1. Entwurf vom 25. Oktober 2024 tb

Personalverordnung

für den

Gemeindeverband Kirchberg BE

Genehmigt durch
den Verbandsrat am 15. September 2021
Inkraftsetzung per 1. Januar 2021

Teilrevision 1 (Anhang I – Abänderungen/Ergänzungen)
Genehmigt durch den Verbandsrat am 16. September 2022
Inkraftsetzung per 1. Januar 2023

Teilrevision 2 (Auslagerung ZSO und Betrieb SzE)
Genehmigt durch den Verbandsrat am 31. Oktober 2024
Inkraftsetzung per 1. Januar 2025

Inhalt

1. RECHTE UND PFLICHTEN DES PERSONALS 2

2. PRIVAT-RECHTLICH ANZUSTELLENDE FUNKTIONEN 2

3. GEHALTSFESTLEGUNG/GEHALTSAUSRICHTUNG 2

4. MITARBEITERGESPRÄCHE 3

5. LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG 4

6. GEHALTSENTWICKLUNG 4

7. GEHALTSFORTZAHLUNG 5

8. AUSSERGEWÖHNLICHE LEISTUNGEN 6

9. ARBEITSPLATZBEWERTUNG 6

10. SITZUNGS- UND TAGGELDER FÜR BEHÖRDENMITGLIEDER UND MITARBEITER 6

11. LOHNAUSFALL 7

12. ARBEITSZEIT/FREIZEIT/FERIEN 7

13. PROBEZEIT 8

14. KÜNDIGUNGSFRISTEN 8

15. VERSICHERUNGSPRÄMIEN 9

16. WEITERBILDUNG 9

Sämtliche Personenbezeichnungen in dieser Verordnung und den Anhängen gelten sowohl für Frauen und für Männer.

Der Verbandsrat erlässt, gestützt auf Art. 24 des Personalreglements vom 4. Dezember 2019, die folgende

Personalverordnung

1. Rechte und Pflichten des Personals

Verschwiegenheit

Artikel 1

[1] Das Personal ist verpflichtet, über die ihm während seiner Anstellung im Gemeindeverband zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Die Vorschriften des Datenschutzes und der Informationsgesetzgebung bleiben vorbehalten.

[2] Die Verpflichtungen nach Absatz 1 bleiben auch nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Annahme von Geschenken

Artikel 2

[1] Dem Personal ist es untersagt, für dienstliche Verrichtungen Geschenke oder andere Zuwendungen anzunehmen oder sich hierfür einen anderen mittel- oder unmittelbaren Vorteil zu erwirken.

~~[2] Für das Personal des SzE kommt ergänzend der Beschluss der Betriebskommission für die Personalkasse des SzE zur Anwendung.~~

2. Privat-rechtlich anzustellende Funktionen

Privat-rechtliche Arbeitsverhältnisse

Artikel 3

[1] Aushilfspersonal wird privat-rechtlich angestellt.

[2] Als Aushilfspersonal gelten zeitlich befristet angestellte Personen und Personen für Spezialaufgaben.

3. Gehaltsfestlegung/Gehaltsausrichtung

Öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse

Artikel 4

[1] Der Verbandsrat weist im Anhang jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von Gehaltsklassen zu.

[2] Die Einreihung erfolgt nach kantonaler Gehaltsklassenskala mit 80 Gehaltsstufen.

[3] Bei wesentlicher Änderung der Anforderungen an einen Arbeitsplatz ist eine Neueinreihung vorzunehmen.

Privat-rechtliche Arbeitsverhältnisse

Artikel 5
Die Besoldung privat-rechtlich angestellter Mitarbeiter orientiert sich an vergleichbaren Gehaltseinreihungen öffentlich-rechtlich angestellter Mitarbeiter.

Gehaltsausrichtung

Artikel 6
[1] Im Jahresgehalt ist der 13. Monatslohn enthalten. Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

[2] Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.

[3] Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilsmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

4. Mitarbeitergespräche

Geschäftsführung

Artikel 7
[1] Der Verbandsratspräsident ~~bzw. der Ressortleiter Seniorenzentrum Emme sind~~ ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung de~~rs~~ Geschäftsführer~~s~~ verantwortlich.

