

Personalreglement



Einwohnergemeinde Hofstetten BE

Inhaltsverzeichnis

I. Rechtsverhältnis	3
II. Lohnsystem	3
III. Leistungsbeurteilung	4
IV. Besondere Bestimmungen	5
V. Übergangs- und Schlussbestimmungen	6
Anhang I	8
Anhang II	9

I. Rechtsverhältnis

Art. 1

Geltungsbereich

¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.

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

Art. 2

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Hofstetten wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats

³ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

Art. 3

Privatrechtlich angestelltes Personal

¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Art. 4

Kündigungsfristen

¹ Die Kündigungsfrist beträgt für das Kader sechs Monate und für das übrige Personal drei Monate.

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

II. Lohnsystem

Art. 5

Grundsatz

¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

² Jede Gehaltsklasse besteht aus einem Grundgehalt von 100 Prozent und 75 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

- a) 12 Gehaltsstufen von je 1.5 Prozent
- b) 8 Gehaltsstufen von je 1.0 Prozent
- c) 26 Gehaltsstufen von je 0.75 Prozent
- d) 29 Gehaltsstufen von je 0.5 Prozent

Dem Grundgehalt sind 6 Vorstufen von je 1.5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Art. 6

Aufstieg

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

² Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung von Gehaltsstufen.

Rückstufung

Art. 7

¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

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

Art. 8

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

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

III. Leistungsbeurteilung

Art. 9

Organigramm

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

² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Art. 10

Kader

¹ Der/die Ressortverantwortliche Personal und ein weiteres vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied sind für die Leistungsbeurteilung des Kaderns verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche inkl. Zielüberprüfung durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Art. 11

Übrige Stellen

¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

Art. 12

Eröffnung/Rechtsmittel

¹ Der Entscheid des Gemeinderats 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 anfechten.

Art. 13

Aussergewöhnliche
Leistungen

¹ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen einzelner Mitarbeitenden oder einer Gruppe von Angestellten mit einmaligen Prämien von maximal CHF 2'000.00 im Einzelfall belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Art. 14

Arbeitsplatzbewertung

Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stelle in der Verwaltung neu bewerten.

Art. 15

Stellenausschreibung

Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Art. 16

Unfallversicherung

Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Art. 17

Taggeldversicherung

Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, beteiligt sich der Arbeitnehmer mit 50 Prozent an den Prämien.

Art. 18

Pensionskasse

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.

Art. 19

Kinder- und Betreuungszulagen

Kinderzulagen und Betreuungszulagen werden nach den kantonalen Richtlinien ausgerichtet.

Art. 20

Abgangsentschädigung, Rentenansprüche

Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Art. 21

Aus- und Weiterbildung

¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

² Die Modalitäten, insbesondere die Übernahme von Kosten und die Gewährung von Urlaub werden im Anhang II dieses Reglements festgelegt. Die Pflicht zur Rückerstattung erfolgter Leistungen im Einzelfall erfolgt durch Vertrag mit der oder dem betroffenen Mitarbeitenden. Sie kann dabei von den Vorgaben der kantonalen Personalgesetzgebung abweichen.

³ Der Gemeinderat kann Richtlinien für die Leistungen der Gemeinde und die Rückzahlungspflicht erlassen.

Art. 22

Nebenbeschäftigungen

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung muss mit der dienstlichen Tätigkeit vereinbar sein und darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.

² Mitarbeitende sind verpflichtet, der Gemeinde Nebenbeschäftigungen zu melden.

³ Vollzeitlich angestellte Mitarbeitende bedürfen für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung einer Bewilligung des Gemeinderates.

Art. 23

Sitzungsgeld

Das Personal hat nur Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Art. 24

Unbezahlter Urlaub

Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.

Art. 25

Arztbesuche

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen regeln sich nach den kantonalen Bestimmungen.

