

# Einwohnergemeinde



## Personalreglement 2018

Stand per 01.01.2018

## I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

**Art. 1**<sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Anstellung

**Art. 2**<sup>1</sup> Das Personal der Gemeinde Konolfingen wird privatrechtlich mit Vertrag angestellt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die anzustellenden Funktionen im Anhang I.

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

Beendigung des Anstellungsverhältnisses

**Art. 3**<sup>1</sup> 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.

## II. Lohnsystem

Grundsatz

**Art. 4**<sup>1</sup> Der Gemeinderat ordnet jede Stelle einer Gehaltsklasse zu (Anhang I).

<sup>2</sup> Die Gehaltsklassen und -stufen richten sich nach den für das Kantonspersonal geltenden Vorschriften.

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

Salärentwicklung

**Art. 5**<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

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

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Beurteilung der Leistung in Ausführungsbestimmungen (Anhang III).

<sup>4</sup> Die Verteilung der Stufen liegt in der Kompetenz des Geschäftsleiters.

## Verfahren

**Art. 6** <sup>1</sup> 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

Für Personal, welches in den Anlaufstufen eingereiht ist, können zusätzliche Gehaltsstufen gewährt werden.

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

<sup>3</sup> Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) kann in den Anlaufstufen mindestens eine Gehaltsstufe gewährt werden.

<sup>4</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

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

## Mutterschaft

**Art. 12**<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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**<sup>1</sup> Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

<sup>3</sup> 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**<sup>1</sup> Für das Kader gilt das vertragliche vereinbarte Pensum als Vertrauensarbeitszeit.

<sup>2</sup> Für das übrige Personal wird das Pensum als Jahresarbeitszeit festgelegt.

<sup>3</sup> 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 dem zuständigen Vorgesetzten auszugleichen. Bestehen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Minusstunden, können diese mit den noch bestehenden Lohnguthaben verrechnet werden.

#### Ferien

**Art. 17** Für das Personal in den Gehaltsklassen 1 – 18 besteht pro Kalenderjahr ein Ferienanspruch von

25 Arbeitstagen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird.

28 Arbeitstagen ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.

33 Arbeitstagen ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

**Art. 18** <sup>1</sup> Für das Personal in den Gehaltsklassen 19 – 30 (Kader) besteht pro Kalenderjahr ein Ferienanspruch von

25 Arbeitstagen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird.

28 Arbeitstagen ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird.

33 Arbeitstagen ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> 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. 19** 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. 20** Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

#### Geschäftsleitung, Kaderstellen

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters verantwortlich.

<sup>2</sup> Der Geschäftsleiter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der übrigen Kaderstellen verantwortlich.

<sup>3</sup> 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. 22** <sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 21 Abs. 3 sinngemäss.

Zeitpunkt

**Art. 23** Die Leistungsbeurteilung und Gehaltseinstufung findet in der Regel einmal pro Dienstjahr statt.

Aussergewöhnliche Leistungen

**Art. 24** Der Geschäftsleiter kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 3'000.— im Einzelfall belohnen.

## VI. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

**Art. 25** 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. 26** Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen im Funktionendiagramm.

Sitzungsgeld

**Art. 27** Die Teilnahme des Personals an Sitzungen wird durch Arbeitszeit angerechnet.

Entschädigung/Spesen

**Art. 28** 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. 29** Der Gemeinderat beschliesst die Anhänge I bis III zum Personalreglement.

## VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstand, Überführung     **Art. 30** <sup>1</sup> Der Besitzstand ist gewährleistet.

<sup>2</sup> Die Überführung vom bisherigen in das neue Anstellungsverhältnis geschieht durch den Abschluss individueller Arbeitsverträge bis zum 31.03.2018.

Inkrafttreten     **Art. 31** <sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhängen tritt am 1.1.2018 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 15. Dezember 1999, auf.

Das vorliegende Reglement wurde vom Gemeinderat am 11. Oktober 2017 erlassen.

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.

Konolfingen,

Die Geschäftsleiterin

sig.

