



Einwohnergemeinde Arch

Allgemeine Anstellungsbedingungen (AAB) der Einwohnergemeinde Arch

(gültig ab 1. Januar 2026)

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsverhältnis	4
1.1 Grundlage	4
1.2 Geltungsbereich	4
2. Arbeitsstellen und Neubewertung.....	4
2.1 Stellenbeschrieb.....	4
2.2 Arbeitsplatzbewertung.....	4
3. Kündigung und Probezeit.....	4
3.1 Probezeit (Art. 335b OR)	4
3.2 Kündigungsfristen	4
3.3 Kündigungsgrund	4
3.4 Freistellung	4
3.5 Änderungen der Anstellungsbedingungen	5
3.6 Kündigungsschutz (Art. 336 ff.)	5
3.7 Fristlose Kündigung (Art. 337 OR).....	5
3.8 Pensionierung	5
4. Arbeitszeit.....	5
4.1 Im Allgemeinen	5
4.1.1 Soll-Arbeitszeit	5
4.1.2 Arbeits- und Präsenzzeiten	6
4.1.3 Mittagspause.....	6
4.1.4 Pausen.....	6
4.2 Höchstarbeitszeit.....	6
4.3 Vorzeitiges Arbeitsende	6
4.4 Sitzungsteilnahme	6
4.5 Zeiterfassung	6
4.6 Arbeitszeitsaldo.....	7
4.7 Überstunden.....	7
4.8 Homeoffice und mobiles Arbeiten.....	7
5. Bereitschafts-, Nacht- und Sonntagsarbeit	7
5.1 Bereitschaftsdienst.....	7
5.2 Nacht- und Sonntagsarbeit.....	7
5.3 Zuschläge für Bereitschaftsdienst.....	8
6. Ferien und Abwesenheiten	8
6.1 Ferienanspruch	8
6.2 Kürzung (Art. 329b OR).....	9
6.3 Feiertage.....	9
6.4 Krankheit, Unfall, Militärdienst, Jugend und Sport (J & S) (Art. 324a OR).....	9

6.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Art. 329e OR)	9
6.6	Arzt- und Zahnarztbesuche	9
6.7	Kursbesuche und Tagungen	9
6.8	Anlässe im dienstlichen Rahmen.....	10
6.9	Öffentliches Amt.....	10
6.10	Persönliche Aus- und Weiterbildungen.....	10
6.11	Bezahlte Abwesenheiten	10
6.12	Unbezahlter Urlaub	11
7.	Lohnsystem / Entschädigungen / Spesen	11
7.1	Grundsatz	11
7.2	Lohnerhöhungen	11
7.3	Teuerungsausgleich	11
7.4	Rückstufung	11
7.5	Stundenlohn	11
7.6	Spesen und Entschädigungen.....	11
7.7	Verjährung	12
8.	Leistungsbeurteilung.....	12
8.1	Leistungsbeurteilung	12
8.2	Besondere Leistungen	12
9.	Zulagen	12
9.1	Kinderzulagen	12
9.2	Betreuungszulagen	12
10.	Sozialversicherungen	13
10.1	Pensionskasse	13
10.2	Unfallversicherung – Berufsunfall (BU).....	13
10.3	Unfallversicherung – Nichtberufsunfall (NBU).....	13
10.4	Krankentaggeld	13
10.5	Gehaltsfortzahlung bei Unfall	13
10.6	Gehaltsfortzahlung bei Krankheit.....	14
10.7	Gehaltsfortzahlung bei Todesfall	14
10.8	Mutterschafts- und Adoptionsurlaub / Stillzeit	14
10.9	Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.....	14
11.	Beratung	13
11.1	Mobbing	13
11.2	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.....	13
12.	Rechtsmittel.....	15
Anhang I – Gehaltsklassen.....		17
Anhang II – Berechnung Stundenlohn.....		18

1. Rechtsverhältnis

1.1 Grundlage

Das Personal der Einwohnergemeinde Arch wird privatrechtlich angestellt. Mit den Arbeitnehmenden werden Arbeitsverträge nach Schweizerischem Obligationenrecht (OR) abgeschlossen.

