



GEMEINDEVERBAND KIRCHBERG BE

Personalverordnung

Genehmigt durch den Verbandsrat am 02. Juli 2026

Inkraftsetzung per 1. August 2026

Inhalt

1.	RECHTE UND PFLICHTEN DES PERSONALS.....	2
2.	PRIVAT-RECHTLICH ANZUSTELLENDEN PERSONEN.....	2
3.	GEHALTSFESTLEGUNG/GEHALTSAUSRICHTUNG.....	2
4.	MITARBEITENDEN-GESPRÄCH	3
	4.1. GRUNDSÄTZE.....	3
	4.2 ZUSTÄNDIGKEIT GESPRÄCHSFÜHRUNGEN	3
5.	GEHALTSENTWICKLUNG.....	4
6.	GEHALTSFORTZAHLUNG	5
7.	AUSSERGEWÖHNLICHE LEISTUNGEN	5
8.	ARBEITSPLATZBEWERTUNG.....	5
9.	SITZUNGS- UND TAGGELDER FÜR BEHÖRDENMITGLIEDER UND DAS PERSONAL	5
10.	LOHNAUSFALL.....	5
11.	ARBEITSZEIT/FREIZEIT/URLAUB.....	6
12.	VERSICHERUNGSPRÄMIEN	6
13.	AUS- UND WEITERBILDUNGEN	7
14.	SCHLUSSBESTIMMUNG	7
15.	ANHANG I (EINREIHUNG STELLEN IN GEHALTSKLASSEN)	8
16.	ANHANG II (ABGELTUNGSINHALT JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN).....	9

Der Verbandsrat erlässt gestützt auf folgende Bestimmungen

- Organisationsreglement 2026, Artikel 26
- Personalreglement 2026, Artikel 2

die folgende

Personalverordnung

1. Rechte und Pflichten des Personals

Verschwiegenheit

Artikel 1

¹ Das Personal ist verpflichtet, über die ihm während seiner Anstellung im Gemeindeverband zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Die Vorschriften des Datenschutzes und der Informationsgesetzgebung bleiben vorbehalten.

² Die Verpflichtungen nach Absatz 1 bleiben auch nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Annahme von Geschenken

Artikel 2

¹ Dem Personal ist es untersagt, für dienstliche Verrichtungen Geschenke oder andere Zuwendungen anzunehmen oder sich hierfür einen anderen mittel- oder unmittelbaren Vorteil zu erwirken.

2. Privat-rechtlich anzustellende Personen

Privatrechtlich angestelltes Personal
(Artikel 3 Personalreglement)

Artikel 3

Als Aushilfspersonal (privatrechtliche Anstellung) gelten Personen für Spezialaufgaben oder Personen für befristete Anstellungen.

3. Gehaltsfestlegung/Gehaltsausrichtung

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Artikel 4

¹ Der Verbandsrat weist im Anhang jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von Gehaltsklassen zu.

² Die Einreihung erfolgt nach kantonaler Gehaltsklassenskala mit 75 Gehaltsstufen.

³ Bei wesentlicher Änderung der Anforderungen an einen Arbeitsplatz ist eine Neueinreihung vorzunehmen.

Aushilfspersonal **Artikel 5**
Die Einstufung der Besoldungen für das Aushilfspersonal wird in Artikel 3 der Verordnung Entschädigungen/Spesen geregelt.

Gehaltsausrichtung/
13. Monatslohn **Artikel 6**
¹ Die Einstufung der Besoldungen erfolgt in der Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern «Monatsgehalt». Das Personal hat im Grundsatz Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt.
² Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen.
³ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf die Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.

4. Mitarbeitenden-Gespräch

4.1 Grundsätze

Grundsätze **Artikel 7**
¹ Mit dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird jährlich ein Mitarbeitenden-Gespräch (MAG) durchgeführt.
² An diesem werden die allgemeine Arbeitssituation (inklusive des Arbeitsplatzes), die Zusammenarbeiten, die Entwicklungsmöglichkeiten, die Ziele (Controlling/Vereinbarungen) und die Besoldung besprochen.
³ Die Mitarbeitenden-Gespräche werden jeweils im 3. Quartal durchgeführt.
⁴ Mit dem Aushilfspersonal (privatrechtliche Anstellung) können Mitarbeitenden-Gespräche durchgeführt werden.

4.2 Zuständigkeit Gesprächsführungen

Geschäftsführung **Artikel 8**
¹ Das Verbandsratspräsidium und das -vizepräsidium führen das MAG mit der Geschäftsführung durch.
Fachbereichsleitung ² Die Geschäftsführung und die Hauptschulleitung führen das MAG mit der Fachbereichsleitung durch.

Übriges Personal

³ Die Geschäftsführung führt das jeweilige MAG mit dem übrigen öffentlich-rechtlich angestellten Personal durch. Bei ausdrücklichem Wunsch der mitarbeitenden Person lädt sie das Präsidium der jeweiligen Kommission zur MAG-Teilnahme mit ein.

⁴ Das direkt vorgesetzte Personal entscheidet über das Durchführen von Mitarbeitenden-Gesprächen mit dem Aushilfspersonal und führt dieses, in der Regel ohne Beizug von weiteren Personen, selbständig durch.

5. Gehaltsentwicklung

Öffentlich-rechtlich
angestelltes Personal
1. Aufstieg

Artikel 9

¹ Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf die Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen wird am MAG besprochen und kann durch den Verbandsrat im Rahmen von verfügbaren Mitteln gewährt werden.

³ Der Verbandsrat wendet jährlich eine gesamtheitlich betrachtete faire Aufstiegspraxis an.

2. Berücksichtigung
der finanziellen
Lage

⁴ Der Verbandsrat kann bei schwieriger finanzieller Lage des GVK respektive der Verbandsgemeinden, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

3. Eröffnung

Artikel 10

¹ Der Entscheid des Verbandsrats ist dem Personal schriftlich bekanntzugeben.

² Das Personal kann innert zehn Tagen eine anfechtbare Verfügung verlangen und diese innert 30 Tagen mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Emmental anfechten.

Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse

Artikel 11

Die Besoldungsentwicklung des Aushilfspersonals richtet sich nach dem Arbeitsvertrag und nach Artikel 3 der Verordnung Entschädigung/Spesen.

6. Gehaltsfortzahlung

Artikel 12

Familienangehörige

¹ Im Todesfall haben die Familienangehörigen beziehungsweise andere Personen, deren versorgende Person die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.

² Bei einer Aufteilung der Gehaltsfortzahlung auf mehrere Berechtigte darf die Gesamtleistung den Betrag gemäss Absatz 1 nicht übersteigen. Haben Berechtigte Unterhaltsleistungen erhalten, die auf Vertrag oder Urteil beruhen, werden diese Leistungen höchstens im bisherigen Umfang längstens drei Monate weiter ausgerichtet.

7. Aussergewöhnliche Leistungen

Artikel 13

Leistungsprämien

Der Verbandsrat kann aussergewöhnliche Leistungen des Personals mit einmaligen Prämien belohnen. Grundlagen bilden die Bestimmungen in der kantonalen Personalverordnung.

8. Arbeitsplatzbewertung

Artikel 14

Arbeitsplatzbewertung

¹ Ändert sich das Arbeitsvolumen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals wesentlich, lässt der Verbandsrat die Stellen neu bewerten.

9. Sitzungs- und Taggelder für Behördenmitglieder und das Personal

Artikel 15

Sitzungs- und Taggelder

1. Verbandsrat und ständige Kommissionen

An das Präsidium und die Mitglieder werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:

- a* für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden CHF 170.00
- b* für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden CHF 125.00
- c* für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden CHF 70.00

- Artikel 16**
2. nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen
- a) Präsidien
- ¹ An die Präsidien werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:
- a für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden CHF 200.00
- b für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden CHF 150.00
- c für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden CHF 80.00
- b) Mitglieder
- ² An die Mitglieder werden die folgenden Sitzungs- und Taggelder ausgerichtet:
- a für Beanspruchungen von mehr als sechs Stunden CHF 170.00
- b für Beanspruchungen von mehr als drei Stunden CHF 125.00
- c für Beanspruchungen von bis zu drei Stunden CHF 70.00

- Artikel 17**
3. Sekretariate
- ¹ Sekretäre/Sekretärinnen und protokollführende Personen erhalten Sitzungs- oder Taggelder gemäss Artikel 15 oder 16.
- ² Das Personal hat Anspruch auf ein Sitzungs- oder Taggeld, wenn die Verhandlungs- oder Protokollerstellungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

10. Lohnausfall

- Artikel 18**
- Behördenmitglieder
- ¹ Behördenmitglieder, welche durch die Teilnahme an ganz- oder halbtägigen Sitzungen einen Lohnausfall erleiden, können dem Verbandsrat für die erlittene Einbusse Rechnung stellen.
- ² Der Verbandsrat regelt das Nähere in der Verordnung Entschädigungen/Spesen.

11. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

- Artikel 19**
- Grundsätze
- ¹ Die Arbeitszeit, die Ferien und der Urlaub richten sich nach den Bestimmungen in den Artikeln 124 - 160 der Personalverordnung (PV) des Kantons Bern.
- ² Als Arbeitszeitmodell gilt die Jahresarbeitszeit nach dem Artikel 136, Buchstaben a-c, der kantonalen PV.

12. Versicherungsprämien

Versicherungsprämien

Artikel 20

Die Versicherungsprämien werden wie folgt aufgeteilt:

	Arbeitgeber	Personal
Berufliche Vorsorge	61,28%	38,72%
Berufsunfallversicherung	100.00%	
Nichtberufsunfallversicherung	--	100.00%
Krankentaggeldversicherung	50.00%	50.00%

13. Aus- und Weiterbildungen

Grundsatz

Artikel 21

Die Aus- und Weiterbildungsregelungen richten sich nach den Bestimmungen in den Artikeln 167 - 182 der Personalverordnung (PV) des Kantons Bern.

14. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Artikel 22

¹ Diese Verordnung tritt am 1. August 2026 in Kraft.

² Sie ersetzt alle früheren Bestimmungen, insbesondere die Personalverordnung vom 31. Oktober 2024.

Die vorliegende Personalverordnung 2026 ist durch den Verbandsrat an seiner Sitzung vom 02. Juli 2026 beschlossen worden.

3422 Kirchberg, 03. Juli 2026

VERBANDSRAT

Gemeindeverband Kirchberg BE



Andreas Wyss
Präsident



Thomas Balsiger
Geschäftsführer

Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

1. Geschäftsführung

Stelle	Anforderungsprofil	Gehaltsklasse/n	Besonderes
Geschäftsführung	Kaufmann/-frau EFZ, Diplom bernische/r Gemeindeschreiber/in, Fachausbildung Liegenschaftsunterhalt oder Diplom Bauinspektor, Fachkurse HRM2 Kt. BE oder Diplom bernische/r Finanzverwalter/in	21 - 23	Geschäftsführung Fachbereich «Gemeinden Kt. BE» als Generalist/in für rund 14'000 Einwohner

2. Fachbereichsleitung

Stelle	Anforderungsprofil	Gehaltsklasse/n	Besonderes
Fachbereichsleitung Bildung, Teilbereiche Finanzen und Bestattungswesen	Kaufmann/-frau EFZ oder gleichwertige Ausbildung, Lehrgang Schuladministration Kt. BE, Fachausbildung Grundsätze HRM2 Kt. BE	15 - 17	Fachbereichsleitung, Protokollführung, Tagesgeschäft Finanzen und Bestattungswesen

3. Friedhofpersonal

Stelle/n	Anforderungsprofil	Gehaltsklasse/n	Besonderes
Chef/in-Friedhofgärtner/in	Gärtner/in EFZ, Fachausbildung	12 - 14	Bereichsleitung
Friedhofgärtner/in	Gärtner/in EFZ	11 - 13	Stellvertretung Chef/in-Friedhofgärtner/in
Hilfsfriedhofgärtner/in	EFZ/EBA im Grünbereich	7 - 9	

4. Personal der Schul- und Sportanlagen

Stelle/n	Anforderungsprofil	Gehaltsklasse/n	Besonderes
Leitung Liegenschaftsunterhalt, Sicherheitsbeauftragte/r Brandschutz	EFZ, eidg. Fachausweis inkl. SiBe	12 - 14	Bereichsleitung
Hausdienstleitung	EFZ	11 - 13	Stellvertretung Leitung Liegenschaftsunterhalt und SiBe Brandschutz

Jahresentschädigungen für Behördenmitglieder

Mit den im Anhang zum Personalreglement 2026 aufgeführten Jahresentschädigungen wird folgendes abgegolten:

Aktenstudium und Abklärungen für den Verbandsrat, das eigene Ressort oder die entsprechende Kommission, Besprechungen mit der Verwaltung oder den für die Kommission oder das Ressort zuständigen Angestellten, Führen von Mitarbeitergesprächen, Visieren von Rechnungen (Zahlungsanweisung), jährlich wiederkehrende mit dem Ressort oder der Kommissionstätigkeit in Zusammenhang stehende Pflichten und Delegationen, Telefonspesen, Büro-Kleinmaterial sowie km-Entschädigung für Fahrten innerhalb des Gemeindeverbandes und des Gebietes der Anschlussgemeinden.