

Einwohnergemeinde



Personalreglement

Inkrafttreten per 1. Januar 2018

Revision per 1. Januar 2025

Revision per 1. Juli 2026

Chronologie:

Erlass:

Beschluss des Gemeinderates am 11. Oktober 2017
Publikation: 19. Oktober 2017

Inkrafttreten: 1. Januar 2018

Änderungen:

¹⁾ Beschluss des Gemeinderates am 30. Oktober 2024
Publikation: 7. November 2024

Inkrafttreten: 1. Januar 2025

Änderungen:

²⁾ Beschluss des Gemeinderates am 13. Mai 2026
Publikation: 21. Mai 2026

Inkrafttreten: 1. Juli 2026

I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte und der Schulleitung.²⁾

Anstellung

Art. 2¹ Das Personal der Gemeinde Konolfingen wird privatrechtlich mit Einzelarbeitsvertrag angestellt.

² Der Gemeinderat bestimmt die anzustellenden Funktionen im Anhang I.

³ Massgebend sind in dieser Reihenfolge die vertraglichen Bestimmungen, das vorliegende Personalreglement, allfällige Weisungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Art. 3¹ Das Anstellungsverhältnis endet ohne Weiteres mit dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters der Mitarbeitenden oder durch schriftliche Kündigung durch eine der Parteien. In diesem Fall beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate.

² Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis nach Absatz 1 beendet worden ist, können jeweils auf ein Jahr befristet weiterbeschäftigt werden, höchstens aber bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres.¹⁾

II. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 4¹ Der Gemeinderat ordnet jede Stelle einer Gehaltsklasse zu (Anhang I).

² Die Gehaltsklassen und -stufen richten sich nach den für das Kantonspersonal (Kanton Bern) geltenden Vorschriften.

³ Bei der individuellen Einstufung werden nebst beruflichen auch persönliche Qualifikationen und Erfahrungen sowie Qualifikationen aus Erziehungs- und Betreuungsarbeit berücksichtigt.

Salärentwicklung

Art. 5¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Dieser Aufstieg ist von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

³ Der Gemeinderat regelt die Beurteilung der Leistung in Ausführungsbestimmungen (Anhang III).

⁴ Die Verteilung der Stufen liegt in der Kompetenz der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters.

Verfahren

Art. 6 ¹ Der Aufstieg wird nach folgendem Verfahren beurteilt:

- für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu 10 Gehaltsstufen
- für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu 7 Gehaltsstufen
- für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu 4 Gehaltsstufen ²⁾

² Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) und für nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

³ ²⁾

⁴ Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt zu begründen.

Rückstufung

Art. 7 Rückstufungen sind nach zwei aufeinanderfolgenden Beurteilungsperioden in der Stufe B und C möglich.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art. 8 Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde anlässlich der definitiven Verabschiedung des Budgets auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Treueprämie

Art. 9 Die Treueprämie für das im Monatslohn angestellte Personal richtet sich nach den für das Kantonspersonal geltenden Vorschriften.

III. Sozialleistungen

Unfallversicherung

Art. 10 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Die Versicherungsprämien werden vollumfänglich von der Gemeinde getragen.

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Art. 11 ¹ Das Personal hat bei Arbeitsverhinderung wegen Unfall oder Krankheit für die Dauer von 730 Tagen Anspruch auf Lohnfortzahlung. Der Anspruch umfasst 100 Prozent des Lohns.

² Die Gemeinde kann für das Personal eine Kranken- und Unfalltaggeldversicherung abschliessen. Die Versicherungsprämien werden vollumfänglich von der Gemeinde getragen.

Mutterschaft

Art. 12 ¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

Vaterschaft und Adoption

Art. 13 ¹ Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

³ Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- und Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

Pensionskasse

Art. 14 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) und besonderer Gemeindevorschriften.

*Familien- und
Betreuungszulagen*

Art. 15 Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

IV. Arbeitszeit, Ferien

Arbeitszeit

Art. 16 ¹ Für das Kader gilt das vertragliche vereinbarte Pensum als Vertrauensarbeitszeit.

