



Dienstleistungsvereinbarung über die Gehaltsverarbeitung der Tagesschulangestellten mit gleichzeitiger Anstellung an der Volksschulstufe nach Lehreranstellungsgesetzgebung

zwischen der

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
vertreten durch das Amt für zentrale Dienste (AZD) der Bildungs- und
Kulturdirektion des Kantons Bern - Dienstleistungserbringerin (nachfolgend LE
genannt)

und der

Dienstleistungsbezügerin (nachfolgend LB genannt)

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand	3
2	Gesetzliche Grundlagen	3
3	Dienstleistungen Leistungserbringerin	3
	3.1 Gehaltsadministration für die Tagesschulanstellungen durch die LE.....	3
	3.2 Weitere Dienstleistungen	3
4	Grundlagen und Voraussetzungen für die Verarbeitung der Tagesschulanstellungen	3
	4.1 Gehalt / Gehaltsentwicklung	3
	4.2 Einstufung / Meldung	4
	4.3 Versicherungen.....	4
	4.3.1 Unfallversicherung	4
	4.3.2 Ausgleichskasse und AHV/ALV-Abrechnung	4
	4.3.3 Pensionskasse.....	4
	4.4 Familien- und Betreuungszulagen (Sozialzulagen)	5
	4.5 Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)	5
	4.6 Altersentlastung.....	5
	4.7 Treueprämie	5
5	Kosten und Zahlungsmodalitäten für die Gehälter der Tagesschulanstellungen	5
6	Aufwandsentschädigung und Zahlungsmodalitäten für die erbrachten Dienstleistungen	5
	6.1 Aufwandsentschädigung	5
	6.2 Anpassung der Aufwandsentschädigung	6
7	Inkrafttreten / Vereinbarungsänderungen / Kündigung	6
	7.1 Inkrafttreten	6
	7.2 Änderungen.....	6
	7.3 Kündigung	6
	7.4 Ausserordentliche Kündigung	6
8	Rechtswahl / Gerichtsstand / Salvatorische Klausel	6
	8.1 Anwendbares Recht	6
	8.2 Gerichtsstand	6
	8.3 Salvatorische Klausel	6
9	Schlussbestimmungen	6

1 Gegenstand

Grundsätzlich ist die Gehaltsverarbeitung der Tagesschulanstellungen Sache der Gemeinde. Sofern eine Person jedoch sowohl über eine Anstellung an einer Volksschule im Kanton Bern (Anstellung nach Lehreranstellungsgesetzgebung des Kantons Bern) als auch über eine Anstellung an einer Tagesschule im Kanton Bern verfügt, kann das Gehalt für die Anstellung an der Tagesschule ebenfalls durch den Dienstleistungserbringer abgerechnet werden. Dafür erbringt das AZD für die Gemeinde die Dienstleistungen gemäss Ziffer 3 dieser Vereinbarung. Die Gemeinde übernimmt sämtliche anfallenden Kosten (Gehalt, Versicherung etc.) gemäss Ziffer 5 dieser Vereinbarung und entrichtet eine Aufwandsentschädigung für die erbrachten Dienstleistungen (vgl. Ziffer 6 dieser Vereinbarung).

2 Gesetzliche Grundlagen

Für die durch den LE veranlassten Auszahlungen der Gehälter der Tagesschulanstellungen gelten folgende gesetzliche Grundlagen:

- Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG; BSG 430.250)
- Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAV; BSG 430.251.0)
- Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LADV; BSG 430.251.1)
- Personalgesetz des Kantons Bern (PG; BSG 153.01)
- Personalverordnung des Kantons Bern (PV; BSG 153.011.1)

3 Dienstleistungen Leistungserbringerin

3.1 Gehaltsadministration für die Tagesschulanstellungen durch die LE

- Gehaltseinstufung gemäss Lehreranstellungsgesetzgebung
- Bereitstellung der notwendigen Systeme zur Gehaltsauszahlung
- Erfassung und Pflege / Mutation der Daten im SAP
- Abrechnung der entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge
- Behandlung von Fragen im Zusammenhang mit der Gehaltsauszahlung sowie der Verrechnung der Gehälter

3.2 Weitere Dienstleistungen

Die Erbringung weiterer Dienstleistungen kann bei Bedarf separat vereinbart werden. Zusätzliche Dienstleistungen sind kostenpflichtig und werden von der LE auf Anfrage offeriert.

4 Grundlagen und Voraussetzungen für die Verarbeitung der Tagesschulanstellungen

4.1 Gehalt / Gehaltsentwicklung

Für die Gehälter der Tagesschulanstellungen, die von dieser Vereinbarung umfasst werden, gelten die Bestimmungen der Lehreranstellungsgesetzgebung des Kantons Bern zum Gehaltssystem,

den Versicherungen, den Sozialzulagen, der Treueprämie sowie der Altersentlastung sowie ergänzend die diesbezüglichen Bestimmungen der Personalgesetzgebung des Kantons Bern.

