

Personalverordnung



01.07.2026

Inhaltsverzeichnis

I. Rechtsverhältnis	3
Geltungsbereich	3
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal.....	3
Privatrechtlich angestelltes Personal.....	3
Kündigungsfristen.....	3
II. Lohnsystem	3
Grundsatz.....	3
Aufstieg	3
Verfahren.....	4
Rückstufung.....	4
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde.....	4
III. Leistungsbeurteilung	4
Organigramm / Kaderstellen	4
Kader	4
Übrige Stellen.....	4
Durchführung Mitarbeitergespräche	4
Eröffnung / Rechtsmittel.....	4
Aussergewöhnliche Leistungen / Prämie	5
IV. Besondere Bestimmungen	5
Arbeitszeit.....	5
Abwesenheiten.....	5
Weiterbildung.....	5
Zeiterfassung.....	6
Öffentliche Ämter	6
Arbeitsplatzbewertung.....	6
Stellenausschreibung	6
Rechtsschutz.....	6
Unfallversicherung	7
Familien- und Betreuungszulagen	7
Taggeldversicherung	7
Pensionskasse	7
Sitzungsgeld.....	7
Jahresentschädigung, Spesen.....	7
Homeoffice.....	7
V. Übergangs- und Schlussbestimmungen	7
Übergangsbestimmungen.....	7
Inkrafttreten	8
ANHANG I Gehaltsklassen	9
ANHANG II Stundenlohn, sonstige Entschädigungen	10
ANHANG III Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen	11

PERSONALVERORDNUNG DER EINWOHNERGEMEINDE BUCHHOLTERBERG

Gestützt auf das Organisationsreglement Art. 18 Abs. 5 erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung:

I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich **Art. 1**¹ Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Lehrkräfte, für das gesamte Personal der Gemeinde.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2**¹ Wird im Organisationsreglement der Gemeinde Buchholterberg im Art. 18 Abs. 1 geregelt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3**¹ Wird im Organisationsreglement der Gemeinde Buchholterberg im Art. 18 Abs. 7 geregelt.

Kündigungsfristen **Art. 4**¹ Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate.

² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

II. Lohnsystem

Grundsatz **Art. 5**¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I und Anhang II).

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 75 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

- a) 12 Gehaltsstufen von je 1,50 Prozent,
- b) 8 Gehaltsstufen von je 1,00 Prozent,
- c) 26 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,
- d) 29 Gehaltsstufen von je 0,50 Prozent

Dem Grundgehalt sind sechs Vorstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Aufstieg **Art. 6**¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Dieser Aufstieg ist von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig. Das Mitarbeitergespräch wird dabei berücksichtigt.

Verfahren

Art. 7 ¹ Es können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- a) keine, wenn Leistung und Verhalten mit genügend oder ungenügend bewertet werden;
- b) bis zu drei, wenn Leistung und Verhalten mit ‚gut‘ bewertet werden;
- c) bis zu fünf, wenn Leistung und Verhalten mit ‚sehr gut‘ bewertet werden.

² Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Rückstufung

Art. 8 ¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu 2 Stufen zurückgestuft werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass die Anforderungen nicht erfüllt (Leistung ungenügend) werden.

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

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art. 9 Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter des öffentlichen Gemeinwesens und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

III. Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

Art. 10 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

² Die Abteilungsleitenden bilden das Kader der Gemeinde.

Kader

Art. 11 Das Gemeindepräsidium und die Ressortleitung sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Abteilungsleitenden verantwortlich.

Übrige Stellen

Art. 12 Die Abteilungsleitenden sind zusammen mit der zuständigen Ressortleitung für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

Durchführung Mitarbeitergespräche

Art. 13 ¹ Die Abteilungsleitenden führen die Mitarbeitergespräche mit den ihnen unterstellten Personen.

² Vorgängig werden die Mitarbeitergespräche mit der zuständigen Ressortleitung vorbesprochen.

Eröffnung / Rechtsmittel

Art. 14 ¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal schriftlich bekanntzugeben.

² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen / Prämie

Art. 15 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Arbeitszeit

Art. 16 ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

² Für das Personal gilt als Arbeitszeitmodel die Jahresarbeitszeit.

³ Das Personal hat seine Pflichten auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu erfüllen, wenn es der Dienst erfordert und es dem Personal zugemutet werden kann.

Abwesenheiten

Art. 17 ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und höchstens 5 Besuche/Jahr angerechnet.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Bei Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall ist spätestens ab dem 4. Kalendertag ein Arztzeugnis einzureichen.

⁵ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden.

⁶ Dienstreisen sowie vom Arbeitgebenden angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Weiterbildung

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat sorgt und beschliesst für die im dienstlichen Interesse liegende Aus- und Weiterbildung des Personals, unter spezieller Beachtung der Nachwuchsplanung und -förderung.

² Die Rückerstattungspflicht richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen (PV Art. 176 – 183).

Zeiterfassung

Art. 19¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (EDV-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, werden auch Arbeitszeitrapporte zugelassen.

² Zu erfassen sind:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Arbeitsunterbrüche
- Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Schule, Weiterbildungen, Militär, Zivildienst und bezahlte Absenzen)

³ Die Zeiten sind auf fünf Minuten genau zu erfassen.

Öffentliche Ämter

Art. 20¹ Die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist dem Personal gestattet.

² Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann durch den Gemeinderat untersagt werden, wenn die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.

³ Für die Ausübung öffentlicher Ämter können maximal 5 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist.

Arbeitsplatzbewertung

Art. 21 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.

Stellenausschreibung

Art. 22 Zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat ordnet das Ausschreibungsverfahren an. Er bezeichnet die Fälle, in denen ausnahmsweise keine oder keine öffentliche Ausschreibung stattfindet.

Rechtsschutz

Art. 23¹ Werden Angestellte im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich das Beschreiten des Rechtswegs zur Wahrung ihrer Rechte als angemessen und notwendig, übernimmt die Gemeinde mindestens die Kosten des Verfahrens sowie die Anwaltskosten, soweit ein Beizug erforderlich ist. Davon ausgeschlossen sind Streitigkeiten zwischen Gemeinde und Personal.

² Der Gemeinderat kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen oder eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn eine schwerwiegende und offenkundige Pflichtverletzung begangen bzw. wenn das Verfahren ergibt, dass vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt wurde.

³ Das Personal hat das Recht, zur Wahrung persönlicher Interessen aus dem Arbeitsverhältnis gegenüber der Gemeinde auf seine Kosten jederzeit einen Rechtsbeistand beizuziehen.

<i>Unfallversicherung</i>	<p>Art. 24¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p> <p>² Die NBU-Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und von der versicherten Person getragen.</p>
<i>Familien- und Betreuungszulagen</i>	<p>Art. 25 Der Anspruch auf die Familien- und Betreuungszulagen richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz bzw. nach der kantonalen Personalverordnung des Kantons Bern.</p>
<i>Taggeldversicherung</i>	<p>Art. 26 Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die Prämien zulasten Arbeitgeberin.</p>
<i>Pensionskasse</i>	<p>Art. 27¹ Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften bei der Pensionskasse für das Personal bernischer Gemeinden.</p> <p>² Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und von der versicherten Person getragen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen der Statuten der Pensionskasse Personal bernischer Gemeinden.</p>
<i>Sitzungsgeld</i>	<p>Art. 28 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.</p>
<i>Jahresentschädigung, Spesen</i>	<p>Art. 29 Die Entschädigung und Spesen werden im Anhang III geregelt.</p>
<i>Homeoffice</i>	<p>Art. 30¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung kann auf Antrag in Ausnahmefällen von zu Hause arbeiten, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.</p> <p>² Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Papier, Mobiltelefon) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.</p> <p>³ Die in Homeoffice arbeitenden Mitarbeitenden sind angehalten, die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss dem Datenschutzgesetz (DSG 152.04 vom 19. Februar 1986) sowie Artikel 58 des Personalgesetzes (PG 153.01 vom 16. September 2004) einzuhalten.</p>