[2] ~~Sie~~ Er

a) Führe~~nt~~ mit de~~nm~~ Geschäftsführer~~n~~ einzeln ein Beurteilungsgespräch,
b) ~~geben der~~ gibt der betroffenen Person die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und eröffne~~nt~~ die Gelegenheit zur Stellungnahme,
c) unterbreite~~nt~~ dem Verbandsrat ~~resp. der Betriebskommission SzE ihren~~ den Antrag zum Beschluss.

Bereichsleitung

Artikel 8
[1] Die Ressortvorsteher sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Bereichsleiter in ihrer Zuständigkeit verantwortlich.

Mitarbeiter

[2] Der Geschäftsführer ~~des Gemeindeverbandes~~ und die Bereichsleiter nehmen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter vor. Über andere Zusammensetzungen entscheidet auf schriftlichen Antrag der Verbandsrat.

~~[3] Der Geschäftsführer SzE nimmt die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Bereichsleiter vor. Er oder seine Stellvertretung nimmt unter Beizug des zuständigen Bereichsleiters die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Mitarbeiter vor. Über andere Zusammensetzungen entscheidet auf schriftlichen Antrag die Betriebskommission SzE.~~

[4] [3] Für das Verfahren gilt Art. 7 Abs. 2, soweit nicht Standortbestimmungsgespräche durchgeführt werden.

[5] [4] Mit den privat-rechtlich sowie mit im Stundenlohn angestellten Mitarbeitern können durch den Vorgesetzten Standortbestimmungsgespräche geführt werden.

5. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Beurteilungen

Artikel 9

[1] Leistung und Verhalten der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter werden jährlich im Mitarbeitergespräch beurteilt.

[2] Leistung und Verhalten können wie folgt beurteilt werden:

A++	Anforderungen und Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen)
A+	Anforderungen und Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen)
A	Anforderungen und Zielvorgaben erfüllt (gute Leistungen)
B	Anforderungen und Zielvorgaben teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen)
C	Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen)

6. Gehaltsentwicklung

Öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse
1. Aufstieg

Artikel 10

[1] Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

[2] Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

a für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu neun Gehaltsstufen
b für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu sechs Gehaltsstufen
c für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu drei Gehaltsstufen

d für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) jährlich bis zu einer Gehaltsstufe.

[3] Für nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

[4] Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt sind. Abweichungen davon (A++, A+, B und C) sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

Artikel 11

2. Eröffnung

[1] Der Entscheid des Verbandsrates~~, der Betriebskommission SzE~~ und de~~r~~s Geschäftsführers ist dem Personal 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 Emmental anfechten.

Artikel 12

3. Berücksichtigung der Finanzsituation

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

Artikel 13

Privat-rechtliche Arbeitsverhältnisse

Die Besoldungsentwicklung privat-rechtlich angestellter Mitarbeiter orientiert sich am Arbeitsvertrag und am Entschädigungsbeschluss des Verbandsrates, wie er am Jahresende für das Folgejahr gefasst wird.

7. Gehaltsfortzahlung

Artikel 14

Familienangehörige

[1] Im Todesfall haben die Familienangehörigen beziehungsweise andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.

[2] Bei einer Aufteilung der Gehaltsfortzahlung auf mehrere Berechtigte darf die Gesamtleistung den Betrag gemäss Abs. 1 nicht übersteigen. Haben Berechtigte Unterhaltsleistungen erhalten, die

auf Vertrag oder Urteil beruhen, werden diese Leistungen höchstens im bisherigen Umfang längstens drei Monate weiter ausgerichtet.

8. Aussergewöhnliche Leistungen

Leistungsprämien

Artikel 15
Der Verbandsrat ~~bzw. die Betriebskommission SzE~~ kann aussergewöhnliche Leistungen von Mitarbeitern mit einmaligen Prämien belohnen.

9. Arbeitsplatzbewertung

Arbeitsplatzbewertung

Artikel 16
[1] Ändert sich das Arbeitsvolumen der Mitarbeiter wesentlich, lässt der Verbandsrat ~~oder die Betriebskommission SzE~~ die Stellen neu bewerten.

[2] Eine Arbeitsplatzbewertung kann durch eine externe Fachstelle (z.B. Berufsverband) oder durch unabhängige Organisationen vorgenommen werden.

10. Sitzungs- und Taggelder für Behördenmitglieder und Mitarbeiter

Sitzungs- und Taggelder
1. Verbandsrat und ständige Kommissionen

Artikel 17
An die Präsidenten und Mitglieder werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:

a für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden CHF 170.00
b für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden CHF 125.00
c für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden CHF 70.00

2. nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen

Präsidien

Artikel 18
[1] An die Präsidenten werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:

a für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden CHF 200.00
b für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden CHF 150.00
c für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden CHF 80.00

Mitglieder

[2] An die Mitglieder werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:

a für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden CHF 170.00
b für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden CHF 125.00
c für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden CHF 70.00

3. Sekretariate

Artikel 19

[1] Sekretäre und protokollierende Personen erhalten Sitzungs- oder Taggeld gemäss Art. 17 oder 18.

[2] Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Sitzungs- oder Taggeld, wenn die Verhandlungs- oder Protokollerstellungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

11. Lohnausfall

Behördenmitglieder

Artikel 20

[1] Behördenmitglieder, welche durch die Teilnahme an ganz- oder halbtägigen Sitzungen einen Lohnausfall erleiden, können dem Verbandsrat ~~bzw. der Betriebskommission SzE~~ für die erlittene Einbusse Rechnung stellen.

[2] Der Verbandsrat regelt das Nähere im Entschädigungsbeschluss, wie er am Jahresende für das Folgejahr gefasst wird.

12. Arbeitszeit/Freizeit/Ferien

Arbeitszeit

Artikel 21

[1] Für die Mitarbeiter gelten die Arbeitszeiten gemäss kantonalem Personalrecht.

[2] Der Verbandsrat~~, die Betriebskommission SzE~~ und d~~ieer~~ Geschäftsführer können eine flexible Aufteilung der Arbeitszeit anordnen. Sie darf jedoch nicht über der Jahres-Höchstarbeitszeit des kantonalen Personals liegen.

[3] Der Gemeindeverband führt keine Langzeitkonti.

Überzeit

Artikel 22

[1] Die für das Personal vorgesetzte Stelle ist berechtigt, bei dringenden Arbeiten die Mitarbeiter zu Überzeit zu verpflichten.

[2] In der Regel ist die Überzeit mit Freizeit zu kompensieren.

Gleitzeit

Artikel 23

[1] Am Ende eines Monats soll ein Gleitzeitsaldo von höchstens 30 Plus- oder Minusstunden auf den neuen Monat übertragen werden.

[2] Gleitzeitguthaben, die am Ende eines Kalenderjahres die festgelegte Höchstzahl von 30 Plusstunden überschreiten, verfallen. Liegt per Ende eines Kalenderjahres ein Minussaldo von über 30 Stunden vor, kann dies zu einem Gehaltsabzug führen.

Absenzen

Artikel 24

Wer seine Arbeit nicht aufnehmen kann, muss dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich melden. Dauert die Absenz wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Im Einzelfall ~~können~~ kann ~~die~~ der Geschäftsführer eine kürzere Frist anordnen.

Übertrag von Ferien

Artikel 25

[1] Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

[2] Können Ferien ausnahmsweise nicht vollständig bezogen werden, können mit Bewilligung des Verbandsrates~~, der Betriebskommission SzE~~ oder ~~der~~ des Geschäftsführers im Maximum fünf Ferientage ins Folgejahr übertragen werden. Diese Ferientage sind in der Regel bis ~~spätestens~~ Ende März zu beziehen.

[3] Die gesetzliche Verjährungsfrist für Ferien beträgt 5 Jahre. Die Frist beginnt nach Ablauf des Jahres, für welches ie Ferien hätten gewährt werden müssen.

unbezahlter Urlaub

Artikel 26

Zur Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Verbandsrat ~~bzw. die Betriebskommission SzE~~ zuständig.

13. Probezeit

Probezeit

Artikel 27

[1] Als Probezeit gelten die ersten drei Monate eines Arbeitsverhältnisses.

[2] Die Probezeit darf höchstens auf sechs Monate verlängert werden.

[3] Das Probedienstverhältnis wird bei Ausbleiben einer Kündigung während der Probezeit ohne weiteres in ein unbefristetes Angestelltenverhältnis umgewandelt.

14. Kündigungsfristen

Kündigung
1. Während der Probezeit

Artikel 28

Während der Probedienstzeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden.

2. Nach der Probezeit

Artikel 29

Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate, sofern im Arbeitsvertrag keine längere Dauer vorgesehen ist.

15. Versicherungsprämien

Versicherungsprämien

Artikel 30

Die Versicherungsprämien werden wie folgt belastet:

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
Berufliche Vorsorge	61,28%	38,72%
Berufsunfallversicherung	100%	
Nichtberufsunfallversicherung	--	100%
Krankentaggeldversicherung	50%	50%

16. Weiterbildung

Grundsatz

Artikel 31

Der Gemeindeverband fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner Mitarbeiter nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Bewilligung

Artikel 32

[1] Weiterbildung während der Arbeitszeit können der Verbandsrat~~, die Betriebskommission SzE und der Geschäftsführer SzE~~ auf Gesuch hin als bezahlten Bildungsurlaub gewähren.

[2] Gesuche des Personals zum Besuch von Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit und/oder um einen Beitrag an die Ausbildungskosten, sind an den Verbandsrat~~, die Betriebskommission SzE oder den Geschäftsführer SzE~~ zu richten.

[3] Das Personal kann zum Besuch von Kursen angehalten werden. In diesem Fall trägt der Gemeindeverband die vollen Kurskosten. Fallen die Kurse in die Freizeit, so entschädigt der Gemeindeverband diese Zeit oder lässt sie durch Freitage kompensieren.

Diese Verordnung ist auf den 1. Januar 2021 in Kraft getreten. Diejenigen aus dem Jahr 2022 auf den 1. Januar 2023.

3422 Kirchberg, 15. September 2021/
16. September 2022

Gemeindeverband Kirchberg BE
Namens des Verbandsrates

Andreas Eggimann
Präsident

Doris Järmann
Geschäftsführerin

Teilrevision 2025

Die vorliegende Teilrevision des Personalverordnung ist durch den Verbandsrat beschlossen worden und tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

3422 Kirchberg, 31. Oktober 2024

Gemeindeverband Kirchberg BE
Verbandsrat

Andreas Eggimann
Präsident

Thomas Balsiger
Geschäftsführer

Abänderungen

Anhang I

Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

1. ~~Kaderpersonal~~ Geschäftsführer des Gemeindeverbandes Kirchberg BE ~~(Geschäftsführer)~~

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Geschäftsführer Verband	Kaufmann/-frau EFZ, Diplom bernische Gemeindeschreiber, Diplom bernische Finanzverwalter	21 - 23	Geschäftsführer ca. 14'000 Einwohner
~~Geschäftsführer Seniorenzentrum Emme~~	~~Bildungsabschluss auf Tertiärstufe oder EFZ sowie Führungsweiterbildung oder eidg. dipl. Institutionsleiter~~	~~23 – 24~~	~~Geschäftsführer 30 – 60 Plätze, 4 Bereiche~~

2. Verwaltungspersonal des Gemeindeverbandes Kirchberg BE

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Verwaltungsangestellte Verbandssekretariat	EFZ Kaufmann/-frau, FAG (Fachausweis Gemeinde)	14 - 16	Selbständige Sachbearbeitung, Protokollführung, Stellvertretung des GF
Verwaltungsangestellte Verbandssekretariat	EFZ Kaufmann/-frau	11 – 13	
Verwaltungsangestellte Schulsekretariat	EFZ Kaufmann/-frau, Lehrgang für Schulsekretäre	11 - 13	Selbständige Sachbearbeitung, Protokollführung

~~3. Personal der Zivilschutzorganisation Region Kirchberg*plus*~~

~~*Stelle/n*~~	~~*Anforderungsprofil*~~	~~*Gehaltsklasse/n*~~	~~*Besonderes*~~
~~Zivilschutzkommandant~~	~~EFZ, Kurs als Zivilschutzkommandant~~	~~15 – 17~~	~~Bereichsleiter 19 Gemeinden~~
~~Geschäftsstellenleiter Zivilschutz~~	~~EFZ, Kurs als Fourier / Kurs als Zivilschutzkommandant~~	~~13 – 15~~	~~Selbständige Sachbearbeitung, Stellvertretung des ZS-Kommandanten~~

~~4. Personal des Seniorenzentrums Emme~~

~~*Stelle/n*~~	~~*Anforderungsprofil*~~	~~*Gehaltsklasse/n*~~	~~*Besonderes*~~
~~**Personal Bildungsstufe Tertiär A und B**~~			

~~Bereichsleiter/in Pflege~~	~~FH, HF, BP, DN II, Führungs-WB~~	~~19 – 20~~	
~~Teamleiter/in Pflege~~	~~HF, DN II, DN I,~~	~~16 – 17~~	
~~Berufsbildner/in Pflege~~	~~HF, DN II, DN I~~	~~16~~	
~~Ausbildungsverantwortliche Pflege~~	~~HF mit CAS/SVEB~~	~~18~~	
~~Bereichsleiter/in Hotellerie Bereichsleiter/in Küche~~	~~HF, FH, BP und EFZ~~	~~15 – 17~~	~~HWS +Service~~
~~Teamleiter/in Hotellerie Teamleiter/in Küche~~	~~HF BP, inkl. BB-Nachweis, EFZ~~	~~12 – 15~~	~~inkl. Berufsbildner/in inkl. Berufsbildner/in~~
~~Pflegepersonal Bildungsstufe Tertiär B~~			
~~Dipl. Pflegefachfrau/-mann~~	~~HF, DN II (AKP, PsyKP, KWS, IKP)~~	~~14 – 15~~	
~~Fachfrau/-mann Langzeitpflege und -betreuung~~	~~FaGE mit Eidg. FA (FaLB)~~	~~13~~	
~~Pflegefachfrau/-mann (B1)~~	~~DN I~~	~~14~~	
~~Pflegepersonal Bildungsstufe Sekundar II~~			
~~Fachfrau/-mann Gesundheit oder Betreuung~~	~~EFZ FaGe, EFZ FaBe, (PKP FA SRK, Betagtenbetreuer/-in SODK)~~	~~11~~	
~~Assistent/in Gesundheit und Soziales~~	~~EBA~~	~~10~~	
~~Pflegeassistent/in~~	~~PA, oder GK SRK mit Zusatz~~	~~8~~	
~~Pflegehelfer/in~~	~~Grundkurs SRK~~	~~5~~	
~~Weiteres Personal SzE~~			
~~Fachperson für Lebens- und Alltagsgestaltung~~	~~HF, LEA, EFZ~~	~~12 – 15~~	
~~Sachbearbeiter/in HR, Fakturierung / Rechnungswesen~~	~~EFZ, Fach-/funktionsbezogene WB mit Zertifikat~~	~~14 – 16~~	
~~Sachbearbeiter/in Administration~~	~~EFZ~~	~~11 – 12~~	
~~Hauswart/in mit SIBE-Funktion~~	~~HF, FH, BP, EFZ inkl. SIBE~~	~~15 – 16~~	
~~Hauswart/in~~	~~HF, FH, BP, EFZ~~	~~13 – 15~~	
~~Technische/r Mitarbeiter/in~~	~~EFZ~~	~~10 – 11~~	
~~Technische/r Assistentin~~	~~Ohne Ausbildung~~	~~5 – 8~~	

~~Koch~~	~~EFZ~~	~~12~~	
~~Diätkoch~~	~~EFZ mit Eidg. FA~~	~~13~~	
~~Servicefachangestellte/r~~	~~EFZ~~	~~8 – 10~~	
~~Mitarbeiter/in Service~~	~~Ohne Ausbildung~~	~~5~~	
~~Fachfrau/ mann Hauswirtschaft~~	~~EFZ~~	~~8 – 10~~	
~~Mitarbeiter/in Reinigung~~	~~Ohne Ausbildung~~	~~5~~	

5. Friedhofpersonal

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Chef-Friedhofgärtner	EFZ Gärtner, Fachausbildung	12 - 14	Bereichsleiter
Friedhofgärtner	EFZ Gärtner	11 - 13	Stellvertreter des Chef-Friedhofgärtners
Hilfsfriedhofgärtner	EFZ/EBA im Grünbereich	7 – 9	

6. Personal der Schul- und Sportanlagen

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Leiter Liegenschaftsunterhalt, Sicherheitsbeauftragter Brandschutz	EFZ, eidg. Fachausweis inkl. SiBe	12 - 14	Bereichsleiter
Hausdienstleiter	EFZ	11 - 13	Stv. des Leiters Liegenschaftsunterhalt und SiBe Brandschutz

~~7. Praktikantinnen und Praktikanten~~

~~*Stelle/n*~~	~~*Anforderungsprofil*~~	~~*Gehaltsklasse/n*~~	~~*Besonderes*~~
	~~Gemäss Weisungen des Kantons für Praktikantinnen und Praktikanten in der Kantonsverwaltung~~		

Neufassung

Anhang I

Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

1. Geschäftsführer des Gemeindeverbandes Kirchberg BE

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Geschäftsführer Verband	Kaufmann/-frau EFZ, Diplom bernische Gemeindeschreiber, Diplom bernische Finanzverwalter	21 - 23	Geschäftsführer ca. 14'000 Einwohner

2. Verwaltungspersonal des Gemeindeverbandes Kirchberg BE

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Verwaltungsangestellte Verbandssekretariat	EFZ Kaufmann/-frau, FAG (Fachausweis Gemeinde)	14 - 16	Selbständige Sachbearbeitung, Protokollführung, Stellvertretung des GF
Verwaltungsangestellte Verbandssekretariat	EFZ Kaufmann/-frau	11 – 13	
Verwaltungsangestellte Schulsekretariat	EFZ Kaufmann/-frau, Lehrgang für Schulsekretäre	11 - 13	Selbständige Sachbearbeitung, Protokollführung

3. Friedhofpersonal

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Chef-Friedhofgärtner	EFZ Gärtner, Fachausbildung	12 - 14	Bereichsleiter
Friedhofgärtner	EFZ Gärtner	11 - 13	Stellvertreter des Chef-Friedhofgärtners
Hilfsfriedhofgärtner	EFZ/EBA im Grünbereich	7 – 9	

4. Personal der Schul- und Sportanlagen

Stelle/n	*Anforderungsprofil*	*Gehaltsklasse/n*	*Besonderes*
Leiter Liegenschaftsunterhalt, Sicherheitsbeauftragter Brandschutz	EFZ, eidg. Fachausweis inkl. SiBe	12 - 14	Bereichsleiter
Hausdienstleiter	EFZ	11 - 13	Stv. des Leiters Liegenschaftsunterhalt und SiBe Brandschutz

Anhang II

Jahresentschädigungen für Behördenmitglieder

Mit den im Anhang zum Personalreglement aufgeführten Jahresentschädigungen gelten als abgegolten:

Aktenstudium und Abklärungen für den Verbandsrat, das eigene Ressort oder die entsprechende Kommission, Besprechungen mit der Verwaltung oder den für die Kommission oder das Ressort zuständigen Angestellten, Führen von Mitarbeitergesprächen, Visieren von Rechnungen (Zahlungsanweisung), jährlich wiederkehrende mit dem Ressort oder der Kommissionstätigkeit in Zusammenhang stehende Pflichten und Delegationen, Telefonspesen, Büro-Kleinmaterial sowie km-Entschädigung für Fahrten innerhalb des Gemeindeverbandes und des Gebietes der Anschlussgemeinden.

Funktionsentschädigungen

Mit den in Art. 2 des Entschädigungsbeschlusses aufgeführten Funktionsentschädigungen gelten als abgegolten:

Alle mit der Funktion verbundenen ordentlichen Tätigkeiten (z.B. Kontrollen, Rapporte, Arbeitstage, Übungen sowie deren Vorbereitung).

Genehmigt an der Verbandsratssitzung vom 15. September 2021