

Anstellungsbedingungen

letzte Aktualisierung Januar 2026



Einleitung

Diese Broschüre enthält Informationen zu den Anstellungsbedingungen im SDBB. Massgebend sind insbesondere das Personalgesetz und die Personalverordnung des Kantons Bern sowie Reglemente des SDBB und der EDK. Weitergehende Informationen finden Sie im Internet unter <https://www.pa.fin.be.ch>.

Inhaltsverzeichnis

1. Anstellung	4
2. Arbeitszeit	5
3. Ferien, Feiertage und Urlaub	6
4. Gesundheit und Versicherungen	7
5. Gehalt und Zulagen	9
6. Berufliche Entwicklung	10
7. Weitere Vorteile	11
8. Beratung und Information	11
9. Kontaktadressen	12

1. Anstellung

Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis beruht auf einem öffentlich-rechtlichen Vertrag, welcher sich auf das öffentliche Dienstrecht des Kantons Bern stützt.

Probezeit

Die Probezeit dauert in der Regel drei Monate und maximal sechs Monate. In der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung folgender Fristen kündigen: Im ersten Monat mit einer Frist von sieben Tagen, danach mit einer Frist von einem Monat auf jeweils Ende eines Monats. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

Anstellungsdauer

Ohne besondere Vereinbarung werden die Mitarbeitenden unbefristet angestellt.

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 und begründet sein (triftiger Grund oder Aufhebung der Stelle). Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos gekündigt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.

2. Arbeitszeit

Arbeitszeit

Die wöchentliche (Soll-)Arbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 42 Stunden.

Arbeitszeitmodelle

Die Personalverordnung Art. 129 ff. sowie das Arbeitszeit-Reglement der Verwaltung des Kantons Bern vom 1. Januar 2016 bilden den allgemeinen Rahmen für das Arbeitszeitmodell. Das SDBB verwendet das Jahresarbeitszeitmodell und behält sich gleichzeitig das Recht vor, bei seiner Anwendung Änderungen anzubringen. Das SDBB verwendet somit nicht das System der Langzeitkonten.

Homeoffice

Als fortschrittliche Arbeitgeberin schafft das SDBB Rahmenbedingungen, die den Mitarbeitenden eine flexible Gestaltung ihrer Arbeit ermöglichen.

Grundsätzlich befindet sich der Arbeitsplatz aller Mitarbeitenden in den Räumlichkeiten des SDBB. Mobiles Arbeiten kann jedoch bis zu 50% des Arbeitspensums gewährt werden. Zudem wird eine Home-Office-Entschädigung von CHF 250 pro Jahr ausgerichtet.

Detaillierte Informationen finden sich im internen Reglement zur Homeoffice-Regelung des SDBB.

Pausen

Am Vormittag und am Nachmittag haben Mitarbeitende des SDBB Anspruch auf je 15 Minuten bezahlte Arbeitspause.

3. Ferien, Feiertage und Urlaub

Ferien

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

Lernende	32 Tage
bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird	25 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Lebensjahr vollendet ist	28 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird	33 Tage

Feiertage

Das SDBB gewährt seinen Mitarbeitenden die folgenden zehn dienstfreien Tage:

- 1. und 2. Januar
- Karfreitag, Ostermontag
- Auffahrt, Pfingstmontag
- 1. August
- 25. Und 26. Dezember
- Nachmittage des 24. und 31. Dezembers

Bezahlter Kurzurlaub

Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten können freie Tage bewilligt werden: Hochzeit, Umzug, Krankheit, Unfall oder Tod eines nahen Familienmitglieds. Weitere detaillierte Informationen zu bezahltem Kurzurlaub findet man im internen Reglement des SDBB.

Zudem können Urlaube für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als Hauptleiterin oder Hauptleiter von Kursen und Lagern im Rahmen von „J + S“ gewährt werden.

Mutterschaftsurlaub, Urlaub des andern Elternteils und Adoptionsurlaub

Das SDBB gewährt seinen Mitarbeiterinnen einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Nach dem Mutterschaftsurlaub können Mitarbeiterinnen zu den gleichen Bedingungen weiterarbeiten. Soweit keine erheblichen organisatorischen oder betrieblichen Gründe dagegensprechen, besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zudem nach erfolgter Geburt oder Adoption ein Anspruch, den bisherigen Beschäftigungsgrad um 20 Prozent zu reduzieren. Der Beschäftigungsgrad darf dabei nicht unter 60 Prozent fallen.

Der andere Elternteil hat anlässlich der Geburt des eigenen Kindes (Mehrlingsgeburten sind gleichgestellt) Anspruch auf bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen.