Massgebend sind die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das OR.

1.2 Geltungsbereich

Die vorliegenden allgemeinen Anstellungsbedingungen kommen zur Anwendung sofern und so weit im Anstellungsvertrag darauf verwiesen wird.

2. Arbeitsstellen und Neubewertung

2.1 Stellenbeschrieb

Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem separaten Stellenbeschrieb (Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm). Die vorgesetzte Stelle kann dem Personal weitere Aufgaben zuweisen.

2.2 Arbeitsplatzbewertung

Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.

3. Kündigung und Probezeit

3.1 Probezeit (Art. 335b OR)

Nach Art. 335b OR gilt der erste Monat eines Arbeitsverhältnisses als Probezeit. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

Durch schriftliche Abrede kann die Probezeit auf höchstens drei Monate verlängert werden.

3.2 Kündigungsfristen

Wird während der Probezeit nicht gekündigt, erfolgt die stillschweigende Umwandlung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet das Arbeitsverhältnis nach Art. 334 OR ohne Kündigung auf den vereinbarten Zeitpunkt.

3.3 Kündigungsgrund

Für die Kündigung durch die Arbeitgeberin muss ein sachlicher Grund vorliegen. Die Kündigung durch die Arbeitgeberin muss begründet werden.

3.4 Freistellung

Sofern der/die Arbeitnehmende während der Kündigungsfrist von der Arbeitgeberin freigestellt wird, verzichtet die Arbeitgeberin auf die Arbeitsleistung, jedoch wird weiterhin ein Lohn ausbezahlt. Die Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, wenn sie zusammen die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

3.5 Änderungen der Anstellungsbedingungen

Änderungen der Anstellungsbedingungen können im gegenseitigen Einverständnis sofort umgesetzt werden.

Bei einer Änderungskündigung müssen die Kündigungsbestimmungen gemäss den Vorschriften hiernach eingehalten werden.

3.6 Kündigungsschutz (Art. 336 ff.)

Die Bestimmungen zur missbräuchlichen Kündigung, Kündigung zu Unzeit und Kündigung wegen langer Krankheit richten sich nach Art. 336 ff. OR.

3.7 Fristlose Kündigung (Art. 337 OR)

Die Arbeitgeberin wie auch der/die Arbeitnehmende können jederzeit das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen fristlos auflösen. Wichtige Gründe liegen vor, wenn nach den Umständen die Fortführung des Arbeitsverhältnisses für eine der Vertragsparteien nach Treu und Glauben als unzumutbar erscheint.

3.8 Pensionierung

Die Pensionierung erfolgt in der Regel spätestens auf Ende des Monats, in welchem das ordentliche Rentenalter erreicht wird.

Über längere Anstellungen entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall.

Es wird auf die Bestimmungen im Vorsorgereglement des BVG-Versicherers (Pensionskasse) verwiesen.

4. Arbeitszeit

Bei fixen Anwesenheitszeiten gemäss Arbeitsvertrag gelten die nachfolgenden Bestimmungen nicht, namentlich für Arbeitnehmende der Tagesschule.

4.1 Im Allgemeinen

4.1.1 Soll-Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Soll-Arbeitszeiten des Personals des Kantons Bern. Auf der Basis einer 42 Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten (8.40 Stunden) bzw. 4 Stunden 12 Minuten (4.20 Stunden) pro Halbttag.

Teilzeitarbeitende arbeiten in fixer Teilzeitarbeit. Der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen ist nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Kurzfristige Absprachen mit der vorgesetzten Stelle sind möglich.

Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag.

Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage (Kanton Bern). Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

4.1.2 Arbeits- und Präsenzzeiten

Der/die Arbeitnehmende kann von Montag bis Freitag den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr grundsätzlich frei wählen.

Der Schalter und die Telefone sind während der Schalteröffnungszeiten zu besetzen. Die Verwaltungsmitarbeitenden nehmen davon Kenntnis und verpflichten sich, die Arbeitstätigkeit danach zu richten.

Die Arbeitnehmenden des Werkhofs und die Hauswartungen müssen von Montag bis Freitag zwischen 8.00 bis 17.00 Uhr erreichbar zu sein.

