



Das Gehaltssystem des Kantons Bern

Wie es aufgebaut ist und wie es
funktioniert

Gültig ab 1. Juli 2017

Einleitung	3
Das Gehaltssystem	4
Wie wird eine Funktion eingereiht?	6
Wie wird das Gehalt bei Stellenantritt festgelegt?	8
Die individuelle Leistung ist massgebend!	10
Zusätzliche Gehaltskomponenten: Zulagen und Prämien	14
Falls Sie Fragen haben	19

Hinweis: Sämtliche in dieser Broschüre aufgeführten Ansätze entsprechen dem Stand 2017.

Einleitung

Als Arbeitgeber verfolgt der Kanton Bern eine faire, anforderungsgerechte, markt- und leistungsbezogene Gehaltspolitik. Dem Gehaltssystem kommt dabei eine zentrale Rolle zu. Folgende Elemente sind wichtig:

- Der Kanton Bern kennt ein einziges Gehaltssystem für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Die Gehaltsklassen sind aufeinander abgestimmt mit einem angemessenen Unterschied zwischen dem tiefsten und dem höchsten Lohn.
- In allen Funktionen und Stellen bestehen die gleichen Entwicklungsmöglichkeiten.
- Eine analytische Bewertung der Funktionen bildet die Basis für eine anforderungsgerechte Entlohnung.
- Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt unabhängig von Gehaltsklasse, Geschlecht und Beschäftigungsgrad.
- Mit der leistungsabhängigen Lohnentwicklung können die individuellen Leistungen anerkannt und honoriert werden.
- Angemessene Sozialzulagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Betreuungsaufgaben und Prämien für ausserordentliche Leistungen runden das Gehaltssystem ab.

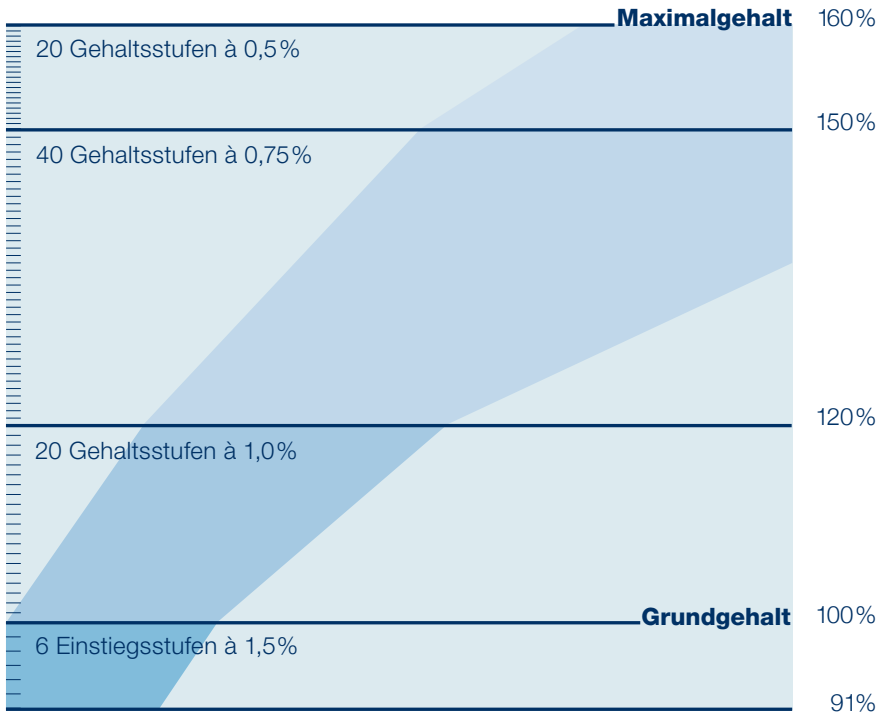
Transparenz im Gehaltssystem und Nachvollziehbarkeit der eigenen Gehaltssituation sind uns wichtige Anliegen. Die vorliegende Broschüre gibt Ihnen einen Überblick über das Gehaltssystem des Kantons Bern und erläutert, aus welchen Komponenten sich Ihr Gehalt zusammensetzt, wie es festgelegt wird und wie es sich auf Grund der individuellen Leistung entwickeln kann.