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

<i>Übergangsbestimmungen</i>	<p>Art. 31¹ Die bestehende Einreihung des per 30. Juni 2026 angestellten Personals in die Gehaltsklassen bleibt unverändert.</p> <p>² Bei Stellenwechseln und Neuanstellungen ab 1. Juli 2026 kommen die Einreihungen nach den Anhängen I und II zur Anwendung.</p>
------------------------------	--

Inkrafttreten

Art. 32 ¹ Die Personalverordnung mit den Anhängen I, II und III tritt auf den 1. Juli 2026 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften, mit Ausnahme der bisherigen Regelung gemäss Art. 31, auf.

Die vorliegende Verordnung (inkl. Anhang I, II und III) wurde vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 13. April 2026 genehmigt.

Gemeinderat Buchholterberg

Der Gemeindepräsident

Die Sekretärin

Sig. Simon Reber

Sig. Christa Graf

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat die Änderungen in der Gemeindeschreiberei vom 23.04.2026 bis 25.05.2026 öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 17 vom 23.04.2026 bekannt.

Heimenschwand, 1. Juni 2026

Die Gemeindeschreiberin:

Sig. Christa Graf

Die Stellen für das Personal der Einwohnergemeinde Buchholterberg, welches im Monatslohn angestellt wird, werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a) Gemeindeschreiber	GKL	19
b) Finanzverwalter	GKL	19
c) Bauverwalter	GKL	19
d) Leiter Gebäudeunterhalt	GKL	11
e) Leiter Werkhof	GKL	12
f) Stv. Leiter Werkhof	GKL	9
g) Brunnenmeister	GKL	9
h) Stv. Gemeindeschreiber ohne Diplom als Gemeindeschreiber	GKL	16
i) Stv. Gemeindeschreiber mit Diplom als Gemeindeschreiber	GKL	17
j) Höherer Sachbearbeiter Finanzen	GKL	16
k) Leitung AHV-Zweigstelle	GKL	16
l) Co-Leitung AHV-Zweigstelle	GKL	15
m) Verwaltungsangestellte	GKL	12
n) Sekretär Schulsekretariat	GKL	12
o) Reinigungsfachkräfte	GLK	5

Sind bei Antritt der Stelle nicht alle erforderlichen Qualifikationen gemäss Stellenbeschreibung vorhanden, erfolgt die Einreihung eine Gehaltsklasse tiefer.

Mit Erreichen der für die Stelle erforderlichen Qualifikation erfolgt die stufenmässige Überführung in die der Stelle zugeordneten Gehaltsklasse.

1. Anstellung nach Stundenlohn

		Gehaltsklasse (Basis für Stundenlohn)
1.1	Mitarbeiter Werkhof	7
1.2	Brunnenmeister-Stv.	8
1.3	Feueraufseher	Gemäss Auftrag Gemeinderat
1.4	Ackerbaustellenleiter	7
1.4.1	Ackerbaustellenleiter-Stv.	7
1.5	Reinigungsfachkräfte	5
1.6	Stellvertretung übrige Hauswarte	5
1.7	Betreuung Mittagstisch (pädagogische Ausbildung)	16
1.7.1	Betreuung Mittagstisch (nicht pädagogische Ausbildung)	11
1.8.1	Läusekontrolleure	5

2. Übrige Anstellungen nach Leistung

2.1	Gemeindeweibel	CHF 7.00 bei Vorführungen bzw. CHF 20.00 / Zustellung (inkl. alles)
2.2	Kontrolleure Feuerbrand	CHF 40.00 / Stunde

3. Zuschläge

3.1	Werkgruppe, Brunnenmeister	Nacht- (22.00 - 06.00 Uhr) und Sonntagstarif (Samstag ab 17.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr) sowie Feiertage: 50 % des jeweiligen Stundenlohnes oder Zeitgutschrift gemäss kantonaler Personalverordnung
-----	----------------------------	--