Für Lernende gilt eine abweichende Regelung. Diese ist mit der vorgesetzten Stelle zu besprechen.

4.1.3 Mittagspause

Die Arbeit ist bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden durch eine unbezahlte Pause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist die Arbeit durch eine unbezahlte Pause von mindestens einer Stunde zu unterbrechen.

4.1.4 Pausen

Am Vormittag und am Nachmittag kann eine bezahlte Pause von je höchstens 15 Minuten eingeschaltet werden, sofern pro Halbtage mindestens 3.5 Stunden Arbeit geleistet wird.

Die Telefonzentrale und der Schalter sind während den Pausen durchgehend zu bedienen.

Die Pausen dürfen nicht zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit bezogen werden.

4.2 Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 12.5 Stunden.

4.3 Vorzeitiges Arbeitsende

An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt.

4.4 Sitzungsteilnahme

Die Teilnahme an dienstlich bedingten Sitzungen jeglicher Art gilt als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

4.5 Zeiterfassung

Die Arbeitszeiten sind mittels einer Arbeitszeiterfassung zu erfassen. Die Arbeitszeitkontrolle wird durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt.

Die Arbeitnehmenden haben die Arbeitszeitkontrolle mit ihrem Visum zu versehen und bis spätestens am 5. Tag nach Monatsende der vorgesetzten Stelle abzugeben.

Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen vorgesetzter Stelle und dem/der Arbeitnehmenden.

Bei auswärtigem Dienstantritt und -ende ist auf der Arbeitszeitkontrolle ein entsprechender Vermerk anzubringen und von der vorgesetzten Stelle visieren zu lassen.

Sämtliche Abwesenheiten sind auf der Arbeitszeitkontrolle laufend nachzuführen und von der vorgesetzten Stelle visieren zu lassen.

In der Arbeitszeitkontrolle ist Krankheit mit 8.40 Stunden bzw. 4.20 Stunden zu verbuchen. Dies gilt auch für Teilzeitmitarbeitende bei Krankheit an vereinbarten Arbeitstagen.

4.6 Arbeitszeitsaldo

Mit dem Einverständnis der vorgesetzten Stelle und unter Vorbehalt eines geordneten Arbeitsablaufs, können Gleitzeitguthaben auch in Form von halben (4.20 Stunden) und ganzen Tagen (8.40 Stunden) kompensiert werden.

Am Ende des Jahres darf der Arbeitszeitsaldo nicht mehr als 50 Stunden plus oder 20 Stunden minus betragen.

Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten und das Gesuch um Ausdehnung der vorgesetzten Stelle nicht vor dem Ende eines Jahres schriftlich eingereicht worden ist. Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

Überschreitet der Arbeitszeitsaldo am Ende des Jahres die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er im Einverständnis zwischen vorgesetzter Stelle und Arbeitnehmenden in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden resp. muss innerhalb einer schriftlich festgelegten Zeit abgearbeitet werden.

In begründeten Fällen und unter Absprache mit der vorgesetzten Stelle kann ein positiver Soll-Arbeitszeitsaldo ausbezahlt werden.

Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

4.7 Überstunden

Für angeordnete Überstunden im Sinne des Arbeitsgesetzes ist der Lohn (inkl. 13. Monatslohn) inklusive eines Zuschlags von 25 % zu entrichten.

4.8 Homeoffice und mobiles Arbeiten

Für das Kaderpersonal ist Homeoffice und mobiles Arbeiten möglich, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Homeoffice und mobiles Arbeiten ist nach Möglichkeit an den Schalteröffnungszeiten auszurichten. Für die Sachbearbeitenden ist Homeoffice und mobiles Arbeiten nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle für zweckgebundene Arbeiten möglich.

5. Bereitschafts-, Nacht- und Sonntagsarbeit

5.1 Bereitschaftsdienst

Die Arbeitnehmenden des Werkhofs können aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten zum Bereitschaftsdienst eingeteilt werden. Im Bereitschaftsdienst hält sich der/die Arbeitnehmende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit innerhalb einer Stunde aufzunehmen.

5.2 Nacht- und Sonntagsarbeit

Als Nachtarbeit gilt Arbeit, welche in der Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.