Die übrigen Anstellungsbedingungen (Beginn und Ende der Anstellung, Beschäftigungsgrad, Probezeit, Kündigungsfristen etc.) richten sich nach den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen der Gemeinde.

Die Beschlüsse des Regierungsrates – insbesondere zur Gewährung des Teuerungsausgleichs und zur Gehaltsstufenerhöhung – werden für die Tagesschulanstellungen ausnahmslos automatisch übernommen.

4.2 Einstufung / Meldung

Die Einreihung in eine bestimmte Gehaltsklasse gemäss dem Anhang 1 zu Art. 27 LAV nimmt die Tagesschulleitung vor. Die Gehaltsstufe wird automatisch von der jeweiligen Anstellung an der Volksschule übernommen.

Die Tagesschulleitung meldet die Anstellung fristgerecht, d.h. spätestens am Vortag des Mutationsstages (i.R. 18. des Monats bzw. der 10. im Dezember) mittels der elektronischen Pensenmeldung (ePM) für Tagesschulen an die Abteilung Personaldienstleistungen (APD) des AZD. Änderungen während dem Semester sind mittels Nachmeldung in der ePM an die APD zu melden.

Zu beachten ist, dass die Pensen für das Tagesschulpersonal jeweils mit der Anzahl Lektionen pro Schulwoche angegeben werden müssen (Ausnahme: Tagesschulleitung in Beschäftigungsgradprozent). Die Gemeinde regelt dabei, wie die Anzahl Lektionen in Betreuungszeit umgerechnet werden.

4.3 Versicherungen

4.3.1 Unfallversicherung

Die über die LE abgerechneten Tagesschulanstellungen unterstehen dem einschlägigen Kollektivvertrag des Kantons Bern und sind damit entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Es gelten die jeweils aktuellen Prämienansätze der Unfallversicherung.

4.3.2 Ausgleichskasse und AHV/ALV-Abrechnung

Die über die LE abgerechneten Tagesschulanstellungen sind zwingend der Ausgleichskasse des Kantons Bern, Zweigstelle Staatspersonal, unterstellt.

4.3.3 Pensionskasse

Die über die LE abgerechneten Tagesschulanstellungen werden - analog den Anstellungen an den Volksschulen - bei der Bernischen Lehrerversicherungskasse (BLVK) versichert.

Die Anpassung der Gehälter an die Teuerung und eine allfällige Gehaltsstufenerhöhung führt zur Erhöhung der Beiträge. Die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge sind wie in den Bestimmungen zur beruflichen Vorsorge vorgesehen, einer altersabhängigen Staffelung unterzogen.

4.4 Familien- und Betreuungszulagen (Sozialzulagen)

Für die über die LE abgerechneten Tagesschulanstellungen werden die Familien- und Betreuungszulagen entsprechend den Bestimmungen der Lehreranstellungsgesetzgebung sowie ergänzend den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Bern ausgerichtet.

4.5 Individuelle Pensenbuchhaltung (IPB)

Für Lehrpersonen mit Tagesschulanstellungen besteht kein Anspruch auf die Führung einer IPB an der Tagesschule. Die Bewilligung der Führung einer IPB für die Tagesschulanstellungen, liegt in der Kompetenz der Gemeinde.

Unter keinen Umständen dürfen IPB-Saldi aus Tagesschulanstellungen auf die Anstellungen der Regelschule übertragen werden.

Saldierungen von IPB-Guthaben für Tagesschulanstellungen werden von der LE nur dann ausgeführt, wenn die für die Finanzen zuständige Stelle der Gemeinde, diese ausdrücklich genehmigt hat.

4.6 Altersentlastung

Für die über die LE abgerechneten Tagesschulanstellungen gelten die Bestimmungen der Lehreranstellungsgesetzgebung bezüglich der Altersentlastung.

4.7 Treueprämie

Für die über die LE abgerechneten Tagesschulanstellungen gelten für die Ausrichtung der Treueprämien die Bestimmungen der Lehreranstellungsgesetzgebung sowie ergänzend die personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Bern.

5 Kosten und Zahlungsmodalitäten für die Gehälter der Tagesschulanstellungen

Sämtliche unter den Ziffern 4.1 – 4.7 dieser Vereinbarung genannten Gehälter und Kosten der Tagesschulanstellungen sind durch die Gemeinde zu tragen.

