



**Kanton Bern**  
**Canton de Berne**

---

Kantonspersonal

# Anstellungsbedingungen

## Verwaltung des Kantons Bern

Personalamt des Kantons Bern

Januar 2024

# 24

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitende Bemerkungen</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Anstellung</b> .....	<b>4</b>
1.1 Arbeitsverhältnis .....	4
1.2 Probezeit .....	4
1.3 Anstellungsdauer .....	4
1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	4
<b>2. Arbeitszeit</b> .....	<b>4</b>
2.1 Arbeitszeit .....	4
2.2 Arbeitszeitmodelle .....	4
2.3 Homeoffice .....	5
2.4 Vertrauensarbeitszeit .....	5
2.5 Pausen .....	5
<b>3. Ferien, Feiertage und Urlaub</b> .....	<b>5</b>
3.1 Ferienanspruch .....	5
3.2 Ferienbezug .....	6
3.3 Feiertage .....	6
3.4 Bezahlter Kurzurlaub .....	6
3.5 Mutterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub .....	6
3.6 Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes .....	7
<b>4. Krankheit und Unfall</b> .....	<b>7</b>
4.1 Krankheit und Unfall .....	7
4.2 Gehaltsfortzahlung .....	7
4.3 Unfallversicherung .....	7
<b>5. Gehalt und Zulagen</b> .....	<b>7</b>
5.1 Gehaltsklassen und Einreihung .....	7
5.2 13. Monatsgehalt .....	8
5.3 Treueprämie .....	8
5.4 Familienzulagen .....	8
5.5 Betreuungszulagen .....	8
5.6 Pensionskasse .....	8
<b>6. Berufliche Entwicklung</b> .....	<b>8</b>
6.1 Mitarbeitendengespräch (MAG) .....	8
6.2 Aus- und Weiterbildung .....	9
<b>7. Beratung und Information</b> .....	<b>9</b>
7.1 Informationsquellen .....	9
7.2 Gleichstellung .....	9
7.3 Mobbing .....	9
7.4 Sexuelle Belästigung .....	10
7.5 Gesundheit .....	10
7.6 Konfliktberatung .....	10
<b>8. Mobilitätsplattform BEmobil</b> .....	<b>10</b>
<b>9. Kontaktadressen</b> .....	<b>11</b>

## **Einleitende Bemerkungen**

Diese Broschüre enthält wichtige Informationen zu den Anstellungsbedingungen in der Verwaltung des Kantons Bern, welche ab dem 1. Januar 2024 gelten. Sie dienen Ihrer Orientierung und geben einen Überblick, ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Massgebend sind insbesondere das kantonale Personalgesetz und die Personalverordnung. Weitergehende Informationen finden Sie im Internet unter [www.be.ch/personal](http://www.be.ch/personal).

Wenn Sie in einem Betrieb mit speziellen Arbeitsbedingungen (z. B. Schichtbetrieb, Hochschulen, Schulen, Gymnasien usw.) tätig sind, beachten Sie bitte die besonderen Regelungen Ihres Betriebes.

## **1. Anstellung**

### **1.1 Arbeitsverhältnis**

Anders als in der Privatwirtschaft wird das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und der kantonalen Verwaltung nicht mit einem Arbeitsvertrag des Obligationenrechts begründet, sondern es beruht grundsätzlich auf einem öffentlich-rechtlichen Vertrag, welcher sich auf das öffentliche Dienstrecht des Kantons Bern stützt.

### **1.2 Probezeit**

Die Probezeit dauert maximal sechs Monate. In der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung folgender Fristen kündigen: im ersten Monat mit einer Frist von sieben Tagen, danach mit einer Frist von einem Monat jeweils auf Ende eines Monats. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

### **1.3 Anstellungsdauer**

Ohne besondere Vereinbarung werden Sie unbefristet angestellt.

### **1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Nach Ablauf der Probezeit kann ein Arbeitsverhältnis von beiden Parteien schriftlich und unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden. Eine Kündigung durch den Arbeitgeber muss mit Verfügung erfolgen und begründet sein (triftiger Grund oder Aufhebung der Stelle). Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos gekündigt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.

