

**Willkommen
in der Stadtverwaltung Bern**



Liebe Mitarbeiterin Lieber Mitarbeiter

Stadt Bern
Direktion für Finanzen
Personal und Informatik

Personalamt
Schwanengasse 14
3011 Bern

T 031 321 62 20
F 031 321 73 91
E personalamt@bern.ch
www.bern.ch

Ausgabe 2012

Die Stadtregierung und Ihre Kolleginnen und Kollegen in der Stadtverwaltung heissen Sie herzlich willkommen.

Die Stadt Bern ist einzigartig: Hauptstadt und politisches Zentrum der Schweiz, Kantonshauptstadt, Unesco-Weltkulturerbe, Brücke zwischen Deutschschweiz und Romandie, Sitz von Botschaften und internationalen Organisationen sowie der grossen Service-Public-Unternehmen. Bern ist Wohnstadt, Kulturstadt, Wirtschaftsstadt, Tourismusstadt, Sportstadt und Bildungsstadt. Entsprechend vielfältig sind die Aufgaben der Verwaltung. Von der Notaufnahme für Jugendliche über die Feuerwehr, von der Freiraumplanung über die Strassenreinigung, von den Volksschulen über die Vermessung, von der Immobilienverwaltung über die Kommunikations- und PC-Technik, von den Friedhöfen über das Erbschaftsamt, von der Verkehrsplanung über die Unterstützung der Politik, von der Finanzverwaltung bis zur Archivierung sind unzählige Aufgaben wahrzunehmen, die Sie in direkten Kontakt bringen mit Einwohnerinnen und Einwohnern, Pendlerinnen und Pendlern, Fachleuten, Secondos, Kulturschaffenden, Kindern, Jugendlichen, Behörden, Parlament, Kommissionen und Medien, kurz: mit dem Publikum. Der direkte Kontakt zur Bevölkerung ist ein Qualitätsmerkmal der Stadtverwaltung. Ihre Dienstleistungsbereitschaft, Ihre Freundlichkeit, Ihr Verständnis für die Bedürfnisse der Öffentlichkeit sind ebenso wichtig wie Ihre fachlichen Kompetenzen. Die Behörden können die komplexen Herausforderungen, vor die sich moderne Städte und Gemeinden gestellt sehen, nur mit Ihrer Unterstützung, Verantwortungsbereitschaft und Beweglichkeit annehmen.

Die vorliegende Broschüre bringt Ihnen die Struktur der Stadtverwaltung näher und gibt Auskunft über die fortschrittlichen Arbeitsbedingungen. Weitere Informationen finden Sie im Intranet, im Internet auf der Homepage der Stadt Bern (www.bern.ch) und in der Personalzeitschrift MAZ.

Willkommen im Team!

Inhaltsverzeichnis

Bern in Kürze	2
Streiflichter auf die Verwaltungsgeschichte der Stadt Bern	4
Staatskunde	6
Organigramm der Stadt Bern	9
Die Stadtverwaltung und ihre fünf Direktionen	10
Präsidialdirektion	12
Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie	14
Direktion für Bildung, Soziales und Sport	16
Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün	18
Direktion für Finanzen, Personal und Informatik	20
Sie und Ihre Arbeitgeberin	22
Ihr persönliches Dienstverhältnis	22
Ihre Arbeits- und Freizeit	24
Wichtiges zum Lohn	26
Soziale Sicherheit	28
Berufliche Weiterentwicklung	30
Ergänzende Angebote	32
Erwartungen Ihrer Arbeitgeberin	34
Personalverbände	36
Anhang	
Kontaktadressen	38
Verzeichnis der Abkürzungen	38

Bern in Kürze

Bern wirkt Wunder

Bern hat alles, was eine Hauptstadt ausmacht. Ihr einzigartiges, von der UNESCO 1983 als Weltkulturerbe ausgezeichnetes Stadtbild wird dabei geprägt vom weltoffenen Charme dieser Stadt. Hier stehen Zeugen mittelalterlicher Baukunst wie das Münster, der Zytglogge, die Lauben oder das Rathaus neben zeitgenössischer Architektur und modernem Design von Weltrang. Allen voran Monumente wie das Zentrum Paul Klee oder das von Daniel Libeskind entworfene Shopping- und Wellnessparadies Westside. Bern ist nicht nur Weltkulturerbe, sondern auch weltoffen gegenüber Neuem. In diesem Sinne geht Bern tatsächlich mit der Zeit und pendelt zwischen altherwürdigem Charme und modernem Flair.



Bundesstadt

Seit 1848 Bundesstadt, Hauptstadt der Schweiz

Amtssprache

Deutsch

Raum und Bevölkerung

Einwohnerinnen und Einwohner Stadt	ca. 130'000
Einwohnerinnen und Einwohner Agglomeration	ca. 320'000
Fläche Stadtgebiet	52 km ²

Feiertage

Folgende Tage gelten als Feiertage:

- Weihnachten (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)
- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostersonntag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstsonntag
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag (1. August)

Geschichte, Entwicklung

1191 Stadtgründung durch die Herzöge von Zähringen, 1353 Eintritt in den Bund der Eidgenossenschaft, 1848 Wahl zur Bundesstadt, im 20. Jahrhundert Entwicklung zum modernen Dienstleistungszentrum mit Sitz internationaler Organisationen und Unternehmen, zu Beginn des 21. Jahrhunderts prägnante Bauvorhaben von renommierten Architekten (Zentrum Paul Klee, Brünen-Westside).

Bildung und Wissenschaft

Das öffentliche Bildungsangebot reicht vom Kindergarten bis zur Universität und wird ergänzt durch zahlreiche private Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Bern hat sich auch als Stätte von Forschung und Wissenschaft einen Namen gemacht (u.a. Spitzentechnologie, Klimaforschung, Medizin).

Wirtschaft

Der Wirtschaftsraum Bern (Agglomeration Bern) weist über 200'000 Arbeitsplätze auf – zu einem grossen Teil in den Branchen Gesundheitswesen, Informatik, Kommunikation, Verkehr und allgemeine Dienstleistungen inkl. öffentliche Verwaltung. Bern ist zudem eines der Zentren des grösseren Wirtschaftsraums Espace-Mittelland, der rund 2,5 Millionen Einwohnerinnen und Einwohner sowie 900'000 Arbeitsplätze umfasst.

Kultur

Die Stadt Bern verfügt über ein reichhaltiges und vielseitiges Angebot in allen Kultursparten (www.bern.ch/kulturweiche). Dazu tragen nicht nur die fünf grossen Institutionen (Stadtheater, Kunstmuseum, Zentrum Paul Klee, Historisches Museum, Symphonie-Orchester) bei, sondern auch die vielen mittleren und kleineren Lokale, Galerien, Theater, Musikclubs, etc.

Streiflichter auf die Verwaltungsgeschichte der Stadt Bern

Bis 1798 bildeten Stadt- und Staatsverwaltung der «Stadt und Republik Bern» eine Einheit. Der Kleine Rat behandelte in der Regel freitags die im engeren Sinne städtischen Angelegenheiten. Die Geschäfte der Behörden und der Verwaltung blieben grösstenteils geheim.



Nach der Trennung von Stadt und Kanton im Jahre 1803 und der Schaffung der Einwohnergemeinde 1832 entstand aufgrund des Organisations-Reglements vom 11. September 1834 eine selbständige Stadtverwaltung mit Sitz im Erlacherhof. Oberstes Organ war bis 1887 die Gemeindeversammlung, an der anfänglich einige hundert und später bis zu 5000 Stimmberechtigte teilnahmen. Getagt wurde im Münster, in der Heiliggeist- oder in der Französischen Kirche. Denkwürdige Debatten betrafen 1848 die Wahl Berns zum Sitz der Bundesbehörden und 1864 den Abbruch des Christoffelturms. Das Gemeinde-Reglement vom 11. Dezember 1887 führte die Urnenabstimmung ein und schuf als Legislative den Stadtrat in der noch heute gültigen Form. Der Gemeinderat – die Exekutive – setzte sich aus dem Stadtpräsidenten, drei weiteren ständigen und fünf nichtständigen Mitgliedern zusammen. Ab 1920 bestand er aus sieben vollamtlichen Mitgliedern. 1970 wurde die erste Frau in den Gemeinderat gewählt. 1993 kam es zur Premiere einer Frauenmehrheit in einer Schweizer Stadtregierung. Bis 1887 hatten die Gemeinderäte ehrenamtlich gewirkt; danach wurden die Besoldungen neu geregelt. Die von sechs auf vier Jahre verkürzte Amtsdauer galt ab 1899 auch für die höheren Beamten. Nur selten waren bestimmte Ausbildungen oder Diplome nötig. Dass Urlaub, Dienstalterszulagen und Besoldungszahlungen im Krankheits- und Todesfall auch für «Subaltern- und Unterbeamte» festgelegt wurden, war ein Anzeichen für den Ausbau der Verwaltung und die steigende Bedeutung des Beamtenstatus. Die ersten Frauen in leitender Position sind um 1913 in der Schulgesundheitspflege zu finden. Die Lohngleichstellung erreichten sie aber erst 1971, nachdem die Vorschrift erlassen worden war, jede Stelle solle grundsätzlich auch von einer Frau besetzt werden können.

Der Aufbau der Stadtverwaltung änderte sich im Laufe der Zeit. Die Zahl der Direktionen schwankte zwischen sieben und neun, wobei der Stadtpräsident stets auch einer Direktion vorstand. Erst 1984 wurde die Präsidialabteilung zur eigenständigen Präsidialdirektion aufgewertet. Seit den 1970er-Jahren geriet die Stadtverwaltung vermehrt unter Spardruck. Die Stellen wurden plafoniert; durch interne Massnahmen sollten die wachsenden Aufgaben mit den vorhandenen Mitteln erfüllt werden. 2004 wurde das 1994 gestartete Projekt «Neue Stadtverwaltung Bern» (NSB) eingeführt. Dieses strebt mehr Kunden- und Bürgerorientierung, grösseren Handlungsspielraum und Steigerung der Effizienz der Verwaltung an. Eine neue rechtliche Grundlage schuf der Stadtrat mit der Gemeindeordnung vom 3. Dezember 1998. Seit 2005 ist die Stadtverwaltung in fünf statt sieben Direktionen mit neu fünf Gemeinderatsmitgliedern organisiert. Teilbereiche der Verwaltung wie die Verkehrsbetriebe, die Stadtwerke und die Stadtbauten wurden ausgegliedert. Auf den 1. Januar 2008 sind Stadtpolizei und Kantonspolizei zu Police Bern zusammengeführt worden.

Die Bevölkerung

Ob stimmberechtigt oder nicht, ob Schweizerin oder Ausländer: Wer in der Stadt Bern wohnt, soll mitreden können. Jede Person hat das Recht, allein oder mit andern zusammen eine Petition (Bittschrift) einzureichen und darauf eine Antwort der Behörden zu erhalten. Ausserdem kann die Bevölkerung in Belangen, die ein Quartier besonders betreffen, an der Entscheidungsfindung mitwirken. Zudem wird die Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen ermöglicht.



Die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger

Die rund 82'000 Stadtberner Stimmberechtigten sind das oberste Organ der Stadt. Sie wählen den Stadtrat, den Gemeinderat und die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten und stimmen über alle wichtigen Vorlagen ab. Bei wichtigen Geschäften in der Zuständigkeit des Stadtrats können die Stimmberechtigten innerhalb von 60 Tagen nach dem Stadtratsentscheid eine fakultative Volksabstimmung (Referendum) verlangen oder einen Volksvorschlag einreichen. Bleiben die Behörden dort untätig, wo die Stimmberechtigten Handlungsbedarf sehen, steht ihnen zudem die Möglichkeit offen, eine Initiative einzureichen.

Der Stadtrat (Legislative)

Er besteht aus 80 Mitgliedern und wird alle vier Jahre nach dem Verfahren der Verhältniswahl (Proporzsystem) gewählt. Die maximale ununterbrochene Amtszeit eines Mitglieds beträgt zwölf Jahre.

Der Stadtrat tagt ausserhalb der Schulferien alle 14 Tage jeweils am Donnerstag von 17.00 bis 19.00 und von 20.30 bis 22.30 Uhr im Rathaus. Die Sitzungen sind öffentlich und können von der Tribüne aus verfolgt werden.

Der Stadtrat wählt, setzt Recht, entscheidet über bedeutende Ausgaben und beaufsichtigt Gemeinderat und Verwaltung.

Zur Vorberatung seiner Ratsgeschäfte setzt der Stadtrat Kommissionen ein.

Dem Stadtrat steht als Stabsstelle das Ratssekretariat zur Verfügung.

Die Ombudsstelle der Stadt Bern ist als unabhängige Vermittlerin zwischen Bevölkerung und Verwaltung direkt dem Stadtrat unterstellt.

Der Gemeinderat (Exekutive)

Der Gemeinderat ist das oberste leitende, planende und vollziehende Organ der Stadt. Mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten gehören ihm fünf Mitglieder an.

Der Gemeinderat wird alle vier Jahre gleichzeitig mit dem Stadtrat gewählt. Wer ins Stadtpräsidium gewählt wird, muss zusätzlich auch als Mitglied des Gemeinderats gewählt werden. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident verfügt deshalb über eine hohe demokratische Legitimation. Im Gegensatz zu Bund und Kanton wechselt das Präsidium nicht jedes Jahr. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident führt immer die Präsidialdirektion.

Dem Gemeinderat steht als Stabsstelle die Stadtkanzlei zur Verfügung. Ausserdem wird er von der Konferenz der Generalsekretärinnen und Generalsekretäre (KGS), dem Finanzinspektorat und dem Informationsdienst unterstützt.

Organigramm der Stadt Bern



Die Stadtverwaltung und ihre fünf Direktionen

Die Stadtverwaltung besteht aus fünf Direktionen und der Stadtkanzlei. Der Gemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Direktionen und der Stadtkanzlei durch Verordnungen fest. Jedes Mitglied des Gemeinderats leitet eine Direktion, der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin immer die Präsidialdirektion. Zuständig für die Zuteilung der Direktionen und die Bestimmung der ordentlichen Stellvertretung ist der Gemeinderat. Die Direktorinnen und Direktoren sorgen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für eine bevölkerungsnah, rechtmässige, wirksame, rechtzeitige und wirtschaftliche Verwaltungstätigkeit.

In allen Direktionen stehen das Generalsekretariat, der Finanzdienst und der Personaldienst als Stabsdienste unterstützend und beratend für die gesamte Direktion zur Verfügung. Das Finanzinspektorat und der Informationsdienst sind Stabsstellen im Dienste des Gesamt-Gemeinderats.



Stabsstellen

Die Stadtkanzlei ist Stabsstelle des Gemeinderats und Verbindungsstelle zum Ratssekretariat des Stadtrats. Sie führt das Protokoll des Gemeinderats und berät ihn in Rechtsfragen, führt Wahlen und Abstimmungen durch, wirkt bei der Rechtsetzung mit, betreut die systematische Rechtssammlung und besorgt die Archivierung (Stadtarchiv). Das Ratssekretariat bereitet die Stadtratsgeschäfte für die Sitzungen vor und sorgt für die Protokollführung. Der Informationsdienst stellt die interne und externe Information sicher. Das Finanzinspektorat ist verantwortlich für die internen Revisions- und Kontrollaufgaben.

Präsidialdirektion (PRD)

Die Präsidialdirektion erfüllt verschiedene Querschnittsaufgaben, leitet und koordiniert die politische Planung des Gemeinderats, die ganzheitliche Stadtentwicklung, direktionsübergreifende Projekte und städtische Grossveranstaltungen. Der Stadtpräsident repräsentiert die Stadt nach innen und ausserhalb. Die Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann setzt sich inner- und ausserhalb der Stadtverwaltung für die Chancengleichheit und für die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann ein. Die Stadtentwicklung erarbeitet wohnpolitische und stadtentwicklungsrelevante Grundlagen, pflegt die Aussenbeziehungen, ist zuständig für das politische Controlling und führt statistische Erhebungen und Auswertungen durch. Die Abteilung Kulturelles erarbeitet kulturpolitische Grundlagen und fördert das zeitgenössische Kulturschaffen. Während die Denkmalpflege schützenswerte Bauten, Anlagen und Interieurs zu erhalten sucht, ist das Bauinspektorat für die Baubewilligungen und die baupolizeilichen Aufgaben zuständig. Das Stadtplanungsamt erarbeitet die Grundlagen für die räumlich-bauliche und grünplanerische Entwicklung der Stadt.



In der Präsidialdirektion (PRD) laufen die Fäden von Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit zusammen.

Direktion für Sicherheit Umwelt und Energie (SUE)

Die Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie (SUE) ist zuständig für Fragen in den Bereichen Sicherheit, Umwelt, Energie und Wirtschaft. Sie zählt insgesamt sieben Abteilungen. Seit der Ausgliederung der Stadt- in die Kantonspolizei ist die Direktion SUE zudem für den strategischen Teil der polizeilichen Arbeit in der Stadt Bern verantwortlich. Die Sanitätspolizei betreibt die Notrufzentrale 144 für den ganzen Kanton sowie den Rettungsdienst für die Stadt Bern und 40 umliegende Gemeinden. Die Abteilung Feuerwehr, Zivilschutz und Quartieramt bekämpft Schadenereignisse, schützt und rettet Mensch, Tier, Umwelt und Sachwerte. Das Amt für Erwachsenen- und Kinderschutz wird im Auftrag der Vormundschaftsbehörde der Stadt Bern tätig, wenn Erwachsene und Kinder nicht mehr in der Lage sind, ihre persönlichen Angelegenheiten selbständig zu erledigen. Das Polizeiinspektorat befasst sich mit orts- und gewerbepolizeilichen Aufgaben und ist zuständig für die Tätigkeitsbereiche Einwohnerdienste, Migration und Fremdenpolizei. Ziel des Wirtschaftsamts ist es, bestehende Arbeitsplätze zu erhalten und neue zu schaffen sowie den Wirtschaftsstandort Region Bern optimal zu bewerben. Das Amt für Umweltschutz setzt sich für eine nachhaltige Energiepolitik, bessere Luft, weniger Lärm und sauberes Wasser ein. Die Direktion SUE betreibt schliesslich den BärenPark und den Tierpark Dählhölzli, der mit seiner Vielfalt an Tieren und Anlagen zu den wichtigsten Naherholungsräumen der Stadt Bern zählt.



Die Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie (SUE) gewährleistet Sicherheit, Schutz und Rettung in ordentlichen und ausserordentlichen Lagen. Sie befasst sich mit Umwelt- und Energiefragen und betreibt den Tierpark Dählhölzli sowie den BärenPark. Weiter ist sie für die Wirtschaftsförderung in der Region Bern und für Fragen des Vollzugs zivilrechtlicher Erwachsenen- und Kinderschutzmassnahmen verantwortlich.

Direktion für Bildung Soziales und Sport (BSS)

Bei der Direktion für Bildung, Soziales und Sport steht der Mensch im Zentrum. Dem Generalsekretariat sind zwei Fachstellen angegliedert: die Koordinationsstelle Sucht und die Fachstelle Sozialplanung. Das Schulamt koordiniert das öffentliche Kindergarten- und Schulwesen der Stadt Bern. Das Sozialamt berät Einwohnerinnen und Einwohner in Notlagen, unterstützt sie finanziell und ist verantwortlich für die soziale und berufliche Integration. Das Sportamt sorgt für zeitgemässe Sport- und Bewegungsangebote und für die nötige Infrastruktur. Das Alters- und Versicherungsamt setzt sich ein für eine hohe Lebensqualität älterer Menschen und erfüllt Sozialversicherungsaufgaben. Der Gesundheitsdienst ist verantwortlich für Vorsorge, Prävention, Gesundheits- und Frühförderung im Kinder- und Jugendbereich sowie für die Schulsozialarbeit. Der Schulzahnmedizinische Dienst besorgt die Schulzahnpflege sowie die Zahnbehandlung von Kindern und Erwachsenen. Das Jugendamt berät und unterstützt Kinder, Jugendliche und Eltern. Seine Hauptaufgaben sind: Kinder- und Jugendförderung, ambulante Jugendhilfe, Tagesstruktur für Jugendliche und Familienbegleitung sowie familienergänzende Tagesbetreuung. Das Kompetenzzentrum Integration koordiniert die städtischen Integrationsbestrebungen und -projekte. Es ist auch zuständig für den Asylbereich.



Die Direktion für Bildung, Soziales und Sport (BSS) erfüllt die städtischen Aufgaben im öffentlichen Bildungswesen, gewährleistet die soziale Sicherheit der Bevölkerung, fördert deren Gesundheit und Integration und ist zuständig für die Belange des Sports.

Direktion für Tiefbau Verkehr und Stadtgrün (TVS)

Das Tiefbauamt plant und überwacht die Bauvorhaben im öffentlichen Strassenraum und ist verantwortlich für den Unterhalt und den Betrieb der Strassen, Plätze, Brücken, Wege, Wasserbauten und Abwasseranlagen. Unter seiner Verantwortung werden zahlreiche kleinere und grössere Projekte abgewickelt wie beispielsweise neue Tramlinien oder der Hochwasserschutz. Die Verkehrsplanung legt mit ihren planerischen Arbeiten die Basis für eine ausgewogene Balance zwischen einem möglichst reibungsfreien Verkehrsfluss und dem Schutz der Wohnquartiere vor übermässigem Verkehr; dazu gehört beispielsweise die Einführung von Begegnungszonen. Die Stadtgärtnerei ist zuständig für den Bau und Unterhalt der öffentlichen Grünanlagen und Spielplätze sowie für den Betrieb der Friedhöfe. Sie wacht über den Baum-, Ufer- und Landschaftsschutz und sorgt für den Blumenschmuck im öffentlichen Raum. Das Vermessungsamt stellt die amtliche Vermessung sicher und führt das geografische Informationssystem (GIS); ihr verdanken wir beispielsweise den Internet-Stadtplan. Die Abteilung Entsorgung + Recycling besorgt den Kehrichtsammeldienst und betreibt die Entsorgungshöfe und Quartiersammelstellen.



Die Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün (TVS) umfasst fünf Ämter und ist verantwortlich für die Tiefbauinfrastruktur, die Stadtentwässerung, die Verkehrsplanung, die Grünanlagen, die amtliche Vermessung sowie Entsorgung und Recycling in der Stadt Bern.

Direktion für Finanzen Personal und Informatik (FPI)

Die Finanzverwaltung ist für alle Fragen des Finanz- und Rechnungswesens der Stadt verantwortlich. Die Liegenschaftsverwaltung bewirtschaftet die Liegenschaften des Finanzvermögens und ist aufgrund politischer Vorgaben zuständig für Massnahmen der Boden- und Wohnbaupolitik. Die Steuerverwaltung bearbeitet das Steuersubstrat und leistet dadurch einen wesentlichen Beitrag zur Deckung des Finanzbedarfs der Stadt Bern. Das Personalamt entwickelt die für die Personalarbeit nötigen Strategien, Systeme und Instrumente, bietet die zentrale Aus- und Weiterbildung sowie Organisationsberatung an und ist für die Förderung des Berufsbildungswesens verantwortlich. Die Personalvorsorgekasse sorgt im Bereich der beruflichen Vorsorge für den Versicherungsschutz des Personals. Die Informatikdienste planen, betreiben und betreuen als internes Informatik-Dienstleistungszentrum die zentralen Anwendungen und Systeme der Stadtverwaltung Bern. Als überdirektional tätige Fachinstanz versorgt die Schul- und Büromaterialzentrale die Stadtverwaltung und Dritte mit qualitativ hochwertigen und preiswerten Produkten.



Die Direktion für Finanzen, Personal und Informatik (FPI) befasst sich mit der Beschaffung, Entwicklung, Erhaltung, Steuerung, Bewirtschaftung und Kontrolle der städtischen Ressourcen.

Sie und Ihre Arbeitgeberin

Ihr persönliches Dienstverhältnis

Ihre neue Arbeitgeberin ist die Stadtverwaltung Bern. Dies bringt, was Ihr Arbeitsverhältnis betrifft, einige Besonderheiten mit sich. Die Stadt kennt zwei Anstellungsverhältnisse: das öffentlich-rechtliche für unbefristete, dauerhafte Stellen und das privatrechtliche für Sonderdienstverhältnisse (z.B. befristete Projektstellen).

Das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis: die Regel

Im Unterschied zu einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis, bei dem Ihre Rechte und Pflichten im Arbeitsvertrag geregelt sind, ergibt sich der Inhalt Ihres öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses aus der Anstellungsverfügung und vor allem aus rechtlichen Erlassen. Massgebend sind für Sie

- das Personalreglement der Stadt Bern vom 21. November 1991 (PRB);
- die Personalverordnung der Stadt Bern vom 19. September 2001 (PVO).

Das Personalreglement ist ein Erlass des Stadtrates. Es regelt die grundsätzlichen Fragen des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses (Inhalt [Beginn und Ende], Finanzielles [Lohn]). Die Personalverordnung hingegen ist ein Erlass des Gemeinderates. Sie legt die Details fest (Arbeitszeit, Ferien, Aus- und Weiterbildung usw.).

Ihre öffentlich-rechtliche Anstellung beginnt mit einem befristeten Probeverhältnis von sechs Monaten. Für leitende Angestellte beträgt die Probezeit ein Jahr. Ihre zuständigen Vorgesetzten beurteilen in dieser Phase Ihre Eignung und Leistung sowie Ihr Verhalten. Erfüllen Sie bei Ablauf der Probezeit die Anforderungen Ihrer Stelle, werden Sie definitiv angestellt. Stellt sich heraus, dass Ihr Profil nicht mit demjenigen der Stelle übereinstimmt, endet das Dienstverhältnis mit dem Ablauf der Probezeit. In besonderen Fällen kann die Probezeit um weitere sechs Monate verlängert werden. Für leitende Angestellte besteht hingegen keine Verlängerungsmöglichkeit. Der Entscheid über die definitive Anstellung, die Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder die Verlängerung der Probezeit muss Ihnen spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit mitgeteilt werden. Das definitive Dienstverhältnis ist unbefristet und somit an keine Amtsdauer gebunden.



Das Dienstverhältnis kann aus verschiedenen Gründen beendet werden:

Ihr Dienstverhältnis endet am Ende des Monats, in dem Sie Ihren 63. Geburtstag feiern (Altersrücktritt). Nach vollendetem 58. Altersjahr kann eine vorzeitige Beendigung aus Altersgründen beantragt werden. Näheres zur beruflichen Vorsorge entnehmen Sie dem Kapitel «Soziale Sicherheit». Demissionieren (kündigen) können Sie jederzeit, ab Ihrem 58. Altersjahr auch aus Altersgründen, indem Sie auf dem Dienstweg ein schriftliches Demissionsbegehren an die Anstellungsinstanz richten. Die Kündigungsfristen und Termine sind wie folgt geregelt:

- Während des Probeverhältnisses:
 - im 1. Monat: 7 Tage;
 - ab 2. Monat: 1 Monat auf Monatsende;
- Während des definitiven Verhältnisses:
 - allgemein: 3 Monate auf Monatsende.

Kann Ihnen nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Dienstverhältnisses aus wichtigen Gründen nicht mehr zugemutet werden, dürfen Sie es sofort beenden.

Entlassen kann Sie die Stadtverwaltung Bern, wenn einer der folgenden sachlichen Gründe vorliegt:

- Ihre Leistung und/oder Ihr Verhalten genügen den Anforderungen der Stelle nicht. In diesem Fall muss vor der Entlassung in aller Regel eine schriftliche Mahnung ausgesprochen werden;
- Ihre Stelle wird aufgehoben, und Sie können weder innerhalb noch ausserhalb der Stadtverwaltung Bern eine neue zumutbare Anstellung finden. Für diesen Fall ist eine Abfindung vorgesehen.

Sie haben dabei Anspruch auf ein faires Verfahren und können insbesondere zur bevorstehenden Massnahme Stellung nehmen. Für Entlassungen gelten dieselben Fristen und Termine wie für Demissionen. Die Entlassung darf jedoch nicht zur Unzeit – während der Sperrfristen betreffend Militär- und Zivilschutzdienst, Krankheit, Unfall sowie Schwangerschaft – ausgesprochen werden. Auch die Stadtverwaltung Bern darf das Dienstverhältnis aus

wichtigen Gründen sofort auflösen, wenn ihr nach Treu und Glauben die Weiterführung nicht mehr zugemutet werden kann.

Das privatrechtliche Angestelltenverhältnis: die Ausnahme

Für Sonderstellen wie Lehr- und Praktikumsverhältnisse, Anstellungen im Rahmen eines Projektes, Anstellungen im Stundenlohn und Aushilfsanstellungen werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter privatrechtlich angestellt. Integrierender Bestandteil dieser Arbeitsverträge bilden die vom Gemeinderat erlassenen «Allgemeinen Vertragsbedingungen für Arbeitsverträge mit Vertragsangestellten» (AVB). Vertragsangestellte haben im Wesentlichen die gleichen Rechte und Pflichten wie Personen in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen, allerdings ist die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung in einigen Fällen weniger weitreichend.

Ihre Arbeits- und Freizeit

Arbeitszeit

Bei einem Vollpensum beträgt Ihre wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden, die Sie normalerweise während der Betriebszeit zwischen 6 Uhr und 20 Uhr leisten. Pro Tag haben Sie Anrecht auf eine halbstündige Pause, die als Arbeitszeit zählt. Die mindestens halbstündige Mittagspause hingegen wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

Arbeitszeitmodelle

Wo die Dienstpläne keine fixen Arbeitszeiten erfordern und es dienstlich möglich ist, gilt in der Regel die gleitende Arbeitszeit. Die Gleitzeiten werden abteilungsweise festgelegt. Grundsätzlich können Gleitzeitguthaben und Zeitschulden von höchstens 40 Stunden als Gleitzeitsaldo auf den nächsten Monat übertragen werden. Gleitzeitguthaben dürfen Sie mit Zustimmung Ihrer oder Ihres Vorgesetzten in der Regel durch maximal 2 freie Tage (oder 4 Halbtage) pro Monat kompensieren. Sofern dienstlich möglich, können Sie zusätzlich aus verschiedenen Arbeitszeitmodellen wie Bandbreitenmodell, Jahresarbeitszeit, Lebensarbeitszeit und Gruppenarbeitszeit auswählen.

Überstundenarbeit

Falls es die Situation erfordert und die Abteilungsleitung es anordnet, müssen Sie in zumutbarem Mass Überstunden leisten. Anerkannte Überstundenarbeit wird in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist eine Kompensation nicht möglich, können die Überstunden ausbezahlt werden. Für Überstundenarbeit erhalten Sie einen Zuschlag.

Leitende Angestellte haben weder Anspruch auf Kompensation oder Abgeltung von Überstundenarbeit noch auf Überstundenzuschlag. Mehrleistungen werden dafür durch einen erhöhten Ferienanspruch abgegolten.

Arbeitsfreie Tage

Wenn Sie nicht im Schicht- oder Turnusdienst arbeiten, haben Sie Anspruch auf die folgenden arbeitsfreien Tage:

- Samstag und Sonntag;
- Feiertage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, 1. August, Betttag, Weihnachtstag und Stephanstag;
- Dienstfreie Tage: 1. Mai, Vor- oder Nachmittag des Zibelemärit, Nachmittag des 24. Dezember und Nachmittag des 31. Dezember.



Ferien

Bis zum 20. Altersjahr haben Sie pro Jahr Anspruch auf 32 Arbeitstage Ferien, ab dem 21. Altersjahr auf 22 Arbeitstage, ab dem 50. Altersjahr auf 27 Arbeitstage und ab dem 60. Altersjahr auf 32 Arbeitstage. Leitende Angestellte haben einen um eine Woche höheren Ferienanspruch. In den Ferien sollen Sie sich erholen können. Aus diesem Grund müssen Sie mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend beziehen. Die restlichen Ferientage können Sie auch tage- oder halbtagesweise einsetzen. Die Ferien sollen im entsprechenden Kalenderjahr bezogen werden. Ein Übertrag auf das Folgejahr ist bis zu fünf Tagen möglich. Mehr Ferientage können ausnahmsweise und mit Genehmigung durch die Abteilungsleitung aufs neue Jahr transferiert werden.

Urlaub

Es besteht die Möglichkeit, auf Gesuch hin bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub zu erhalten.

Kurzurlaub

Für folgende Ereignisse haben Sie Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub:

- Eigene Hochzeit drei Tage
- Teilnahme an der Hochzeitsfeier der Kinder, Eltern und Geschwister, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens einen Tag
- Todesfall von Ehegattin oder -gatte, Lebenspartnerin oder -partner, Kindern, Eltern oder Personen im eigenen Haushalt drei Tage
- Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Verschwägerter, die nicht im eigenen Haushalt leben, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens einen Tag
- Umzug in ein Haus oder eine Mehrzimmerwohnung zwei Tage
- Umzug in den übrigen Fällen einen Tag
- Für die Überbrückung von Notsituationen im Zusammenhang mit Betreuungspflichten können die Vorgesetzten Urlaub gewähren.

Wichtiges zum Lohn

Begriff und Auszahlung

Der Lohn umfasst sämtliche geldwerten Leistungen wie Grundlohn, Zulagen und Prämien, die im Rahmen des Dienstverhältnisses ausgerichtet werden. Ihr Lohn wird in den Monaten Januar bis November jeweils am 25., im Dezember am 20. des Monats bargeldlos ausbezahlt; fallen diese Daten auf ein Wochenende oder einen Feiertag, erfolgt die Auszahlung am nächstfolgenden Werktag. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit dem Juni- und dem Dezemberlohn ausbezahlt.

Teuerungsausgleich

Bei einer ausgewiesenen Teuerung von mehr als einem Prozent passt der Gemeinderat Ihren Lohn auf Jahresbeginn der Teuerung an. Bei schwieriger Finanzlage der Stadt kann die Teuerung auch nur teilweise ausgeglichen oder durch eine einmalige Zulage ersetzt werden.

Grundlohn

Der Grundlohn ist der Teil des Lohns, der aufgrund der Funktionsbewertung der Stelle ausgerichtet wird. Jede Stelle wird nach festgelegten Kriterien bewertet und in mindestens drei, in der Regel in vier Lohnklassen eingereiht.

Anfangslohn und Lohnentwicklung

Für Ihre persönliche Einstufung bei Stellenantritt spielen Facherfahrung, beruflich und ausserberuflich erworbene Schlüsselkompetenzen, Leistungsausweise, Lebensalter und Arbeitsmarktlage eine Rolle. Die Lohnentwicklung wird beeinflusst durch Ihre Leistung und Ihr Verhalten sowie die finanziellen Möglichkeiten der Stadt. Ihre Vorgesetzten beurteilen Ihre Leistung und Ihr Verhalten, halten das Ergebnis auf dem Personalbeurteilungsf formular fest und besprechen die Beurteilung mindestens einmal pro Jahr mit Ihnen.

Zulagen

Arbeits- und Funktionszulagen

Zahlreiche Stellen weisen Besonderheiten auf (z.B. Erschwernisse, spezielle Beanspruchungen), die teilweise nicht in die Funktionsbewertung einbezogen werden und somit in der Stelleneinreihung nicht berücksichtigt sind, weshalb Zulagen ausgerichtet werden.

Familienzulagen

Wenn Sie Kinder haben, erhalten Sie auf Gesuch hin die gesetzlichen Familienzulagen. Diese werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad als ganze Kinder- oder Ausbildungszulagen ausgerichtet und periodisch der Teuerung angepasst.

- Für Kinder, die noch nicht 16-jährig sind, werden Ihnen Kinderzulagen ausgerichtet.
- Für Kinder, die sich danach in Ausbildung befinden und noch nicht 25-jährig sind, erhalten Sie Ausbildungszulagen.

Haben mehrere Personen Anspruch auf Familienzulagen, regelt das Gesetz, wer sie ausbezahlt erhält.

Unabhängig davon, ob die gesetzlichen Zulagen an Sie ausbezahlt werden, richtet Ihnen die Stadt ergänzende Leistungen aus:

- Bei einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent werden die gesetzlichen Kinderzulagen mit ergänzenden Kinderzulagen aufgestockt.
- Für erwerbsunfähige Kinder ab 16. Altersjahr werden unbefristet Zulagen in Höhe der Ausbildungszulagen ausgerichtet.
- Wenn Anspruch auf Familienzulagen besteht, wird für das erste Kind eine ergänzende Familienzulage entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Die ergänzenden Kinderzulagen und die ergänzende Familienzulage werden der Teuerung angepasst.

Betreuungszulagen

Wenn Sie im Rahmen der Verwandtenunterstützungspflicht Unterstützungsbeiträge leisten, erhalten Sie eine Betreuungszulage. Diese entspricht der ergän-



zenden Familienzulage. Fragen zu den Familien- oder Betreuungszulagen beantwortet Ihnen Ihr Direktionspersonal gerne.

Prämien

Als Anerkennung für besondere Treue oder Leistung werden Prämien ausgerichtet, deren Umwandlung in Freitage möglich ist. Nach jeweils fünf Dienstjahren werden Treueprämien ausgerichtet. Diese betragen nach fünf Dienstjahren $\frac{1}{4}$, nach zehn Dienstjahren $\frac{1}{2}$, nach 15 Dienstjahren $\frac{3}{4}$ eines Monatsgrundlohnes. Nach 20, 25, 30, 35, 40, 45 Dienstjahren wird ein voller Monatsgrundlohn ausbezahlt.

Für einmalige, herausragende Leistungen kann eine Leistungsprämie bis zu 5'000 Franken ausgerichtet werden.

Lohnfortzahlung

Unfall und Krankheit

Sind Sie wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, müssen Sie dies am ersten Tag Ihrem oder Ihrer Vorgesetzten melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, müssen Sie unaufgefordert ein Arztzeugnis einreichen. Zudem ist es wichtig, dass Sie Ihre Vorgesetzten fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit orientieren. Im Falle von unfall- oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit wird Ihnen, wenn Sie öffentlich-rechtlich angestellt sind, während 360 Tagen innerhalb von 540 Tagen der volle Lohn weiter ausgerichtet. Für privatrechtlich Angestellte gelten die Lohnfortzahlungsfristen gemäss den «Allgemeinen Vertragsbedingungen für Arbeitsverträge mit Vertragsangestellten» (AVB).

Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Adoptionsurlaub

Frauen haben bei Geburt eines Kindes Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Männer haben Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von drei Wochen innerhalb von 20 Wochen nach Geburt des Kindes. Anspruch auf bezahlten Adoptionsurlaub von acht Wochen besteht bei bewilligter Auf-

nahme eines Kindes zur späteren Adoption, sofern das Kind im Zeitpunkt der Aufnahme das achte Lebensjahr noch nicht vollendet hat und nicht vom Ehegatten bzw. der Ehegattin stammt. Angestellten wird im Zusammenhang mit der Geburt oder der Adoption eines Kindes auf Gesuch hin ein zusammenhängender unbezahlter Urlaub bis zu zwei Jahren gewährt, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

Erfüllung gesetzlicher Pflichten

Erfüllen Sie gesetzliche Pflichten wie Militärdienst, Zivildienst, Rotkreuzdienst, andere Dienstleistungen im Rahmen der Gesamtverteidigung oder Feuerwehrdienst, wird Ihnen der Lohn während der gesamten Dauer voll ausbezahlt. Für diese Lohnfortzahlungsleistungen werden Sie rückerstattungspflichtig, wenn Sie die Stadtverwaltung innerhalb von drei Jahren nach einer zusammenhängenden, länger als zwei Monate dauernden Dienstleistung verlassen.

Sozialabzüge – Ansätze Arbeitnehmende

Von Ihrem Lohn werden folgende Abzüge gemacht:

- Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), Invalidenversicherung (IV), Erwerbsersatzordnung (EO): 5.15 %
- Arbeitslosenversicherung (ALV):
 - 1.1 % für Einkommen bis 126'000 Franken
 - 1.6 % für Einkommen zwischen 126'000 und 315'000 Franken
- Unfallversicherungsgesetz (UVG): 0.8 % (Nichtberufsunfälle NBU)
- Lohnfortzahlung (LFZ): 0.4 % des AHV-pflichtigen Lohnes. Sind Sie privatrechtlich angestellt, können Sie sich mittels einer Erklärung der umfangreicheren Lohnfortzahlung gemäss Personalverordnung anschliessen.
- Berufliche Vorsorge (BVG)
 - Pensions- und Sparkasse: 8.25 % des versicherten Lohnes
- AHV-Überbrückungsrente
 - vom 30. bis 44. Altersjahr: 0.5 % des versicherten Lohnes
 - ab 45. Altersjahr: 1.0 % des versicherten Lohnes

Die Stadt Bern betreibt eine eigene Vorsorgeeinrichtung, die Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK). Sie versichert die städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Beiträge, Leistungen und Organisation der PVK sind im Reglement über die Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVR) geregelt.

Die Höhe der Leistungen wie Alters-, Invaliden- und Hinterlassenenrente sowie Austrittsleistung können Sie Ihrem Versicherungsausweis entnehmen.

Vorsorgeplan

Die PVK ist eine Kasse mit Leistungs- und Beitragsprimat. Sie erbringt in jedem Fall die durch das BVG vorgeschriebenen Mindestleistungen der obligatorischen beruflichen Vorsorge. Die PVK führt die Personalvorsorge in zwei Abteilungen:

- Pensionskasse
- Sparkasse

Die Pensionskasse ist eine Leistungsprimatkasse, bei der die Leistungen und Beiträge in Prozenten des versicherten Lohnes berechnet werden. In der Pensionskasse versichert werden alle Mitarbeitenden, die einen Mindestlohn gemäss BVG erreichen und ein Arbeitsverhältnis mit festem Pensum von mindestens 20 Prozent aufweisen. Die maximale Rente von 61,2 % des letzten versicherten Lohnes wird im Alter 63 mit 36 Versicherungsjahren (1,7 % Altersrente pro Versicherungsjahr) erreicht.

Die Sparkasse ist eine reine Beitragsprimatkasse, welche alle Mitarbeitenden versichert, die nicht in die Pensionskasse aufgenommen werden können, aber einen Mindestlohn gemäss BVG erreichen oder ein Arbeitspensum von wenigstens zwölf Wochenstunden aufweisen. Rund 95 % der aktiven Sparkassen-Mitglieder sind im Stundenlohn angestellt.

Alters- und Risikoleistungen

Der Anspruch auf Altersleistung beginnt am ersten Tag des Monats nach Vollendung des 63. Altersjahres. Mitglieder können die vorzeitige Pensionierung oder Teilpensionierung ab vollendetem 58. Altersjahr verlangen. Die Risikoleistungen der Pensionskasse berechnen sich auf der Basis der Altersrente, die das Mitglied mit dem vollendeten 63. Altersjahr erworben hätte. Die Alters- und Risikoleistungen der Mitglieder der Sparkasse berechnen sich nach versicherungstechnischen Grundsätzen auf dem vorhandenen Sparkapital.



Finanzierung

Ordentlicher Beitrag der Mitarbeitenden: 8,25 %

Ordentlicher Beitrag der Arbeitgebenden: 14,25 %

Die Arbeitnehmenden entrichten zusätzlich einen nach Alter abgestuften Beitrag von 0.5 bzw. 1 % zur Vorfinanzierung einer AHV-Überbrückungsrente in der Höhe von 50 % der einfachen maximalen AHV-Rente. Bei nicht teuerungsbedingten Lohnerhöhungen entrichten die in der Pensionskasse versicherten Arbeitnehmenden 50 % der Erhöhung des versicherten Lohnes als Nachzahlung. Die Arbeitgebenden entrichten das technisch erforderliche Deckungskapital, mindestens jedoch 50 % der Erhöhung als Nachzahlung.

Gezielte Personalentwicklung und Beratung ermöglichen Ihnen, Ihre Aufgaben bei der Stadtverwaltung Bern optimal zu erfüllen. Ihre Arbeitgeberin unterstützt Ihr Engagement mit einem breiten Angebot an Aus- und Weiterbildung sowie Beratung.

Interne Weiterbildung

Das Personalamt - Bereich Ausbildung und Organisationsberatung AOB - stellt jeweils im Spätherbst das Weiterbildungsprogramm für das folgende Jahr vor. Es enthält eine breite Angebotspalette an Seminaren und Beratungsleistungen. Mit dem Einverständnis Ihrer direkten Vorgesetzten können Sie Kurse besuchen. Die Kosten werden Ihrer Direktion verrechnet.

Externe Weiterbildung

In begründeten Fällen bietet Ihnen die Stadtverwaltung Bern auch für externe Aus- und Weiterbildungen finanzielle Unterstützung. Je nach Höhe der geleisteten Unterstützungsbeiträge müssen Sie diese bei Demission innert eines bestimmten Zeitraumes nach Ausbildungsabschluss teilweise zurückerstatten.

Berufsbildung

Die Stadtverwaltung bietet Ausbildungsmöglichkeiten in verschiedensten Berufen mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) und eidgenössischem Attest (EBA) an. Die Koordinationsstelle Berufsbildung sorgt für eine gute Vernetzung und ein attraktives Weiterbildungs- und Beratungsangebot. Die Lernenden werden von qualifiziertem Fachpersonal ausgebildet und betreut.

Abklärung der Führungseignung

Mitarbeitende der Stadtverwaltung haben die Gelegenheit, ihre Führungseignung in einem Förderseminar abklären zu lassen. Das Förderseminar soll dazu beitragen, dass nur geeignete Personen Vorgesetztenfunktionen übernehmen und gleichzeitig aufzeigen, welche Entwicklungsmöglichkeiten bei der Stadt Bern bestehen.

Führungsausbildung

Neue Vorgesetzte besuchen eine stufengerechte zentrale Führungsausbildung. Im Mittelpunkt der Ausbildung steht die Bewältigung der praktischen Führungsaufgaben im Alltag. Der Besuch der Führungsausbildung ist für neue Linienvorgesetzte obligatorisch.



Stabsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter können auf Wunsch und nach Absprache mit dem Bereich Ausbildung- und Organisationsberatung AOB den Lehrgang ebenfalls besuchen.

Unterstützung für Vorgesetzte und Mitarbeitende

Führungspersonen und Mitarbeitende können sich beim Personalamt, Bereich Ausbildung und Organisationsberatung AOB, oder durch den Direktionspersonaldienst beraten lassen. Dabei kann es um Veränderung am Arbeitsplatz, Vermittlung und Bereinigung im Konfliktfall, Schwierigkeiten mit Vorgesetzten und Arbeitskolleginnen oder Arbeitskollegen etc. gehen. Vorgesetzte können in einer Beratung Themen wie z.B. Führungsverhalten, Führungsrolle und Veränderungen im Führungsbereich oder in der Organisationseinheit besprechen.

Beratungsangebote

Personalberatung

Diese Stelle steht allen Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Bern zur Verfügung. Die Personalberatung bietet Ihnen Unterstützung bei zwischenmenschlichen Problemen im beruflichen und privaten Alltag, einschneidenden Veränderungen am Arbeitsplatz, Schwierigkeiten im finanziellen Bereich oder im Zusammenhang mit Suchtmitteln, die zu Abhängigkeit und gesundheitlichen Störungen führen. Ist der Bezug einer ausserstehenden Fachstelle sinnvoll, hilft die Personalberatung Kontakte zu knüpfen. Die Personalberatung ist kostenlos und untersteht der Schweigepflicht.

Ombudsstelle

Der Ombudsmann der Stadt Bern steht den Bürgerinnen und Bürgern bei Fragen, Problemen und Konflikten im Zusammenhang mit der Stadtverwaltung als unabhängiger Berater und Vermittler zur Verfügung. Auch die Mitarbeitenden der Stadt können bei Problemen mit dem Dienstverhältnis an ihn gelangen. Er untersteht der Schweigepflicht. Ihr Anliegen wird nur in Absprache mit Ihnen weitergeleitet. Die

Dienstleistungen des Ombudsmannes sind unentgeltlich. Er ist zugleich Datenschutzbeauftragter der Stadt Bern und beantwortet auch dazu Ihre Fragen.

Laufbahnberatung

Laufbahnberatung ist eine Aufgabe der Vorgesetzten und der Personaldienste. In erster Linie soll das Personalbeurteilungsgespräch gezielt als Laufbahn- und Fördergespräch genutzt werden.

Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann

Die Fachstelle ist Ihre Ansprechpartnerin für alle Fragen und Anliegen zum Thema Gleichstellung von Frauen und Männern. Sie setzt sich ein für mehr Gleichstellung im Erwerbsleben, bei der Berufswahl, in der Bildung, bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Sie koordiniert die städtische Gleichstellungspolitik und lanciert eigene Projekte.

Die Fachstelle unterstützt Führungspersonen bei der Initiierung oder Umsetzung von Gleichstellungsmassnahmen und berät Mitarbeitende, die sich am Arbeitsplatz aufgrund des Geschlechts benachteiligt fühlen (z.B. bei Laufbahnfragen, Problemen bei Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Lohnfragen, bei Vorfällen von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz).

Ergänzende Angebote

KITA-Plätze

Steuereinlagekasse

Libero-Job-Abo

Fitness-Abo

Plätze in Kindertagesstätten

Die Stadtverwaltung Bern stellt ihren Mitarbeitenden eine beschränkte Anzahl Plätze in den städtischen Kindertagesstätten zur Verfügung.

Steuereinlagekasse

Sie haben die Möglichkeit, Mitglied der stadt-eigenen Steuereinlagekasse zu werden. Diese soll Ihnen ermöglichen grössere Sparziele wie Steuerraten, Hypothekenzinse oder Anschaffungen zu realisieren. Zudem profitieren Sie von attraktiven Zinssätzen. Ihr Konto speisen Sie durch monatliche Einlagen, die Ihnen automatisch vom Lohn abgezogen werden. Anmelden können Sie sich bei den Direktionspersonal-diensten Ihrer Direktion.

Günstiger zur Arbeit fahren – mit dem Libero-Job-Abo

Sie können von vergünstigten Libero-Job-Abonne-menten profitieren. Es handelt sich um ein normales Libero-Jahresabo zum Juniortarif, das in allen Libero-Zonen (Bern, Solothurn, Oberaargau und Emmental) gültig ist. Dieses attraktive Angebot gilt für alle Mit-arbeitenden der Stadtverwaltung, die auf Dauer an-gestellt sind und einen Beschäftigungsgrad von min-destens 20 Prozent haben. Sie können bei Ihrem Direktionspersonaldienst einen persönlichen Bezugs-schein beziehen. Mit diesem können Sie an einer be-liebigen Verkaufsstelle (z.B. SBB, Bernmobil oder RBS) ein Libero-Job-Abo kaufen oder Ihr bisheriges Libero-Abo pro rata gegen ein neues Libero-Job-Abo umtauschen.

Fitness-Firmenabonnement

Zusammen mit dem Fitnesszentrum TST (Training, Schulung, Therapie) bietet Ihnen die Stadtverwaltung ein Fitness-Firmenabonnement zu günstigen Kondi-tionen an. Sie erhalten ein Jahresabonnement Kraft / Kurs / Sauna / Jogginginfrastruktur (Garderobe, Du-schen) für 400 Franken. Die Leistungen sind analog dem Einzelabonnement (1'174 Franken), d.h. Sie kön-nen die Betreuung und Beratung durch qualifizierte



Trainingsleiterinnen und -leiter des TST in Anspruch nehmen. Das Fitnesszentrum TST befindet sich an der Seilerstrasse 21 (vis-à-vis City West). Der Einstieg ins TST Fitness-Firmenabonnement ist immer auf Anfang Monat möglich.

Weitere Informationen zu diesen Angeboten sowie zu weiteren Vergünstigungen finden Sie auf dem Intranet unter «Personalwesen».

Erwartungen Ihrer Arbeitgeberin

Selbstverständlichkeiten und Besonderheiten

Die Selbstverständlichkeiten

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich für Ihre Aufgabe einsetzen und diese rechtmässig, sorgfältig, wirtschaftlich und engagiert erfüllen. Dienstleistungsorientierung gegenüber Bürgerinnen und Bürgern ist uns wichtig. Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadtverwaltung unterstehen Sie dem Weisungsrecht Ihrer Vorgesetzten. In der täglichen Zusammenarbeit ist die Stadt auf die Kooperationsbereitschaft des gesamten Personals angewiesen. Konflikte sollen die Beteiligten zuerst unter sich zu lösen versuchen; stellt sich der Erfolg nicht ein, wenden Sie sich an Ihre Vorgesetzten. Mobbing, sexuelle Belästigung und andere Diskriminierungen werden nicht geduldet und haben Konsequenzen für die fehlbaren Personen.

Einige Besonderheiten

Rauchverbot

Alle öffentlichen Räume der Stadtverwaltung sind rauchfrei.

Alkohol- und Drogenverbot

Der Konsum von Alkohol ist während der Arbeitszeit untersagt. In Funktionen mit hohen sicherheitsdienstlichen Aufgaben gelten speziell strenge Regelungen. Bei den übrigen Funktionen darf der Konsum von Alkohol in der Freizeit weder die Leistungsfähigkeit während der Arbeit einschränken noch die Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich der dienstlichen Tätigkeit (Vorbildfunktion und Ansehen der Stadtverwaltung) beeinträchtigen.

Der Konsum von illegalen Drogen wird weder während noch ausserhalb der Arbeitszeit toleriert.

Geschenkannahmeverbot

Im Zusammenhang mit Ihrer dienstlichen Stellung dürfen Sie in keinem Fall Geschenke oder andere Vorteile fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Geringfügige Leistungen und Aufmerksamkeiten fallen in der Regel nicht unter das Geschenkannahmeverbot, wobei der Gemeinderat bei besonderen



Diensten auch die Annahme solcher Leistungen verbieten kann. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihre Vorgesetzten.

Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt

Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter, die sich mit der dienstlichen Stellung nicht vertragen oder die Ausübung der Dienstpflicht beeinträchtigen können, sind nicht zulässig. Die übrigen sind nur dann bewilligungspflichtig, wenn sie in die Arbeitszeit fallen oder wenn es sich um ein Exekutivmandat einer anderen Gemeinde handelt.

Geheimhaltungspflicht

Dienstliche Erfahrungen, die naturgemäss oder aufgrund besonderer Vorschriften geheimzuhalten sind, dürfen Sie weder schriftlich noch mündlich weitergeben. Dies gilt auch nach Ihrem Austritt aus dem städtischen Dienst.

Umgang mit elektronischen Hilfsmitteln

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Stadtverwaltung sind Sie für Ihre eigenen Zugriffe auf IT-Mittel, Anwendungen und Daten verantwortlich. Fremde Benutzernamen oder Manipulationen an der Hard- und Software sind verboten. Die städtische IT-Infrastruktur ist für den geschäftlichen Gebrauch bestimmt. Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter «Informatik» und im Merkblatt IT-Sicherheit.

Die Personalverbände stellen sich vor



Personalverband der Stadt Bern

Der Personalverband der Stadt Bern (PVSB) ist ein Verein von aktiven und pensionierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Bern. Er besteht seit 1909 und zählt rund 800 Mitglieder. Er ist parteipolitisch unabhängig und konfessionell neutral. Hauptaufgabe des Verbandes ist es, seine Mitglieder in beruflicher Hinsicht zu fördern und ihre wirtschaftlichen, sozialen und rechtlichen Interessen zu wahren. Der Verband ist Verhandlungspartner des Gemeinderates für alle Fragen im Zusammenhang mit Anstellungs- und Arbeitsbedingungen.

Der Vorstand und die Vertrauensleute arbeiten ehrenamtlich, deshalb ist der Mitgliederbeitrag sehr bescheiden. Der gemeinsam erkämpfte Fortschritt überwiegt bei weitem die Gegenleistung. Der PVSB arbeitet im Zentralverband des schweizerischen Staats- und Gemeindepersonals mit und bietet regelmässig Informationen über die laufende Verbandstätigkeit sowie aktuelle standespolitische Themen. Mitglieder erhalten Rechtsschutz am Arbeitsplatz, attraktive Kollektivversicherungsangebote für Krankenkasse und Motorfahrzeuge sowie verschiedene Einkaufsvergünstigungen.

Weitere Auskünfte erhalten Sie über die Homepage www.pvsb.ch, oder bei der Vertrauensperson in Ihrer Direktion. Auch die Mitglieder des Vorstandes stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Unsere Adresse lautet:
Personalverband der Stadt Bern, 3000 Bern.



Verband Schweizerischer Polizeibeamter, Sektion Bern-Stadt

Der Verband Schweizerischer Polizeibeamter, Sektion Bern-Stadt, ist ein politisch und konfessionell unabhängiger Verein. Seine Mitglieder stehen im Polizeidienst der Kantonspolizei, Region Bern. Die Sektion bezweckt die geistigen, beruflichen und gewerkschaftlichen Interessen der Mitglieder zu fördern und zu wahren. Sie vertritt die Interessen der gegen 550 Mitglieder gegenüber Vorgesetzten und Behörden. Der VSPB arbeitet mit anderen Personalorganisationen und Verbänden zusammen. Angestrebt wird eine Verbesserung der Arbeitssituation der Mitglieder. Die Sektion ist Sozialpartnerin der politischen Behörden in der Stadt Bern. Sie unterhält gute Kontakte zur Regionenleitung.

Der VSPB bietet seinen Mitgliedern Rechtsschutz, hat für sie für den Bereich Haftpflicht eine Versicherung abgeschlossen und führt Hilfskassen. Die Sektion ist Eigentümerin von Ferienwohnungen im Leukerbad. Die Sektion wird von den üblichen Organen eines Vereins geführt. Als Präsident zeichnet ein ausserstehender, politisch unabhängiger Jurist. Wenn Sie Fragen und/oder Anregungen haben, wenden Sie sich an Herrn Peter Müller:
E-Mail: ppmu@police.be.ch.



vpod Region Bern Städte, Gemeinden, Energie

Der vpod ist die führende Gewerkschaft der öffentlichen Angestellten. Alleine in der Stadt Bern hat der vpod über 1'000 Mitglieder.

Der vpod ist eine basisnahe Organisation. 26 Betriebsgruppen, von der Berufsfeuerwehr über die Entsorgung bis zur Stadtgärtnerei, sorgen dafür, dass alle Angestellten ihre Anliegen einbringen können. Mit seinem professionellen Sekretariat in der Stadt Bern ist der vpod in der Lage, die Interessen der städtischen Angestellten wirksam zu vertreten. Etwa bei der Frage des Pensionierungsalters oder bei Lohnerhöhungen.

Der vpod ist der wichtigste Sozialpartner der Stadt Bern. Es gibt keine wesentlichen Änderungen der Anstellungsbedingungen der Stadt, ohne dass der vpod mitredet. Und der vpod weiss sich zu wehren, wenn die Anliegen der Angestellten nicht ernst genommen werden.

Der vpod hat in der ganzen Schweiz über 36'000 Mitglieder. Und als Mitglied des Schweizerischen Gewerkschaftsbundes mit seinen 450'000 Mitgliedern ist er mit anderen wichtigen Gewerkschaften solidarisch verbunden.

Der vpod vertritt die Interessen seiner Mitglieder in Verhandlungen, im Stadtrat und in Abstimmungskämpfen. Konkret setzt sich der vpod ein für:

- Gute Anstellungsbedingungen
- Höhere Löhne
- Kürzere Arbeitszeiten
- Mitbestimmung am Arbeitsplatz

Seinen Mitgliedern bietet der vpod vollen beruflichen Rechtsschutz und Rechtsberatung in privaten Fragen und viele andere Dienstleistungen und Vergünstigungen. Weitere Informationen finden Sie unter www.vpod-bernstadt.ch.

Adresse: vpod-Sekretariat, Holenackerstrasse 65/K03, 3027 Bern. 031 992 18 88. sekretariat@vpod-bernstadt.ch

Kontaktadressen

Direktionspersonaldienste

Präsidialdirektion
Junkerngasse 47, Postfach, 3000 Bern 8
031 321 62 04
031 321 72 22
zentraledienste.prd@bern.ch

Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie
Nägeligasse 2, Postfach, 3000 Bern 7
031 321 50 31
direktionspersonaldienst.sue@bern.ch

Direktion für Bildung, Soziales und Sport
Predigergasse 5, Postfach 275, 3000 Bern 7
031 321 63 10
personaldienst.bss@bern.ch

Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün
Bundesgasse 38, Postfach, 3001 Bern
031 321 64 56/57
direktionspersonaldienst.tvb@bern.ch

Direktion für Finanzen, Personal und Informatik
Schwanengasse 14, 3011 Bern
031 321 65 78
direktionspersonaldienst.fpi@bern.ch

Personalvorsorgekasse

Schwanengasse 14, 3011 Bern
031 321 67 03
031 321 66 99
personalvorsorgekasse@bern.ch

Personalberatung

Schwanengasse 14, 3011 Bern
031 321 75 80
max.haldimann@bern.ch

Fachstelle für die Gleichstellung von Frau und Mann

Junkerngasse 47, Postfach, 3000 Bern 8
031 321 62 92 / 91
gleichstellung@bern.ch

Ombudsstelle der Stadt Bern

Junkerngasse 56, Postfach 537, 3000 Bern 8
031 312 09 09
ombudsstelle@bern.ch

Verzeichnis der Abkürzungen

Direktionen

PRD	=	Präsidialdirektion
SUE	=	Direktion für Sicherheit, Umwelt und Energie
BSS	=	Direktion für Bildung, Soziales und Sport
TVS	=	Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün
FPI	=	Direktion für Finanzen, Personal und Informatik

Räte

SR	=	Stadtrat
SRB	=	Stadtratsbeschluss
GR	=	Gemeinderat
GRB	=	Gemeinderatsbeschluss

Impressum

Herausgeberin:
Stadt Bern
Personalamt

Druck und Realisation:
SBZ Schul- und Büromaterialzentrale

Fotos:
Titelseite - S. 21 mediaparx.ch
S. 23 - 35 Micha Riechsteiner