1. Kommissionsmitglieder

	Funktion	Entschädigung
1.1	Kommissionspräsident (wenn nicht im Amt des Gemeinderats)	2'000.00 / Jahr
1.2	Mitglieder ständige und nicht-ständige Kommissionen	Sitzungsgelder und Spesen gemäss Ziff. 3.1 und Ziff. 3.2
1.3	Wahl- und Abstimmungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> – Pro Mitglied ein Sitzungsgeld von CHF 40.00 – Für die Verwaltung gilt die Arbeitszeit gemäss Zuschläge Anhang II, Ziffer 3.1 – Für den Gemeinderat ein Sitzungsgeld gemäss Anhang III, Ziffer 3.1
1.4	Delegierte	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Anhang III, Ziff. 3.1 und 3.2

2. Funktionäre

	Funktion	Entschädigung	Pro Übung
2.1	Feuerwehr		
	Kommandant	CHF 3'500.00 / Jahr	--
	Vizekommandant	CHF 1'000.00 / Jahr	--
	Fourier	CHF 1'500.00 / Jahr	--
	Offiziere	--	gemäss Feuerwehrreglement
	Gruppenführer	--	
	AS-Chef	--	
	AS-Gruppenführer	--	
	Sold pro Übung	--	
2.2	Bannwarte	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Anhang III, Ziff. 3.1 und 3.2	

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.1 Tag- und Sitzungsgelder werden ausbezahlt für

- Gemeindeversammlungen
- Gemeinderatssitzungen
- Kommissionssitzungen
- Sonstige Einsätze im Rahmen der Gemeinderats- und Kommissionstätigkeiten
- Ausschusssitzungen
- Wahlen und Abstimmungen
- Kurse
- Tagungen
- Informationsveranstaltungen

	Ganzer Tag (mind. 6 Std. exkl. Verpflegung)	CHF	160.00
	Halber Tag (mehr als 3 Std.)	CHF	80.00
	1 bis 3 Stunden	CHF	60.00
	Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen	CHF	60.00
	Präsidenten und Sekretären für Kommissionssitzungen	CHF	70.00

3.2 Spesen

Grundsätzlich werden pro Autokilometer CHF 0.70 oder die Kosten für Bahnbillette 2. Klasse entschädigt. Angestellte, die für berufliche Zwecke ihr privates Fahrzeug benützen, haben Anrecht auf die Kilometerentschädigung. Pro Mahlzeit können maximal CHF 25.00 Spesen geltend gemacht werden.

3.3 Auszahlungen

- Sitzungsgelder Gemeinderat und Kommissionen jeweils im Dezember nach Abgabe der visierten Präsenzliste.
- Jahresentschädigungen Gemeinderatsmitglieder jeweils im Juni und November.
- Jahresentschädigung Gemeindepräsidium jeweils monatlich.
- Übrige Entschädigungen und Spesen im Dezember nach Abgabe der entsprechenden Rapporte.

3.4 Jahresschlussessen oder Ausflüge

- Jährlich findet das Jahresschlussessen für alle Personen statt, die für die Gemeinde tätig sind. Pro Person wird einen Betrag von CHF 70.00 zur Verfügung gestellt.
- Das Personal der Gemeindeverwaltung, des Gebäudeunterhalts sowie des Werkhofs kann pro Jahr ein Personalanlass durchführen. Mit dem Anlass soll das Team gestärkt werden. Dazu kann ein ½ Tag gemäss Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit angerechnet werden. Pro teilnehmende Person wird ein Betrag von max. CHF 100.00 zur Verfügung gestellt.
- Für den Ausflug der Lehrkräfte inkl. Bildungskommission wird pro teilnehmende Person ein Betrag von max. CHF 100.00 zur Verfügung gestellt.
- Die Kommissionen können jährlich einen Anlass durchführen, für welchen max. CHF 100.00 pro teilnehmendes Kommissionsmitglied zur Verfügung gestellt wird.
- Nimmt eine Person an einem zusätzlichen Anlass / Ausflug teil, obwohl sie bereits einen Betrag erhalten hat, muss dieser selbst finanziert werden, sofern das ordentliche Budget überschritten wird.