

**1.12.13**



# **EINWOHNERGEMEINDE WALKRINGEN**

## **Personalreglement**

**2009**

**Änderungen Anhang I und II 2012  
Änderungen Anhang I und II 2024**

Die Personen- und Ämterbezeichnungen in diesem Personalreglement gelten, soweit aus den Bestimmungen selber nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Die Einwohnergemeinde Walkringen erlässt gestützt auf Art. 42 der Gemeindeverfassung folgendes

## **Personalreglement**

### **1. Rechtsverhältnis**

Geltungsbereich	<b>Art. 1</b>  Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Walkringen.
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<b>Art. 2</b>  <sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Walkringen wird öffentlich-rechtlich angestellt.  <sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats	<sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrates zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.
Privatrechtlich angestelltes Personal	<b>Art. 3</b>  <sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.  <sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.  <sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
Kündigungsfristen	<b>Art. 4</b>  <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.  <sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.
Auszubildende	<b>Art. 5</b>  Für die Anstellungsverhältnisse der Auszubildenden gelten die berufsüblichen Normen.

## **2. Lohnsystem**

### Grundsatz

#### **Art. 6**

<sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse gemäss Gehaltsklassentabelle des Personalamtes des Kantons Bern zugeordnet (Anhang I).

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.

<sup>3</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt
- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt
- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

### Aufstieg

#### **Art. 7**

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

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

### Verfahren

#### **Art. 8**

<sup>1</sup> Bis zur Gehaltsstufe 48 kann jährlich eine Gehaltsstufe gewährt werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben

- a) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden, können zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden;
- b) deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden, können bis zu vier weitere Gehaltsstufen angerechnet werden.

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 49 bis Gehaltsstufe 68 können

- a) bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden.
- b) bis zu sechs Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden.

<sup>3</sup> Ab Gehaltsstufe 69 bis Gehaltsstufe 80 können bis zu sechs Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden.

Rückstufung

**Art. 9**

<sup>1</sup> Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier 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.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

**Art. 10**

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

### **3. Leistungsbeurteilung**

Organigramm/Kaderstellen

**Art. 11**

<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

**Art. 12**

<sup>1</sup> Der Gemeinde- und Gemeinderatspräsident ist für die Leistungsbeurteilung des Kaderns verantwortlich.

<sup>2</sup> Er geht dabei wie folgt vor:

- a) er führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) er gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) er unterbreitet dem Gemeinderat seinen Antrag zum Beschluss.

<sup>3</sup> Auf Wunsch der zu Beurteilenden kann eine weitere übergeordnete Person beigezogen werden.

Übrige Stellen

**Art. 13**

<sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung des ihm unterstellten Personals verantwortlich.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 12 Abs. 2 und 3 sinngemäss.

Eröffnung/Rechtsmittel	<b>Art. 14</b>
	<sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.
	<sup>2</sup> Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.
	<sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.
Aussergewöhnliche Leistungen	<b>Art. 15</b>
	Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

#### **4. Besondere Bestimmungen**

Arbeitsplatzbewertung	<b>Art. 16</b>
	Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
Funktionenbeschrieb/ Tätigkeiten	<b>Art. 17</b>
	<sup>1</sup> Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm und/oder Stellenbeschrieb.
	<sup>2</sup> Sofern es die Gemeindeaufgaben oder der wirtschaftliche Einsatz erfordert, kann der Gemeinderat dem Personal weitere Tätigkeiten oder Aufgaben zuweisen. Das Personal kann verpflichtet werden, die Sekretariats- bzw. Protokollarbeiten von Kommissionen zu übernehmen.
Stellenausschreibung	<b>Art. 18</b>
	Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.
Unfallversicherung/ Krankentaggeldversicherung	<b>Art. 19</b>
	<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG), und schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab.
	<sup>2</sup> Die Versicherten leisten einen vom Gemeinderat mittels Verordnung zu bestimmenden Prämienanteil.

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).

<sup>2</sup> Die Versicherten leisten einen vom Gemeinderat mittels Verordnung zu bestimmenden Prämienanteil.

Sitzungsgeld Personal

**Art. 21**

Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen/  
Sitzungsgelder/Spesen

**Art. 22**

<sup>1</sup> Die Grundlagen über die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt eine Verordnung über die Details zur Ausrichtung von Jahresentschädigungen, Stundenentschädigungen und Spesenvergütungen.