Alexandra Grossenbacher



Anhang I

**Stelleneinreihung nach Gehaltsklassen (GKL)**

(Art. 4 Abs. 1 Personalreglement)

Dienststelle	Funktion	Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Geschäftsleitung	Geschäftsleiter	Geschäftsleiter	24
Finanzen	Abteilungsleiter	Leiter Abteilung Finanzen	22
Bau	Abteilungsleiter	Leiter Abteilung Bau	22
Bildung	Abteilungsleiter	Leiter Abteilung Bildung	22
Soziales	Abteilungsleiter	Leiter Abteilung Soziales	22
Einwohnerdienste / Sicherheit	Abteilungsleiter	Leiter Einwohnerdienste / Sicherheit	22
Stab	Stellvertreter Geschäftsleiter	Stellvertreter Geschäftsleiter / Leiter Stab	21
Finanzen	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leiter Abteilung Finanzen (mit Diplom)	19
Bau	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leiter Abteilung Bau (mit Diplom)	19
Einwohnerdienste / Sicherheit	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leiter Einwohnerdienste / Sicherheit (mit Diplom)	19
Soziales	Sachbearbeiter 1	Sozialarbeiter / Stellvertreter Leiter Abteilung Soziales	19
Soziales	Fachstellenleiter	Jugendarbeiter / Leiter Jugendfachstelle	19
Soziales	Sachbearbeiter 1	Sozialarbeiter (mit Diplom)	18
Soziales	Sachbearbeiter 1	Jugendarbeiter (mit Diplom)	18
Bildung	Tagesschulleiter	Tagesschulleiter	18
Stab	Stellvertreter Geschäftsleiter	Stellvertreter Geschäftsleiter (ohne Diplom)	18
Öffentliche Sicherheit	Kommandant ZSO Kiesental	Kommandant ZSO Kiesental	18
Finanzen	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leiter Abteilung Finanzen (ohne Diplom)	17
Bau	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leiter Abteilung Bau (ohne Diplom)	17
Einwohnerdienste / Sicherheit	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leiter Einwohnerdienste / Sicherheit (ohne Diplom)	17
Bau	Sachbearbeiter 1	Fachleiter Liegenschaften	17
Soziales	Sachbearbeiter 1	Sozialarbeiter (ohne Diplom)	16
Soziales	Sachbearbeiter 1	Jugendarbeiter (äquivalente Ausbildung)	16
Soziales	Sachbearbeiter 1	Leitung Sekretariat	15
Bildung	Betreuungsperson Tagesschule	Betreuungsperson mit pädagogischer Ausbildung	15
Finanzen	Sachbearbeiter 1	AHV-Zweigstellenleiter	14
Bau / Bildung	Sachbearbeiter 1	Leitung Sekretariat	14
Stab	Sachbearbeiter 1	Assistent Geschäftsleiter	14

<b>Dienststelle</b>	<b>Funktion</b>	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Gehaltsklasse</b>
Bau	Führung Werkequipe	Leiter Werkhof	14
Bau	Bademeister	Leiter Schwimmbad Technik und Unterhalt	14
Bau	Hauswart	Leiter Hauswarte Technik und Unterhalt	14
Bildung	Leiter Gemeinde- und Schulbibliothek	Leiter Gemeinde- und Schulbibliothek	14
Soziales	Sachbearbeiter 1	Stellvertreter Leitung Sekretariat	13
Einwohnerdienste / Sicherheit	Anlage- und Materialwart	Anlage- und Materialwart	13
Bau	Hauswart	Leiter Hauswarte Reinigung	13
Einwohnerdienste / Sicherheit	Sachbearbeiter 2	Sachbearbeiter Einwohnerdienste / Sicherheit	12
Finanzen	Sachbearbeiter 2	Sachbearbeiter Finanzen	12
Bau	Sachbearbeiter 2	Sachbearbeiter Bau	12
Soziales	Sachbearbeiter 2	Sachbearbeiter Soziales	12
Finanzen	Sachbearbeiter 1	AHV-Zweigstellenleiter (ohne Diplom)	12
Bildung	Sachbearbeiter 2	Schulsekretär	12
Bildung	Betreuungsperson Tagesschule	Betreuungsperson ohne pädagogische Ausbildung	12
Bau	Strassenmeister 1	Stellvertreter Leiter Werkhof	12
Bau	Bademeister-Stellvertreter	Stellvertreter Leiter Schwimmbad Technik und Unterhalt	12
Bildung	Stv. Leiter Gemeinde- und Schulbibliothek	Stv. Leiter Gemeinde- und Schulbibliothek	11
Bau	Hauswart	Hauswart Technik und Unterhalt	11
Bau	Strassenmeister 2	Mitarbeiter Werkhof	11
Bildung	Schulbusfahrer	Schulbusfahrer	10
Bildung	Mitarbeiter Gemeinde- und Schulbibliothek	Mitarbeiter Gemeinde- und Schulbibliothek	10
Bau	Strassenmeister 3 (ungelernt)	Mitarbeiter Werkhof	5
Bau	Hauswart	Hauswart Reinigung	3