Art. 26

Gehaltsklasseneinteilung, Sitzungsgelder, Spesen

Die Gehaltsklasseneinteilung, Sitzungsgelder und Spesen werden im Anhang I und II geregelt.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 27

Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement mit Anhängen I und II tritt am 01.07.2026 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 01.01.2024 auf.

Dieses Personalreglement ist an der Gemeindeversammlung vom 16. Juni 2026 angenommen worden.

Einwohnergemeinde Hofstetten

Gemeindepräsident
Benjamin Haslebacher

Gemeindeverwalterin
Corinne Stähli-Schild

Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Gemeindeverwalterin bescheinigt, dass das Personalreglement vom 15. Mai 2026 bis zum 13. Juni 2026 zur Einsichtnahme in der Gemeindeverwaltung Hofstetten öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde vorschriftsgemäss publiziert. Es wurden keine Einsprachen eingereicht.

Hofstetten, 17. Juni 2026

Gemeindeverwalterin
Corinne Stähli-Schild

Anhang I

I. Gehaltsklasseneinteilungen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Hofstetten werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

1. Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals zu den Gehaltsklassen:

1.1	Gemeindeverwalterin / Gemeindeverwalter	GKL 21
1.2	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	GKL 19
1.3	Finanzverwalterin / Finanzverwalter	GKL 19
1.4	Bauverwalterin / Bauverwalter	GKL 19
1.5	Gemeindeverwalterin-Stv. / Gemeindeverwalter-Stv.	GKL 14
1.6	Gemeindeschreiberin-Stv. / Gemeindeschreiber-Stv.	GKL 13
1.7	Finanzverwalterin-Stv. / Finanzverwalter-Stv.	GKL 13
1.8	Bauverwalterin-Stv. / Bauverwalter-Stv.	GKL 13
1.9	Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter	GKL 10
1.10	Werkhofleiterin / Werkhofleiter	GKL 14
1.11	Werkhofleiterin-Stv. / Werkhofleiter-Stv.	GKL 11
1.12	Revisorin / Revisor	GKL 12

2. Behördenmitglieder und übrige Funktionäre

Der Stundenlohn des privatrechtlich angestellten Personals setzt sich aus einem Monatsgehalt (1/13 Jahresgehalt) der entsprechenden Gehaltsklasse (GKL) in der Grundstufe (Stufe 0) der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal zusammen. Der Stundenlohn der Behördenmitglieder setzt sich ebenfalls aus einem Monatslohn (1/13 Jahresgehalt) der entsprechenden Gehaltsklasse (GKL) der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal zusammen. Für jedes Amtsjahr erfolgt eine Stufenerhöhung, beginnend bei der Grundstufe (Stufe 0). Nicht enthalten sind die Sitzungsgelder und weitere Spesen. Es erfolgt jährlich eine Anpassung an die Teuerung sowie an weitere personalrechtliche Änderungen gemäss dem Beschluss des Regierungsrates des Kantons Bern.

2.1	Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident	GKL 17
2.2	Gemeindevizpräsidentin / Gemeindevizpräsident	GKL 16
2.3	Übrige Gemeinderatsmitglieder	GKL 15
2.4	Mitglieder von Kommissionen	GKL 14
2.5	Brunnenmeister	GKL 12 Stufe 0
2.6	übrige Funktionäre / temporäre Arbeitseinsätze	GKL 10 Stufe 0

In den jeweiligen Stundenansätzen sind enthalten:

- Anteil Ferien
- Anteil 13. Monatslohn
- Anteil Feiertage (nur für Jahresaushilfen)

Anhang II

I. Sitzungsgelder und Spesen

Sitzungsgelder

Gemeinderat und Gemeindeversammlung

Vorsitzender und Protokollführer CHF 80.00 (für die ersten zwei Stunden)

Übrige Ratsmitglieder CHF 60.00 (für die ersten zwei Stunden)

Für jede weitere volle und angebrochene Stunde wird sämtlichen Ratsmitgliedern sowie dem Protokollführer ein Zuschlag von CHF 30.00 ausbezahlt.