<sup>3</sup> Diese Verordnung beinhaltet insbesondere

- Regelung über den Spesenersatz bei den Entschädigungen
- Regelung über den Spesenersatz bei der Teilnahme an Sitzungen
- Regelung der AHV-Pflicht
- Regelung der Steuerpflicht

## **5. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Besitzstand

**Art. 23**

Der Besitzstand ist für vertraglich geregelte Arbeitsverhältnisse gewährleistet.

Inkrafttreten

**Art. 24**

<sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhang I + II tritt auf den 1. Januar 2009 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personal- und Besoldungsreglement vom 9. Dezember 1996, auf.

<sup>3</sup> Die Änderungen von Anhang I und II treten auf den 1. Januar 2012 in Kraft.

<sup>4</sup> Die Änderungen von Anhang I + II treten auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

So beraten und beschlossen durch die Gemeindeversammlung vom 2. Dezember 2024.

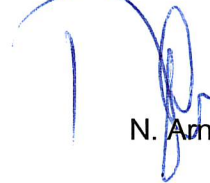
**NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE**

Der Präsident:

Die Sekretärin:



Ch. Aeschlimann



N. Arn

## Auflagezeugnis

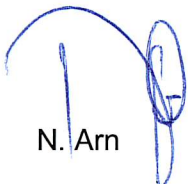
Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement vom 31. Oktober 2024 bis 2. Dezember 2024 (30 Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage- und Einsprachefrist im Anzeiger Konolfingen vom 31. Oktober 2024 und 28. November 2024 bekannt.

Die Beschwerdefrist nach der Versammlung, welche bis 3. Januar 2025 lief, wurde im Anzeiger Konolfingen vom 31. Oktober 2024 bekannt gegeben.

Es wurden keine Beschwerden eingereicht.

Walkringen, 6. Januar 2025

Die Gemeindeschreiberin:



N. Arn

# ANHANG I <sup>1</sup>

gemäss Artikel 6 des Personalreglementes

## Gehaltsklassen

GKL	Stelle	Funktion	Anforderungen
21	Angestellter	Gemeindeschreiber, Verwaltungsleiter	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Ausbildung</li><li>• höhere Fachausbildung</li><li>• Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen</li></ul>
20	Angestellter	Gemeindeschreiber, Verwaltungsleiter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaufmännische Ausbildung</li><li>• Der höheren Fachausbildung entsprechende Erfahrung</li><li>• Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen</li></ul>
18	Angestellter III	Finanzverwalter Stv. Gemeindeschreiber Bereichsleiter Bau	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Ausbildung</li><li>• Fachausbildung</li><li>• Praktische Erfahrung</li></ul>
17	Angestellter III	Finanzverwalter Stv. Gemeindeschreiber Bereichsleiter Bau	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Ausbildung</li><li>• der höheren Fachausbildung entsprechende Erfahrung</li><li>• Praktische Erfahrung</li></ul>
12	Angestellter IV	Sachbearbeiter / Stellvertreter	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Ausbildung</li><li>• praktische Erfahrung im Sachbereich</li></ul>
11	Angestellter V	Sachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Ausbildung</li><li>• Praktische Erfahrung im Sachbereich</li></ul>
09	Angestellter VI	Sachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"><li>• kaufmännische Ausbildung</li><li>• Bürolehre im Sachbereich</li><li>• Handelsschule</li></ul>
14	Wegmeister I	Leiter Kommunalbetrieb	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene Berufslehre</li><li>• Berufserfahrung in Bau-, Gärtnerei- oder Forstberufen</li><li>• Kursnachweis Personalführung</li></ul>
13	Wegmeister I	Leiter Kommunalbetrieb	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene Berufslehre</li><li>• Berufserfahrung in Bau-, Gärtnerei- oder Forstberufen</li><li>• Dem Personalführungskurs entsprechende Erfahrung</li></ul>
12	Hauswart I	Leiter Hauswart und StV Leiter Kommunalbetrieb	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre und/oder langjährige Erfahrung in Bau-, Gärtnerei- oder Forstberufen</li><li>• Weiterbildung im Bereich Hausdienst</li><li>• Führungseigenschaften</li></ul>
09	Personal Kommunalbetrieb	Mitarbeiter Wegdienst und Hauswartung	<ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene handwerkliche Berufslehre</li><li>• Fachspezifische Erfahrung</li></ul>
08	Personal Kommunalbetrieb	Mitarbeiter Wegdienst und Hauswartung	<ul style="list-style-type: none"><li>• ohne Berufslehre</li></ul>
07	Personal Kommunalbetrieb	Hauswart nebenamtlich	<ul style="list-style-type: none"><li>• persönlich und fachlich geeignet</li></ul>



