LÜTZELFLÜH
am Fluss vor Zyt

Personalverordnung

Beschluss Gemeinderat: 19.01.2009
Letzte Änderungen: 07.07.2025

Inhaltsverzeichnis

Seite

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand 3
Art. 2 Schweigepflicht 3
Art. 3 Ausübung öffentlicher Ämter 3
Art. 4-5 Leistung der Arbeitszeit 3
Art. 6 Überzeit 4
Art. 7 Nacht- und Wochenendarbeit 4
Art. 8 Feier- und Freitage 5
Art. 9 Urlaub 5
Art. 10 Unbezahlter Urlaub 5
Art. 11 Erreichen der Altersgrenze 6
Art. 12 Weiterbildung 6
Art. 13 Pensionskasse 6
Art. 14 Krankentaggeld 6
Art. 15 Jahresschlussessen 6
Art. 16 Austrittsgeschenke 6
Art. 17 Dienstjubiläen 7
Art. 18 Leistungsprämie 7

GEHALTSKLASSEN

Art. 19 Zuordnung 7
Art. 20 Erstmalige Einreihung 8

LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG

Art. 21 Grundsätze 8
Art. 22 Grundsätze 8
Art. 23 Zuständigkeiten 8
Art. 24 Änderung von Gehaltsstufen 8
Art. 25 Durchführung 9
Art. 26 Wertmassstäbe in der Beurteilung 9
Art. 27 Eröffnung / Rechtsmittel 9

SCHLUSSBESTIMMUNG

Art. 28 Inkrafttreten 9

ANHANG I: WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN 10

ANHANG II: GEHALTSKLASSEN 12

ANHANG III: FRAGEBOGEN LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG (LVB) 14

Gestützt auf das Personalreglement Lützelflüh vom 25.11.2002 erlässt der Gemeinderat folgende

Personalverordnung

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 [1] Die Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement
a die Arbeitszeit, Ferien, Urlaub
b die Weiterbildung
c die Pensionskassen
d weitere Personalbestimmungen
e die Zuteilung der Gehaltsklassen
f die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
g die Schlussbestimmungen

Schweigepflicht

Art. 2 [1] Das Gemeindepersonal hat die Schweigepflicht zu beachten.

[2] Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.

Ausübung öffentlicher Ämter oder privater Tätigkeiten

Art. 3 Der Gemeinderat oder die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter können die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Annahme oder Ausübung einer privaten Erwerbstätigkeit untersagen oder einschränken, wenn die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten dadurch leidet oder mit der amtlichen Stellung nicht zu vereinbaren ist.

Leistung der Arbeitszeit auf der Gemeindeverwaltung

Art. 4 [1] Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen für das Kantonspersonal. Das Personal leistet die Arbeitszeit nach dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit und erfasst diese.

[2] Sie richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten. In der Gemeindeverwaltung muss sichergestellt sein, dass alle Abteilungen (Schalter und Telefon) während den geltenden Öffnungszeiten bedient sind.

[3] Es gelten folgende Schalter- und Telefonzeiten:

Montag:	08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag, Donnerstag:	08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 17.00 Uhr
Freitag:	08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 16.00 Uhr
Mittwoch:	geschlossen

[4] Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

[5] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Arbeitsleistung von mindestens 3 Stunden am Stück haben Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen.

[6] Das Ratsbüro kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung die Bewilligung erteilen, ein bis maximal zwei Tage pro Woche im Homeoffice zu arbeiten. Details werden in Richtlinien zum Homeoffice geregelt.

Leistung der Arbeitszeit im technischen Betrieb

Art. 5 [1] Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen für das Kantonspersonal. Das Personal leistet die Arbeitszeit nach dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit und erfasst diese.

[2] Sie richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten.

[3] Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Insbesondere während der Winterzeit verschiebt sich die Arbeitszeit nach Bedarf und Anordnung der/s Leiterin/s Technische Betriebe in die Nacht und das Wochenende.

[4] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Arbeitsleistung von mindestens 3 Stunden am Stück haben Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen.

