



# Personalverordnung

**Gemeindeverband  
Wasserversorgung Saurenhorn**

## **INHALTSVERZEICHNIS**

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. Rechtsverhältnis</b> .....                                       | 3  |
| <b>II. Gehaltssystem</b> .....                                         | 3  |
| <b>III. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</b> .....                 | 4  |
| <b>IV. Besondere Bestimmungen</b> .....                                | 5  |
| <b>V. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....                     | 7  |
| <b>Anhang 1: Einreihung der Stellen</b> .....                          | 8  |
| <b>Anhang 2: Organigramm</b> .....                                     | 9  |
| <b>Anhang 3: Entschädigungen Behördenmitglieder und Personal</b> ..... | 10 |
| <b>Anhang 4: Überzeit- und Ferienregelung</b> .....                    | 12 |
| <b>Anhang 5: Weiterbildung</b> .....                                   | 14 |

Der Gemeindeverband Wasserversorgung Saurehorn (WVS) erlässt gestützt auf Art. 19 Abs. 1, Punkt 4 des Organisationsreglements vom 21. November 2000 folgende Personalverordnung:

## I. Rechtsverhältnis

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geltungsbereich     | <p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der WVS.</p> <p><sup>2</sup> Soweit diese Verordnung keine besonderen Vorschriften enthält, gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts, vorbehältlich betriebsnotwendiger vertraglicher Vereinbarungen.</p>                                                                                          |
| Form der Anstellung | <p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Das Personal der WVS wird öffentlich-rechtlich angestellt, ausgenommen Personal nach Absatz 2.</p> <p><sup>2</sup> Personal im Stundenlohn und Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt. Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.</p> <p><sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Personal.</p> |
| Kündigungsfristen   | <p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate.</p> <p><sup>2</sup> Der Vorstand kann durch vertragliche Vereinbarung abweichende Kündigungsfristen festlegen.</p> <p><sup>3</sup> Erfolgt eine Kündigung durch die WVS, so ist das betroffene Personal vorher anzuhören.</p>                                                                                                                                                                                        |

## II. Gehaltssystem

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grundsatz                                           | <p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Der Vorstand weist auf dem Verfügungsweg jede Stelle einer Gehaltsklasse zu (Anhang 1).</p> <p><sup>2</sup> Bei öffentlich-rechtlicher Anstellung wird die degressive Gehaltsklassentabelle für das bernische Kantonspersonal übernommen.</p>                                                                                   |
| Aufstieg öffentlich-rechtlich angestelltes Personal | <p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.</p> <p><sup>2</sup> Der Vorstand legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seinem Entscheid die finan-</p> |

zielle Lage der WVS, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

<sup>3</sup> Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig von der individuellen Leistung, vom individuellen Verhalten, von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb der WVS und von anderen sachlichen haltbaren Gründen.

<sup>4</sup> Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel entscheiden der Geschäftsführer zusammen mit dem Technischen Leiter über die generellen und individuellen Erhöhungen und andererseits über individuelle Prämien gemäss Art. 14.

<sup>5</sup> Für eine generelle Erhöhung wird die Beurteilung «erfüllt» vorausgesetzt.

Aufstieg privatrechtlich angestelltes Personal

**Art. 6** Für Personal im Stundenlohn und Aushilfspersonal können die Lohnerhöhungen in Anlehnung an diejenigen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals angepasst werden.

### III. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Vorstand stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar (Anhang 2).

<sup>2</sup> Das dem Vorstand direkt unterstellte Personal bildet das Kader der WVS.

Grundsatz Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der im Funktionsbeschrieb bzw. Funktionendiagramm festgelegten Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Gesamtbeurteilung erfolgt nach dem Beurteilungsschema «erfüllt» / «nicht erfüllt».