Personalamt des Kantons Bern

Das Gehaltssystem

Das Gehaltssystem des Kantons Bern besteht aus 30 Gehaltsklassen. Jede der rund 450 Funktionen, die in der kantonalen Verwaltung vorkommen, ist einer dieser 30 Gehaltsklassen zugeordnet. Das Gehaltssystem basiert somit auf einem Ein-Klassen-System.

Innerhalb dieser Gehaltsklasse entwickelt sich über die Jahre das individuelle Gehalt. In das Gehalt eingebaut wird auch der Teuerungsausgleich, der – je nach Entwicklung der kantonalen Finanzen – durch den Regierungsrat jährlich festgelegt wird.



Wie ist eine Gehaltsklasse aufgebaut?

Jede Gehaltsklasse setzt sich aus einem fixen Teil und einem variablen Teil zusammen:

Fix: Das Grundgehalt

Das Grundgehalt bildet den fixen Teil und entspricht 100 Prozent. In den ersten Berufsjahren ist eine tiefere Einstufung möglich (Seite 8).

Variabel: Der Leistungsanteil

Der Leistungsanteil macht maximal 60 Prozent des Grundgehalts aus und bildet den variablen Teil des Gehalts. Er ist aufgeteilt in 80 Gehaltsstufen mit folgenden Werten:

Anzahl und Wert einer Gehaltsstufe	Aufstiegsbereich
20 Gehaltsstufen à 1,00 % des Grundgehalts	Grundgehalt bis 20. Gehaltsstufe
40 Gehaltsstufen à 0,75 % des Grundgehalts	21. bis 60. Gehaltsstufe
20 Gehaltsstufen à 0,50 % des Grundgehalts	61. bis 80. Gehaltsstufe

Die Anzahl der Gehaltsstufen, die angesichts der erbrachten individuellen Leistung jährlich angerechnet werden können, werden aufgrund des Resultats des Mitarbeitergesprächs (vgl. Seite 10) und im Rahmen der verfügbaren finanziellen Mittel festgelegt.

Einstiegsstufen

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent vorangestellt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Praxisjahre werden in der Regel in einer Einstiegsstufe angestellt. Einstiegsstufen kommen insbesondere dann zur Anwendung, wenn das Grundgehalt der Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wesentlich höher ist als das Gehalt für vergleichbare Stellen auf dem Arbeitsmarkt.

Wie wird eine Funktion eingereiht?

Die rund 12 500 Angestellten der kantonalen Verwaltung sind entsprechend ihrem Aufgabengebiet einer von 450 unterschiedlichen Funktionen zugeordnet. Die Einreihung der Funktion in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

Die Funktionen und ihre Einreihung in eine Gehaltsklasse (GK) sind im Anhang 1 der Personalverordnung aufgeführt und in einer Weisung des Personalamtes «Richtpositionsumschreibungen» (RPU) mit Kurzumschreibungen des Tätigkeitsbereichs konkretisiert. Die Umschreibungen dienen den Personaldiensten der Direktionen als Hilfsmittel für die Zuordnung der Stellen zu den Funktionen.

Die Zuordnung der einzelnen Funktionen zu den Gehaltsklassen (z. B. Dienstchefin V in der GK 16) erfolgte mit Hilfe einer analytischen Arbeitsbewertung, der «Vereinfachten Funktionsanalyse». Bei dieser anerkannten Arbeitsbewertungsmethode werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

- Ausbildung und Erfahrung
- Geistige Anforderungen und Belastungen
- Sach- und Führungsverantwortung
- Psychische Anforderungen und Belastungen
- Physische Anforderungen und Belastungen
- Beanspruchung der Sinnesorgane, spezielle Arbeitsbedingungen

Auszug aus dem Anhang 1 zur Personalverordnung

GK	Funktion
17	Technische(r) Inspektor(in) II
16	Dienstchef(in) V
16	Buchhalter(in) II