## **2. Arbeitszeit**

### **2.1 Arbeitszeit**

Die wöchentliche (Soll-)Arbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 42 Stunden.

### **2.2 Arbeitszeitmodelle**

Die Arbeitszeit kann aufgrund der betrieblichen Verhältnisse unterschiedlich organisiert sein (Jahresarbeitszeit, Schichtarbeit, fixe Arbeitszeit usw.). Grundsätzlich wird die Arbeitszeit nach dem Jahresarbeitszeitmodell geleistet. Dabei wird die Sollarbeitszeit nicht pro Woche, sondern pro Jahr festgelegt. Wenn Sie mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit arbeiten, wird dies Ihrem Jahresarbeitszeitkonto gutgeschrieben. Sie können die zusätzlich geleistete Arbeitszeit kompensieren. Massgebend für den Zeitpunkt sind die betrieblichen Verhältnisse. Weitere Informationen entnehmen Sie der Weisung «Jahresarbeitszeit».

## 2.3 Homeoffice

Mit der Unterzeichnung der Work-Smart-Charta unterstreicht der Kanton Bern sein Engagement für moderne und flexible Arbeitsformen. Homeoffice ist möglich, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite [«Homeoffice und mobiles Arbeiten»](#).

## 2.4 Vertrauensarbeitszeit

Für das oberste Kader des Kantons Bern gilt die Vertrauensarbeitszeit. Dazu gehören ausgewählte Funktionen mit einer Einreihung in den Gehaltsklassen 27 bis 30. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit sind grundsätzlich von der Erfassung der Arbeitszeit befreit. Eine Kompensation von Mehrarbeit ist nicht möglich. Als Ausgleich erhalten diese wahlweise zwei der drei nachfolgenden Leistungen:

- a. eine jährliche Entschädigung in Form einer Vergütung in der Höhe von drei Prozent des Bruttojahresgehalts,
- b. eine jährliche Entschädigung in Form von fünf Ausgleichstagen,
- c. einen zusätzlichen Sparbeitrag des Arbeitgebers von drei Prozent des versicherten Verdienstes an ihr Vorsorgeguthaben.

Weitere Informationen entnehmen Sie dem Merkblatt [«Vertrauensarbeitszeit»](#).

## 2.5 Pausen

Am Vormittag und am Nachmittag haben Sie Anspruch auf je 15 Minuten Arbeitspause, die nicht von der Arbeitszeit abgezogen wird.

## 3. Ferien, Feiertage und Urlaub

### 3.1 Ferienanspruch

Pro Kalenderjahr stehen Ihnen folgende Ferien zu:

Lernende	32 Tage
bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird	25 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird	33 Tage

Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit haben unabhängig vom Alter einen Ferienanspruch von 33 Tagen.

### **3.2 Ferienbezug**

In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage zu beziehen. Von den 20 freien Tagen sind mindestens 10 Tage zu Lasten des laufenden Ferienguthabens zu beziehen. Nicht bezogene Ferientage können unter Berücksichtigung des Mindestbezuges von 20 freien Tagen Ende Jahr auf ein Langzeitkonto übertragen werden, um diese zu einem späteren Zeitpunkt in grösseren Blöcken beziehen zu können. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Merkblatt «Mindestbezug von Ferien und freien Tagen».

### **3.3 Feiertage**

Der Kanton Bern gewährt seinen Mitarbeitenden die folgenden zehn dienstfreien Tage:

- 1. und 2. Januar
- Karfreitag, Ostermontag
- Auffahrt, Pfingstmontag
- 1. August
- 25. und 26. Dezember
- Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

### **3.4 Bezahlter Kurzurlaub**

Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten können freie Tage bewilligt werden: Hochzeit, Umzug, Krankheit, Unfall oder Tod eines nahen Familienmitglieds. Ferner gewährt der Kanton tageweise Urlaub, z. B. für Tätigkeiten in Personalverbänden des Kantonspersonals oder für die Ausübung eines öffentlichen Amtes.

Zudem können Urlaube für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als Hauptleiterin oder Hauptleiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «J + S» gewährt werden.