Kader

**Art. 9** <sup>1</sup> Der Präsident ist in Zusammenarbeit mit dem Vizepräsidenten oder einem anderen Vorstandsmitglied für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kaderns verantwortlich. Sie führen mindestens einmal jährlich ein Gespräch im Sinne einer zukunftsgerichteten Standortbestimmung. Kernpunkte dieses Gesprächs sind die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima, die berufliche Entwicklung und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Gespräch über einzelne oder mehrere der genannten Kernpunkte nach Absatz 1 verlangen.

Instrumentarium

**Art. 10** Für das Vorbereiten und Durchführen der Mitarbeitergespräche und die Dokumentation von Zielvereinbarungen steht ein Instrumentarium zur Verfügung.

Übrige Stellen

**Art. 11** <sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 9 Abs. 1 sinngemäss.

Ergebnisse

**Art. 12** <sup>1</sup> Die wesentlichen Inhalte des Mitarbeitergesprächs, das Ergebnis der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die individuell festgelegten Zielvereinbarungen und ihre Evaluation werden schriftlich festgehalten, im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

<sup>2</sup> Das Personal erhält eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Eröffnung / Rechtsmittel

**Art. 13** <sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Vorstandes ist dem Personal bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalteramt Seeland anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

**Art. 14** Der Vorstand kann aussergewöhnliche Leistungen mit einer einmaligen Prämie von maximal CHF 2'000.— im Einzelfall belohnen.

#### IV. Besondere Bestimmungen

Funktionendiagramm

**Art. 15** Der Vorstand umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

Stellenetat

**Art. 16** <sup>1</sup> Für die Schaffung und Aufhebung von Stellen ist gestützt auf die übergeordneten Bestimmungen (OgR Art. 19) der Vorstand zuständig.

<sup>2</sup> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Vorstand die Stellen im Betrieb neu bewerten.

Arbeitszeiten, Überzeit,  
Ferien

**Art. 17** Ohne spezielle Vereinbarung gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Überzeit- und Ferienregelung siehe Anhang 4.

Unfallversicherung

**Art. 18** <sup>1</sup> Die WVS versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

<sup>2</sup> Die WVS übernimmt die Hälfte der NBU-Prämien.

Lohnbezug  
während Unfall  
und Krankheit

**Art. 19** <sup>1</sup> Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt die Weiterausrichtung des Gehalts gemäss den kantonalen Bestimmungen. Die WVS schliesst zu diesem Zweck den nötigen Versicherungsvertrag ab.

<sup>2</sup> Weitergehende Bestimmungen eines Kollektivvertrages bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Sämtliche Versicherungsleistungen für Lohnausfall fallen während der Dauer einer Weiterausrichtung des Gehalts der WVS zu.

<sup>4</sup> Die gesamten Prämien gehen zu Lasten der WVS.

Pensionskasse

**Art. 20** <sup>1</sup> Die WVS versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

<sup>2</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der WVS keine Anwendung.

Jahresentschädigungen,  
Spesen

**Art. 21** Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang 3 geregelt.

Sitzungsgeld

**Art. 22** <sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

<sup>2</sup> Mit dem Sitzungsgeld sind alle Aufwendungen inklusive der Vorbereitung von Sitzungen abgegolten.

Weiterbildung

**Art. 23** <sup>1</sup> Die WVS fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals.

<sup>2</sup> Die Bewilligungskompetenz und die Bedingungen sind im Anhang 5 geregelt.

## V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Ausführungsbestimmungen

**Art. 24** <sup>1</sup> Der Vorstand beschliesst über alle in dieser Verordnung nicht aufgeführte Ansätze.

<sup>2</sup> Ohne anders lautenden Beschluss gelten die kantonalen Bestimmungen.

Inkrafttreten

**Art. 25** <sup>1</sup> Diese Verordnung mit den Anhängen 1 bis 5 tritt am 1. Oktober 2021 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung vom 14. Dezember 2006, auf.

Diese Personalverordnung wurde an der Vorstandssitzung vom 20. September 2021 genehmigt und die Inkraftsetzung am 30. September 2021 / 1. Oktober 2021 in den Anzeigern Aarberg, Bucheggberg und Fraubrunnen veröffentlicht.

