

Anstellungsbedingungen & Benefits

Personalabteilung der Gemeinde Urtenen-Schönbühl

Januar 2026



Inhalt

1	Bemerkungen.....	3
2	Anstellung.....	3
2.1	Öffentlich-rechtliche Anstellung.....	3
2.2	Privatrechtliche Anstellung.....	3
2.3	Anstellungsdauer.....	3
2.4	Probezeit.....	3
2.5	Home-Office.....	3
2.6	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	3
3	Arbeitszeit.....	3
3.1	Sollarbeitszeit.....	3
3.2	Arbeitszeitmodelle.....	3
3.3	Teilzeitarbeit.....	4
3.4	Pausen.....	4
4	Urlaube.....	4
4.1	Ferienanspruch.....	4
4.2	Mindestbezug bezahlter Ferien.....	4
4.3	Arbeitsfreie Tage.....	4
4.4	Bezahlter Kurzurlaub.....	4
4.5	Mutterschaftsurlaub / Urlaub des andern Elternteils.....	4
5	Krankheit und Unfall.....	5
5.1	Krankheit und Unfall.....	5
5.2	Gehaltsfortzahlung.....	5
5.3	Unfallversicherung.....	5
6	Gehälter und Zulagen.....	5
6.1	Gehaltsklasse.....	5
6.2	Gehalt beim Stellenantritt.....	5
6.3	Monatslohn.....	5
6.4	13. Monatslohn.....	6
6.5	Dienstaltersgeschenk und Treueprämien.....	6
6.6	Vermittlungsprämie.....	6
6.7	Familienzulagen.....	6
6.8	Betreuungszulagen.....	6
6.9	Pensionskasse.....	6
7	Mitarbeiterentwicklung.....	6
7.1	Mitarbeitergespräche.....	6
7.2	Aus- und Weiterbildungen.....	7
8	Weitere Informationen.....	7
8.1	Personalausflug.....	7
8.2	Persönliches Notebook.....	7
8.3	Verletzung der persönlichen Integrität.....	7
9	Benefits.....	7

1 Bemerkungen

Dieses Dokument enthält wichtige Informationen zu den Anstellungsbedingungen der Gemeinde Urtenen-Schönbühl, welche ab dem 1. Januar 2026 gelten. Sie dienen Ihrer Orientierung und geben einen Überblick, ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Massgebend sind insbesondere das Personalreglement sowie die Personalverordnung der Gemeinde Urtenen-Schönbühl. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.urtenen-schoenbuehl.ch.

2 Anstellung

2.1 Öffentlich-rechtliche Anstellung

Das Personal der Gemeinde Urtenen-Schönbühl wird öffentlich-rechtlich angestellt, ausgenommen das Personal gemäss Absatz 2.2 Privatrechtliche Anstellung. Grundlage bilden das Personalreglement sowie die Personalverordnung.

2.2 Privatrechtliche Anstellung

Personal im Stundenlohn und Aushilfen werden privatrechtlich angestellt. Es sind die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das schweizerische Obligationenrecht massgebend.

2.3 Anstellungsdauer

Ohne besondere Vereinbarung erfolgt die Anstellung unbefristet.

2.4 Probezeit

Mitarbeitende der Gemeinde Urtenen-Schönbühl werden grundsätzlich mit einer Probezeit von 3 Monaten angestellt. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Während des ersten Monats beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage, während der weiteren Probezeit einen Monat. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

2.5 Home-Office

Es besteht die Möglichkeit auf Home-Office von maximal 2 Tage, sofern dies die betrieblichen Interessen zulassen.

2.6 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, begründet sein und das betroffene Personal muss vorher angehört werden. Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos gekündigt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.

3 Arbeitszeit

3.1 Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 41 Stunden pro Woche.

3.2 Arbeitszeitmodelle

Grundsätzlich wird die Arbeitszeit nach dem Jahresarbeitszeitmodell geleistet. Aufgrund der betrieblichen Verhältnisse kann dies aber unterschiedlich organisiert sein. Dieses Modell soll eine grosse Flexibilität ermöglichen.