### **3.5 Mutterschaftsurlaub, Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub**

Der Kanton bietet seinen Mitarbeiterinnen einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Nach dem Mutterschaftsurlaub können Mitarbeiterinnen zu den gleichen Bedingungen weiterarbeiten. Soweit keine erheblichen organisatorischen oder betrieblichen Gründe dagegensprechen, besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zudem nach erfolgter Geburt oder Adoption ein Anspruch, den bisherigen Beschäftigungsgrad um 20 Prozent zu reduzieren. Der Beschäftigungsgrad darf dabei nicht unter 60 Prozent fallen. Anlässlich der Geburt eines Kindes (Mehrlingsgeburten sind gleichgestellt) haben Mitarbeitende einen Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von zehn Arbeitstagen. Der Anspruch steht denjenigen Mitarbeitenden zu, die im Zeitpunkt der Geburt rechtlich der Vater oder der andere Elternteil (Ehefrau der Mutter) sind. Bei Adoption eines Kindes besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Anspruch auf bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite «Beruf- und Privatleben».

### **3.6 Bezahlter Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes**

Ist ein Kind einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt, wird ein bezahlter Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen gewährt. Ein Anspruch besteht, sobald die zuständige Ausgleichskasse die Ausrichtung einer Betreuungsentschädigung gutgeheissen hat.

## **4. Krankheit und Unfall**

### **4.1 Krankheit und Unfall**

Wenn Sie wegen Krankheit oder Unfall Ihrem Arbeitsplatz fernbleiben, müssen Sie die Führungsperson umgehend informieren. Ein Arztzeugnis ist in folgenden Fällen vorzulegen:

- Krankheit: Bei Absenzen von mehr als fünf Arbeitstagen,
- Unfall: Ab dem dritten Tag nach dem Unfall.

In Zweifelsfällen kann das Arztzeugnis jedoch bereits früher verlangt werden.

### **4.2 Gehaltsfortzahlung**

Wenn Sie erkranken oder verunfallen, wird Ihnen im Normalfall das Gehalt während einer bestimmten Zeit ganz oder teilweise wie folgt ausgerichtet:

- im ersten Jahr zu 100 %,
- im zweiten Jahr zu 90 %.

### **4.3 Unfallversicherung**

Das Kantonspersonal ist gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen Unfall versichert. Der Kanton übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung. Weitere Informationen entnehmen Sie dem Merkblatt «Orientierung über die Unfallversicherung für das Personal des Kantons Bern».

## **5. Gehalt und Zulagen**

### **5.1 Gehaltsklassen und Einreihung**

Jede Stelle wird entsprechend den Anforderungen und Belastungen der zutreffenden Funktion einer von 30 Gehaltsklassen zugewiesen. Für jede Gehaltsklasse ist ein Grundgehalt festgelegt, ab welchem ein Aufstieg in 80 Gehaltsstufen erfolgt. Das Maximalgehalt beträgt 160 % des Grundgehalts. Die Einreihung in eine bestimmte Gehaltsstufe wird beim Stellenantritt insbesondere aufgrund der Berufs- und Lebenserfahrung ermittelt. Weitere Informationen entnehmen Sie der Broschüre «Das Gehaltssystem des Kantons Bern».

## **5.2 13. Monatsgehalt**

Im Juni und im Dezember erhalten Sie je ein halbes Monatsgehalt ausbezahlt (13. Monatsgehalt). Beim Austritt im Laufe des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig bezahlt.

## **5.3 Treueprämie**

Sie erhalten nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang von 11 freien Tagen. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden.

## **5.4 Familienzulagen**

Für Ihre Kinder werden Familienzulagen ausgerichtet. Diese umfassen die Kinderzulage von monatlich 230 Franken für Kinder bis zur Vollendung des 16. Altersjahres und die Ausbildungszulage von monatlich 290 Franken für Kinder nach vollendetem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung, höchstens aber bis zur Vollendung des 25. Altersjahres. Für Kinder, die das 15. Altersjahr vollendet haben und eine nachobligatorische Ausbildung besuchen, wird eine Ausbildungszulage anstelle der Kinderzulage ausgerichtet. Ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Kinderzulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet. Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad voll entrichtet.

## **5.5 Betreuungszulagen**

Wenn Sie Anspruch auf mindestens eine Familienzulage haben, erhalten Sie zusätzlich eine Betreuungszulage. Sie wird nach der Anzahl bezugsberechtigter Kinder berechnet und beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % monatlich bei einem Kind 250 Franken, zwei Kindern 180 Franken, drei Kindern 110 Franken und vier Kindern 40 Franken; bei mehr als vier Kindern wird keine Betreuungszulage ausgerichtet. Betreuungszulagen werden in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad ausbezahlt.

## **5.6 Pensionskasse**

Die Bernische Pensionskasse (BPK) versichert die im Kantonsdienst stehenden Personen obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Das Vorsorgereglement der BPK informiert Sie über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge. Diese und weitere wichtige Informationen sind unter [www.bpk.ch](http://www.bpk.ch) abrufbar oder können bei der BPK bezogen werden.

## **6. Berufliche Entwicklung**

### **6.1 Mitarbeitendengespräch (MAG)**

Mindestens einmal pro Jahr führt die Führungsperson mit Ihnen eine zukunftsgerichtete Standortbestimmung durch. Das MAG besteht grundsätzlich aus den zwei Teilen Rück- und Ausblick. Im Rückblick besprechen Sie Ihre allgemeine Arbeitssituation, Ihre Leistung und Ihr Verhalten. Im Ausblick vereinbaren Sie Ziele und besprechen berufliche Perspektiven sowie konkrete Entwicklungsmassnahmen, wie z .B. Übernahme neuer Aufgaben, Mitwirkung in Projekten, persönliche Entwicklung und Weiterbildung, usw.



Zur Vorbereitung und Dokumentation der Gespräche steht die Webplattform MAGplus zur Verfügung. Weitere Informationen zum MAG finden Sie auf der Internetseite «[Mitarbeitendengespräch \(MAG\)](#)».

## **6.2 Aus- und Weiterbildung**

Der Kanton Bern fördert Sie in der Erweiterung und Vertiefung Ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzen. Das Personalamt bietet im Rahmen der internen Weiterbildung ein vielseitiges Kursprogramm an und schafft dank Lernpartnerschaften diverse Möglichkeiten, im Arbeitsalltag die eigenen Kompetenzen auszubauen. Führungspersonen und HR-Fachpersonen finden zusätzlich eine breite Palette von Angeboten für ihre spezifischen Fragestellungen/Weiterbildungsbedürfnisse. Sie finden sämtliche Angebote auf der kantonalen Lernplattform, wo jährlich im Herbst das neue Kursprogramm publiziert wird. Wenn Sie externe Seminare und Lehrgänge absolvieren, können Ihnen Kostenbeiträge und bezahlter Urlaub gewährt werden; das Ausmass dieser Unterstützung ist abhängig vom dienstlichen Interesse an der Weiterbildung und von Ihrem Beschäftigungsgrad. Die konkreten Bedingungen vereinbaren Sie direkt mit den zuständigen Vorgesetzten Ihrer Organisationseinheit. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite «[Personalentwicklung](#)».

## **7. Beratung und Information**

### **7.1 Informationsquellen**

Wichtige Personalinformationen erhalten Sie durch den Newsletter des Personalmagazins [BEinfo](#). Die aktuellsten Informationen zu den Anstellungsbedingungen des Kantons Bern, zu Weiterbildungsangeboten und Beratungsdienstleistungen des Personalamtes sowie den Verhaltenskodex der Verwaltung des Kantons Bern finden Sie im Internet unter [www.be.ch/personal](http://www.be.ch/personal). Bei aktuellen personalpolitischen Entscheidungen werden Sie zudem per E-Mail mit einem «BEinfo: Flash» informiert.