Überzeit

Art. 6 [1] Sofern es die Verhältnisse erfordern, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Überzeit zu leisten. Diese muss von den zuständigen Abteilungsleitungen oder Vorgesetzten angeordnet sein.

[2] Nach Möglichkeit ist die Überzeit laufend und in Übereinkunft mit den Vorgesetzten mit Freizeit zu kompensieren.

[3] Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:

Plussaldo	**Minussaldo**
0 bis + 30 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -20 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Über +30 bis + 60 Stunden → Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	Über -20 bis - 40 Stunden → Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
Über +60 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten	Über - 40 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten

[4] Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen eine finanzielle Entschädigung vorsehen. Den Abteilungen vorstehende Personen haben keinen Anspruch auf Entschädigungen von Überzeitstunden.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 7 [1] Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

[2] Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen geleistete Arbeit.

[3] Bei angeordneter Nacht- und Wochenendarbeit wird eine Entschädigung von Fr. 5.00/Std. (+ Ferienanteil gemäss RRB Kanton Bern) bezahlt. Für Nachtarbeit erfolgt zudem ein Zeitzuschlag von 18%.

[4] Dem Personal der technischen Betriebe, welches während der Wintermonate regelmässigen Bereitschaftsdienst leistet (Winterdienst), wird zusätzlich pauschal ein Betrag von Fr. 250.00 bezahlt.

[5] Diese Regelungen kommen nicht zum Zuge bei Arbeiten im Schwimmbad Emmenschachen und bei den Hauswartsstellen.

Feier- und Freitage

Art. 8 [1] Die Gemeindeangestellten haben Anspruch auf folgende arbeitsfreien Tage:

a Die Samstage und Sonntage
b Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und 26. Dezember
c Nachmittage des 24. und 31. Dezember als freie Halbtage
d 1 Tag Büroreinigung (für Personal der Gemeindeverwaltung)
e 1 Tag Gemeindeausflug.

[2] Am Vorabend vor Karfreitag, Auffahrt und dem 1. August endet die Arbeitszeit um 16.00 Uhr.

[3] Fällt ein unter Absatz 1 lit. b oder c aufgeführter Feier- oder Freitag in die Ferien, so wird er nachgewährt.

[4] Fällt ein arbeitsfreier Tag auf einen Samstag oder Sonntag, so ist ein Nachbezug nicht zulässig.

[5] Für teilzeitlich beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit im Umfang des Beschäftigungsgrades.

[6] Die Gemeindeverwaltung bleibt in der Altjahrswoche jeweils geschlossen (Betriebsferien).

Urlaub

Art. 9 Folgende bei der Gemeindeverwalterin oder beim Gemeindeverwalter ordnungsgemäss nachgesuchten Urlaube werden ohne Besoldungsabzug und ohne Kürzung der Ferienansprüche gewährt:

- bis zu 3 Tage bei Todesfall eines nahen Familienangehörigen;
- 10 Arbeitstage bei Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub);
- bis zu 2 Tage bei Verheiratung, Todesfall von Geschwistern, Grosseltern und Schwiegereltern;
- 1 Tag bei Hochzeit eines Kindes oder von Geschwistern und bei Wohnungsumzug;
- bis maximal 3 Tag für Behördentätigkeiten in anderen Gemeinden;
- bis zu 2 Tage für Tagungen von Berufsorganisationen;
- bei vollem Arbeitspensum 16 Arbeitsstunden (beim teilzeitbeschäftigten Gemeindepersonal entsprechend Anstellungsgrad) pro Jahr für Arzt- und Zahnarztbesuche.

Weitere Absenzen sind ausserhalb der Schalteröffnungszeiten einzuplanen.

Unbezahlter Urlaub

Art. 10 [1] Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter kann unbezahlte Urlaube bis maximal zwei Monate gewähren. Gesuche für längeren unbezahlten Urlaub sind an den Gemeinderat zu richten. Die Gesuche müssen mindestens drei Monate vorher eingereicht werden.

[2] Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird die BVG-Versicherung weitergeführt. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat folgende Kosten zu übernehmen:

a für den ersten Monat die Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse,

b ab dem 2 Monat die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse.