3.3 Teilzeitarbeit

Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder im variablen oder fixen Teilzeitmodell. Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.

3.4 Pausen

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

4 Urlaube

4.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- Bis 20 Jahre: 28 Arbeitstage Ferien
- 21 – 44 Jahre: 25 Arbeitstage Ferien
- 45 – 54 Jahre: 28 Arbeitstage Ferien
- Ab 55 Jahre: 33 Arbeitstage Ferien
- Lernende: 32 Arbeitstage Ferien

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Gemeindedienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch. Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

4.2 Mindestbezug bezahlter Ferien

In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage (Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit oder Ferienguthaben) zu beziehen, wovon

- a) Ferien- und Langzeitkonto-Guthaben in halben Tagen bezogen werden können,
- b) wenigstens zwei Wochen zusammenhängen müssen.

Von den 20 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 10 Tage zulasten des Ferienguthabens zu beziehen. Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist grundsätzlich nicht möglich.

4.3 Arbeitsfreie Tage

Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

4.4 Bezahlter Kurzurlaub

Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten wie z.B. Hochzeit, Umzug etc. können freie Tage bewilligt werden.

4.5 Mutterschaftsurlaub / Urlaub des andern Elternteils

Mitarbeiterinnen erhalten bei der Geburt eines Kindes 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub mit vollem Lohn, auch bei einer nicht lebensfähigen Geburt ab der 23. Schwangerschaftswoche. Der Urlaub kann sich bei Spitalaufenthalt des Kindes verlängern.

Nach dem Mutterschaftsurlaub können Mitarbeiterinnen zu den gleichen Bedingungen weiterarbeiten.

5 Krankheit und Unfall

5.1 Krankheit und Unfall

Beim Fernbleiben vom Arbeitsplatz wegen Krankheit oder Unfall, wird die Führungsperson umgehend informiert. 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.

5.2 Gehaltsfortzahlung

Öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende erhalten bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall das Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

- im ersten Jahr zu 100 Prozent
- im zweiten Jahr zu 90 Prozent

Die maximale Gehaltsfortzahlungsdauer beträgt zwei Jahre. Die Gemeinde hat dafür eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämien werden durch die Gemeinde getragen.

5.3 Unfallversicherung

Das Gemeindepersonal ist gemäss dem Unfallversicherungsgesetz gegen Unfall versichert. Die Gemeinde übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

6 Gehälter und Zulagen

6.1 Gehaltsklasse

Jede Stelle ist einer Gehaltsklasse zugewiesen. Im Grundsatz wird der Besoldungsrahmen (Gehaltsklassentabelle) für das Personal der Bernischen Kantonsverwaltung übernommen. Die Gehaltsklassen werden als Salärbänder definiert. Gehaltsstufen im Sinne der kantonalen Ordnung bestehen keine.

6.2 Gehalt beim Stellenantritt

Für die Bestimmung des Gehalts bei Stellenantritt sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.

6.3 Monatslohn

Der Monatslohn wird von Januar bis November am 25. des Monats ausbezahlt. Sofern dieser Tag auf das Wochenende oder einen Feiertag fällt, wird der Monatslohn am vorherigen Arbeitstag überwiesen. Der Monatslohn im Dezember wird, wenn möglich am 20. des Monats ausbezahlt.

6.4 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird je hälftig im Juni und Dezember (pro rata) des Jahres überwiesen.

6.5 Dienstaltersgeschenk und Treueprämien

Die Treueprämie wird erstmals nach 10 Dienstjahren und anschliessend alle 5 Jahre gewährt. Diese Treueprämie ist im Umfang von 11 freien Arbeitstagen. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden.