### **7.2 Gleichstellung**

Der Kanton als Arbeitgeber fördert die Gleichstellung von Frau und Mann. Er strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an. Die verbindlichen Grundsätze zur Gleichstellung sind in den Richtlinien zur Gleichstellung von Frau und Mann in der Personalpolitik des Kantons Bern festgehalten. Ansprechstellen für betriebliche Gleichstellungsfragen sind in erster Linie Vorgesetzte, Personaldienste und die Mitglieder der Konferenz der Personalverantwortlichen der Direktionen, der Staatskanzlei, der Justiz und der Hochschulen (PEKO). Unterstützung bietet auch die kantonale [Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern \(FGS\)](#) an. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite «[Gleichstellung](#)».

### **7.3 Mobbing**

Die physische und psychische Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre persönliche Integrität werden hochgehalten. Deshalb wird Mobbing in keiner Form toleriert. Betroffenen und Beschuldigten steht eine verwaltungsexterne Ansprechstelle (vgl. Kontaktadressen) zur kostenlosen Beratung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite «[Mobbing](#)».

#### **7.4 Sexuelle Belästigung**

Sexuelle Belästigung wird in keiner Form toleriert. Betroffene Personen werden geschützt. Bei Fragen steht Ihnen eine verwaltungsexterne Ansprechstelle (vgl. Kontaktadressen) zur kostenlosen Beratung zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite [«Sexuelle Belästigung»](#).

#### **7.5 Gesundheit**

Der Kanton Bern als Arbeitgeber ergreift alle nötigen Massnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Schutz und zur Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei längerer Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfall werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Arbeitgeber unterstützt. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite [«Betriebliches Gesundheitsmanagement»](#).

#### **7.6 Konfliktberatung**

Die Fachstelle Beratung steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie Personalverantwortlichen, in allen Fragen rund um das Thema Konflikt am Arbeitsplatz zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite [«Konfliktberatung»](#).

### **8. Mobilitätsplattform BEmobil**

Der Kanton Bern unterstützt ein nachhaltiges Mobilitätsverhalten seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ziel ist, die betriebliche Mobilität zu verbessern und die Nutzung von ÖV, Fuss- und Veloverkehr zu fördern. Weitere Informationen und Tipps zum Thema Mobilität finden Sie auf der Internetseite [«BEmobil – die Mobilitätsplattform für Mitarbeitende des Kantons Bern»](#).

## 9. Kontaktadressen

Bei Fragen rund um Ihre Anstellung steht Ihnen in erster Linie der Personaldienst Ihrer Organisationseinheit oder Ihrer Direktion zur Verfügung. Bei spezifischen Fragen können Ihnen folgende Stellen weiterhelfen:

### **Personalamt des Kantons Bern**

Münstergasse 45, 3011 Bern  
+41 31 633 43 36  
[info.pa@be.ch](mailto:info.pa@be.ch)  
[wwwin.pa.fin.be.ch](http://wwwin.pa.fin.be.ch) (Intranet)  
[www.be.ch/personal](http://www.be.ch/personal)

### **Aus- und Weiterbildung**

Kursprogramm  
+41 31 633 45 93  
[kursadmin.pa@be.ch](mailto:kursadmin.pa@be.ch)

### **Fachstelle Beratung**

+41 31 633 45 78  
[beratung.pa@be.ch](mailto:beratung.pa@be.ch)

### **Ausgleichskasse**

Zweigstelle Staatspersonal  
+41 31 633 44 38  
[info.zsp@be.ch](mailto:info.zsp@be.ch)

### **Bernische Pensionskasse**

Schläflistrasse 17, Postfach, 3000 Bern 22  
+41 31 633 00 00  
[info@bpk.ch](mailto:info@bpk.ch)  
[www.bpk.ch](http://www.bpk.ch)

### **Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern**

Postgasse 68, Postfach, 3000 Bern 8  
+41 31 633 75 77  
[gleichstellung@be.ch](mailto:gleichstellung@be.ch)

### **Mobbing oder Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz**

Verwaltungsexterne Ansprechstelle  
0848 270 270

### **Whistleblowingstelle des Kantons Bern**

c/ o Finanzkontrolle des Kantons Bern  
Schermenweg 5, 3014 Bern  
[www.finanzkontrolle.be.ch](http://www.finanzkontrolle.be.ch)