## Personal im Stundenlohn

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

Personal mit eigenem Verantwortungsbereich	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung</li><li>- Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereichs</li><li>- Personalführungsaufgaben</li><li>- Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung</li></ul>	9 – 14
Angelerntes Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe</li><li>- Selbständige Erledigung dieser Arbeiten</li><li>- Kein Berufsabschluss erforderlich</li></ul>	3 – 5
Kinder und Jugendliche pro Stunde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kinder bis 9. Schuljahr: Schuljahre plus Fr. 1.—</li><li>- Jugendliche bis 17. Altersjahr</li></ul>	Fr. 2.— bis Fr. 10.—  Fr. 16.—

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

Der Anhang I des Personalreglements wurde vom Gemeinderat am 11. Oktober 2017 genehmigt und auf 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Konolfingen

Der Präsident      Die Sekretärin

sig.                      sig.

Daniel Hodel      Alexandra Grossenbacher

<b>Funktion</b>	<b>Entschädigung</b>		
<b>1 Behördenmitglieder</b>			
<b>1.1 Gemeinderat</b>			
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>			
<b>1.1.1</b>	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.--
<b>1.2 Abstimmungen / Wahlen</b>			
- Ausschuss für Abstimmungen und Wahlen			
- Präsident und Sekretär	pro Urnengang	Fr. 150.--	
- Mitglieder Ausschuss	pro Urnengang	Fr. 120.--	
- Einpacken Stimm- und Wahlmaterial			
- Alterszentrum Kiesenmatte	pro Urnengang	Fr.1'200.--	
- Chef Einpacken		Fr. 300.—	
- Übrige Helfer		Fr. 100.--	
<b>2 Tag- und Sitzungsgelder</b>			
<b>2.1 Tag- und Sitzungsgelder *</b>			
- Taggeld (über 5 Stunden)		Fr. 160.--	
- Halbes Taggeld (2.5 - 5 Stunden)		Fr. 80.--	
- Sitzungsgeld (unterhalb 2.5 Stunden)		Fr. 50.--	
<p>* Bei den Mitgliedern des Gemeinderats sind die Tag- und Sitzungsgelder in der Entschädigung gemäss Ziffer 1.1 enthalten.</p>			
<b>2.2 Sekretäre / ProtokollführerInnen</b>			
<p>Doppeltes Sitzungs- bzw. Taggeld  <i>(gilt nicht für Verwaltungspersonal)</i></p>			

### 2.3 Feuerwehrdienste

- Sold im Übungsdienst pro Übung Fr. 40.--
- Pro Wochenend- und Feiertagspikett, Sa 08.00 Uhr  
bis So 20.00 Uhr Fr. 90.--
- Einsatzentschädigung pro Stunde Fr. 30.—

## 3 Entschädigungen allgemein

### 3.1 Entschädigung Bereitschaftsdienst/Winterdienst

Für die Sicherstellung des Winterdienstes wird eine Pauschalentschädigung von Fr. 1'080.— pro Person jährlich ausgerichtet.

### 3.2 Übrige Spesenvergütung

Es werden die effektiven Spesen entschädigt. Sie sind in einem Rapport auszuweisen. Die Bestimmungen sind in separaten Weisungen Spesen geregelt.

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

- 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.

### 3.4 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 bzw. die RessortchefIn Soziales.

### 3.5 Maschinenentschädigung

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

### 3.6 Autoentschädigung

pro km Fr. --.80

Bei den Mitgliedern des Gemeinderats ist die Autoentschädigung in der Entschädigung gemäss Ziffer 1.1 enthalten.

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

Der Anhang II des Personalreglements wurde vom Gemeinderat am 11. Oktober 2017 genehmigt und auf 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Konolfingen

Der Präsident      Die Sekretärin

sig.

sig.

Daniel Hodel

Alexandra Grossenbacher

## **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 des Personalreglements wurde vom Gemeinderat am 11. Oktober 2017 genehmigt und auf 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Konolfingen

Der Präsident      Die Sekretärin

sig.

sig.

Daniel Hodel

Alexandra Grossenbacher