Als Sonntagsarbeit gilt Arbeit, welche in der Zeit von Samstag, 22.00 Uhr bis Sonntag, 22.00 Uhr geleistet wird. Den Sonntagen gleichgestellt sind die eidgenössischen und die kantonalen Feiertage.

Nacht- und Sonntagsarbeit darf nur geleistet werden, wenn dies betrieblich erforderlich ist.

Die Pflicht, Nacht- oder Sonntagsarbeit zu leisten, ist unter Angabe des Umfangs im Stellenbeschrieb festzuhalten.

Für Sonntagsarbeit wird ein Lohnzuschlag von 50 % entrichtet.

Für Nachtarbeit wird ein Lohnzuschlag von 25 % entrichtet. Dieser Zuschlag ist nicht mit dem Zuschlag für Sonntagsarbeit kumulierbar.

Ausgenommen von den Zuschlägen für Sonntags- und Nachtarbeit ist das Verwaltungspersonal für die Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen, die bis nach 22.00 Uhr dauern und für die Mithilfe im Abstimmungs- oder Wahlausschuss.

5.3 Zuschläge für Bereitschaftsdienst

Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und allenfalls einer Einsatzzeit.

Bereitschaftszeit für den Winterdienst:

Anfang Dezember bis Mitte April pro Woche und Person CHF 100.00

Der Bereitschaftsdienst Winterdienst wird in der Regel durch eine Person geleistet. Details und Turnus werden mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen.

Einsatzzeit:

effektive Einsatzzeit mit Zuschlag gemäss Punkt 5.2

6. Ferien und Abwesenheiten

6.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- | | |
|--------------------|---------|
| a) Lernende | 32 Tage |
| b) bis 20 Jahre | 28 Tage |
| c) 21 bis 44 Jahre | 25 Tage |
| d) 45 bis 54 Jahre | 28 Tage |
| e) ab 55 Jahren | 33 Tage |

Für ein unvollständiges Dienstjahr sind Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Jahr zu gewähren (Art. 329a Abs. 3 OR).

Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Die kleinste Einheit zum Beziehen von Ferien ist ein halber Tag (4.20 Stunden). Es besteht kein Anspruch auf den Bezug von drei zusammenhängenden Ferienwochen. Diese können auf Gesuch hin präsidial bewilligt werden.

Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem sie entstehen. Ist dies aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich, so sind sie im darauffolgenden Jahr zu beziehen.

Die Ferienplanungen für das kommende Jahr sind jeweils bis Ende November des Vorjahres mittels der Ferienkontrollliste der vorgesetzten Stelle abzugeben. Die Ferien sind innerhalb der Abteilungen zu koordinieren. Die vorgesetzte Stelle genehmigt die Ferien.

Schulhauswarte, die Schulleitung und die Arbeitnehmenden der Tagesschule haben die Ferien während der Schulferien zu beziehen.

6.2 Kürzung (Art. 329b OR)

Ist der/die Arbeitnehmende aus eigenem Verschulden (z.B. alkoholisiert herbeigeführter Selbstunfall) an der Arbeit verhindert, so kann die Arbeitgeberin den jährlichen Ferienanspruch anteilmässig kürzen. Die Arbeitgeberin berücksichtigt bei diesem Entscheid die Gesamtumstände des Einzelfalls.

Ist der/die Arbeiternehmende schuldlos an der Arbeit verhindert (z.B. Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub) so kann ab dem vollendeten zweiten Monat der Verhinderung der Jahresferienanspruch um einen Zwölftel pro vollen Abwesenheitsmonat gekürzt werden. Für den ersten Abwesenheitsmonat erfolgt dabei noch keine Kürzung.

Bei schwangerschaftsbedingter Verhinderung ist eine anteilmässige Kürzung des Jahresferienanspruchs erst ab dem dritten vollendeten Monat der Absenz zulässig. Für die ersten beiden Abwesenheitsmonate erfolgt dabei noch keine Kürzung.

6.3 Feiertage

Die Feiertage richten sich nach den kantonalen Feiertagen im Kanton Bern. Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

Fallen die oben aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensts, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt oder entschädigt.