Auszug aus den RPU

GK	Funktion	Tätigkeitsbereich
17	Technische(r) Inspektor(in) II	Inspektionen und Vollzug in anspruchsvollen Sachgebieten. Ausarbeitung von Bewilligungen und Fachstellenmitberichten. Schadendienst, Störfallvorsorge, Oberaufsichtsfunktionen. Fachhochschulabschluss oder fachspezifische Berufslehre mit höherer Fachprüfung oder Technikerschule.
16	Dienstchef(in) V	Leitung einer mittleren Organisationseinheit, u. U mit mehreren Arbeitsgruppen ODER einer kleineren Arbeitsgruppe mit qualifizierten Anforderungen, z. B. erhebliche Selbstständigkeit. Organisieren und Überwachen des Arbeitsablaufs. Fachspezifische Berufslehre mit Zusatzausbildung, z. B. Meister/in.
16	Buchhalter(in) II	Selbstständiges Führen eines Teilbereichs der Finanzbuchhaltung. Mithilfe bei der Durchführung der Monats- und Quartalsabschlüsse, Jahresabschluss. Allenfalls fachliche Unterstellung von Personal oder Aufgaben als Teamleiter(in). Kaufmännische Grundausbildung und i. d. R. Weiterbildung im Fachbereich auf Stufe Zertifikatsausbildung wie Sachbearbeiter(in) Rechnungswesen. Beherrschung der grundlegenden FIS-Tools.

Wie wird das Gehalt bei Stellenantritt festgelegt?

Das Anfangsgehalt wird aufgrund der vorliegenden Berufserfahrungen festgelegt. Abhängig vom Nutzen für die neue Stelle können bis zu vier Gehaltsstufen pro Praxisjahr angerechnet werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne praktische Erfahrungen werden in der Regel in eine Einstiegsstufe eingestuft.

Beim Stellenantritt können auch Tätigkeiten berücksichtigt werden, die nicht in einem direkten Zusammenhang mit der neuen Stelle stehen (z. B. Betreuungsarbeit und Erziehungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes). Pro Jahr kann hierfür eine Gehaltsstufe angerechnet werden, insgesamt höchstens 15 Gehaltsstufen.

Die Anrechnung von Gehaltsstufen erfolgt insbesondere auch im Quervergleich zu den Löhnen der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Beispiel *Hans Z. hat seine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und wird nach einem kurzen Auslandsaufenthalt als Sachbearbeiter in der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen der Direktion X seine erste Stelle übernehmen. Mit welchem Lohn kann Hans Z. rechnen?*

Hans Z. wird als Mitarbeiter Rechnungswesen II in die Gehaltsklasse 13 eingereiht. Als Berufseinsteiger kommt er in die 6. Einstiegsstufe.

Beispiel *Nach zehnjähriger Tätigkeit in der Bundesverwaltung sucht Martina G. eine neue Herausforderung in der Kantonsverwaltung. Werden Martina G. beim Stellenantritt die 10 Jahre Berufserfahrung angerechnet?*

Erfahrungen und Fähigkeiten, die für die Ausübung der Funktion nötig sind, werden beim Stellenantritt berücksichtigt. Pro Praxisjahr können bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden. Bei Martina G. wären dies insgesamt 40 Gehaltsstufen (10 Jahre \times 4 Gehaltsstufen). Da die beruflichen Erfahrungen von Martina G. für ihre zukünftige Tätigkeit aber nicht vollumfänglich umgesetzt werden können und 40 Gehaltsstufen im Vergleich zu den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen zu hoch angesetzt wären, werden Martina G. 20 Gehaltsstufen angerechnet.

Die individuelle Leistung ist massgebend!

Der Gehaltsaufstieg erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen und ist hauptsächlich von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig. Das Gehalt entwickelt sich somit über die Jahre aufgrund der individuellen Leistung. Gestützt auf die Resultate des Mitarbeitergesprächs (MAG) können bis zu 10 Gehaltsstufen pro Jahr gewährt werden – immer unter Berücksichtigung der finanziellen Mittel, die der Regierungsrat je nach Finanzlage für den individuellen Gehaltsaufstieg zur Verfügung stellt.