## ANHANG II

### Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen, Stundenansätze

#### 1. Entschädigungen

##### 1.1. Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates erhalten folgende jährlichen Entschädigungen:

Gemeinde- und Gemeinderatspräsident	Fr. 16'000.00
Gemeinde- und Gemeinderatsvizepräsident	Fr. 1'000.00
Gemeinderat Ressort Hochbau	Fr. 7'000.00
Gemeinderat Ressort Tiefbau	Fr. 7'000.00
Gemeinderat Ressort Bildung und Gesellschaft	Fr. 7'000.00
Gemeinderat Ressort Finanzen	Fr. 4'000.00

##### 1.1.1

Mit der Jahresentschädigung sind sämtliche Aufwendungen für die Funktion als Gemeinderat abgegolten (insbesondere Tag- und Sitzungsgelder Gemeinderat, Besuch Weiterbildung, Kurse, Aktenstudium, Vorsitzungen, Besprechungen, Delegationen, Stellvertretungen etc.). Darin enthalten ist eine Spesenpauschale von Fr. 2'000.—. Die Kosten für vom Gemeinderat bewilligte ressortspezifische Weiterbildungen werden zusätzlich übernommen.

##### 1.1.2

Zusätzliche, ausserordentliche Aufträge, welche gemäss entsprechendem GR-Beschluss gesondert entschädigt werden, werden nach Ziffer 2.1 entschädigt.

##### 1.2. Ständige und nichtständige Kommissionen

Die Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen, ausgenommen die Ressortvorsteher gemäss Ziffer 1.1., erhalten folgende jährliche Entschädigungen:

Präsident	Fr. 1'000.00
Geschäftsprüfungskommission - Präsident	Fr. 200.00

##### 1.3. Ständiger Wahlausschuss / Nichtständiger Abstimmungsausschuss

Mitglieder des ständigen Wahlausschusses, pro Wahlwochenende	Fr. 50.00
Mitglieder des nichtständigen Abstimmungsausschusses, pro Abstimmungswochenende	Fr. 50.00

##### 1.4. Funktionäre

Funktionäre werden zum Stundenansatz gemäss Ziff. 2.2 entschädigt.

## **2. Tag- und Sitzungsgelder**

### **2.1 Sitzungsgelder**

Mitglieder des Gemeinderates (gemäss Ziffer 1.1.2.), der ständigen und nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte und Funktionäre haben Anspruch auf folgende Tag- und Sitzungsgelder:

Sitzungen bis zu 3 Stunden	Fr.	80.00
Sitzungen und -kurse ab 3 Stunden	Fr.	120.00
Sitzungen und -kurse ab 5 Stunden	Fr.	250.00

### **2.2 Stundenweiser Einsatz**

Das im Dienste der Gemeinde stehende Personal (Funktionäre, Sekretäre, Kontrolleure, Reinigungspersonal, Raumpflegerinnen, Gemeindearbeiten auf Strassen, Wegen, Plätzen, Bächen, Anlagen etc.) wird zum Stundenansatz gemäss Gehaltsklassentabelle Kanton Bern, in der Gehaltsklasse 6, Gehaltsstufe 10 vergütet. Anderweitige Richtlinien, Vorschriften und Verträge bleiben vorbehalten.

## **3. Spesen**

### **3.1. Reisespesen**

Es wird das Bahnbillet 2. Klasse oder Fr. 0.70 pro Autokilometer vergütet. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

### **3.2 Verpflegung**

Bei Veranstaltungen, welche 4 Stunden übersteigen und die Verpflegungskosten zulasten des Teilnehmers gehen, wird pro Hauptmahlzeit Fr. 22.00 vergütet.

### **3.3. Sonstige Spesen**

Auslagen für Porti, Kopien, Telefonate usw. werden unter Vorlage allfälliger Quittungen vergütet.

## **4. Besondere Aufträge**

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und nichtständigen Kommissionen, die Gemeindedelegierten und Funktionäre haben für besondere Aufgaben und Arbeiten, welche nicht mit Tag- und Sitzungsgeldern abgegolten werden können Anrecht auf eine Entschädigung nach Aufwand (Stundenansatz gemäss Ziff. 2.2). Näheres regelt der Gemeinderat per Verordnung.

## **5. Maschineneinsätze**

Private Maschineneinsätze

Tarif ART