeit muss nur ausnahmsweise und aus zwingenden betrieblichen Gründen geleistet werden und wird für Mitarbeitende bis und mit Gehaltsklasse 13 mit einem Zeitzuschlag angerechnet.

<sup>2</sup> Der Zuschlag beträgt

a 50 Prozent für die Zeit von 22.00 bis 07.00 Uhr, Montag bis Samstag,

b 25 Prozent für die Zeit von 07.00 bis 22.00 Uhr an Samstagen,

c 100 Prozent für die Zeit von Samstag 22.00 bis Montag 07.00 Uhr.

GBB-Pikettdienst **Art. 17** <sup>1</sup> Die Gemeindebetriebe betreiben einen Pikettdienst. Die Planung und Umsetzung obliegt dem Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Eine Weisung Pikettdienst regelt die Einzelheiten zum Pikettdienst.

<sup>3</sup> Für den Pikettdienst wird pro Woche eine Entschädigung von CHF 250.00 ausgerichtet.

<sup>4</sup> Die Auszahlung der Pikettentschädigung erfolgt halbjährlich mit dem Lohn.



Bereitschaftsdienst  
übriges Personal

**Art. 18** <sup>1</sup> Bereitschaftsdienste des übrigen Personals sind in der Gehaltsklasseneinreihung berücksichtigt.

<sup>2</sup> Eine Weisung Bereitschaftsdienst regelt die Einzelheiten zum Bereitschaftsdienst.

Ferien

**Art. 19** <sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferien richtet sich unter Vorbehalt von Absatz 2 nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

<sup>2</sup> Nicht anwendbar sind die Bestimmungen des kantonalen Rechts über tiefere Altersgrenzen für das Personal ab einer bestimmten Gehaltsklasse.

Urlaub, arbeitsfreie Tage

**Art. 20** <sup>1</sup> Der Anspruch auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub und auf arbeitsfreie Tage richtet sich unter Vorbehalt der Absätze 2 und 3 nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann unter Berücksichtigung lokaler Gegebenheiten und Veranstaltungen zusätzliche arbeitsfreie Tage gewähren.

<sup>3</sup> Die Gemeinde leistet keine Arbeitgeberbeiträge an Versicherungen während eines unbezahlten Urlaubs.

Überstunden

**Art. 21** <sup>1</sup> Sind aus betrieblichen Gründen Überstunden notwendig sind diese möglichst innerhalb des Kalenderjahres zu kompensieren.

<sup>2</sup> Sollte dies nicht möglich sein gelten die Richtlinien des Gemeinderates über den Bezug von Ferien und Überzeit.

<sup>3</sup> Überstunden können ohne Zulage ausbezahlt werden, wobei die Anteile Ferien, 13. Monatslohn und Feiertage aufzurechnen sind.

## V. Aus- und Weiterbildung, Versicherungen

Aus- und Weiterbildung

**Art. 22** <sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Sie regelt die Modalitäten, insbesondere die Übernahme von Kosten und die Gewährung von Urlaub sowie die Pflicht zur Rückerstattung erfolgter Leistungen im Einzelfall 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.

Versicherungen

**Art. 23** <sup>1</sup> Die Gemeinde übernimmt die Prämien

*a* für die Versicherung gegen die Folgen von Berufsunfällen in vollem Umfang,

*b* für die Versicherung gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen zu mindestens 50 Prozent.



c für die Versicherung bei der Pensionskasse zu mindestens 50 Prozent.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die weiteren Einzelheiten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

## **VI. Schlussbestimmungen**

Inkrafttreten

**Art. 24** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Dezember 2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten sind die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Brienz vom 17. Oktober 2016 sowie allfällige weitere widersprechende Bestimmungen aufgehoben.

Brienz, 2. Dezember 2019

**Einwohnergemeinde Brienz**

Peter Zumbrunn  
Gemeinderatspräsident

Linda Stauffer  
Gemeindeschreiberin





## **Anhang vom 17. Oktober 2016**

### **Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende**

Folgende Personen werden privatrechtlich angestellt (Art. 3 Personalreglement):

#### **1. Aushilfspersonal**

Mitarbeitende mit einem Anstellungsgrad von weniger als 20 Prozent.

Befristet, in der Regel für nicht länger als neun Monate, angestellte Mitarbeitende.

#### **2. Personen in besonderen nebenamtlichen Funktionen**

Desinfektor

Feueraufseher

Gemeindeschätzer (landwirtschaftlich)

Oelfeuerungskontrolleur

Pilzkontrolleur

Ackerbaustellenleiter

Düngeberater

Lawinendienst

#### **3. Lernende**