Erreichen der Altersgrenze

Art. 11 [1] Auf Ende des Monats, in welchem die AHV-Altersgrenze erreicht wird, erlischt das Anstellungsverhältnis.

[2] Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen das Arbeitsverhältnis bis maximal zur Vollendung des 70. Altersjahrs verlängern.

Weiterbildung

Art. 12 [1] Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin eine länger dauernde, berufsbegleitende und berufsbezogene Weiterbildung während der Arbeitszeit bewilligen (bei vollem Pensum werden 7 Stunden pro Arbeitstag angerechnet).

[2] Die Gemeinde übernimmt die Kurskosten und allfällige Prüfungsgebühren. Die Kursteilnehmenden tragen ihre persönlichen Auslagen für Reise, Unterkunft und Verpflegung.

[3] Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter kann den Besuch von berufsbezogenen Kursen und Weiterbildungen bis 5 Tage im Jahr in Absprache mit den direkten Vorgesetzten bewilligen. Nebst den Kurskosten übernimmt die Gemeinde in diesen Fällen die Fahrspesen.

[4] Bezüglich der Rückerstattungspflicht für Kurskosten gelten Art. 176 - 183 der Personalverordnung des Kantons Bern.

Pensionskasse

Art. 13 Das Personal der Einwohnergemeinde Lützelflüh ist der Previs Personalvorsorgestiftung Service Public angeschlossen und im Beitragsprimat versichert (Modell "Sparen 5" und "Risiko 60"). Die Pensionskassenbeiträge gehen zu 60 % zulasten der Gemeinde und zu 40 % zulasten der Versicherten.

Krankentaggeld

Art. 14 Für das Personal der Gemeinde wird eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämie trägt die Gemeinde.

Jahresabschlussessen

Art. 15 Dem gesamten Personal der Gemeinde (Verwaltung, technische Betriebe, Tagesstruktur, Lehrpersonen) wird ein Jahresabschlussessen zu Lasten des Arbeitgebers gewährt. Pro Person werden maximal Fr. 50.00 bezahlt.

Austrittsgeschenke

Art. 16 [1] Dem Gemeindepersonal und der Lehrerschaft werden im Normalfall bei Pensionierung oder Stellenwechsel zulasten der Gemeinde folgende Anerkennungen ausgerichtet:

a Nach einer Tätigkeit von mehr als 10 Jahren bei der Gemeinde ein Geschenk im Betrag von max. Fr. 200.00 und ein Essen mit max. 2 Behörden- oder Verwaltungsvertretern.

b Nach einer Tätigkeit von mehr als 20 Jahren bei der Gemeinde ein

Geschenk im Betrag von max. Fr. 400.00 und ein Essen mit max. 2 Behörden- oder Verwaltungsvertretern.

c Nach einer Tätigkeit von mehr als 25 Jahren bei der Gemeinde ein Geschenk im Betrag von max. Fr. 600.00 und ein Essen mit max. 2 Behörden- oder Verwaltungsvertretern.

2 Bei teilzeitlich angestellten Mitarbeitenden und Lehrpersonen wird der Betrag für das Geschenk im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre gekürzt.

Dienstjubiläen

Art. 17 1 Für Dienstaltersgeschenke ab zehn Dienstjahren gelten die Regelungen für „Treueprämien“ des kantonalen Rechts (Personalverordnung PV Art. 95ff). Den Hauswarten wird das Dienstaltersgeschenk immer ausbezahlt (½-Monatslohn).

2 Bei Dienstjubiläen von 25, 30, 35 und 40 Jahren in der Gemeinde übernimmt die Gemeinde nebst den reglementarisch festgelegten Entschädigungen oder zusätzlichen Ferienguthaben beim Gemeindepersonal und der Lehrperson die Kosten für ein Geschenk im Wert von max. Fr. 200.00.

3 Bei teilzeitlich angestellten Mitarbeitenden und Lehrpersonen wird der Betrag für das Geschenk im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre gekürzt.

Leistungsprämie

Art. 18 1 Für aussergewöhnliche Leistungen kann das Ratsbüro den Mitarbeitenden pro Jahr und Person eine Leistungsprämie von max. Fr. 3‘000.00 gewähren. Die Voraussetzungen werden Art. 86 der kantonalen Personalverordnung entnommen.