Dieterswil, 20. September 2021

Namens des Vorstandes

sig. Jürg Hänni  
Präsident

sig. Jürg Bossi  
Geschäftsführer

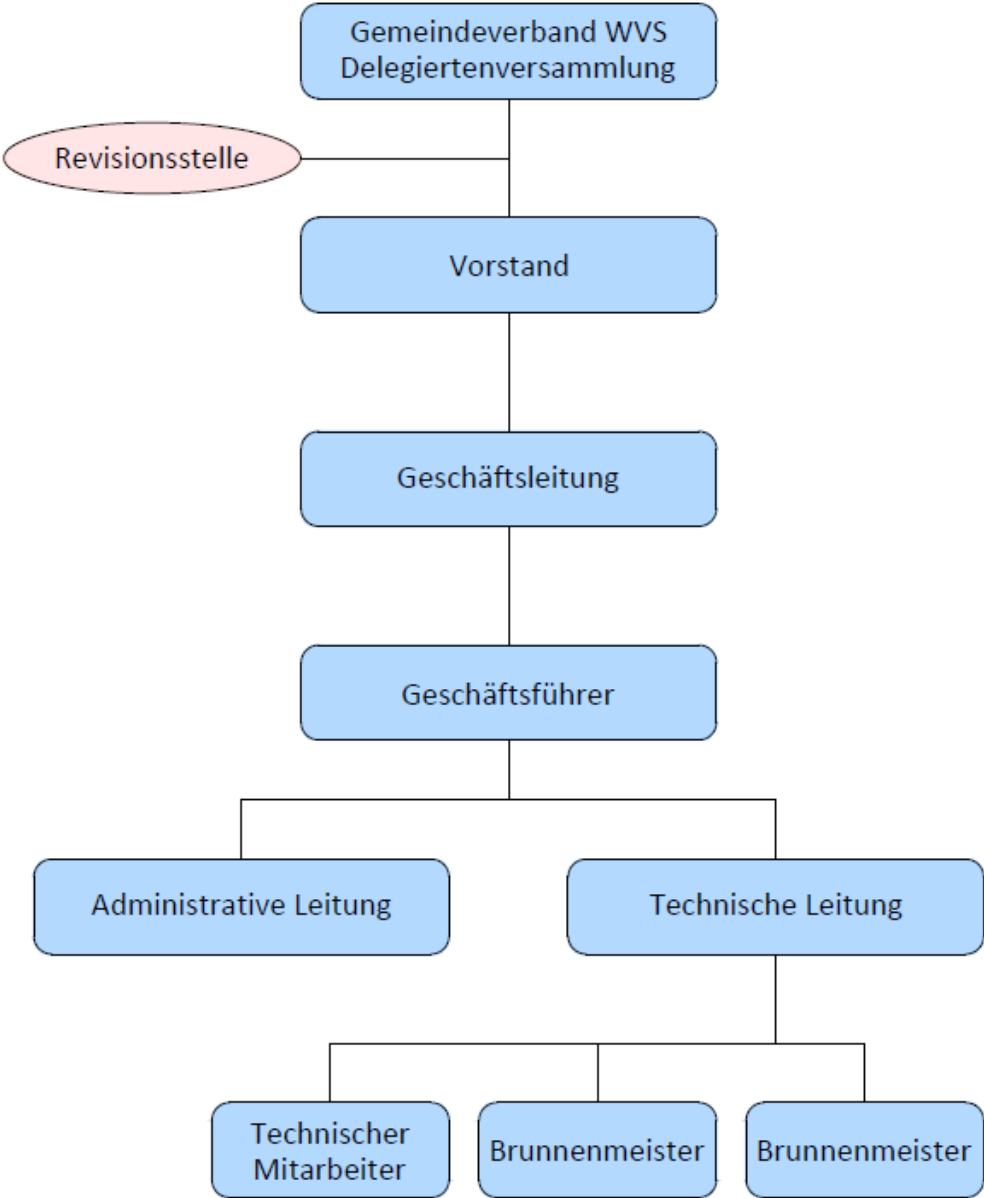
## Anhang 1: Einreihung der Stellen

Die Stellen der WVS werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

| Stellenbezeichnung                       |       | Gehaltsklasse |
|------------------------------------------|-------|---------------|
| Geschäftsführer / Administrativer Leiter | Kader | 19            |
| Technischer Leiter                       | Kader | 19 - 21       |
| Technischer Mitarbeiter                  |       | 17            |
| Brunnenmeister                           |       | 14            |



**Anhang 2: Organigramm**



## Anhang 3: Entschädigungen Behördenmitglieder und Personal

### Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen für Behördenmitglieder

| <b>Funktion</b> | <b>Jahresentschädigung</b>          |
|-----------------|-------------------------------------|
| Präsident       | CHF 8'000.—<br>CHF 2'000.— (Spesen) |
| Vizepräsident   | CHF 4'000.—<br>CHF 1'000.— (Spesen) |

| <b>Sitzungsgelder</b>  | <b>pro Sitzung</b> |
|------------------------|--------------------|
| Vorstandssitzung       | CHF 100.—          |
| Delegiertenversammlung | CHF 50.—           |

| <b>Spesen</b>                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|
| Keine weiteren Spesen. Ausnahmen werden vom Vorstand entschieden. |

### Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen für fest angestelltes Personal

| <b>Sitzungsgelder</b>                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitzungsgelder analog Behördenmitglieder, sofern die Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. |

| <b>Fahrzeugentschädigungen (geschäftlich genutztes Privatfahrzeug)</b> |          |
|------------------------------------------------------------------------|----------|
| Km-Entschädigung                                                       | CHF 0.75 |
| Km-Entschädigung (als Servicefahrzeug)                                 | CHF 0.90 |

