

Personalverordnung

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1 Gegenstand	3
Art. 2 Schweigepflicht	3
Art. 3 Ausübung öffentlicher Ämter oder privater Tätigkeiten	3
Art. 4 Leistung der Arbeitszeit auf der Gemeindeverwaltung	3
Art. 5 Leistung der Arbeitszeit im technischen Betrieb	4
Art. 6 Überzeit	4
Art. 7 Nacht- und Wochenendarbeit	4
Art. 8 Feier- und Freitage	5
Art. 9 Urlaub	5
Art. 10 Unbezahlter Urlaub	5
Art. 11 Erreichen der Altersgrenze	6
Art. 12 Weiterbildung	6
Art. 13 Pensionskasse	6
Art. 14 Krankentaggeld	6
Art. 15 Jahresabschlussessen	6
Art. 16 Austrittsgeschenke	6
Art. 17 Dienstjubiläen	7
Art. 18 Leistungsprämie	7
GEHALTSKLASSEN	7
Art. 19 Zuordnung	7
Art. 20 Erstmalige Einreihung	8
LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG	8
Art. 21 Grundsätze	8
Art. 22 Grundsätze	8
Art. 23 Zuständigkeiten	8
Art. 24 Änderung von Gehaltsstufen	8
Art. 25 Durchführung	9
Art. 26 Wertmassstäbe in der Beurteilung	9
SCHLUSSBESTIMMUNG	9
Art. 27 Inkrafttreten	9
ANHANG I: WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN	10
ANHANG II: FRAGEBOGEN LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG (LVB)	11

DIE IN DIESER VERORDNUNG AUS GRÜNDEN DER BESSEREN LESBARKEIT GEWÄHLTE MÄNNLICHE SCHREIBFORM GILT SELBSTVERSTÄNDLICH FÜR BEIDE GESCHLECHTER.

Gestützt auf das Personalreglement Lützelflüh vom 25.11.2002 erlässt der Gemeinderat folgende

Personalverordnung

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Die Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement</p> <ul style="list-style-type: none">a die Arbeitszeit, Ferien, Urlaubb die Weiterbildungc die Pensionskassend weitere Personalbestimmungene die Zuteilung der Gehaltsklassenf die Leistungs- und Verhaltensbeurteilungg die Schlussbestimmungen								
Schweigepflicht	<p>Art. 2 ¹ Das Gemeindepersonal hat die Schweigepflicht zu beachten.</p> <p>² Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.</p>								
Ausübung öffentlicher Ämter oder privater Tätigkeiten	<p>Art. 3 Der Gemeinderat oder der Gemeindeverwalter können die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Annahme oder Ausübung einer privaten Erwerbstätigkeit untersagen oder einschränken, wenn die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten dadurch leidet oder mit der amtlichen Stellung nicht zu vereinbaren ist.</p>								
Leistung der Arbeitszeit auf der Gemeindeverwaltung	<p>Art. 4 ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen für das Staatspersonal. Das Personal leistet die Arbeitszeit nach dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit und erfasst diese.</p> <p>² Sie richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten. In der Gemeindeverwaltung muss sichergestellt sein, dass alle Abteilungen (Schalter und Telefon) während den geltenden Öffnungszeiten bedient sind.</p> <p>³ Es gelten folgende Schalter- und Telefonzeiten:</p> <table><tr><td>Montag:</td><td>08.00 bis 12.00 und 14.00 bis 18.00 Uhr</td></tr><tr><td>Mittwoch:</td><td>08.00 bis 12.00</td></tr><tr><td>Dienstag, Donnerstag</td><td></td></tr><tr><td>Freitag:</td><td>08.00 bis 12.00 und 14.00 bis 17.00 Uhr</td></tr></table> <p>⁴ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.</p> <p>⁵ Die Mitarbeiter mit einer Arbeitsleistung von mindestens 3 Stunden am Stück haben Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen.</p>	Montag:	08.00 bis 12.00 und 14.00 bis 18.00 Uhr	Mittwoch:	08.00 bis 12.00	Dienstag, Donnerstag		Freitag:	08.00 bis 12.00 und 14.00 bis 17.00 Uhr
Montag:	08.00 bis 12.00 und 14.00 bis 18.00 Uhr								
Mittwoch:	08.00 bis 12.00								
Dienstag, Donnerstag									
Freitag:	08.00 bis 12.00 und 14.00 bis 17.00 Uhr								