Das Mitarbeitergespräch

Mindestens einmal pro Jahr führen die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Mitarbeitergespräch durch. Die Kernpunkte dieser jährlichen Standortbestimmung sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen und das Arbeitsklima sowie die berufliche Entwicklung und Perspektiven. Die wesentlichen Ergebnisse des Gesprächs sowie die neu vereinbarten Entwicklungsmöglichkeiten, Ziele und Massnahmen für das nächste Jahr (z. B. Übernahme neuer Aufgaben, Mitwirkung in Projekten, Weiterbildungskurse) werden schriftlich festgehalten und ins Personaldossier gelegt.

Gute Leistungen als Voraussetzung für Gehaltserhöhungen

Die Vorgesetzten stützen sich bei der Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf nebenstehendes Beurteilungsschema. Gute bis herausragende Leistungen können mit zusätzlichen Gehaltsstufen honoriert werden. Bei ausreichenden und nicht ausreichenden Leistungen (Beurteilungsstufen B und C) werden keine Gehaltsstufen angerechnet. Die Beurteilungen werden auf dem Beurteilungsblatt kurz begründet.

Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen.

Beurteilungsschema

A++	Herausragende Leistungen Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen	Maximal 10 Gehaltsstufen
A+	Sehr gute Leistungen Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen	Maximal 7 Gehaltsstufen
A	Gute Leistungen Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt	Maximal 4 Gehaltsstufen
B	Ausreichende Leistungen Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt	Keine Gehaltsstufen
C	Nicht ausreichende Leistungen Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt	Keine Gehaltsstufen

Was passiert, wenn die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Mitarbeitergespräch) zu Differenzen führt?

Beispiel *Markus B. ist mit der Beurteilung seiner Leistungen durch seinen Vorgesetzten (Abteilungsvorsteher im Amt X) im Rahmen des Mitarbeitergesprächs nicht einverstanden. Was kann er tun?*

Markus B. kann innert 10 Tagen nach Erhalt der schriftlich festgelegten Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Im Fall von Markus B. wäre dies die Amtsvorsteherin Y. Die Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache. Das Ergebnis dieser Aussprache wird schriftlich festgehalten. Falls Markus B. mit dem Ergebnis dieses Gesprächs nicht einverstanden ist, kann er dazu eine schriftliche Erklärung abgeben. Diese wird im Personaldossier abgelegt.

Wenn die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nicht möglich ist

Es gibt gewisse Funktionen, bei denen keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung möglich ist. Dies ist der Fall, wenn keine hierarchisch übergeordnete Stelle ein Mitarbeitergespräch führen kann. Zu diesen Funktionen gehören beispielsweise Richterinnen und Richter. Der Gehaltsaufstieg wird in diesen Fällen durch den Regierungsrat jährlich festgelegt.

Zusätzliche Gehaltsstufen nach Fort- und Weiterbildung

Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit Anrechnung von Gehaltsstufen honoriert werden, wenn die Ausbildung bei der Ausübung der Funktion direkt umgesetzt werden kann.

Zusätzliche Gehaltskomponenten: Zulagen und Prämien

Familienzulagen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für Kinder bis zum 16. Altersjahr Anspruch auf eine Kinderzulage von 230 Franken pro Monat. Bis zum Abschluss einer Ausbildung, höchstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Altersjahres wird eine Ausbildungszulage von 290 Franken pro Monat ausbezahlt. Es werden – unabhängig vom Beschäftigungsgrad – die vollen Beträge ausgerichtet, d. h. auch Teilzeitangestellte haben Anspruch auf 230 Franken resp. 290 Franken. Haben beide Elternteile Anspruch auf Familienzulagen, werden die Zulagen in der Regel dem Elternteil mit dem höheren Einkommen ausbezahlt.

Betreuungszulage

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anspruch auf Familienzulagen erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Diese beträgt für ein zulageberechtigtes Kind monatlich 250 Franken, für zwei Kinder total 180 Franken, für drei Kinder 110 Franken und für vier Kinder 40 Franken. Eltern mit mehr als vier zulageberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage. Die Betreuungszulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent und zwei zulageberechtigten Kindern haben beispielsweise Anspruch auf eine Betreuungszulage von 90 Franken.