² Für das übrige Personal wird das Pensum als Jahresarbeitszeit festgelegt.

³ Die Arbeit wird grundsätzlich an Werktagen in einem Zeitrahmen von 06.00 bis 20.00 Uhr geleistet. Nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten und mit dessen Zustimmung kann die Arbeit ausserhalb dieses Zeitrahmens geleistet werden. Wo es die Bedürfnisse der Arbeitsstelle erfordern, haben Mitarbeitende im Rahmen ihrer Jahresarbeitszeit an Abendsitzungen oder -veranstaltungen von Behörden oder Kommissionen teilzunehmen. Die Arbeitszeit ist so einzuteilen, dass

am Jahresende maximal 100 Plus- oder 50 Minusstunden bestehen, welche in das nächste Jahr übertragen werden können. Es besteht kein Anspruch auf finanzielle Entschädigung der Plusstunden, diese sind im Folgejahr durch Freizeit nach Absprache mit der zuständigen / dem zuständigen Vorgesetzten auszugleichen. Bestehen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Minusstunden, können diese mit den noch bestehenden Lohnguthaben verrechnet werden.

Ferien

Art. 17 ¹ Der Anspruch auf Ferien richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, die Bestimmungen betreffend Ferienkürzung richten sich nach dem schweizerischen Obligationenrecht. ¹⁾ +
²⁾

² Wer dem Kader angehört und Vertrauensarbeitszeit leistet, hat einen Ferienanspruch von einer zusätzlichen Woche pro Jahr. Mit diesem Anspruch sind allfällige Mehrleistungen im Zusammenhang mit der Führungsfunktion abgegolten.

Besondere Verhältnisse

Art. 18 Erfordern es besondere Verhältnisse auf Seiten der Mitarbeitenden oder der beruflichen Funktion von Mitarbeitenden, können abweichende Vereinbarungen in den individuellen Arbeitsverträgen getroffen werden.

V. Leistungsbeurteilung

Organigramm

Art. 19 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

*Geschäftsleitung,
Kaderstellen*

Art. 20 ¹ Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters verantwortlich.

² Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Kaderstellen verantwortlich.

³ Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) sie führen Beurteilungsgespräche durch;
- b) sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;

Übrige Stellen

Art. 21 ¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 20 Abs. 3 sinngemäss.

Zeitpunkt

Art. 22 Die Leistungsbeurteilung und Gehaltseinstufung findet in der Regel einmal pro Dienstjahr statt.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 23 Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 3'000.— im Einzelfall belohnen.

VI. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 24 Die individuellen Pensen der Mitarbeitenden werden auf der Basis einer Arbeitsplatzbewertung ermittelt. Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Funktionendiagramm

Art. 25 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen im Funktionendiagramm.

Sitzungsgeld

Art. 26 Die Teilnahme des Personals an Sitzungen am Abend wird durch Arbeitszeit oder ein einfaches Sitzungsgeld angerechnet. ¹⁾

Sorgfalts-, Treue- und Informationspflicht

Art. 26a ¹ Die Mitarbeitenden unterstehen der Sorgfalts- und Treuepflicht. ²⁾

² Mitarbeitende sind zur unverzüglichen Meldung an die Geschäftsleitung verpflichtet, falls Umstände eintreten oder Urteile gegen sie erlassen werden, die

- a) die Eignung für die ausgeübte Tätigkeit wesentlich beeinträchtigen,
- b) die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten verunmöglichen oder einschränken oder
- c) die Interessen, den Ruf oder die Integrität der Arbeitgeberin erheblich gefährden können. ²⁾

Entschädigung/Spesen

Art. 27 Der Gemeinderat ordnet die Entschädigungen und Spesen für die Behördenmitglieder, das Personal und für die mit einer nebenamtlichen Gemeindefunktion beauftragten Personen im Anhang II.