Bei Adoption eines Kindes besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

4. Gesundheit und Versicherungen

Das SDBB sorgt sich um die Gesundheit der Mitarbeitenden. Es verfügt über moderne Büroräumlichkeiten mit ergonomischen Arbeitsplätzen und je zwei Bildschirmen. Jeder Mitarbeiter hat Sitz- und/oder Stehmöglichkeiten.

Krankheit und Unfall

Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall ist die oder der direkte Vorgesetzte umgehend telefonisch zu informieren. Ein Arztzeugnis ist in folgenden Fällen vorzulegen:

- Krankheit: Bei Absenzen von mehr als fünf Arbeitstagen
- Unfall: Ab dem dritten Kalendertag nach dem Unfall

Treten wiederholt kurze Absenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

Gehaltsfortzahlung

Bei Krankheit oder Unfall wird im Normalfall das Gehalt während einer bestimmten Zeit ganz oder teilweise wie folgt ausgerichtet:

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

Krankentaggeldversicherung

Das SDBB hat für seine Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Das SDBB übernimmt die gesamte Prämie für diese Versicherung.

Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden des SDBB sind gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen Unfall versichert. Das SDBB übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Für die Mitarbeitenden des SDBB besteht ergänzend zur obligatorischen Unfallversicherung ein zusätzlicher Versicherungsschutz:

- im Bereich Tod und Invalidität
- bei Zahnschäden

Berufliche Vorsorge - Pensionskasse

Die Bernische Pensionskasse (BPK) versichert die Mitarbeitenden des SDBB obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Das Vorsorgereglement der BPK informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge. Diese und weitere wichtige Informationen sind unter <https://www.bpk.ch/> abrufbar oder können bei der BPK bezogen werden.

Beiträge

Alter	Sparbeiträge Basis		Risikobeiträge		Finanzierungsbeiträge		Total Beiträge %	
	AN	AG	AN	AG	AN	AG	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
18 - 24			0,7%	0,99%			0,66%	0,99%
25 - 29	5,5%	7,5%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	7,11%	9,84%
30 - 34	6,0%	8,0%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	7,61%	10,34%
35 - 39	7,0%	9,5%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	8,61%	11,84%
40 - 44	8,5%	11,0%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	10,11%	13,34%
45 - 49	9,5%	13,0%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	11,11%	15,34%
50 - 54	10,5%	15,5%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	12,11%	17,84%
55 - 65	11,0%	18,0%	0,7%	0,99%	0,95%	1,35%	12,61%	20,34%
66 - 70	10,0%	10,0%			0,95%	1,35%	10,95%	11,35%

5. Gehalt und Zulagen

Gehaltsklassen und Einreihung

Jede Stelle wird entsprechend den Anforderungen und Belastungen der zutreffenden Funktion einer von 30 Gehaltsklassen zugewiesen. Für jede Gehaltsklasse ist ein Grundgehalt festgelegt, ab welchem ein Aufstieg in 80 Gehaltsstufen erfolgt. Das Maximalgehalt beträgt 160 % des Grundgehalts. Die Einreihung in eine bestimmte Gehaltsstufe wird beim Stellenantritt insbesondere aufgrund der Berufs- und Lebenserfahrung ermittelt.

13. Monatsgehalt

Im Juni und im Dezember erhalten die Mitarbeitenden des SDBB je ein halbes Monatsgehalt ausbezahlt (13. Monatsgehalt). Beim Austritt im Laufe des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig bezahlt.

Treueprämie

Nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren erhalten Mitarbeitende des SDBB eine Treueprämie im Umfang von 11 freien Tagen. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden. Beim SDBB werden zudem die Jahre beim Bund, Kanton und Gemeinde für die Treueprämie angerechnet.

Familienzulagen

Mitarbeitende des SDBB haben Anspruch auf Familienzulagen. Diese umfassen die Kinderzulage von monatlich 250 Franken für Kinder bis zur Vollendung des 16. Altersjahres und die Ausbildungszulage von monatlich 310 Franken für Kinder nach vollendetem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung, höchstens aber bis zur Vollendung des 25. Altersjahres. Für Kinder, die das 15. Altersjahr vollendet haben und eine nachobligatorische Ausbildung besuchen, wird eine Ausbildungszulage anstelle der Kinderzulage ausgerichtet. Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad voll entrichtet.

Betreuungszulagen

Mitarbeitende, die einen Anspruch auf mindestens eine Familienzulage haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Sie wird nach der Anzahl bezugsberechtigter Kinder berechnet und beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % monatlich

- bei einem Kind 265 Franken,
- bei zwei Kindern 190 Franken,
- bei drei Kindern 120 Franken,
- bei vier Kindern 45 Franken;
- bei mehr als vier Kindern wird keine Betreuungszulage ausgerichtet.