Beispiel *Veronika S., verheiratet und Mutter eines Kindes (8 Jahre), hat eine Teilzeitstelle (50 Prozent) als Wissenschaftliche Mitarbeiterin angetreten. Sie hätte Anspruch auf eine Kinderzulage von 230 Franken pro Monat und eine Betreuungszulage in der Höhe von 125 Franken pro Monat (50 Prozent von 250 Franken). Der Ehemann von Veronika S. arbeitet Vollzeit in einem Unternehmen in Bern und bezieht bereits eine Kinderzulage, jedoch keine Betreuungszulage. Welcher Elternteil hat Anspruch auf die Kinder- und die Betreuungszulage?*

Die Kinderzulage ist von jenem Arbeitgeber geschuldet, welcher das höhere Gehalt ausrichtet – im Beispiel ist es der Arbeitgeber des Ehemannes. Veronika S. erhält die Betreuungszulage, da ihr Partner bei seinem Arbeitgeber keine Betreuungszulage oder eine vergleichbare Zulage bezieht. Sie erhält eine Betreuungszulage gemäss Beschäftigungsgrad in der Höhe von 125 Franken pro Monat.

Beispiel *Johanna F. ist alleinerziehende Mutter von zwei Kindern (14 und 17 Jahre) und arbeitet 40 Prozent im Sekretariat der Direktion X als Personalfachfrau. Wie hoch sind die Familienzulagen von Johanna F. und hat sie Anspruch auf eine Betreuungszulage?*

Johanna F. hat Anspruch auf eine Kinderzulage von 230 Franken (Kind bis zu 16 Jahren) und eine Ausbildungszulage von 290 Franken (Kind über 16 Jahre), d. h. 520 Franken im Monat. Weiter erhält Johanna F. eine Betreuungszulage, die ihrem Beschäftigungsgrad entspricht, d. h. 72 Franken pro Monat (40 Prozent von 180 Franken).

Funktionsbezogene Zulagen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zeitlich befristet, aber länger als drei Monate deutlich anspruchsvollere Aufgaben übernehmen (z. B. infolge Krankheit eines Arbeitskollegen oder einer Arbeitskollegin), erhalten unter Umständen zusätzlich zum Gehalt eine einmalige oder monatliche Funktionszulage. Diese Zulage entfällt nach dem Wegfall der Voraussetzungen.

Zulagen für Sondereinsätze

Für Nacht-, Wochenend- und Pikettdienstleistungen legt der Regierungsrat die entsprechenden Ansätze und die berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest.