| <b>Fahrzeugentschädigungen (private Nutzung Service- oder Pikettfahrzeug WVS)</b>                                    |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Pro Km                                                                                                               | CHF 0.50 |
| Das Fahrzeug steht für den Arbeitsweg kostenlos zur Verfügung.<br>Eine Parkplatzentschädigung wird keine ausbezahlt. |          |
| <b>Spesen</b>                                                                                                        |          |
| Werden nach effektiven Ausgaben abgerechnet.                                                                         |          |

### Entschädigungen für übriges Personal

| <b>Zählerableser</b>   |          |
|------------------------|----------|
| Pro abgelesenen Zähler | CHF 4.—  |
| Pro Ablesekarte        | CHF 1.50 |

| <b>Reinigungspersonal</b> |           |
|---------------------------|-----------|
| Entschädigung pro Monat   | CHF 150.— |

### Geschenke für Behördenmitglieder

|                                                      |                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Bei Rücktritt, unabhängig von Amtsdauer und Funktion | CHF 100.— pro Amtsjahr, max. CHF 1'000.— |
| Runder Geburtstag                                    | Gutschein im Wert von ca. CHF 50.—       |
| Alt-Präsidenten                                      | Einladung zu Schlussessen                |

### Geschenke für fest angestelltes Personal

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| 5 Jahre                | CHF 500.—                 |
| 15 Jahre               | CHF 2'000.—               |
| 25 Jahre               | 1 Monatslohn              |
| 35 Jahre               | 1 Monatslohn              |
| Geburt eines Kindes    | CHF 100.— + Blumengebinde |
| Runder Geburtstag      | CHF 100.—                 |
| Pensionierung          | CHF 1'000.—               |
| Heirat                 | CHF 500.—                 |
| Pensioniertes Personal | Einladung zu Schlussessen |