Baukommission

Vorsitzender und Protokollführer CHF 60.00 (für die erste Stunde)

Sämtliche Kommissionsmitglieder CHF 50.00 (für die erste Stunde)

Für jede weitere volle und angebrochene Stunde wird sämtlichen Kommissionsmitgliedern sowie dem Protokollführer ein Zuschlag von CHF 20.00 ausbezahlt.

Spesen Gemeinderat und Sekretär / Sekretärin des Gemeinderates

CHF 600.00 pro Jahr und pro Behördenmitglied. CHF 200.00 für Sekretär / Sekretärin des Gemeinderates.

Diese Spesen decken die Auslagen für:

- Pauschale für IT-Hardware (Die Anschaffung von funktionsfähigen IT-Geräten z.B. Laptop, Tablet etc. ist Sache der Behördenmitglieder).
- Telefon, Büromaterial, Benützung Büro zu Hause, Druckmaterial wie Toner und Papier
- Auto innerhalb des Kirchgemeindegebietes
- Parkgebühren bis CHF 5.00

Reisespesen

Wenn möglich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen, die Gemeinde entschädigt das Bahnbillet der 2. Klasse.

Autospesen

Für unumgängliche Fahrten mit dem privaten Personenwagen entschädigt die Gemeinde CHF 0.70 pro Kilometer. Für Reisen auf dem Gebiet der Kirchgemeinde werden keine Reisespesen vergütet.

Auswärtige Verpflegung

Die Kosten für auswärtige Verpflegung werden nach Aufwand vergütet bis höchstens CHF 20.00 pro Hauptmahlzeit.

Nacht- und Wochenendarbeit

Nachtarbeit	22.00 – 06.00 Uhr
Wochenendarbeit Samstag	12.00 – 24.00 Uhr
Wochenendarbeit Sonntag	00.00 – 24.00 Uhr

Für unumgängliche Arbeiten in der Nacht, am Wochenende oder an Feiertagen erhalten die Angestellten der Verwaltung (Abteilung Gemeindeschreiberei, Bauverwaltung und Finanzverwaltung) sowie die Angestellten des Werkhofs (ohne Reinigungspersonal) einen Zeitzuschlag von 50%.

Pikett

Die Pikettzeit für die Angestellten des Werkhofs fängt am 1. November an und endet am 30. April. In dieser Zeit können Pikettzuschläge von CHF 30.00 pro Tag ausbezahlt werden.

Aus- und Weiterbildung

Die Kurskosten inklusive Prüfungsgebühren werden von der Einwohnergemeinde bezahlt. Die Schultage, welche auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen, werden als Arbeitszeit angerechnet (maximal 8.40 Stunden). Für die Schultage, welche auf das Wochenende fallen (Samstag und Sonntag) wird keine Arbeitszeit angerechnet. Die Kilometerentschädigung wird effektiv mit CHF 0.70 entschädigt. Für die auswärtige Verpflegung werden pro Hauptmahlzeit die effektiven Kosten verrechnet bis maximal CHF 20.00. Die Parkgebühren können effektiv in Rechnung gestellt werden. Bei einem externen Seminar, welches als Bestandteil der Weiterbildung gilt werden die Kosten inklusive Übernachtung von maximal CHF 100.00 übernommen.

Aus- und Weiterbildung – Wiederholung des Lehrgangs

Die Kurskosten inklusive der vollumfänglichen Seminarkosten werden von der Einwohnergemeinde nicht übernommen. Bei erfolgreichem Abschluss werden die Prüfungsgebühren von der Einwohnergemeinde bezahlt. Die Schultage, welche auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen, werden als Arbeitszeit angerechnet (maximal 8.40 Stunden). Für die Schultage, welche auf das Wochenende fallen (Samstag und Sonntag) wird keine Arbeitszeit angerechnet. Die Kilometerentschädigung, die auswärtige Verpflegung sowie die Parkgebühren werden pro Lehrgang pauschal mit CHF 1'000.00 abgegolten.