Kompetenzdelegation

Art. 28 Der Gemeinderat beschliesst die Anhänge I bis III zum Personalreglement.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 29 ¹ Dieses Reglement mit Anhängen tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

² Die Änderungen ¹⁾ treten auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

³ Die Teilrevision ²⁾ vom 13. Mai 2026 tritt auf den 1. Juli 2026 in Kraft. ²⁾

Konolfingen, 11. Oktober 2017 (GRB 2017-140)

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Daniel Hodel

Alexandra Grossenbacher

Auflagezeugnis

Das vorstehende Reglement wurde vom Gemeinderat erlassen. Der Beschluss wurde vorschriftsgemäss publiziert. Das Referendum wurde während der Referendumsfrist nicht ergriffen.

Konolfingen, 20. November 2017

Die Geschäftsleiterin

Sig.

Alexandra Grossenbacher

Genehmigung Teilrevision vom 30. Oktober 2024

Konolfingen, 30. Oktober 2024 (GRB 2024-152)

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Heinz Suter

Alexandra Grossenbacher

Auflagezeugnis

Das vorstehende Reglement wurde vom Gemeinderat erlassen. Der Beschluss wurde vorschriftsgemäss publiziert. Das Referendum wurde während der Referendumsfrist nicht ergriffen.

Konolfingen, 9. Dezember 2024

Die Geschäftsleiterin

Sig.

Alexandra Grossenbacher

Genehmigung Teilrevision vom 13. Mai 2026

Die folgenden Anpassungen des Reglements wurden durch den Gemeinderat an der Sitzung vom 13. Mai 2026 genehmigt und treten per 1. Juli 2026 in Kraft:

- Art. 1 Abs. 2, Geltungsbereich Seite 3
- Art. 6 Abs. 1, Verfahren Gehaltsaufstieg (Teillöschung Bestimmung Anlaufstufen) Seite 4
- Art. 6 Abs. 3, Verfahren Gehaltsaufstieg (Löschung Bestimmungen Anlaufstufen) Seite 4
- Art. 17, Ferien (Ergänzung) Seite 6
- Art. 26a, Sorgfalts-, Treue- und Informationspflicht (Neufassung) Seite 7
- Art. 29 Abs. 3, Inkrafttreten (Ergänzung) Seite 8

Konolfingen, 14. Mai 2026 (GRB 2026-91)

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Jonas Rohrer

Lara Saurer

Anhang I

Stelleneinreihung nach Gehaltsklassen (GKL)

(Art. 4 Abs. 1 Personalreglement)

Dienststelle	Funktion	Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Geschäftsleitung	Geschäftsleiter/in	Geschäftsleiter/in	24
Finanzen	Abteilungsleiter/in	Leitung Abteilung Finanzen	22
Bau	Abteilungsleiter/in	Leitung Abteilung Bau	22
Bildung	Abteilungsleiter/in	Leitung Abteilung Bildung	22
Soziales	Abteilungsleiter/in	Leitung Abteilung Soziales	22
Einwohnerdienste / Sicherheit	Abteilungsleiter/in	Leitung Einwohnerdienste / Sicherheit	22
Stab	Stellvertreter/in Geschäftsleiter/in	Stellvertreter/in Geschäftsleiter/in / Leitung Stab	21
¹ Stab	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in für Anschlussgemeinde	20
Finanzen	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Abteilung Finanzen (mit Diplom)	19
Bau	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Abteilung Bau (mit Diplom)	19
² Stab	HR-Fachspezialist/in / HR-Beratung	HR-Verantwortliche/r	19
Einwohnerdienste / Sicherheit	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Einwohnerdienste / Sicherheit (mit Diplom)	19
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Sozialarbeiterin / Stellvertreter/in Leitung Abteilung Soziales	19
Soziales	Fachstellenleiter/in	Jugendarbeiter/in / Leitung Jugendfachstelle	19
¹⁾ Bau	Projektleiter/in 1	Projektleiter/in	19
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Sozialarbeiter/in (mit Diplom)	18
³ Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Schulsozialarbeiter/in (mit Diplom)	18
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Jugendarbeiter/in (mit Diplom)	18
⁴ Soziales	Sachbearbeiterin/in 1	Altersbeauftragte/r (mit Diplom)	18
Bildung	Tagesschulleiter/in	Tagesschulleiter/in	18
Stab	Stellvertreter/in Geschäftsleiter/in	Stellvertreter/in Geschäftsleiter/in (ohne Diplom)	18
Einwohnerdienste / Sicherheit	Kommandant/in Schutz & Rettung	Kommandant/in Schutz & Rettung	18
¹⁾ Bau	Projektleiter/in 2	Projektleiter/in	18
Finanzen	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Abteilung Finanzen (ohne Diplom)	17