2 Der Gemeindeverwalterin/dem Gemeindeverwalter steht pro Jahr ein Betrag von Fr. 2‘500.00 für persönliche Anerkennungen an die Mitarbeitenden zur Verfügung.

Gehaltsklassen

Zuordnung

Art. 19 Die Stellen der Einwohnergemeinde Lützelflüh werden den Gehaltsklassen im Anhang II zugeordnet.

Erstmalige Einreihung

Art. 20 Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter bestimmt, wie viele Gehaltsstufen einer neuen Mitarbeiterin/einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden. Sie/er berücksichtigt dabei die Vorbildung und die Erfahrung der Mitarbeitenden.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Grundsätze

Art. 21 1 Die Gemeinde beurteilt alle zwei Jahre die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen 24 Monaten.

2 Die lohnwirksame Leistungs- und Verhaltensbeurteilung hat für zwei Jahre Gültigkeit. Bei wesentlichen Änderungen der Leistung oder des Verhaltens der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers kann von diesem oder von den Vorgesetzten bereits nach einem Jahr eine neue Beurteilung verlangt werden.

[3] Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis maximal 25 Stellenprozenten kommt ein vereinfachter Beurteilungsbogen zur Anwendung. Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter erstellt diesen Bogen den Ansprüchen der Arbeitsstellen entsprechend.

Art. 22 Das Personalgespräch, verbunden mit einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, erfüllt den Zweck einer Standortbestimmung für alle Beteiligten. Es dient
a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
c als Führungsinstrument

Zuständigkeiten

Art. 23 [1] Die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident beurteilt die Leistungen und das Verhalten der Gemeindeverwalterin/des Gemeindeverwalters.

[2] Die Gemeindeverwalterin/der Gemeindeverwalter beurteilt die Leistungen und das Verhalten der Abteilungsleitenden und des Personals der Präsidialabteilung. Es steht der Gemeindeverwalterin/dem Gemeindeverwalter frei, bei allen übrigen Personalgesprächen nach Bedarf teilzunehmen.

[3] Die Abteilungsleitenden beurteilen die Leistungen und das Verhalten des Personals ihrer Abteilung.

[4] Die Leiterin/der Leiter technische Betriebe beurteilt die Leistungen und das Verhalten des Personals Technische Betriebe.

Änderung von Gehaltsstufen

Art. 24 [1] Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Gemeindeverwalterin/des Gemeindeverwalters aufgrund der Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und der verfügbaren Mittel im Rahmen von Art. 7 Abs. 2 des Personalreglementes über die Änderung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen besteht nicht. Er hat sich dabei an folgende Richtlinien zu halten:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Resultat A+ erhalten in der Regel, und wenn keine wichtigen Gründe für einen anderen Entscheid vorliegen, folgenden Anstieg der Gehaltsstufen:
  7.0 - 7.4 Punkte: 4 Gehaltsstufen
  ab 7.5 Punkte : 5 - 6 Gehaltsstufen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Resultat A erhalten in der Regel, und wenn keine wichtigen Gründe für einen anderen Entscheid vorliegen, folgenden Anstieg der Gehaltsstufen:
  bis 5.4 Punkte: keine Gehaltsstufe
  5.5 - 5.9 Punkte: 1 Gehaltsstufe
  6.0 - 6.4 Punkte: 2 Gehaltsstufen
  6.5 - 6.9 Punkte: 3 Gehaltsstufen

[2] Massgebend für die Festlegung der Anzahl Gehaltsstufen ist immer die letzte Beurteilung.

Durchführung

Art. 25 Die Durchführung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die Behandlung der entsprechenden Unterlagen richten sich nach Anhang I.

Wertmassstäbe in der Beurteilung

Art. 26 [1] Die in Anhang I festgelegten Kriterien werden mit einer Punktzahl zwischen 1 (Anforderungen generell nicht erfüllt) und 8 (Anforderungen deutlich übertroffen) bewertet.