Leistung der Arbeitszeit
im technischen Betrieb

Art. 5¹ Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen für das Staatspersonal. Das Personal leistet die Arbeitszeit nach dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit und erfasst diese.

² Sie richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten.

³ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Insbesondere während der Winterzeit verschiebt sich die Arbeitszeit nach Bedarf und Anordnung des Leiters Technische Betriebe in die Nacht und das Wochenende.

⁴ Die Mitarbeiter mit einer Arbeitsleistung von mindestens 3 Stunden am Stück haben Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen.

Überzeit

Art. 6¹ Sofern es die Verhältnisse erfordern, haben die Mitarbeiter Überzeit zu leisten. Diese muss vom zuständigen Abteilungsleiter oder Vorgesetzten angeordnet sein.

² Nach Möglichkeit ist die Überzeit laufend und in Übereinkunft mit dem Vorgesetzten mit Freizeit zu kompensieren.

³ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:

Plussaldo	Minussaldo
0 bis + 30 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -20 Stunden → Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Über +30 bis + 60 Stunden → Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	Über -20 bis - 40 Stunden → Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
Über +60 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten	Über - 40 Stunden → Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten

⁴ Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen eine finanzielle Entschädigung vorsehen. Den Abteilungen vorstehende Personen haben keinen Anspruch auf Entschädigungen von Überzeitstunden.

Nacht- und
Wochenendarbeit

Art. 7¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen geleistete Arbeit.

³ Bei angeordneter Nacht- und Wochenendarbeit wird eine Entschädigung von Fr. 5.00/Std. (+ Ferienanteil gemäss RRB Kanton Bern) bezahlt. Für Nacharbeit erfolgt zudem ein Zeitzuschlag von 18 %.

⁴ Dem Personal der technischen Betriebe, welches während der Wintermonate regelmässigen Bereitschaftsdienst leistet (Winterdienst), wird pauschal ein Betrag von Fr. 250.00 bezahlt.

⁵ Diese Regelungen kommen nicht zum Zuge bei Arbeiten im Schwimmbad Emmenschachen und bei den Hauswartsstellen.

Feier- und Freitage

Art. 8 ¹ Die Gemeindeangestellten haben Anspruch auf folgende arbeitsfreien Tage:

- a Die Samstage und Sonntage
- b Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und 26. Dezember
- c Nachmittage des 24. und 31. Dezember als freie Halbtage
- d 1 Tag Büroreinigung (für Personal der Gemeindeverwaltung)
- e 1 Tag Gemeindeausflug.

² Am Vorabend vor Karfreitag, Auffahrt und dem 1. August endet die Arbeitszeit um 16.00 Uhr.

³ Fällt ein unter Absatz 1 lit. b oder c aufgeführter Feier- oder Freitag in die Ferien, so wird er nachgewährt.

⁴ Fällt ein arbeitsfreier Tag auf einen Samstag oder Sonntag, so ist ein Nachbezug nicht zulässig.

⁵ Für teilzeitlich beschäftigte Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit im Umfang des Beschäftigungsgrades.