6.4 Krankheit, Unfall, Militärdienst, Jugend und Sport (J & S) (Art. 324a OR)

Die Regelungen richten sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen im OR.

Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit dem vom Arzt vorgeschriebenen prozentualen Anteil von 8.4 Stunden entsprechen. Während dieser Zeit dürfen die Soll-Arbeitszeiten nicht überschritten werden.

Der/die Arbeitnehmende hat der Arbeitgeberin nach dem dritten Krankheitstag ein Arztzeugnis vorzulegen. Die vorgesetzte Stelle kann bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

6.5 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Art. 329e OR)

Die Regelungen richten sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen im OR.

6.6 Arzt- und Zahnarztbesuche

Arzt- und Zahnarztbesuche haben in der Regel in die Zeit ausserhalb der Arbeitszeiten zu fallen.

Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der vorgesetzten Stelle die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

6.7 Kursbesuche und Tagungen

Abwesenheiten infolge Teilnahme an angeordneten bzw. bewilligten Kursen und Tagungen gelten als Arbeitszeit. Sie sind auf der Arbeitszeitkontrolle mit der genauen Bezeichnung auszuweisen. Die entsprechenden Einladungen sind der vorgesetzten Stelle vorzuweisen.

Für die Abwesenheiten gemäss Absatz 1 werden folgende Zeiten als Arbeitszeit angerechnet:

- a) bei ganztägiger Abwesenheit: 8.4 Stunden
- b) bei halbtägiger Abwesenheit: 4.2 Stunden
- c) bei Abwesenheit weniger als 4.2 Stunden: effektive Zeit des Kurses / Tagung

Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz.

6.8 Anlässe im dienstlichen Rahmen

Für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen auf Anordnung bzw. Bewilligung der vorgesetzten Stelle wird die aufgewendete Zeit bis maximal 3 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

6.9 Öffentliches Amt

Abwesenheiten infolge Ausübung eines öffentlichen Amtes gelten als bezahlte Absenzen. Sie sind auf der Arbeitszeitkontrolle mit der genauen Bezeichnung auszuweisen.

Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, des Kantons oder einer Gemeinde tätig ist. Die Abwesenheit zur Erfüllung eines öffentlichen Amtes darf 84 Stunden pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

6.10 Persönliche Aus- und Weiterbildungen

Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Auf die Anrechnung der aufgewendeten Zeit besteht grundsätzlich kein Anspruch. Von diesem Grundsatz abweichende schriftliche Vereinbarungen sind möglich.

6.11 Bezahlte Abwesenheiten

Folgende private Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

Hochzeit von Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
Gründung und Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist	1 Tag
Teilnahme an einer Beerdigung aus dem persönlichen Umfeld	effektive Zeit, maximal 1 Tag
Eigene Hochzeit	2 Tage
Pflege kranker im gleichen Haushalt lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann	bis 3 Tage pro Krankheitsfall
Tod von Familienangehörigen	nach Notwendigkeit bis 3 Tage
Tod von Ehefrau/Ehemann oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Militärische Rekrutierung und Inspektion, Ausmusterung	nach Aufgebot

Die Abwesenheit ist mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

6.12 Unbezahlter Urlaub

Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt im Ermessen der Arbeitgeberin.

7. Lohnsystem / Entschädigungen / Spesen

7.1 Grundsatz

Das Lohnsystem richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen für das Personal des Kantons Bern (siehe Anhang I).

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt. Bei Stellenantritt oder -austritt wird der 13. Monatslohn pro rata angerechnet.

7.2 Lohnerhöhungen

Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entscheid die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig

- a) von der individuellen Leistung,
- b) vom individuellen Verhalten,
- c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung,
- d) von anderen sachlich haltbaren Gründen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen. Die vorgesetzte Stelle stellt aufgrund des Mitarbeitergesprächs einen Antrag beim Gemeinderat. Der Gemeinderat beschliesst über Lohnerhöhungen.

7.3 Teuerungsausgleich

Der Gemeinderat beschliesst einen jährlichen Teuerungsausgleich und lehnt sich dabei an den Beschluss des Regierungsrats des Kantons Bern an. Es besteht kein Anspruch.