[2] Aufgrund des Durchschnittes der Punktzahl ergeben sich folgende Resultate:

- ab 7 Punkte	A+	(herausragende / sehr gute Leistung)
- 5,0 bis 6,9 Punkte	A	(gute Leistung)
- 3,0 bis 4,9 Punkte	B	(ausreichende Leistung)
- 1,0 bis 2,9 Punkte	C	(nicht ausreichende Leistung)

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 27 Die Personalverordnung tritt auf den 19.01.2009 in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

Beschluss

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19. Januar 2009 beschlossen.

Die Präsidentin:	Der Sekretär:
sig. Beatrice Stettler	sig. Ruedi Berger

In der Verordnung sind sämtliche Änderungen, die bis am 07.07.2025 beschlossen wurden, enthalten. Diese treten auf den 01.01.2026 in Kraft.

Anhang I: Weitere Entschädigungen

Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Entschädigungen für besondere nebenamtliche Funktionen und Spezialentschädigungen

Stundenlöhne

Reinigungspersonal	Erwachsene	Fr.	25.00	*
und technisches Aushilfspersonal	Schüler	Fr.	14.00	
Aushilfen Schwimmbad	Erwachsene mit Brevet	Fr.	26.00	*
	Kassenhaus/Betrieb	Fr.	25.00	*
	Schüler	Fr.	14.00	
AckerbaustellenleiterIN/Stv.		Fr.	27.00	*
zusätzlich wird der Ackerbaustellenleitung jährlich pauschal Fr. 1‘000.00 als Spesen ausbezahlt (Büro, Fahrten).				
Ortsquartiermeister		Fr.	26.00	*
Hilfspersonal Technischer Betrieb		Fr.	25.00	*
Entschädigung Hauswarte bei Spezialanlässen (gemäss Benützungsordnung für Räume und Sportanlagen)		Fr.	35.00	
Spezialarbeiten der Hauswarte und Hilfspersonal zusätzlich zur Teilzeitanstellungen mit Vertrag		Fr.	25.00	*

(Haupt- und Baureinigungen im eigenen Schulhaus/MZG werden zum Ansatz des Monatsgehaltes, umgerechnet auf den Stundenlohn entschädigt)

Überzeit-, Nacht- und Sonntagsarbeit der Angestellten der technischen Betriebe (ausgenommen Mitarbeiter Schwimmbad)

Angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit wird wie folgt entschädigt:

Zeitgutschrift	18%
Zulage	5 Franken pro Stunde + Ferienanteil

Alle weiteren Entschädigungen werden vom Gemeinderat jährlich in der Generalanweisung festgehalten und beschlossen. Die Entschädigungen im Feuerwehrbereich sind in den Ausführungsbestimmungen zum Feuerwehrreglement festgelegt.

---

* zum jeweiligen Stundenansatz werden die Zulagen für Ferienanteil und 13. Monatslohn gemäss kantonaler Vorgabe dazugerechnet.

Ferienanteil:	20 - 49 J.; 10.64%
	50 - 59 J., 12.07%
	ab 60 J.; 14.54%
13. Monatslohn:	8.33 %

Den ganzjährig angestellten Personen mit Vertrag wird dem Stundenlohn zudem die Zulage für die Feiertagsentschädigung (3,077 %) dazugerechnet.

Anhang II: Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Lützelflüh werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:
(Mehrjährige Berufserfahrung = mindestens 3 Jahre)