Urlaub

Art. 9 Folgende beim Gemeindeverwalter ordnungsgemäss nachgesuchten Urlaube werden ohne Besoldungsabzug und ohne Kürzung der Ferienansprüche gewährt:

- bis zu 3 Tage bei Todesfall eines nahen Familienangehörigen, bei Geburt eigener Kinder;
- bis zu 2 Tage bei Verheiratung, Todesfall von Geschwistern, Grosseltern und Schwiegereltern;
- 1 Tag bei Hochzeit eines Kindes oder von Geschwistern, bei Wohnungsumzug, bei Entlassung aus der Wehrpflicht sowie Tagungen von Berufsorganisationen;
- bei vollem Arbeitspensum 16 Arbeitsstunden (beim teilzeitbeschäftigten Gemeindepersonal entsprechend Anstellungsgrad) pro Jahr für Arzt- und Zahnarztbesuche.

Die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, das Formular "Absenzen" zu führen und Ende Jahr dem Gemeindeverwalter abzugeben. Weitere Absenzen sind ausserhalb der Blockzeiten einzuplanen.

Unbezahlter Urlaub

Art. 10 ¹ Der Gemeindeverwalter kann unbezahlte Urlaube bis maximal zwei Monate gewähren. Gesuche für längeren unbezahlten Urlaub sind an den Gemeinderat zu richten. Die Gesuche müssen mindestens drei Monate vorher eingereicht werden.

	<p>² Auf Wunsch des Mitarbeiters wird die BVG-Versicherung weitergeführt. Der Mitarbeiter hat folgende Kosten zu übernehmen:</p> <p>a für den ersten Monat die Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse,</p> <p>b ab dem 2. Monat die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse.</p>
Erreichen der Altersgrenze	<p>Art. 11 ¹ Auf Ende des Monats, in welchem die AHV-Altersgrenze erreicht wird, erlischt das Anstellungsverhältnis.</p> <p>² Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen das Arbeitsverhältnis bis maximal zur Vollendung des 70. Altersjahrs verlängern.</p>
Weiterbildung	<p>Art. 12 ¹ Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin eine länger dauernde, berufsbegleitende und berufsbezogene Weiterbildung während der Arbeitszeit bewilligen.</p> <p>² Die Gemeinde übernimmt die Kurskosten und allfällige Prüfungsgebühren. Die Kursteilnehmer tragen ihre persönlichen Auslagen für Reise, Unterkunft und Verpflegung.</p> <p>³ Der Gemeindeverwalter kann den Besuch von berufsbezogenen Kursen und Weiterbildungen bis 5 Tage im Jahr in Absprache mit den direkten Vorgesetzten bewilligen. Nebst den Kurskosten übernimmt die Gemeinde in diesen Fällen die Fahrspesen.</p> <p>⁴ Bezüglich der Rückerstattungspflicht für Kurskosten gelten Art. 176 - 183 der Personalverordnung des Kantons Bern.</p>
Pensionskasse	<p>Art. 13 Das Personal der Einwohnergemeinde Lützelflüh ist der Previs Personalvorsorgestiftung Service Public angeschlossen und im Beitragsprimat versichert (Modell "Sparen 5" und "Risiko 60"). Die Pensionskassenbeiträge gehen zu 55 % zulasten der Gemeinde und zu 45 % zulasten der Versicherten.</p>
Krankentaggeld	<p>Art. 14 Für das Personal der Gemeinde wird eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämie trägt die Gemeinde.</p>
Jahresabschlussessen	<p>Art. 15 Dem gesamten Personal der Gemeinde (Verwaltung, technische Betriebe) wird ein Jahresabschlussessen zu Lasten des Arbeitgebers gewährt. Pro Person werden maximal Fr. 50.00 bezahlt.</p>
Austrittsgeschenke	<p>Art. 16 ¹ Dem Gemeindepersonal und der Lehrerschaft werden im Normalfall bei Pensionierung oder Stellenwechsel zulasten der Gemeinde folgende Anerkennungen ausgerichtet:</p> <p>a Nach einer Tätigkeit von mehr als 10 Jahren bei der Gemeinde ein Geschenk im Betrag von max. Fr. 200.00 und ein Essen mit Lebenspartner und max. 2 Behörden- oder Verwaltungsvertretern.</p> <p>b Nach einer Tätigkeit von mehr als 20 Jahren bei der Gemeinde ein Geschenk im Betrag von max. Fr. 400.00 und ein Essen mit Lebenspartner und max. 2 Behörden- oder Verwaltungsvertretern.</p> <p>c Nach einer Tätigkeit von mehr als 25 Jahren bei der Gemeinde ein Geschenk im Betrag von max. Fr. 600.00 und ein Essen mit Lebenspartner und max. 2 Behörden- oder Verwaltungsvertretern.</p> <p>² Bei teilzeitlich angestellten Mitarbeitern und Lehrern wird der Betrag für das Geschenk im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre</p>

