

**Verband Regionaler Sozialdienst  
Münchenbuchsee**

**Personalverordnung  
(PersV RSM)  
2016**

**(beschlossen durch den Vorstand am 7. Dezember 2016)**

# Personalverordnung (PersV) Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Der Vorstand des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee (RSM) beschliesst,

gestützt auf Artikel 8 des Personalreglements (PersR) vom 16. November 2016:

Subsidiarität	<b>Art. 1</b> Es gelten die Bestimmungen der Personalverordnung des Kantons Bern (153.011.1) sinngemäss, soweit im Personalreglement oder in dieser Personalverordnung nicht ausdrücklich eine andere Regelung festgelegt ist.								
Zuständigkeit	<b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Wo in der Personalverordnung der Regierungsrat als zuständig erklärt wird, liegt die Zuständigkeit im Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee beim Vorstand. <sup>2</sup> Im Übrigen sind die Zuständigkeiten in einem Funktionendiagramm zu regeln.								
Stellenausschreibung	<b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Offene, wieder zu besetzende Stellen werden mindestens im Anzeiger Fraubrunnen oder im elektronischen Stellenmarkt ausgeschrieben. <sup>2</sup> Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen: a bis zu einem Jahr befristete Stellen; b Stellen, die im Sozialdienst intern besetzt werden; c Stellen für die interne Jobrotation.								
Stellenetat	<b>Art. 4</b> Die Zuständigkeit für Beschlüsse zum Stellenetat ist im OgR Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee geregelt.								
anrechenbare Dienstzeit für Treueprämie	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die im RSM insgesamt geleistete Dienstzeit. <sup>2</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen der kant. Personalverordnung.								
Unfallversicherung, Beitrag	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Der RSM übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) und beteiligt sich mit 80% an der Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) resp. an der UVG-Zusatzversicherung. Die Arbeitnehmenden haben 20% an die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) resp. an der UVG-Zusatzversicherung zu übernehmen. <sup>2</sup> Bei Praktikantinnen und Praktikanten übernimmt der RSM die gesamten Prämien für die Nichtberufsunfall- und die UVG-Zusatzversicherung.								
Berufliche Vorsorge	<b>Art. 7</b> <sup>1)</sup> <sup>1</sup> Das Personal ist bei der ASGA Pensionskasse im Beitragsprimat versichert. <sup>2</sup> Die Sparbeiträge betragen vom versicherten Lohn (AHV-Lohn abzüglich Koordinationsabzug): <table><tr><td>– Alter 25 – 34</td><td>8%</td></tr><tr><td>– Alter 35 – 44</td><td>10%</td></tr><tr><td>– Alter 45 – 54</td><td>16%</td></tr><tr><td>– Alter 55 – 65</td><td>24%</td></tr></table> <sup>3</sup> Die Risikovorsorge deckt folgende Leistungen in Bezug zum versicherten	– Alter 25 – 34	8%	– Alter 35 – 44	10%	– Alter 45 – 54	16%	– Alter 55 – 65	24%
– Alter 25 – 34	8%								
– Alter 35 – 44	10%								
– Alter 45 – 54	16%								
– Alter 55 – 65	24%								

Lohn (AHV-Lohn abzüglich Koordinationsabzug);:

- Invalidenrente	60%
- Invaliden-Kinderrente	12%
- Ehegatten-/Partnerrenten	40%
- Waisenrenten	12%

<sup>4</sup> Die Prämien werden wie folgt aufgeteilt:

Anteil Arbeitgeber	55% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	45% der Beiträge

<sup>5</sup> Für die Prämien „Sparen“ gilt ab dem 45. Altersjahr:

Anteil Arbeitgeber	60% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	40% der Beiträge

<sup>6</sup> Für die Prämien „Sparen“ gilt ab dem 55. Altersjahr:

Anteil Arbeitgeber	70% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	30% der Beiträge

<sup>7</sup> Im Sinne einer Übergangsregelung betragen für den Bereich „Sparen“ die Prämienanteile für alle Mitarbeitenden, welche am 01. 01. 2015 unbefristet angestellt sind bis zu ihrem Austritt

- a für Mitarbeitende mit Geburtsdatum vor 31.12.1972
  - Anteil Arbeitgeber 70% der Beiträge
  - Anteil Arbeitnehmer/in 30% der Beiträge
- b für Mitarbeitende mit Geburtsdatum vor 31.12.1962
  - Anteil Arbeitgeber 80% der Beiträge
  - Anteil Arbeitnehmer/in 20% der Beiträge

Die Aufteilung von 80%/20% gilt auch für Mitarbeitende mit Geburtsdatum vor 31.12.1972, ab dem Kalenderjahr, in welchem sie das 55. Altersjahr erreichen.

<sup>8</sup> Für Mitarbeitende, welche im Vergleich zur Altersrente gemäss Leistungsprimat der Previs, Stand 31. 12. 2014, eine Einbusse erleiden, kann der RSM Einschüsse leisten, um die Einbusse zu 80% auszugleichen. Die Einschüsse werden jährlich im Verhältnis zu den bis zur Pensionierung fehlenden Dienstjahren vorgenommen und enden bei einem Austritt. Der Vollzug wird mit den Mitarbeitenden individuell geregelt.

<sup>9</sup> Die Verwaltungskosten werden analog Prämie zwischen RSM und Arbeitnehmer/in aufgeteilt.

Für Praktikantinnen und Praktikanten übernimmt der RSM die vollen Verwaltungskosten.

Zusatz-Krankentag-  
geldversicherung

**Art. 8** Der Beitritt zur Zusatz-Krankenversicherung ist obligatorisch. Die Leistungen und Pflichten erfolgen gemäss kantonalem Recht.

Mitarbeitergespräch;  
Grundsatz

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich mindestens eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

<sup>2</sup> Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

<sup>3</sup> Ziele werden losgelöst vom Mitarbeitergespräch bei Notwendigkeit individuell und situativ vereinbart.

Instrumentarium	<p><b>Art. 10</b> Die Geschäftsleitung stellt ein Instrumentarium für das Vorbereiten und Durchführen der Mitarbeitergespräche und die Dokumentation von Zielvereinbarungen zur Verfügung.</p>
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Die Gesamtbeurteilung erfolgt nach dem Beurteilungsschema „erfüllt“ / „nicht erfüllt“.</p> <p><sup>3</sup> Für Mitarbeitende bis zum Abschluss des 3. Dienstjahres wird das folgende Beurteilungsschema verwendet, wobei A++, A+ und A der Beurteilung „erfüllt“ und B und C der Beurteilung „nicht erfüllt“ entsprechen:</p> <p>A++: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen,  A+: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen,  A: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt,  B: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt,  C: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.</p>
Ergebnisse	<p><b>Art. 12</b> <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, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.</p>
Vorgehen bei Differenzen	<p><b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung durch die beiden Bereichsleitenden gemeinsam und in zweiter Instanz bei der oder dem Vorsitzenden des Verbandsvorstandes verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.</p> <p><sup>2</sup> Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.</p>
Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitergespräch	<p><b>Art. 14</b> Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.</p>
individueller Gehaltsaufstieg, Grundsatz	<p><b>Art. 15</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> Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel entscheiden die Bereichsleitenden gemeinsam einerseits über die generellen und individuellen Erhöhungen und andererseits über individuelle Leistungsprämien.</p>

<sup>3</sup> Für eine individuelle Erhöhung wird die Beurteilung „erfüllt“ vorausgesetzt.

<sup>4</sup> Der Anpassungsbedarf von Nachholerinnen und Nachholern ist angemessen zu berücksichtigen.

Inkrafttreten

**Art. 16** Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 6. November 2009.

### **Beschluss des Vorstandes**


Der Vorstand des Regionalen Sozialdienstes Münchenbuchsee hat diese Personalverordnung beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 7. Dezember 2016.

### **Namens des Vorstandes des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee**

Der Präsident:

  
Hans Gamper

Der Geschäftsleiter:


  
Peter Wüthrich

### **Veröffentlichung**

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung sind im Anzeiger Fraubrunner vom 13. Januar 2017 veröffentlicht worden.

Münchenbuchsee, 13. Januar 2017

Der Geschäftsleiter:

  
Peter Wüthrich

## Anhang I

### Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen

Gehalts- klasse	Stellenbezeichnung / Aufgabenbereich
21 - 22	Geschäftsleiter/in und Bereichsleiter/in in Personalunion
20 - 21	Bereichsleiter/in
18 - 19	Sozialarbeiter(in) I:
17	Sozialarbeiter(in) II (in Ausbildung): Stellvertretung SAR / Aushilfe
12 - 16	Sachbearbeiter(in) Ia: Sachbearbeiter/in Buchhaltung
10 - 13	Sachbearbeiter/in I: Mitarbeitende der Administration
2	Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in): Reinigungspersonal