Betreuungszulagen werden in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad und dem Bezug von Betreuungszulagen durch den anderen Elternteil berechnet.

Beteiligung an KITA-Kosten

Das SDBB beteiligt sich an den Kosten für die familienexterne Betreuung der Kinder seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn diese in privaten, nicht öffentlich subventionierten Kitas betreut werden.

Die Beträge entsprechen einem Prozentsatz der Kita-Kosten, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter monatlich effektiv bezahlt. Der entsprechende Prozentsatz wird auf der Grundlage des monatlichen Bruttoeinkommens der Familie berechnet.

6. Berufliche Entwicklung

Mitarbeitergespräch (MAG)

Mindestens einmal pro Jahr führt das SDBB ein Gespräch im Sinne einer zukunftsgerichteten Standortbestimmung durch. Das Gespräch besteht grundsätzlich aus den zwei Teilen Rück- und Ausblick. Es wird eine Beurteilung der Leistung und des Verhaltens vorgenommen. Zudem werden die allgemeine Arbeitssituation und die beruflichen Perspektiven besprochen. Schliesslich werden im MAG in der Regel die Ziele und konkrete Massnahmen zur Entwicklung der Mitarbeitenden vereinbart.

Aus- und Weiterbildung

Das SDBB fördert die Mitarbeitenden in der Erweiterung und Vertiefung der beruflichen und persönlichen Kompetenzen.

Alle Mitarbeitenden haben ein jährliches Zeitkontingent von 6 Tagen für kurze individuelle Weiterbildungen zur Verfügung. Bei Weiterbildungen, die dieses Kontingent überschreiten, können Kostenbeiträge und bezahlter Urlaub beantragt werden; das Ausmass dieser Unterstützung ist abhängig vom dienstlichen Interesse.

7. Weitere Vorteile

Das SDBB stellt seinen Mitarbeitenden diverse Vergünstigungen zur Verfügung.

- Halbtax-Abonnement oder eine entsprechende Entschädigung für ein ÖV-Abonnement
- Rabatt auf private Bücherbestellungen vom SDBB Vertrieb
- Rabatt im Restaurant Mattenhof
- Vergünstigte Mobile-Abonnemente (Swisscom)
- Jährliche Homeoffice-Entschädigung
- Zugang zum Sportangebot „[Midi actif](#)“ des Kantons Bern
- Frische Früchte im Büro
- Vergünstigungen auf brandsforemployees.ch
- Flottenrabatt bei AMAG
- Vergünstigungen bei [Let's Go Fitness](#)
- Gratis Tee und Kaffee in den SDBB-Büros
- Online-Zugang zu verschiedenen Tageszeitungen

8. Beratung und Information

Gleichstellung

Das SDBB erachtet die Chancengleichheit als wichtigen Bestandteil seiner Unternehmenskultur. Es setzt sich im Bereich für die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern ein und bekennt sich zu Diversity. Das SDBB setzt sich für die Förderung und Wertschätzung von Vielfalt ein und nutzt damit gezielt das Potential seiner Mitarbeitenden.

Mobbing

Die physische und psychische Gesundheit der Mitarbeitenden und ihre persönliche Integrität werden hochgehalten. Deshalb wird Mobbing in keiner Form toleriert. Betroffene und Beschuldigte haben die Möglichkeit, sich bei einer externen Ansprechstelle beraten zu lassen.

Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung wird in keiner Form toleriert. Betroffene Personen werden geschützt. Bei Fragen steht ihnen eine externe Ansprechstelle zur kostenlosen Beratung zu Verfügung.

Gesundheit

Das SDBB ergreift alle nötigen Massnahmen zur Arbeitssicherheit, zum Schutz und zur Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei längerer Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfall werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch das SDBB unterstützt.



9. Kontaktadressen

SDBB | CSFO

Belpstrasse 37

3001 Bern

031 320 29 00

info@sdbb.ch

www.sdbb.ch

Human Resources SDBB

031 320 29 00

humanresources@sdbb.ch

Ausgleichskasse Bern

Zweigstelle Staatspersonal 2.66

031 633 44 38

info.zsp@be.ch

Bernische Pensionskasse

Schläflistrasse 17

Postfach

3000 Bern 22

031 633 00 00

<http://bpk.ch>

info@bpk.ch

MOVIS – Mitarbeitenden- und Fachberatung

+41 (0)848 270 270

info@movis.ch

<https://www.movis.ch/mymovis>