gekürzt.

Dienstjubiläen

Art. 17 ¹ Bei Dienstjubiläen von 25, 30, 35 und 40 Jahren in der Gemeinde übernimmt die Gemeinde nebst den reglementarisch festgelegten Entschädigungen oder zusätzlichen Ferienguthaben beim Gemeindepersonal und der Lehrerschaft für max. 4 Personen (inkl. 2 Gemeindevertreter) die Kosten für ein Jubiläumssessen und eines Geschenkes im Wert von max. Fr. 200.00.

² Bei teilzeitlich angestellten Mitarbeitern und Lehrern wird der Betrag für das Geschenk im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre gekürzt.

Leistungsprämie

Art. 18 ¹ Für aussergewöhnliche Leistungen kann der Gemeindeverwalter den Mitarbeitern pro Jahr und Person eine Leistungsprämie von max. Fr. 500.00 gewähren. Die Voraussetzungen werden Art. 86 der kantonalen Personalverordnung entnommen.

² Dem Gemeindeverwalter steht pro Jahr ein Betrag von Fr. 1'500.00 für persönliche Anerkennungen an die Mitarbeiter zur Verfügung.

Gehaltsklassen

Zuordnung

Art. 19 Die Stellen der Einwohnergemeinde Lützelflüh werden folgenden Gehaltsklassen zugeordnet:

<u>Funktion</u>	<u>Gehaltsklasse</u>	
a) Gemeindeverwalter / Leiter Präsidialabteilung	22	
b) Leiter Finanzabteilung	20	*1
c) Leiter Bauabteilung	20	
d) Leiter Schulabteilung	15	*2
e) Höherer Sachbearbeiter Gemeindeverwaltung	10 – 15	
f) AHV-Zweigstellenleiter	14	*3
g) Steuerregisterführer	14	
h) Sachbearbeiter Gemeindeverwaltung	6 – 9	
i) Badmeister	11	
j) Badmeister-Stellvertreter	10	
k) Leiter technische Betriebe	16	
l) Mitarbeiter technische Betriebe		
- Brunnenmeister	10	
- Berufsarbeiter / Vollzeitliche Hauswarte	9	
- ungelernt Berufsarbeiter / Teilzeitangestellte Hauswarte	7	
m) Schulbusfahrer / -transporte	6	
n) Leiter Tagesstruktur	6	*2
o) Koch Tagesstruktur	6	

*1 Solange der jetzige Stelleninhaber die Stelle bekleidet, gilt die Gehaltsklasse 21. Bei einem personellen Wechsel erfolgt die Einstufung in die Gehaltsklasse 20.

*2 Einstufung in der Gehaltsklassentabelle Lehrkräfte.

*3 Solange der jetzige Stelleninhaber die Stelle bekleidet, gilt die Gehaltsklasse 15. Bei einem personellen Wechsel erfolgt die Einstufung in die Gehaltsklasse 14.

Erstmalige Einreihung **Art. 20** Der Gemeindeverwalter bestimmt, wie viele Gehaltsstufen einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden. Er berücksichtigt dabei die Vorbildung und die Erfahrung des Mitarbeiters.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Grundsätze **Art. 21** ¹ Die Gemeinde beurteilt alle zwei Jahre die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen 24 Monaten.