7.4 Rückstufung

Bei ungenügenden Leistungen kann das Gehalt reduziert werden.

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

7.5 Stundenlohn

Das Personal gemäss Anhang I mit einer Beschäftigung von weniger als 20 Stellenprozenten wird im Stundenlohn entschädigt.

Die Berechnung des Stundenlohns erfolgt gemäss Anhang II.

7.6 Spesen und Entschädigungen

Für das Personal gelten die gleichen Entschädigungsansätze wie für die Behördenmitglieder gemäss der Verordnung über Entschädigungen und weitere Leistungen an die Behördenmitglieder und das Personal vom 1. Juli 2016.

7.7 Verjährung

Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis (Lohn, Lohnbestandteile, Kinderzulagen, etc.) verjähren mit Ablauf von 5 Jahren seit ihrer Fälligkeit (Art. 128 Ziff. 3 OR).

8. Leistungsbeurteilung

8.1 Leistungsbeurteilung

Zwei Mitglieder des Gemeinderats sind für die Leistungsbeurteilung des Kaders verantwortlich.

Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit jedem Kadermitarbeitenden ein Beurteilungsgespräch durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und den entsprechenden Vorschlag für die Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Das Kaderpersonal ist für die Leistungsbeurteilung des ihm unterstellten Personals verantwortlich.

Der Entscheid des Gemeinderats zur Veränderung des Gehalts ist dem jeweiligen Arbeitnehmenden bekanntzugeben.

Die Mitarbeitergespräche sind bis Ende November des jeweiligen Jahres durchzuführen.

8.2 Besondere Leistungen

Bei besonderen Leistungen resp. bei der Übernahme von zusätzlichen Arbeiten während einer bestimmten Zeit kann eine zusätzliche Entschädigung ausbezahlt werden.

Die Höhe der Entschädigung liegt im Ermessen der vorgesetzten Stelle und richtet sich nach der Verordnung über die Entschädigungen und die weiteren Leistungen an die Behördenmitglieder.

9. Zulagen

9.1 Kinderzulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) und dem kantonalen Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen (KFamZG).

9.2 Betreuungszulagen

Es werden keine Betreuungszulagen ausgerichtet.

10. Sozialversicherungen

10.1 Pensionskasse

Das Personal ist versichert gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften bei der Previs Personalvorsorgestiftung Service public.

Die Prämien und Nachzahlungen werden zu 55 % durch die Arbeitgeberin und zu 45 % durch den Arbeitnehmenden oder die Arbeitnehmende bezahlt.

Der Verwaltungskostenbeitrag geht zu Lasten der Arbeitgeberin.

Die Leistungen richten sich nach dem Reglement der Pensionskasse.

10.2 Unfallversicherung – Berufsunfall (BU)

Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmenden gegen die Folgen von Berufsunfällen und Berufskrankheiten gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).

Die Prämien der obligatorischen Versicherung UVG trägt die Arbeitgeberin.

10.3 Unfallversicherung – Nichtberufsunfall (NBU)

Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmenden mit genügend hohem Beschäftigungsgrad gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).

Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen zulasten der Arbeitnehmenden.

Arbeitnehmende mit einer Beschäftigung von weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfälle versichert (Lehrpersonen: 4 Stunden pro Woche).

10.4 Krankentaggeld

Die Arbeitgeberin schliesst eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab.

Die Prämien gehen zu 100 % zu Lasten der Arbeitgeberin.

10.5 Gehaltsfortzahlung bei Unfall

Die Gehaltsfortzahlung bei Unfall richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung UVG.

Die Arbeitgeberin zahlt ab dem ersten Tag der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit zusätzlich die Differenz zwischen den ausbezahlten Versicherungsleistungen und dem bisherigen Nettolohn. Diese Leistung ist abhängig von der Anerkennung als unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit durch den Unfallversicherer UVG, dem Arbeitsunfähigkeitsgrad und der Dauer der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit. Sie endet spätestens mit dem 180. Tag der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit.

10.6 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit

Die Gehaltsfortzahlung bei Krankheit richtet sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht. Die Arbeitgeberin leitet die Versicherungsleistungen an die Arbeitnehmenden weiter.