¹ Neufassung per 01.07.2026

² Neufassung per 01.07.2026

³ Neufassung per 01.07.2026

⁴ Neufassung per 01.07.2026

Personalreglement

Bau	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Abteilung Bau (ohne Diplom)	17
Einwohnerdienste / Sicherheit	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Einwohnerdienste / Sicherheit (ohne Diplom)	17
Bau	Sachbearbeiter/in 1	Fachleiter/in Liegenschaften	17
¹⁾ Bau	Projektleiter/in 3	Projektleiter/in	17
¹⁾ Bildung	Betreuungsperson Tagesschule	Stellvertretung Leitung Tagesschule (mit Diplom)	17
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Sozialarbeiter/in (ohne Diplom)	16
⁵⁾ Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Schulsozialarbeiter/in (ohne Diplom)	16
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Jugendarbeiter/in (äquivalente Ausbildung / ohne Diplom) ⁶⁾	16
⁷⁾ Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Altersbeauftragte/r (ohne Diplom)	16
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Leitung Sekretariat	15
Bildung	Betreuungsperson Tagesschule	Betreuungsperson mit pädagogischer Ausbildung	15
¹⁾ Bildung	Betreuungsperson Tagesschule	Stellvertretung Leitung Tagesschule (ohne Diplom)	15
Finanzen	Sachbearbeiter/in 1	AHV-Zweigstellenleiter/in	14
Bau / Bildung	Sachbearbeiter/in 1	Leitung Sekretariat	14
Stab	Sachbearbeiter/in 1	Assistent/in Geschäftsleiter	14
Bau	Führung Werkequipe	Leitung Werkhof	14
Bau	Bademeister/in	Leitung Schwimmbad Technik und Unterhalt	14
Bau	Hauswart/in	Leitung Hauswarte Technik und Unterhalt	14
¹⁾ Bau	Hauswart/in	Leitung Hauswarte Reinigung	14
Bildung	Leitung Gemeinde- und Schulbibliothek	Leitung Gemeinde- und Schulbibliothek	14
Soziales	Sachbearbeiter/in 1	Stellvertreter/in Leitung Sekretariat	13
Einwohnerdienste / Sicherheit	Anlage- und Materialwart/in	Anlage- und Materialwart/in	13
Einwohnerdienste / Sicherheit	Sachbearbeiter/in 2	Sachbearbeiter/in Einwohnerdienste / Sicherheit	12
Finanzen	Sachbearbeiter/in 2	Sachbearbeiter/in Finanzen	12
Bau	Sachbearbeiter/in 2	Sachbearbeiter/in Bau	12
Soziales	Sachbearbeiter/in 2	Sachbearbeiter/in Soziales	12
Finanzen	Sachbearbeiter/in 1	AHV-Zweigstellenleiter/in (ohne Diplom)	12
Bildung	Sachbearbeiter/in 2	Schulsekretär/in	12
Bildung	Betreuungsperson Tagesschule	Betreuungsperson ohne pädagogische Ausbildung	12