² Die lohnwirksame Leistungs- und Verhaltensbeurteilung hat für zwei Jahre Gültigkeit. Bei wesentlichen Änderungen der Leistung oder des Verhaltens des Stelleninhabers kann von diesem oder von den Vorgesetzten bereits nach einem Jahr eine neue Beurteilung verlangt werden.

³ Bei Mitarbeitern bis maximal 25 Stellenprozenten kommt ein vereinfachter Beurteilungsbogen zur Anwendung. Der Gemeindeverwalter erstellt diesen Bogen den Ansprüchen der Arbeitsstellen entsprechend.

Art. 22 Das Personalgespräch, verbunden mit einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, erfüllt den Zweck einer Standortbestimmung für alle Beteiligten. Es dient

- a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
- b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
- c als Führungsinstrument

Zuständigkeiten **Art. 23** ¹ Der Gemeindepräsident beurteilt die Leistungen und das Verhalten des Gemeindeverwalters.

² Der Gemeindeverwalter beurteilt die Leistungen und das Verhalten der Abteilungsleiter und des Personals der Präsidialabteilung. Es steht dem Gemeindeverwalter frei, bei allen übrigen Personalgesprächen nach Bedarf teilzunehmen.

³ Die Abteilungsleiter beurteilen die Leistungen und das Verhalten des Personals ihrer Abteilung.

⁴ Der Leiter technische Betriebe beurteilt die Leistungen und das Verhalten des Personals Technische Betriebe.

Änderung von Gehaltsstufen

Art. 24 ¹ Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Gemeindeverwalters aufgrund der Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und der verfügbaren Mittel im Rahmen von Art. 7 Abs. 2 des Personalreglementes über die Änderung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen besteht nicht. Er hat sich dabei an folgende Richtlinien zu halten:

- Mitarbeiter mit dem Resultat A+ erhalten in der Regel und wenn keine wichtigen Gründe für einen anderen Entscheid vorliegen folgenden Anstieg der Gehaltsstufen:
7.0 - 7.4 Punkte: 4 Gehaltsstufen
ab 7.5 Punkte : 5 - 6 Gehaltsstufen
- Mitarbeiter mit dem Resultat A erhalten in der Regel und wenn keine wichtigen Gründe für einen anderen Entscheid vorliegen folgenden Anstieg der Gehaltsstufen:
5.0 - 5.4 Punkte: keine Gehaltsstufe

5.5 - 5.9 Punkte: 1 Gehaltsstufe
6.0 - 6.4 Punkte: 2 Gehaltsstufen
6.5 - 6.9 Punkte: 3 Gehaltsstufen

² Massgebend für die Festlegung der Anzahl Gehaltsstufen ist immer die letzte Beurteilung.

Durchführung

Art. 25 Die Durchführung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die Behandlung der entsprechenden Unterlagen richten sich nach Anhang I.

Wertmassstäbe in der Beurteilung

Art. 26 ¹ Die in Anhang I festgelegten Kriterien werden mit einer Punktzahl zwischen 1 (Anforderungen generell nicht erfüllt) und 8 (Anforderungen deutlich übertroffen) bewertet.

² Aufgrund des Durchschnittes der Punktzahl ergeben sich folgende Resultate:

- über 7 Punkte A+ (herausragende / sehr gute Leistung)
- 5,0 bis 6,9 Punkte A (gute Leistung)
- 3,0 bis 4,9 Punkte B (ausreichende Leistung)
- 1,0 bis 2,9 Punkte C (nicht ausreichende Leistung)

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 27 Die Personalverordnung tritt auf den 1.1.2014 in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen, insbesondere

- die Personalverordnung vom 19.9.2009

Beschluss

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 23. September 2013 beschlossen.

Der Präsident:

Der Sekretär:

Beat Iseli

Ruedi Berger

Anhang I: Weitere Entschädigungen

Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter und Entschädigungen für besondere nebenamtliche Funktionen und Spezialentschädigungen

Stundenlöhne

Reinigungspersonal und technisches Aushilfspersonal	Erwachsene Schüler	Fr. 22.00 Fr. 12.00	*
Aushilfen Schwimmbad	Erwachsene mit Brevet Erwachsene ohne Brevet Schüler	Fr. 26.00 Fr. 22.00 Fr. 12.00	* * *
Ackerbaustellenleiter		Fr. 26.00	*
Ortsquartiermeister		Fr. 26.00	*
Büropersonal	ausgebildet ohne Ausbildung	Fr. 26.00 Fr. 22.00	* *
Entschädigung Hauswarte bei Spezialanlässen (gemäss Benützungsordnung für Raume und Sportanlagen)		Fr. 35.00	
Spezialarbeiten der Hauswarte und Hilfspersonal		Fr. 22.00	*

Überzeit-, Nacht- und Sonntagsarbeit der Angestellten der technischen Betriebe (ausgenommen Mitarbeiter Schwimmbad)

Angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit wird wie folgt entschädigt:

Zeitgutschrift	18 %
Zulage	5 Franken pro Stunde + Ferienanteil

Alle weiteren Entschädigungen werden vom Gemeinderat jährlich in der Generalanweisung festgehalten und beschlossen. Die Entschädigungen im Feuerwehrbereich sind in den Ausführungsbestimmungen zum Feuerwehrreglement festgelegt.

* zum jeweiligen Stundenansatz werden die Zulagen für Ferien, 13. Monatslohn und Feiertage gemäss kantonaler Vorgabe dazugerechnet.

Anhang II: Fragebogen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB)



EINWOHNERGEMEINDE LÜTZELFLÜH

LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG (LVB)

Name / Vorname:	Besoldungsklasse:
Geburtsdatum:	Stufe:
Eintrittsdatum:	Bewertungsperiode:
Abteilung:	Datum:
Funktionsbezeichnung:	Bewerter/in:
Arbeitspensum:	

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In der LVB werden Sie zusammen mit Ihrer Vorgesetzten oder Ihrem Vorgesetzten eine **Standortbestimmung** vornehmen und Ihre **berufliche Zukunft** besprechen. Das heisst:

- Sie erfahren, wie Ihre Leistungen und Ihr Verhalten beurteilt werden und inwieweit Ihre Selbsteinschätzung damit übereinstimmt.
- Sie besprechen Fragen rund um die Erfüllung Ihrer Hauptaufgaben und das Erreichen von vereinbarten Zielen.
- Sie bringen Ihre Anliegen und Vorschläge zur Arbeitssituation vor.
- Sie besprechen Ihre weitere berufliche und persönliche Entwicklung.
- Sie teilen Rückmeldungen, wie Sie deren Führungsverhalten wahrnehmen und die Auswirkungen auf Ihre Arbeit.

Diese Unterlagen sind ein Hilfsmittel für die Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs für Sie sowie für Ihre Vorgesetzte oder Ihren Vorgesetzten. Als Grundlage für die Beurteilung dienen die entsprechenden Funktionsbeschreibungen. Die Gesamtbeurteilung von Leistung und Verhalten, die vereinbarten Ziele, Aufgaben und Beurteilungsmerkmale wie auch die geplanten konkreten Massnahmen werden festgehalten.

Rahmenbedingungen / Feststellungen aus Sicht des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

Gab es in der Beurteilungsperiode besondere Rahmenbedingungen wie personeller Wechsel, Unter- oder Überkapazitäten, Umstrukturierungen etc.? Sind Veränderungen geplant oder zu erwarten? Wo gibt es (noch) Schwierigkeiten? Ist Weiterbildung vorgesehen?