Die Arbeitgeberin zahlt ab dem ersten Tag der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit zusätzlich die Differenz zwischen den ausbezahlten Versicherungsleistungen und dem bisherigen Nettolohn. Diese Leistung ist abhängig von der Anerkennung als krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit durch den Kollektiv-Krankentaggeldversicherer, dem Arbeitsunfähigkeitsgrad und der Dauer der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit. Sie endet spätestens mit dem 180. Tag der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit.

10.7 Gehaltsfortzahlung bei Todesfall

Mit dem Tod des/der Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

Die Arbeitgeberin hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der/die Arbeitnehmende den Ehegatten, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er/sie eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (Art. 338 OR).

10.8 Mutterschafts- und Adoptionsurlaub / Stillzeit

14 Wochen, 80 % Lohn, maximal 196 pro Tag.

Das Taggeld wird so lange durch die Arbeitgeberin vereinnahmt, als das Arbeitsverhältnis besteht.

Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- a) bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: 30 Minuten,
- b) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: 60 Minuten,
- c) bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden: 90 Minuten

Es besteht kein Anspruch auf Adoptionsurlaub.

10.9 Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub.

10 Arbeitstage, 80 % Lohn, maximal 196 pro Tag

Der Vaterschaftsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschaftsurlaub verfällt entschädigungslos.

Es besteht kein Anspruch auf Adoptionsurlaub.

11. Beratung

11.1 Mobbing

Die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmenden und ihre persönliche Integrität werden hochgehalten. Mobbing wird deshalb in keiner Form toleriert. Betroffenen und Beschuldigten steht eine verwaltungsexterne Ansprechstelle zur kostenlosen Beratung zur Verfügung. Arbeitnehmende, die sich gemobbt fühlen, wenden sich an die nachfolgenden Stellen:

- vorgesetzte Stelle (soweit im konkreten Fall möglich)
- Gemeindepräsident/-in (Gemeinderat Präsidiales) oder Stellvertreter/-in
- Externe Fach-/Beratungsstelle:
Fachstelle Mobbing und Belästigung
info@fachstelle-mobbing.ch oder www.fachstelle-mobbing.ch oder
Telefon 031 381 49 50

Während des gesamten Verfahrens gilt es, die Aussagen der (möglicherweise) belästigten Person ernst zu nehmen; gleichzeitig gilt es, die Unschuldsvermutung gegenüber der beschuldigten Person zu wahren. Vorsorgliche Massnahmen, die der Entschärfung der Situation dienen, sind möglichst ohne Vorverurteilung durchzuführen.

Das gesamte Verfahren ist vertraulich zu behandeln.

11.2 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung wird in keiner Form toleriert. Betroffene Personen werden geschützt. Bei Fragen steht eine verwaltungsexterne Ansprechstelle zur kostenlosen Beratung zur Verfügung. Arbeitnehmende, die sich sexuell belästigt fühlen, wenden sich an die nachfolgenden Stellen:

- vorgesetzte Stelle (soweit im konkreten Fall möglich)
- Gemeindepräsident/-in (Gemeinderat Präsidiales) oder Stellvertreter/in
- Externe Fach-/Beratungsstelle:

Kantonale Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männer
gleichstellung@be.ch oder www.be.ch/gleichstellung oder Telefon 031 633 75 77

Fachstelle Mobbing und Belästigung
info@fachstelle-mobbing.ch oder www.fachstelle-mobbing.ch oder
Telefon 031 381 49 50

Lantana, Stiftung gegen Gewalt an Frauen und Kindern
info@stiftung-gegen-gewalt.ch oder www.lantana.ch oder Telefon 031 313 14 00

Während des gesamten Verfahrens gilt es, die Aussagen der (möglicherweise) belästigten Person ernst zu nehmen; gleichzeitig gilt es, die Unschuldsvermutung gegenüber der beschuldigten Person zu wahren. Vorsorgliche Massnahmen, die der Entschärfung der Situation dienen, sind möglichst ohne Vorverurteilung durchzuführen.

Das gesamte Verfahren ist vertraulich zu behandeln.

