Kanton Bern
Canton de Berne

Kantonspersonal

Das Gehaltssystem des Kantons Bern

Wie es aufgebaut ist und wie es funktioniert

Personalamt des Kantons Bern

Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Einleitung **3**

1. Das Gehaltssystem **4**
1.1 Wie ist eine Gehaltsklasse aufgebaut? 4
1.2 Einstiegsstufen 5

2. Wie wird eine Funktion eingereiht? **5**

3. Wie wird das Gehalt bei Stellenantritt festgelegt? **5**

4. Die individuelle Leistung ist massgebend **6**
4.1 Das Mitarbeitergespräch 6
4.2 Gute Leistungen als Voraussetzung für Gehaltserhöhungen 6
4.3 Beurteilungsschema 6
4.4 Wenn die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nicht möglich ist 7
4.5 Zusätzliche Gehaltsstufen nach Fort- und Weiterbildung 7

5. Zusätzliche Gehaltskomponenten: Zulagen und Prämien **7**
5.1 Familienzulagen 7
5.2 Betreuungszulage 7
5.3 Funktionsbezogene Zulagen 7
5.4 Zulagen für Sondereinsätze 7
5.5 Leistungsprämie 8
5.6 Innovationsprämie 8
5.7 Treueprämie 8

6. Falls Sie Fragen haben **8**

Hinweis: Sämtliche aufgeführten Ansätze entsprechen dem Stand 2025.

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:

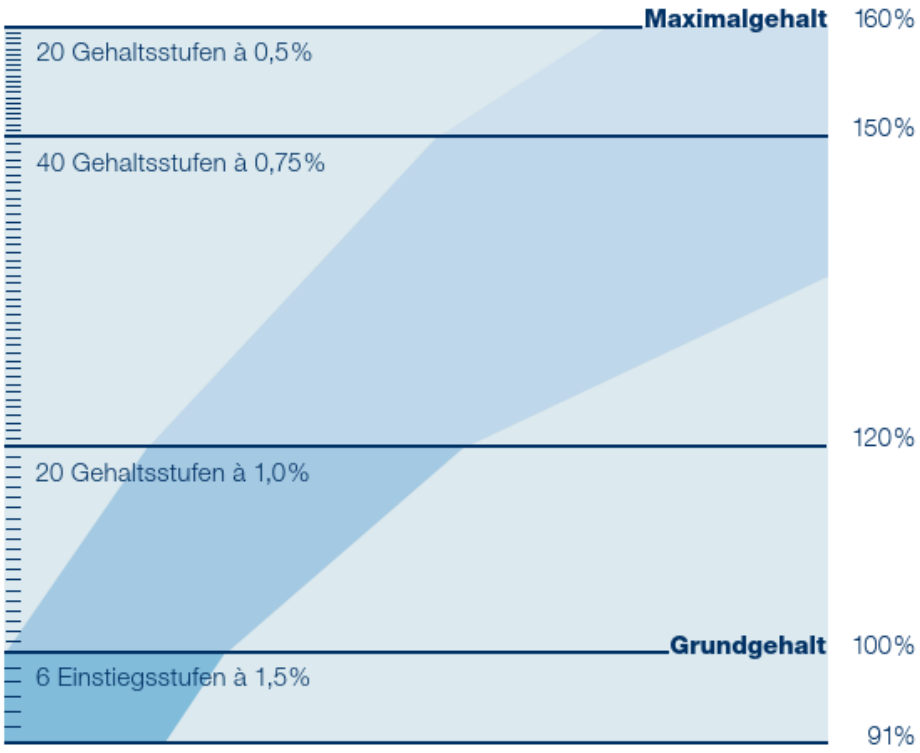
- Der Kanton Bern kennt ein einziges Gehaltssystem für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Die Gehaltsklassen sind aufeinander abgestimmt mit einem angemessenen Unterschied zwischen dem tiefsten und dem höchsten Lohn.
- In allen Funktionen und Stellen bestehen die gleichen Entwicklungsmöglichkeiten.
- Eine analytische Bewertung der Funktionen bildet die Basis für eine anforderungsgerechte Entlöhnung.
- 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 Gehaltsystem 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

1. 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 Einklassensystem. 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.



1.1 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.

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, wird aufgrund des Resultats des Mitarbeitergesprächs (vgl. Ziffer 4) und im Rahmen der verfügbaren finanziellen Mittel festgelegt.

1.2 Einstiegsstufen

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent vorangestellt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit weniger als drei Praxisjahren 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.

2. Wie wird eine Funktion eingereiht?

Die rund 12’600 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 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

3. Wie wird das Gehalt bei Stellenantritt festgelegt?

Das Anfangsgehalt wird aufgrund der vorliegenden Berufserfahrung festgelegt. Abhängig vom Nutzen für die neue Stelle können bis zu vier Gehaltsstufen pro Praxisjahr angerechnet werden. Berufserfahrung ab einem Beschäftigungsgrad von 50 Prozent wird wie eine Vollzeitbeschäftigung behandelt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit weniger als drei Jahren praktischer Erfahrung 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. So wird für Betreuungsarbeit eine Gehaltsstufe für ein volles Jahr angerechnet.

Bei der Festlegung des Anfangsgehalts ist auch der Quervergleich zu den Löhnen der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter massgebend.

4. 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.

4.1 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 im Personaldossier abgelegt.

4.2 Voraussetzung für eine Gehaltserhöhung

Die Vorgesetzten stützen sich bei der Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf das untenstehende Beurteilungsschema. Werden Leistung und Verhalten im Vergleich zu den Anforderungen der Funktion mit «Passt optimal», «Überdurchschnittlich» oder «Herausragend» beurteilt, können zusätzliche Gehaltsstufen gewährt werden. Für die Beurteilungsstufen «Verbesserungswürdig» oder «Ungenügend» werden keine Gehaltsstufen angerechnet. Die Beurteilungen werden auf dem Beurteilungsblatt kurz begründet.

Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen.

4.3 Beurteilungsschema

Beurteilungsstufe	**Mögliche Anzahl zusätzlicher Gehaltsstufen**
Herausragend Anforderungen weit übertroffen (A++ gem. Art. 163 Abs. 2 Bst. a PV)	Maximal 10 Gehaltsstufen
Überdurchschnittlich Anforderungen übertroffen (A+ gem. Art. 163 Abs. 2 Bst. b PV)	Maximal 7 Gehaltsstufen
Passt optimal Ideale Übereinstimmung von Anforderungen, Leistung und Verhalten (A gem. Art. 163 Abs. 2 Bst. c PV)	Maximal 4 Gehaltsstufen
Verbesserungswürdig Anforderungen teilweise erfüllt (B gem. Art. 163 Abs. 2 Bst. d PV)	Keine Gehaltsstufen
Ungenügend Anforderungen nicht erfüllt (C gem. Art. 163 Abs. 2 Bst. e PV)	Keine Gehaltsstufen

4.4 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.

4.5 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.

5. Zusätzliche Gehaltskomponenten: Zulagen und Prämien

5.1 Familienzulagen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für Kinder bis zum 16. Altersjahr Anspruch auf eine Kinderzulage von 250 Franken pro Monat. Bis zum Abschluss einer Ausbildung, höchstens jedoch bis zur Vollendung des 25. Altersjahres wird eine Ausbildungszulage von 310 Franken pro Monat ausbezahlt. Es werden – unabhängig vom Beschäftigungsgrad – die vollen Beträge ausgerichtet, d. h. auch Teilzeitangestellte haben Anspruch auf 250 Franken resp. 310 Franken. Haben beide Elternteile Anspruch auf Familienzulagen, werden die Zulagen in der Regel dem Elternteil mit dem höheren Einkommen ausbezahlt.

5.2 Betreuungszulage

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anspruch auf Familienzulagen erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Diese beträgt für ein zulageberechtigtes Kind monatlich 265 Franken, für zwei Kinder total 190 Franken, für drei Kinder 120 Franken und für vier Kinder 45 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 95 Franken.

5.3 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.

5.4 Zulagen für Sondereinsätze

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

5.5 Leistungsprämie

Ausserordentliche, über das Pflichtenheft hinausgehende 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.

5.6 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.

5.7 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.

6. 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