Fähigkeiten

Fachliches Wissen und Können

Kenntnisse und Fertigkeiten gemessen an den Anforderungen des Arbeitsplatzes, besondere Kenntnisse, sofern erforderlich

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Auffassungsgabe

Geistige Beweglichkeit, Denkvermögen, Kombinationsgabe, Unterscheidungsfähigkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Arbeit

Leistungswille

Einsatz, Fleiss, Belastbarkeit, Ausdauer, Flexibilität

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Zuverlässigkeit

Verlässlichkeit, Einhalten von Terminen, Selbstdisziplin

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Arbeit

Selbständigkeit

Organisations- und Dispositionsfähigkeit, Initiative, Uebernahme von Verantwortung, Entschlusskraft

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen →
deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Leistung

Qualität der Arbeit

Güte der Arbeitsergebnisse, Fehlerhaftigkeit, Genauigkeit, Gründlichkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen →
deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Produktivität

Quantität, Speditivität, Ergiebigkeit, Wirtschaftlichkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen →
deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Verhalten

gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zusammenarbeit, Hilfsbereitschaft, gegenseitige Information, Teamfähigkeit

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen →
deutlich übertroffen

Bemerkungen:

gegenüber Vorgesetzten

Führbarkeit, Einfügung, Loyalität, Meinungsbildung und -vertretung, Information

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

gegenüber Arbeitgeber / Behörden

Einhaltung von Anordnungen, Vorschriften, Weisungen, Regelungen. Eigenes Mitdenken, aufbauende Ideen, Vorschläge, Wahrung der Interessen der Gemeinde

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

gegenüber Dritten (Bürger, Kunden, Besuchern usw.)

Auftreten, Umgangsformen, Verhandlungsgeschick, Vertretung nach aussen

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen generell nicht erfüllt Anforderungen deutlich übertroffen →

Bemerkungen:

Ergänzung für Mitarbeitende mit Führungsaufgaben

Name / Vorname:

Beurteilungsperiode:

Vorgesetztentätigkeit

Organisation und Planung

Übersicht über den Delegationsbereich; Arbeitsorganisation, Arbeitstechnik, Initiative, Ideen. Durchsetzungsvermögen; Entschlüsse; Anordnungen

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen Anforderungen →
generell nicht erfüllt deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Führung

Geschick im Umgang mit Personal, menschliches Verständnis, Sachlichkeit, Unparteilichkeit. Klarheit in der Delegation der Aufgaben. Information der Angestellten sowie Vorgesetzten. Fähigkeit zur wirtschaftlichen Optimierung.

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen Anforderungen →
generell nicht erfüllt deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Förderung

Anleitung und Förderung der Angestellten. Delegation (Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen). Vorschläge betreffend Weiterbildung

Beurteilung:

1 2 3 4 5 6 7 8

← Anforderungen Anforderungen →
generell nicht erfüllt deutlich übertroffen

Bemerkungen:

Ergebnis

Total Punktzahl

Durchschnitt
(Punktzahl : 11
resp. : 14)

Ergebnis

über 7 Punkte A+ (herausragende / sehr gute Leistung)
 5,0 bis 6,9 Punkte A (gute Leistung)
 3,0 bis 4,9 Punkte B (ausreichende Leistung)
 1,0 bis 2,9 Punkte C (nicht ausreichende Leistung)

Bewertung erfolgte durch

Unterschrift

Datum

Der/die Mitarbeiter/in bestätigt, dass die Beurteilung eröffnet worden ist und das Mitarbeiter/ingespräch stattgefunden hat.

Unterschrift

Datum

Begründung Abweichung von Beurteilung A

Zielvereinbarung

Beurteilung aus Sicht des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

Wie beurteilen Sie gegenwärtig:	Bewertung			Bemerkungen:
	☺	☹	☹	
Ihre Tätigkeit?				
Die Zusammenarbeit				