Stelle	Funktion	Anforderungen für maximale Einstufung	GKL
Kader I GV	**Gemeindeverwalter/in**	- mind. zwei der folgenden Diplome oder mehrjährige Berufserfahrung auf zwei Gebieten: - Bern. Gemeindeschreiber/in - Bern. Finanzverwalter/in - Bern. Bauverwalter/in - oder höhere Fachschule/Hochschulabschluss - Gesamtleitung der Verwaltung - Weiterbildung in der Personalführung	22-24
Kader II GS	**Gemeindeschreiber/in**	- Diplom Bernische Gemeindeschreiber/in oder Abschluss Hochschule/höhere Fachschule - mehrjährige Berufserfahrung - Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben	20-22
Kader II FV	**Finanzverwalter/in**	- Diplom Bernische Finanzverwalter oder Abschluss Hochschule/höhere Fachschule - mehrjährige Berufserfahrung - Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben	20-22
Kader II BV	**Bauverwalter/in**	- Diplom Bernische Bauverwalter oder Abschluss Hochschule/höhere Fachschule - mehrjährige Berufserfahrung - Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben	20-22
Angestellte/r I Verwaltung	**Sachbearbeiter/in**	- Stellvertretungsfunktion Gemeindeverwalter/in - Diplom Bernische Gemeindeschreiber/in oder Abschluss Hochschule/höhere Fachschule - Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben - mehrjährige Berufserfahrung	16-18
Angestellte/r II Verwaltung	**Sachbearbeiter/in**	- Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben und oder. Fachspezifische Ausbildung - mehrjährige Berufserfahrung - Fachbereichsverantwortung	14-16
Angestellte/r III Verwaltung	**Sachbearbeiter/in**	- Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben - mehrjährige Berufserfahrung - Kaufmännische Ausbildung oder den Anforderungen der Stelle entsprechende Ausbildung	12-14
Kader TB	**Leiter/in technische Betriebe**	- Weiterbildungen Personalführung - mehrjährige Berufserfahrung mit eidg. Abschluss - Gesamtleitung Technischer Betrieb	16-18
Mitarbeiter/in I TB	**Brunnenmeister/in** und Angestellte/r Werkhof	- Brunnenmeister mit eidg. FA - abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung	11-13
Mitarbeiter/in II TB	**Badmeister/in**	- Badmeister mit eidg. FA - abgeschlossene Berufslehre und/oder mehrjährige Berufserfahrung	12-13
Mitarbeiter/in III TB	**Angestellte/r Werkhof + Friedhof und Stv. Badmeister/in**	- abgeschlossene Berufslehre EFZ - Weiterbildungen in einem Fachgebiet - mehrjährige Berufserfahrung	10-12
Mitarbeiter/in IV TB	**Angestellte/r Werkhof**	- fachspezifische Eignung	10
Hauswartung I	**Hauswart/in Hauptgebäude**	- Eid. Fachausweis Hauswart - Handwerkliche Berufslehre EFZ - mehrjährige Berufserfahrung	10-12
Hauswartung II	**Hauswart/in Nebenamt**	- Handwerkliche Berufslehre EFZ - fachspezifische Eignung - mehrjährige Berufserfahrung	08-09

Tagesschule	**Leitung Tagesschule**	- Pädagogische Ausbildung - Führungsaus- oder Weiterbildung	GK 07-10* (LAG/LAV)
Tagesschule	**Pädagogisches Betreuungspersonal**	- Pädagogische Ausbildung - Berufserfahrung	GK 07* (LAG/LAV)
Tagesschule	**Nicht pädagogisches Betreuungspersonal**	- Fachspezifische Eignung - mehrjährige Erfahrung in Betreuungsaufgaben	08-09
Tagesschule	**Köchin/Koch**	- abgeschlossene Berufslehre EFZ - Fachspezifische Eignung	09-10

Anhang III: Fragebogen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB)

EINWOHNERGEMEINDE LÜTZELFLÜH

LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG (LVB)

Name / Vorname:	Besoldungsklasse:
Geburtsdatum:	Stufe:
Eintrittsdatum:	Bewertungsperiode:
Abteilung:	Datum:
Funktionsbezeichnung:	Bewerter/in:
Arbeitspensum:	

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In der LVB werden Sie zusammen mit Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten eine **Standortbestimmung** vornehmen und Ihre **berufliche Zukunft** besprechen. Das heisst:

- Sie erfahren, wie Ihre Leistungen und Ihr Verhalten beurteilt werden und inwieweit Ihre Selbsteinschätzung damit übereinstimmt.
- Sie besprechen Fragen rund um die Erfüllung Ihrer Hauptaufgaben und das Erreichen von vereinbarten Zielen.
- Sie bringen Ihre Anliegen und Vorschläge zur Arbeitssituation vor.
- Sie besprechen Ihre weitere berufliche und persönliche Entwicklung.
- Sie teilen Rückmeldungen, wie Sie deren Führungsverhalten wahrnehmen und die Auswirkungen auf Ihre Arbeit.