6.6 Vermittlungsprämie

Mitarbeitende, die durch eine aktive Vermittlungsrolle wesentlich zur erfolgreichen Rekrutierung neuer Mitarbeitende beitragen, haben Anspruch auf eine Vermittlungsprämie. Die Höhe der Prämie beläuft sich auf CHF 1'000.00 (Vollzeitpensum). Die Prämienhöhe ist abhängig vom Beschäftigungsgrad der neu angestellten Person.

6.7 Familienzulagen

Mitarbeitende haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen). Dafür muss ein Antrag gestellt werden.

Seit dem 01.01.2025 gelten die nachfolgenden Zulagenansätze:

- Kinderzulage: CHF 250.00
- Ausbildungszulage: CHF 310.00

6.8 Betreuungszulagen

Mitarbeitende, die einen Anspruch auf Familienzulagen haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Sollte die mitarbeitende Person die Familienzulage aufgrund der Anspruchskonkurrenz nicht erhalten, besteht der Anspruch auf Betreuungszulagen trotzdem. Dafür muss ein Antrag gestellt werden. Die Betreuungszulagen betragen jährlich:

- bei einem zulagenberechtigten Kind: CHF 3'180.00
- bei zwei zulagenberechtigten Kindern: CHF 2'280.00
- bei drei zulagenberechtigten Kindern: CHF 1'440.00
- bei vier zulagenberechtigten Kindern: CHF 540.00

Eltern von mehr als vier zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

6.9 Pensionskasse

Die Pensionskasse der Gemeinde ist die Previs Vorsorge. Die Gemeinde übernimmt einen Arbeitgeber-Anteil von 58.05%. Darüber hinaus wird der Koordinationsabzug dem Beschäftigungsgrad angepasst.

7 Mitarbeiterentwicklung

7.1 Mitarbeitergespräche

Jährlich wird pro Mitarbeitenden mindestens eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung in Form eines Mitarbeitergesprächs durchgeführt. Die Beurteilung ist massgebend für die individuelle Lohnentwicklung.

7.2 Aus- und Weiterbildungen

Die Gemeinde fördert die Weiterbildung ihres Personals. Die Initiative für Weiterbildungsmaßnahmen soll sowohl von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch von den vorgesetzten Stellen ausgehen. Die Übernahme von Kosten der Gemeinde an Weiterbildung richtet sich nach dem dienstlichen Interesse.

Bei Beträgen über CHF 3'000.00 oder Gewährung von unbezahltem Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen wird eine Rückzahlungspflicht vereinbart. Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder während der Ausbildung oder nach deren Abschluss innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Kantonsdienst austritt.

8 Weitere Informationen

8.1 Personalausflug

Das Gemeindepräsidium lädt das Personal und die Lernenden jährlich zu einem Personalausflug ein. Zudem können die Abteilungen jährlich einen abteilungsinternen Personalausflug oder eine Retraite zum Zweck der Teamförderung durchführen.

8.2 Persönliches Notebook

Jeder Mitarbeitende der Verwaltung erhält ein persönliches Notebook. Dies dient primär der Nutzung im Büro, aber auch im Home-Office sowie bei externen Terminen.

8.3 Verletzung der persönlichen Integrität

Den Mitarbeitenden steht die Movis AG mit ihren ausgewiesenen qualifizierten und erfahrenen Beraterinnen und Berater als externe Anlaufstelle zur Verfügung, um bei der Verletzung der persönlichen Integrität (Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Belästigung) die betroffenen Mitarbeitenden zu beraten und zu unterstützen.

9 Benefits

- 41 Stunden-Woche (bei 100%)
- Kostenlos Kaffee, Tee und Früchte im Pausenraum
- Grosszügige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betreuungszulagen (siehe 6.8 Betreuungszulagen)
- Weihnachtsgeschenk
- Geschenke bei verschiedenen persönlichen Ereignissen
- Prämie bei aktiver Vermittlungsrolle für die Anstellung von neuen Mitarbeitenden
- Möglichkeit auf unbezahlten Urlaub
- Nähe zu den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Preiswerte Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe