



## **Das Gehaltssystem des Kantons Bern**

**Wie es aufgebaut ist  
und wie es funktioniert**

## **Inhalt**

Einleitung	3
Das Gehaltssystem	4
Wie wird eine Funktion eingereiht?	6
Wie wird das Gehalt bei Stellenantritt festgelegt?	8
Die individuelle Leistung ist massgebend!	9
Zusätzliche Gehaltskomponenten: Zulagen und Prämien	12
... und falls Fragen auftauchen?	15

## **Hinweis**

Sämtliche in dieser Broschüre aufgeführten Ansätze entsprechen dem Stand 2005.

# Einleitung

## **Geschätzte Mitarbeiterin, geschätzter Mitarbeiter**

**Als Arbeitgeber verfolgt der Kanton Bern eine faire, anforderungsgerechte, markt- und leistungsbezogene Gehaltspolitik. Seit Anfang 1997 kennt der Kanton Bern ein Gehaltssystem, bei dem die individuellen Leistungen der Mitarbeitenden berücksichtigt werden.**

**Die allgemeine Gehaltsentwicklung in der Privatwirtschaft und zunehmend auch in den öffentlichen Verwaltungen erfordert jedoch eine vermehrte Flexibilität: rasch muss auf Veränderungen im wirtschaftlichen Umfeld reagiert werden können. Dies wird mit der neuen Personalgesetzgebung in Zukunft vermehrt möglich sein.**

Mit dem Inkraftsetzen des neuen Personalrechts (Personalgesetz/Personalverordnung) auf den 1. Juli 2005 verfügt der Kanton Bern über ein zeitgemässes Instrument, um in den nächsten Jahren eine fortschrittliche und flexible Gehaltspolitik gestalten zu können und individuelle Leistungen noch besser zu berücksichtigen.

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.

Wir hoffen, damit zu einer grösseren Transparenz im Gehaltssystem beitragen zu können und zu erreichen, dass die individuelle Gehaltssituation für Sie nachvollziehbar wird.

Personalamt des Kantons Bern

# Das Gehaltssystem

Das Gehaltssystem des Kantons Bern besteht aus 30 Gehaltsklassen (GK). Jede der 500 Funktionen, die in der kantonalen Verwaltung vorkommen, ist grundsätzlich *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 (GK) setzt sich aus einem fixen Teil und einem variablen Teil zusammen:

### Fix: Das Grundgehalt

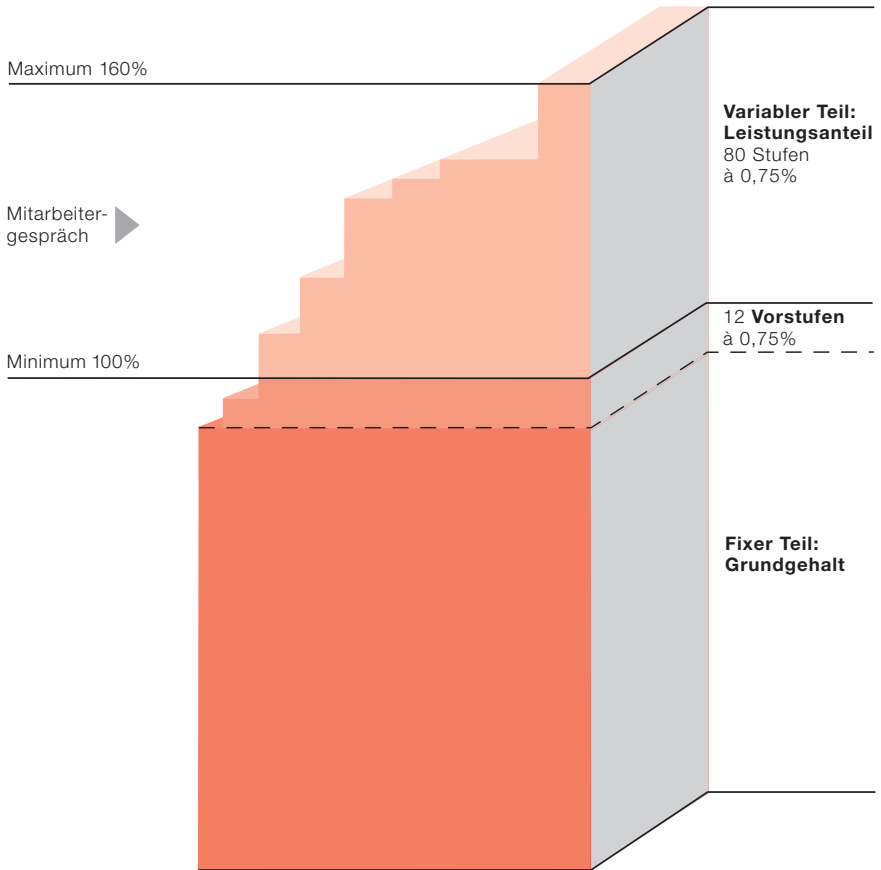
Das Grundgehalt bildet den fixen Teil und entspricht 100 Prozent (= Minimum; vorbehalten bleibt eine tiefere Einreihung gemäss Seite 8).

### Variabel: Der Leistungsanteil

Der Leistungsanteil macht maximal 60 Prozent des Grundgehalts aus und erstreckt sich über 80 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent – er bildet den variablen Teil. Die Anzahl der Gehaltsstufen, die angesichts der erbrachten individuellen Leistung jährlich angerechnet werden können, werden aufgrund des Resultats des jährlichen Mitarbeitergesprächs (vgl. Seite 9) und im Rahmen der verfügbaren finanziellen Mittel festgelegt.

### Vorstufen

Dem Grundgehalt werden 12 Vorstufen von je 0,75 Prozent vorangestellt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Praxisjahre werden in der Regel in eine Vorstufe eingestuft. Vorstufen 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 17000 Angestellten der kantonalen Verwaltung sind entsprechend ihrem Aufgabengebiet einer von mehr als 500 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 sind im Anhang I der Personalverordnung aufgeführt und in den Richtlinien des Personalamtes «Richtpositionsbeschreibungen» (RPU) mit Kurzumschreibungen (Tätigkeitsbereich) konkretisiert. Die Umschreibungen dienen den Personaldiensten der Direktionen als Hilfsmittel für die Zuordnung der Stellen zu den Funktionen.

### Auszug aus dem Anhang I zur Personalverordnung

GK	Funktion
17	Technische(r) Inspektor(in) II
16	Dienstchef(in) V
16	Dipl. Krankenschwester/-pfleger DN II, Gruppenleiter(in) I

### Auszug aus den RPU

GK	Funktion	Tätigkeitsbereich
17	Technische(r) Inspektor(in) II	Inspektionen und Vollzug in anspruchsvollen Sachgebieten. Ausarbeitung von Bewilligungen und Fachstellenmitberichten. Schadedienst, Störfallvorsorge, Oberaufsichtsfunktionen. Fachhochschulabschluss oder fachspezifische Berufslehre mit höherer Fachprüfung oder Technikerschule.
16	Dienstchefin 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	Dipl. Krankenschwester/-Pfleger DN II, Gruppenleiter(in) I	Gruppenleiter(in) ODER dipl. Krankenschwester/-Pfleger mit Zusatzaufgaben, Gruppengrösse zwei bis vier Mitarbeitende sowie bis zwei Schüler(innen).

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

### Beispiel

*Martin H., Stabsmitarbeiter in der Direktion X, übernimmt infolge interner Reorganisation eine Linienfunktion und wird Vorsteher einer neu geschaffenen Abteilung. Wird Martin H. in eine neue Gehaltsklasse eingereiht?*

Ja. Wenn jemand eine neue Stelle antritt und damit die Funktion wechselt, kann dies ein Grund für eine Neueinreihung sein. Aufgrund der höheren Anforderungen und Belastungen (z.B. Führungsaufgaben), die dieser Funktionswechsel mit sich bringt, wird Martin H. in eine höhere Gehaltsklasse eingereiht.

## Wie wird das Gehalt bei Stellenantritt festgelegt?

Beim Stellenantritt werden Erfahrungen und Fähigkeiten (Praxisjahre), die für die Ausübung der bestimmten Funktion nötig sind, für die Festlegung des Anfangsgehaltes berücksichtigt. Es können bis zu vier Gehaltsstufen pro Praxisjahr angerechnet werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Praxisjahre werden in der Regel in eine Vorstufe eingestuft.

Ebenfalls beim Stellenantritt angemessen berücksichtigt werden zusätzliche berufliche und ausserberufliche Tätigkeiten (z.B. Betreuungsarbeit und Erziehungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes). Pro Jahr kann hierfür eine Gehaltsstufe angerechnet werden, insgesamt jedoch bis höchstens 15 Gehaltsstufen:

### 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 eine Vollzeitanstellung antreten. Mit welchem Lohn kann Hans Z. rechnen?*

Hans Z. wird als Mitarbeiter Rechnungswesen II in die Gehaltsklasse 13 eingereiht. Das Grundgehalt beträgt brutto Fr. 4533.15 (GK 13/Stufe 0). Da dieses Gehalt jedoch höher liegt als für vergleichbare Stellen auf dem Arbeitsmarkt, wird das Anfangsgehalt von Hans Z. auf Grund der geltenden Bestimmungen in der 12. Vorstufe festgelegt und beträgt brutto Fr. 4125.20 (GK 13/Vorstufe 12).