12. Rechtsmittel

Für Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis ist das Regionalgericht Berner Jura-Seeland in Biel zuständig.

Es ist vorgängig die Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland anzurufen.

EINWOHNERGEMEINDE ARCH

Der Gemeindepräsident: Die Gemeindeschreiberin:

Ivan Schmid

Tanja Fortunato

So beraten und beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 25. November 2025. Die Änderungen treten mit Wirkung ab 1. Januar 2026 in Kraft.

Änderungen 2025:

- Aufhebung Blockzeiten
- Legalisierung Homeoffice
- Anhebung Ferienanspruch analog Regelung Kanton Bern
- Einführung Ziffer 11 Beratung (Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz)
- redaktionelle Anpassungen (Schreibfehler, einheitliche Begriffe, Umformulierungen)
- Anhang I: Vereinigung Funktionen Wegmeister und Brunnenmeister sowie Anhebung Gehaltsklasse
- Anhang I: Einführung jugendbeauftragte Person
- Anhang I: Einführung IT-Berater/-in
- Anhang II: Aktualisierung

Anhang I – Gehaltsklassen

(gemäss den Gehaltsklassentabellen des Kantons Bern)

Die Stellen der Einwohnergemeinde Arch werden wie folgt in Gehaltsklassen (GKL) zugeordnet:

Kaderpersonal

– Gemeindeschreiber/-in	GKL	19 – 21
– Finanzverwalter/-in	GKL	19 – 21
– Bauverwalter/-in	GKL	19 – 21

Übriges Personal

– Sachbearbeiter/-in mit Stv. Funktion	GKL	11 – 13
– Sachbearbeiter/-in	GKL	10 – 12
– Wegmeister/-in und Brunnenmeister/-in	GKL	9 – 13
– Hauswart/-in	GKL	9 – 12
– Leiter/-in Tagesschule	GKL	14 – 16
– Koch/Köchin Tagesschule	GKL	8 – 10
– Betreuer/-in Tagesschule mit pädagogischer Ausbildung	GKL	14 – 16
– Betreuer/-in Tagesschule ohne pädagogische Ausbildung	GKL	8 – 10
– IT-Berater	GKL	20

Im Stundenlohn entschädigt:

– Zählerableser/-in	GKL	4 / Stundenlohn
– Aushilfen Verwaltung	GKL	8 / Stundenlohn
– Aushilfen Reinigung Schulhaus	GKL	4 / Stundenlohn
– Aushilfen Werkhof	GKL	4 / Stundenlohn
– Laustante (schulärztlicher Dienst)	GKL	8 / Stundenlohn
– Dentalprophylaxe	GKL	8 / Stundenlohn
– Leiter Ackerbaustelle	GKL	11 / Stundenlohn
– Altersbeauftragte Person	GKL	10 / Stundenlohn
– Jugendbeauftragte Person	GKL	10 / Stundenlohn
– Ortspolizist	GKL	10 / Stundenlohn

Die Entschädigung von minderjährigem Reinigungspersonal richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen für das Personal des Kantons Bern.

Anhang II – Berechnung Stundenlohn

Zusammensetzung Stundenlohn

Gehaltsklasse 2
Gehaltsstufe 0

Monatslohn ohne 13. Monatslohn CHF 3'728.50 : 182 Stunden

Stundenansatz

CHF 20.49

Ferienentschädigung

Lernende = 32 Tage	14.05 % von	CHF 20.49	
bis 20 Jahre = 28 Tage	12.07 % von	CHF 20.49	
21 – 44 Jahre = 25 Tage	10.64 % von	CHF 20.49	CHF 2.18
45 – 54 Jahre = 28 Tage	12.07 % von	CHF 20.49	
ab 55 Jahren = 33 Tage	14.54 % von	CHF 20.49	

Feiertagsentschädigung

3.29 % von	CHF 20.49	CHF 0.67
(gilt nur für Jahresaushilfen)		
Zwischentotal		CHF 23.34

13. Monatslohn

1/12 von	CHF 23.34	8.33 %	CHF 1.95
----------	-----------	--------	----------

Total

CHF 25.29

100 % = 182 Stunden / Monat