Die Rechnungsstellung der gemäss Ziffer 4 angefallenen Kosten erfolgt monatlich durch die LE. Diese enthält jeweils auch den Anteil an das 13. Monatsgehalt. Die Rechnung ist jeweils innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt zur Zahlung fällig.

6 Aufwandsentschädigung und Zahlungsmodalitäten für die erbrachten Dienstleistungen

6.1 Aufwandsentschädigung

Die jährlich wiederkehrenden Kosten für den Aufwand der oben erwähnten Dienstleistungen, betragen pro Anstellung Fr. 180.- Franken (ohne Mehrwertsteuer).

Die LE stellt der Gemeinde die oben erwähnte Aufwandsentschädigung einmal jährlich auf das Ende eines Schuljahres mit einer Zahlungsfrist von 30 Tagen in Rechnung. Der Rechnungsbetrag basiert auf dem vereinbarten Preis pro Anstellung multipliziert mit der durchschnittlichen Anzahl offener Anstellungen im Betrachtungszeitraum. Dazu wird die Zahl der offenen Anstellungen anhand der erfassten Daten pro Monat ausgewertet und der Jahresdurchschnitt berechnet.

6.2 Anpassung der Aufwandsentschädigung

Die Aufwandsentschädigung kann vom Kanton unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist von sechs Monaten jeweils auf den 1. August oder den 1. Januar angepasst werden.

7 Inkrafttreten / Vereinbarungsänderungen / Kündigung

7.1 Inkrafttreten

Die Vereinbarung tritt mit deren Unterzeichnung durch die Parteien auf Beginn eines neuen Schuljahres (1. August) in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

7.2 Änderungen

Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

7.3 Kündigung

Die Vereinbarung kann von einer Partei auf Ende eines Schuljahres (31. Juli) unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist schriftlich aufgelöst werden.

7.4 Ausserordentliche Kündigung

Bei einer Anpassung der Aufwandsentschädigung gemäss Ziffer 6.2 steht der LB die Möglichkeit zu, die Vereinbarung unter der Einhaltung einer Frist von vier Monaten auf den 31.12. bzw. 31.7. zu kündigen.

8 Rechtswahl / Gerichtsstand / Salvatorische Klausel

8.1 Anwendbares Recht

Es gilt das schweizerische Recht.

8.2 Gerichtsstand

Für alle aus dieser Vereinbarung entstehenden Streitigkeiten ist Bern der ausschliessliche Gerichtsstand.

8.3 Salvatorische Klausel

Sollten Teile dieser Vereinbarung nichtig oder rechtsunwirksam sein, wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt.

9 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung wird in doppelter Ausführung ausgefertigt. Nach gegenseitiger Unterschrift erhält jede Partei ein Exemplar.

Für die Dienstleistungsbezügerin:

Name, Vorname:

Funktion:

Ort / Datum:

Stempel und Unterschrift:

Für die Dienstleistungserbringerin:

AZD / Abteilung Personaldienstleistungen

Name, Vorname:

Funktion:

Ort / Datum:

Stempel und Unterschrift:

Verteiler:

-
- AZD / Abteilung
Personaldienstleistungen

Beilage 1 - Kontaktdaten der Gemeinde und Tagesschule (von den zuständigen Stellen der Gemeinde/Tagesschule auszufüllen):

Empfänger/in der Pensenmeldungen (Tagesschulleitung)

Name, Vorname Adresse PLZ/Ort	
Tel.Nr.	
Email	

Rechnungsempfänger/in

Name, Vorname Adresse PLZ/Ort	
Tel.Nr.	
Email	

Empfänger/in von allgemeinen Informationen im Rahmen der Lehreranstellungsgesetzgebung

Name, Vorname Adresse PLZ/Ort	
Tel.Nr.	
Email	

Die zuständige Gemeindebehörde bestätigt die Richtigkeit der in der Beilage 1 festgehaltenen Angaben:

Name, Vorname:

Funktion:

Ort / Datum:

Stempel und Unterschrift:

Beilage 2 – Kontaktinformationen Bildungs- und Kulturdirektion

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern:

Zuständig für die übrigen Fragen zur **Verrechnung der Kosten:**

Frau Sunda Cetin

eServices

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

Abteilung Personaldienstleistungen

Sulgeneckstrasse 70

3005 Bern

Telefon: 031 633 85 57

E-Mail: sunda.cetin@be.ch

Zuständig für Fragen zum **Betrieb von Tagesschulen:**

Frau Miriam Kull

Schulergänzende Angebote

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

Amt für Kindergarten, Volksschule und

Beratung Fachbereich Schulergänzende

Massnahmen Sulgeneckstrasse 70

3005 Bern

Telefon: 031 633 84 49

E-Mail: miriam.kull@be.ch