⁵⁾ Neufassung per 01.07.2026

⁶⁾ Ergänzung per 01.07.2026

⁷⁾ Neufassung per 01.07.2026

⁸ Bildung	Gastronomie/Hauswirtschaft	Koch/Köchin	12
Bau	Strassenmeister/in 1	Stellvertreter/in Leitung Werkhof	12
Bau	Bademeister/in-Stellvertreter	Stellvertreter/in Leitung Schwimmbad Technik und Unterhalt	12
¹⁾ Bau	Hauswart/in	Stellvertreter/in Leitung Hauswarte Technik und Unterhalt	12
⁹ Bau	Hauswart/in	Stellvertreter/in Leitung Hauswarte Reinigung	12
Bildung	Stv. Leitung Gemeinde- und Schulbibliothek	Stv. Leitung Gemeinde- und Schulbibliothek	11
Bau	Hauswart/in	Hauswart/in Technik und Unterhalt	11
Bau	Strassenmeister/in 2	Mitarbeiter/in Werkhof 2 ¹⁰	11
Bildung	Schulbusfahrer/in	Schulbusfahrer/in	10
Bildung	Mitarbeiter/in Gemeinde- und Schulbibliothek	Mitarbeiter/in Gemeinde- und Schulbibliothek	10
¹¹ Bau	Strassenmeister/in 2 (gelernt, reduziertes Aufgabengebiet)	Mitarbeiter/in Werkhof 1	8
Bau	Strassenmeister/in 3 (ungelernt)	Mitarbeiter/in Werkhof	5
¹⁾ Bau	Hauswart/in	Hauswart/in Reinigung	5

Personal im Stundenlohn

Hinweis: Zusätzlich werden die Ferienentschädigung, Feiertagsentschädigung und der Anteil 13. Monatslohn ausgerichtet.

Personal mit eigenem Verantwortungsbe- reich	- Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung - Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereichs - Personalführungsaufgaben - Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung	9 – 14
Angelerntes Personal	- Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe - Selbständige Erledigung dieser Arbeiten - Kein Berufsabschluss erforderlich	3 – 5
Kinder und Jugendliche pro Stunde	- Kinder bis 9. Schuljahr: Schuljahre plus Fr. 1.—	Fr. 2.— bis Fr. 10.—

⁸ Neufassung per 01.07.2026

⁹ Neufassung per 01.07.2026

¹⁰ Ergänzung per 01.07.2026

¹¹ Neufassung per 01.07.2026

	- Jugendliche bis 17. Altersjahr	Fr. 16.—
¹² Aushilfsbademeister/in		GK 11
¹³ Kassenpersonal Schwimmbad		GK 5

Der Anhang I tritt auf 1. Januar 2018 in Kraft.

Konolfingen, 11. Oktober 2017

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Daniel Hodel

Alexandra Grossenbacher

Die Änderungen im Anhang I treten auf 1. Januar 2025 in Kraft.

Konolfingen, 30. Oktober 2024

¹² Neufassung per 01.07.2026

¹³ Neufassung per 01.07.2026

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.l

Heinz Suter

Alexandra Grossenbacher

Die neu ergänzten Stellen Gemeindeschreiber/in für Anschlussgemeinde, HR-Verantwortliche/r, Schulsozialarbeiter/in, Altersbeauftragte/r, Koch/Köchin, Stellvertretung Leitung Hauswarte Reinigung, Mitarbeiter/in Werkhof 1, Aushilfsbademeister/in und Kassenpersonal Schwimmbad in Anhang I treten auf 1. Juli 2026 in Kraft.

Konolfingen, 13. Mai 2026

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Jonas Rohrer

Lara Saurer

Anhang II

Stand 01.07.2027

Entschädigungen und Spesen

(Art. 28 Personalreglement)

Funktion	Entschädigung
1 Behördenmitglieder	
1.1 Gemeinderat	
PräsidentIn	jährlich Fr. 75'000.—*
VizepräsidentIn	jährlich Fr. 22'000.—*
Mitglieder	jährlich Fr. 20'000.—*
<p>* Die Tag- und Sitzungsgelder sowie die Spesen sind in den Entschädigungen gemäss Ziffer 1.1 enthalten. Die Ziffern 2, 3.2, 3.3 finden für die Mitglieder des Gemeinderats deshalb keine Anwendung. Alle Gemeinderatsmitglieder erhalten Fr. 2'000.--/Jahr als pauschale Spesenentschädigung</p>	
1.1.1	
Für zeitintensive, längerfristige Projekte, bei welchen mindestens 2 Gemeinderäte Einsitz haben, wird den betroffenen Gemeinderäten eine zusätzliche Entschädigung pro Mitarbeit in einem solchen Projekt ausgerichtet. Dazu ist jeweils ein Gemeinderatsbeschluss notwendig.	jährlich Fr. 2'000.—
1.2 Abstimmungen und Wahlen	
Ausschuss für Abstimmungen und Wahlen	
Präsident/in und Sekretär/in	Pro Urnengang Fr. 150.—
Mitglieder Ausschuss	Pro Urnengang Fr. 120.—
Einpacken Stimm- und Wahlmaterial	
1) - Chef/in und Stellvertreter/in Einpacken	Pro Urnengang Fr. 150.—
1) - Übrige Helfende	Pro Urnengang Fr. 120.—
14	Bei mehr als 8.4 Stunden Arbeit doppelte Entschädigung
15	Mithilfe Gemeindepersonal Entschädigung als Mitglied oder Arbeitszeit, am Sonntag mit Zuschlag von 100 %
2 Tag- und Sitzungsgelder	
2.1 Tag- und Sitzungsgelder*	
- Taggeld (über 5 Stunden)	Fr. 160.—
- Halbes Taggeld (2.5 – 5 Stunden)	Fr. 80.—
- Sitzungsgeld (unterhalb 2.5 Stunden)	Fr. 50.—

¹⁴ Ergänzung per 01.07.2026

¹⁵ Ergänzung per 01.07.2026

- 1) * Bei den Mitgliedern des Gemeinderates und Personal mit Vertrauensarbeitszeit sind die Tag- und Sitzungsgelder in der Entschädigung gemäss Ziffer 1.1 enthalten.

2.2 Sekretär/in / ProtokollführerIn
Doppeltes Sitzungs- bzw. Taggeld
(gilt nicht für Verwaltungspersonal)

- 1) **2.3** aufgehoben

3 Entschädigungen allgemein

- ¹⁶ Alle Arbeitseinsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten, deren Entschädigung im vorliegenden Reglement oder Anhang nicht explizit geregelt sind, gelten als funktions- oder betriebsbedingte ordentliche Arbeitseinsätze und sind mit dem ordentlichen Gehalt abgegolten.

- 1) **3.1 Entschädigung Bereitschaftsdienst Winterdienst**
Für die Sicherstellung des Winterdienstes wird eine Pauschalentschädigung von Fr. 1'300.— pro Person jährlich ausgerichtet.

- ¹⁷ **3.1a Pikettentschädigung Winterdienst Werkequipe / Hauswartung**
Die Pikettentschädigung von Montag bis Freitag ist in der Pauschalentschädigung für den Bereitschaftsdienst nach Abschnitt 3.1 enthalten.

Die Tagesverantwortung für den Pikettdienst am Wochenende wird mit Fr. 45.— pro Tag (24 Stunden), resp. Fr. 90.— pro Wochenende (48 Stunden) entschädigt.

- ¹⁸ **3.1b Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit i. S. Winterdienst und Liegenschaften**
Im Rahmen des Pikett- oder Bereitschaftsdienstes oder aufgrund eines Notfalls wird für die Nachtarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr und für die Wochenend- oder Feiertagsarbeit ein Zeitzuschlag von 20 % gewährt.

Ordentliche Arbeitseinsätze, welche funktions- oder betriebsbedingt nach 20.00 Uhr oder am Samstag erfolgen, sind mit dem ordentlichen Gehalt abgegolten.

- 3.2 Übrige Spesenvergütung**
Es werden die effektiven Spesen entschädigt. Sie sind in einem Rapport auszuweisen.
Die Bestimmungen sind in der separaten Weisungen Spesen geregelt.

- 1) **3.3 Elementarereignis**
Entschädigung für Einsätze bei Elementarereignissen zwischen 17:00 Uhr bis 07:00 Uhr (exkl. Personal Schutz & Rettung)
- | | | |
|------------|-----|------|
| Pro Stunde | Fr. | 30.— |
|------------|-----|------|

3.4 Steuer- / AHV-Pflicht der festen Entschädigungen sowie der Sitzungs- und Taggelder

¹⁶ Neufassung per 01.07.2026

¹⁷ Neufassung per 01.07.2026

¹⁸ Neufassung per 01.07.2026

- a) Sämtliche fixen Entschädigungen der verschiedenen Funktionäre (Ausnahme Feuerwehr) werden über die Lohnbuchhaltung ausbezahlt, sind AHV- und steuerpflichtig und werden auf dem Lohnausweis deklariert. 50 % davon gelten bis zu einem Maximalbetrag von Fr. 2'000.— als Spesenersatz und sind weder AHV- noch steuerpflichtig.
- b) Sämtliche Entschädigungen (Sold, Ernstfalleinsatzentschädigungen, Sitzungs- und Taggelder, usw.) an Funktionäre der Feuerwehr gelten als Spesen und sind nicht AHV- und steuerpflichtig.

3.5 Allgemeines Aktenstudium Kommissionen vor Ort

Für das Studium der Sitzungsakten wird ein Sitzungsgeld gemäss Ziffer 2.1 des Personalreglements ausgerichtet. Dies gilt nicht für den Ressortchef Soziales.

3.6 Maschinenentschädigung

Für Maschinenentschädigungen sind die Tarife der Forschungsanstalt für Agrarwirtschaft und Landtechnik FAT sowie des Kantonal-Bernischen Baumeisterverbandes KBB massgebend

¹⁾ **3.7** aufgehoben

¹⁾ **3.8 Gemeindewerkansatz**

Der Ansatz pro Stunde beträgt Fr. 40.—. Die beschäftigte Person muss die Entschädigung selber mit den Sozialversicherungen abrechnen.

Der Anhang II tritt auf 1. Januar 2018 in Kraft.

Konolfingen, 11. Oktober 2017

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Daniel Hodel

Alexandra Grossenbacher

Die Änderungen im Anhang II treten auf 1. Januar 2025 in Kraft.

Konolfingen, 30. Oktober 2024

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Heinz Suter

Alexandra Grossenbacher

Die Ergänzungen von Abschnitt 1.2 sowie die Neufassungen von Abschnitt 3.1a und 3.1b in Anhang II treten auf 1. Juli 2026 in Kraft.

Konolfingen, 13. Mai 2026

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Jonas Rohrer

Lara Saurer

Beurteilung der Leistungen

(Art. 6 Personalreglement)

1. Beurteilung

Die Beurteilung ist abhängig

- vom Stellenbeschrieb
- von der individuellen Leistung
- vom individuellen Verhalten

Durchführung

- Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeitergespräch) ist jährlich durchzuführen.
- In die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sind alle Mitarbeitende einzubeziehen.

Ausnahmen:

- Mitarbeitende, welche im zweiten Semester eingetreten sind. Für Mitarbeitende, welche im ersten Semester eingetreten sind, ist das Probezeitgespräch massgebend.
- Mitarbeitende, welche ein Jahr vor der Pensionierung stehen

Der Vorgesetzte kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bei einem Beschäftigungsgrad unter 40% den oberwähnten Ausnahmefällen ohne Mitarbeitergespräch durchführen. Der Mitarbeitende ist jedoch berechtigt, ein Mitarbeitergespräch zu verlangen.

- Zuständig für die Durchführung der Mitarbeitergespräche sind in der Regel die direkt vorgesetzten Personen. Ausnahmen bleiben vorbehalten.

2. Vorgehen

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gliedert sich in folgende Schritte:

- Beobachten und Festhalten von Vorkommnissen und Eindrücken
- Auswerten
- Mitarbeitergespräch
- Massnahmen

Der Anhang III tritt auf 1. Januar 2018 in Kraft.

Konolfingen, 11. Oktober 2017

GEMEINDERAT KONOLFINGEN

Der Präsident

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Daniel Hodel

Alexandra Grossenbacher