Leistungsprämie

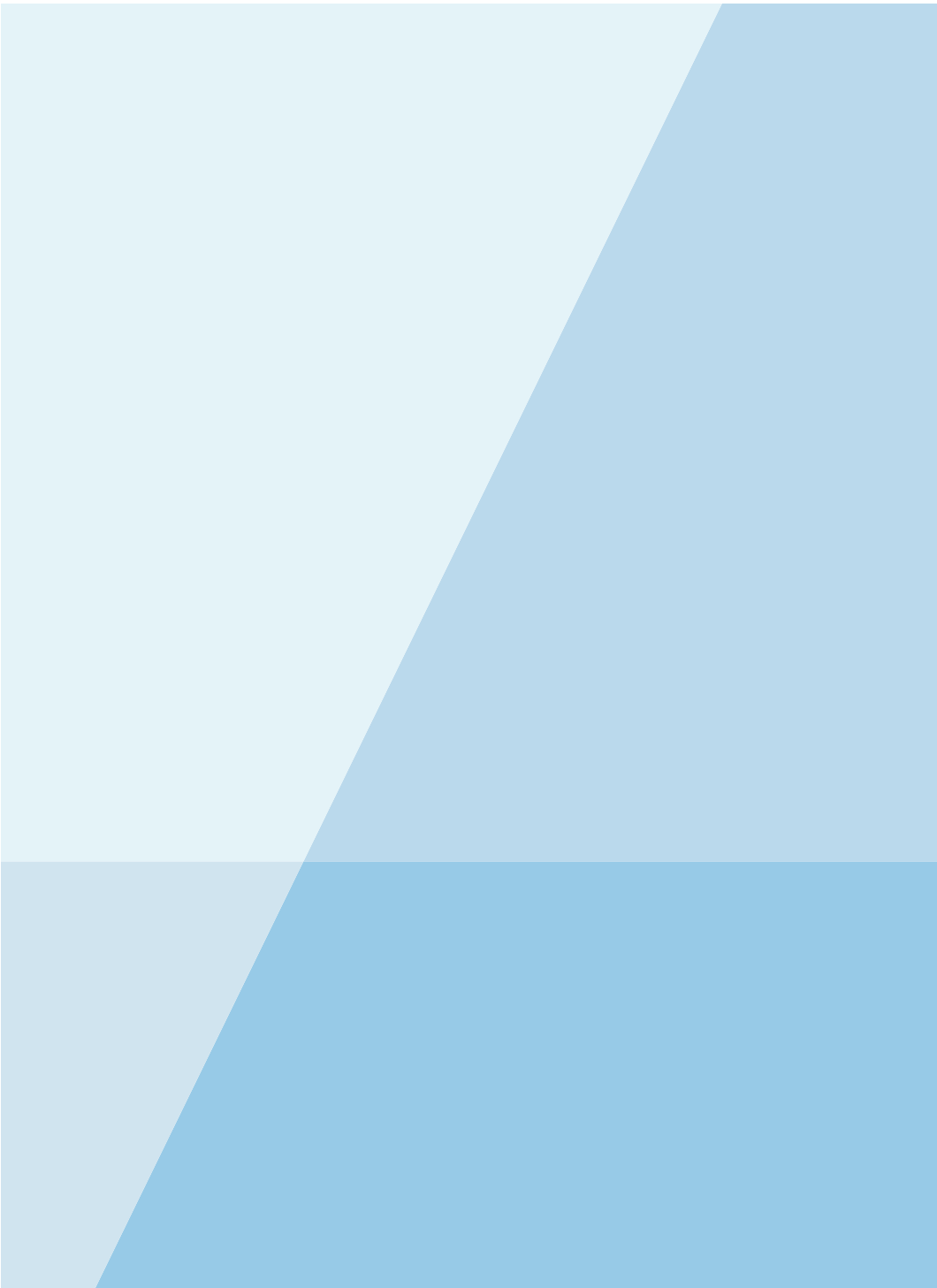
Ausserordentliche, über das Pflichtenheft hinaus gehende Leistungen einzelner Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder die kollektive Leistung eines Teams können durch Leistungsprämien honoriert werden. Die Prämie beträgt pro Person oder Team maximal 5000 Franken pro Jahr. Die Leistungsprämie ist einmalig. Sie wird punktuell mit Bezug auf ein bestimmtes Ereignis während des Jahres ausgerichtet. Sie unterscheidet sich dadurch von den leistungsrelevanten Gehaltsstufen, die jährlich auf Grund der Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs für die Gesamtleistung während eines ganzen Jahres ausgerichtet werden können. Der Regierungsrat legt die für die Leistungsprämien einsetzbaren finanziellen Mittel jährlich fest.

Innovationsprämie

Prämiert werden können wertvolle Vorschläge, die zu organisatorischen, technischen und wirtschaftlichen Verbesserungen in der Verwaltung oder im Betrieb führen. Die Höhe der Prämie wird nach Massgabe des Nutzens und des Wertes des Vorschlags definiert.

Treueprämie

Als Anerkennung für die geleistete Arbeit und die Betriebstreue wird nach Vollendung von 10 Dienstjahren (danach alle 5 Jahre) eine Treueprämie in der Höhe von 11 Tagen bezahltem Urlaub ausgerichtet. Die Prämie kann auch ausbezahlt werden.



Falls Sie Fragen haben

Die vorliegende Broschüre kann nicht auf sämtliche Einzelheiten des Gehaltssystems eingehen. Bei Fragen bitten wir Sie, sich an den Personaldienst Ihrer Dienststelle oder Ihrer Direktion zu richten. Diese Stellen beantworten Ihre Fragen gerne und verfügen über alle wichtigen Unterlagen. Weitere Informationen zum Gehaltssystem finden Sie auch im Internet des Personalamtes unter:

www.be.ch/personal