## **Anhang 4: Überzeit- und Ferienregelung**

### **Überzeit und Ferien**

#### **Abrechnungsgrundsätze**

|                              |                                                                                                        |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Überzeit                     | Abrechnung in Stunden. Zuschläge sind aufzurechnen.                                                    |
| Ferien und arbeitsfreie Tage | Abrechnung als Tage oder Halbtage. Ohne anders lautenden Beschluss gelten die kantonalen Bestimmungen. |

#### **Ferien**

Die gesamten Ferien sind jeweils bis Jahresende zu beziehen. Mindestens 2 Wochen sind in Blöcken à je 1 Woche zu beziehen; der Restbezug ist tageweise möglich. In Ausnahmefällen ist ein Restbezug von max. 5 Tagen bis Ende April des Folgejahres möglich. Bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezogene Ferien verfallen (keine Auszahlung von Ferienguthaben).

#### **Arbeitsfreie Tage**

Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

#### **Überzeit**

##### **Kader**

Für Personal in Gehaltsklasse 19 und höher entfällt der Anspruch auf Überzeitentschädigung. Geleistete Überstunden sind durch Freizeit innerhalb des Kalenderjahres, in dem sie angefallen sind, zu kompensieren. Ein Ende Jahr noch vorhandener Überzeitsaldo verfällt entschädigungslos.

##### **Personal bis und mit Gehaltsklasse 18**

Geleistete Überzeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr sind ohne Zuschlag durch Kompensation oder Bezahlung auszugleichen.

Die geleistete Überzeit sollte nach Möglichkeit im Entstehungsjahr kompensiert werden. 42 Stunden (5 AT) können auf das Folgejahr übertragen werden.

Die Differenz zu einem grösseren Überzeitsaldo wird per Ende Entstehungsjahr ausbezahlt.

Kurz vor Jahresende entstandene grössere Überzeiten werden nach Absprache behandelt (siehe Ausnahmen).

## Überzeitzuschläge für das technische Personal

|                     | Zeit              | Zuschlag |
|---------------------|-------------------|----------|
| Sonn- und Feiertage | 00.00 - 24.00 Uhr | 100%     |
| Abendarbeit         | 20.00 - 23.00 Uhr | 25%      |
| Nachtarbeit         | 23.00 - 06.00 Uhr | 50%      |

### Ausnahmen

Ausnahmen entstanden durch Ferien, Überzeiten und länger dauernden Ausbildungen werden nach Rücksprache mit den Betroffenen durch den Präsidenten entschieden.

## **Anhang 5: Weiterbildung**

### **Aus- und Weiterbildung**

#### **Grundsatz**

Externe Weiterbildung wird unterstützt, wenn sie einen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung hat und/oder erforderliche Kompetenzen vermittelt, d.h. die Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben umfassender und qualitativ besser zu erfüllen. Ausbildungsziele werden am Mitarbeitergespräch festgelegt.

#### **Weiterbildung bis 3 Tage pro Anlass**

Die Teilnahme an Kursen und Tagungen sind mit dem Präsidenten abzusprechen und von diesem zu genehmigen.

#### **Weiterbildung ab 4 Tage pro Anlass**

Die WVS beteiligt sich am Weiterbildungsaufwand (Kurskosten, Prüfungsgebühr, Richtlinien, Unterkunft, Verpflegung). Die Abwesenheit während der Weiterbildung wird ohne Lohnkürzung zur Verfügung gestellt. Die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm müssen erfüllt werden. Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss besteht eine Rückzahlungspflicht von 100% des Weiterbildungsaufwandes. Rückzahlungspflicht während des zweiten Jahres  $\frac{2}{3}$  und während des dritten Jahres  $\frac{1}{3}$  des Weiterbildungsaufwandes. Teilnahme und Übernahme des Weiterbildungsaufwandes beschliessen Präsident und Vizepräsident. Beträgt der durch die WVS zu übernehmende Weiterbildungsaufwand mehr als CHF 10'000.— beschliesst die Weiterbildung immer der Vorstand.