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

### 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 maximal bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden. Bei Martina G. wären dies insgesamt 40 Gehaltsstufen (10 Jahre x 4 Gehaltsstufen). Da die beruflichen Erfahrungen von Martina G. für ihre zukünftige Tätigkeit aber nicht vollumfänglich umgesetzt werden können und 40 Gehaltsstufen im Quervergleich 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 Mitarbeitenden ein Mitarbeitergespräch durch. Die Kernpunkte dieser jährlichen Standortbestimmung sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Die Ergebnisse des Gesprächs sowie die neu vereinbarten 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 untenstehendes 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.

Beurteilungen, welche von A (gute Leistungen) abweichen (A++, A+, B und C) müssen auf dem Beurteilungsblatt kurz begründet werden.

*Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen.*

## Beispiel

*Julia B. hat die Zielvorgaben und Leistungserwartungen erfüllt und wurde im Mitarbeitergespräch mit der Stufe A «Gut» beurteilt. Mit wie vielen Gehaltsstufen kann Julia B. rechnen?*

Die Chefin von Julia B. könnte ihrer Mitarbeiterin gemäss Beurteilungsschema max. 3 Gehaltsstufen gewähren. Unter Berücksichtigung der finanziellen Mittel, die der Regierungsrat zur Verfügung gestellt hat und im Quervergleich zu den Arbeitskolleginnen und -kollegen erhält Julia B. 2 zusätzliche Gehaltsstufen.

## Beurteilungsschema

A++	<b>Herausragende Leistungen</b> Zielvorgaben od. Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen	Maximal 10 Gehaltsstufen
A+	<b>Sehr gute Leistungen</b> Zielvorgaben od. Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen	Maximal 6 Gehaltsstufen
A	<b>Gute Leistungen</b> Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt	Maximal 3 Gehaltsstufen
B	<b>Ausreichende Leistungen</b> Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt	Keine Gehaltsstufen
C	<b>Nicht ausreichende Leistungen</b> 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 (Abteilungsleiter im Amt X) im Rahmen des Mitarbeitergesprächs nicht einverstanden. Was kann er tun?*

Markus B. kann innert 10 Tagen nach Erhalt des Beurteilungsblattes 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 Personalossier 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 Professorinnen und Professoren oder Pfarrerinnen und Pfarrer. 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

### Zulagen

#### A. Sozialzulagen

##### Familienzulagen

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

##### Betreuungszulage

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

### Beispiel

*Veronika S., verheiratet und Mutter eines Kindes (8 Jahre), hat ihre Teilzeitstelle (70 Prozent) als Krankenschwester angetreten. Sie hätte Anspruch auf eine Kinderzulage von Fr. 230.– pro Monat und eine Betreuungszulage in der Höhe von Fr. 175.– pro Monat (70 Prozent von Fr. 250.–). Der Ehemann von Veronika S. arbeitet 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. 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 Fr. 175.– pro Monat.

**Hinweis:** Die Seiten 12 und 13 wurden aufgrund der Einführung einheitlicher Familienzulagen und Änderungen in der Personalverordnung per 1. Januar 2009 aktualisiert. "Vorstufen" werden in der aktuellen Gesetzgebung zudem "Einstiegsstufen" genannt (Seiten 4, 5 und 8).

## Beispiel

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

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

## B. Funktionsbezogene Zulagen

Mitarbeitende, die zeitlich befristet, aber länger als drei Monate zusätzliche Aufgaben übernehmen (z.B. infolge Krankheit eines Arbeitskollegen), erhalten zusätzlich zum Gehalt eine einmalige oder monatliche Funktionszulage. Diese Zulage entfällt nach dem Wegfall der Voraussetzungen.

## C. Arbeitsmarktzulage

Auf Grund der Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt kann der Regierungsrat für einzelne Berufsgruppen oder Funktionen befristet zusätzlich zum Gehalt eine Zulage ausrichten.

## **Prämien**

### *A. Leistungsprämie und Innovationsprämie*

#### Leistungsprämie

Ausserordentliche, über das Pflichtenheft hinaus gehende Leistungen einzelner Mitarbeitender oder die kollektive Leistung eines Teams können durch Prämien (Leistungsprämien) honoriert werden. Die Prämie beträgt pro Person oder Team maximal Fr. 5000.– 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 und der 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 Vorschlages definiert.

### *B. 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 unter Umständen ausbezahlt werden. Eine Übergangsbestimmung regelt den Übergang vom bisherigen zum neuen Modell.

## **... und falls Fragen auftauchen?**

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 Intranet und Internet des Personalamtes unter:

*[www.in.pa.fin.be.ch](http://www.in.pa.fin.be.ch) (Intranet)*

*[www.fin.be.ch/pa](http://www.fin.be.ch/pa) (Internet)*



Personalamt  
des Kantons Bern

Münstergasse 45  
3011 Bern  
Telefon 031 633 43 36  
Fax 031 633 43 48

Der Kanton Bern.  
Ein attraktiver Arbeitgeber.  
[www.be.ch/jobs](http://www.be.ch/jobs)