Diese Unterlagen sind ein Hilfsmittel für die Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs für Sie sowie für Ihre Vorgesetze oder Ihren Vorgesetzten. Als Grundlage für die Beurteilung dienen die entsprechenden Funktionsbeschriebe. Die Gesamtbeurteilung von Leistung und Verhalten, die vereinbarten Ziele, Aufgaben und Beurteilungsmerkmale wie auch die geplanten konkreten Massnahmen werden festgehalten.

Rahmenbedingungen / Feststellungen aus Sicht des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin
Gab es in der Beurteilungsperiode besondere Rahmenbedingungen wie personeller Wechsel, Unter- oder Überkapazitäten, Umstrukturierungen etc.? Sind Veränderungen geplant oder zu erwarten? Wo gibt es (noch) Schwierigkeiten? Ist Weiterbildung vorgesehen?

Fähigkeiten

Fachliches Wissen und Können

Kenntnisse und Fertigkeiten gemessen an den Anforderungen des Arbeitsplatzes, besondere Kenntnisse, sofern erforderlich

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Auffassungsgabe

Geistige Beweglichkeit, Denkvermögen, Kombinationsgabe, Unterscheidungsfähigkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Arbeit

Leistungswille

Einsatz, Fleiss, Belastbarkeit, Ausdauer, Flexibilität

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Zuverlässigkeit

Verlässlichkeit, Einhalten von Terminen, Selbstdisziplin

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Arbeit

Selbständigkeit

Organisations- und Dispositionsfähigkeit, Initiative, Uebernahme von Verantwortung, Entschlusskraft

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Leistung

Qualität der Arbeit

Güte der Arbeitsergebnisse, Fehlerhaftigkeit, Genauigkeit, Gründlichkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Produktivität

Quantität, Speditivität, Ergiebigkeit, Wirtschaftlichkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Verhalten

gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zusammenarbeit, Hilfsbereitschaft, gegenseitige Information, Teamfähigkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

gegenüber Vorgesetzten

Führbarkeit, Einfügung, Loyalität, Meinungsbildung und -vertretung, Information

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

gegenüber Arbeitgeber / Behörden

Einhaltung von Anordnungen, Vorschriften, Weisungen, Regelungen. Eigenes Mitdenken, aufbauende Ideen, Vorschläge, Wahrung der Interessen der Gemeinde

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

gegenüber Dritten (Bürger, Kunden, Besuchern usw.)

Auftreten, Umgangsformen, Verhandlungsgeschick, Vertretung nach aussen

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen → deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Ergänzung für Mitarbeitende mit Führungsaufgaben

Name / Vorname: Beurteilungsperiode:

Vorgesetztentätigkeit

Organisation und Planung

Uebersicht über den Delegationsbereich; Arbeitsorganisation, Arbeitstechnik, Initiative, Ideen. Durchsetzungsvermögen; Entschlüsse; Anordnungen

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Führung

Geschick im Umgang mit Personal, menschliches Verständnis, Sachlichkeit, Unparteilichkeit. Klarheit in der Delegation der Aufgaben. Information der Angestellten sowie Vorgesetzten. Fähigkeit zur wirtschaftlichen Optimierung.

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Förderung

Anleitung und Förderung der Angestellten. Delegation (Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen). Vorschläge betreffend Weiterbildung

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt

Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Ergebnis

Total Punktzahl		Durchschnitt (Punktzahl : 11 resp. : 14)	

Ergebnis

über 7 Punkte	A+	(herausragende / sehr gute Leistung)
5,0 bis 6,9 Punkte	A	(gute Leistung)
3,0 bis 4,9 Punkte	B	(ausreichende Leistung)
1,0 bis 2,9 Punkte	C	(nicht ausreichende Leistung)

Bewertung erfolgte durch

Unterschrift ..... Datum .....

Der/die Mitarbeiter/in bestätigt, dass die Beurteilung eröffnet worden ist und das Mitarbeiter/ingespräch stattgefunden hat.

Unterschrift ..... Datum .....

Begründung Abweichung von Beurteilung A

Zielvereinbarung