

Reglement über den Leistungsbonus (LEBO)

vom Gemeinderat beschlossen am 15. September 2025

Stand 18.08.2025

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Biberist

- gestützt auf die Gemeindeordnung vom 28.09.2025, sowie die Dienst- und Gehaltsordnung vom 26.06.2025;
- gestützt auf das kantonale Steuergesetz BGS 614.11 vom 01.12.1985 (Stand 01.01.2025)

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck und Gegenstand

¹ Das Reglement regelt die Vorgaben zur Entrichtung eines Leistungsorientierten Bonus (LEBO). Dieser ist integraler Bestandteil des Lohnes. Sein Umfang wird aber aufgrund einer umfassenden Beurteilung der Leistungen des letzten Jahres festgesetzt. Das Reglement regelt ebenso die Vorgaben zur Entrichtung von Spontanprämien.

§ 2 Leistungsbonus LEBO

¹ Die Angestellten stehen grundsätzlich in einem Vertragsverhältnis mit der / dem Arbeitgebenden und müssen die vorgegebenen Leistungen erfüllen. Das hier definierte System, soll somit den Vorgesetzten die Möglichkeit geben, überdurchschnittliche und ausserordentliche Leistungen zu honorieren.

² Mit den drei Werkzeugen Beurteilungsgespräch (BEG), Leistungsorientierter Bonus (LEBO) und Spontanprämie sollen der Geschäftsleitung Möglichkeiten gegeben werden, die Angestellten auch monetär Wertschätzung erfahren zu lassen. So erfolgt dies anhand der Würdigung von Leistungen anlässlich des Beurteilungsgesprächs und dadurch, dass eine gute Beurteilung letztlich auch dank einer lohnrelevanten Komponente, zu einer monetären Wertschätzung führt.

§ 3 Spontanprämien

¹ Für ausserordentliche Leistungen, die nicht in das Schema des BEG und LEBO passen, steht das Mittel der Spontanprämie zur Verfügung. Spontanprämien können im Rahmen des Restbetrages des LEBO mit Bedacht genutzt und von Abteilungsleitenden vergeben werden.

² Sie sollen für spezielle Sonderleistungen wie ausserordentliche Stellvertretungen, Efforts etc. vergeben werden können, sofern diese nicht im LEBO berücksichtigt werden können.

2. Grundlagen für LEBO und Spontanprämien

§ 4 Leistungsbeurteilung

¹ Grundlage für die Zuteilung des LEBO bildet die Leistungsbeurteilung. Diese erfolgt jährlich.

² Die Bereichsbeurteilungen werden gemäss deren Gewichtung anschliessend zu einer Gesamtbewertung zusammengefügt. Diese ist letztlich für die konkrete Zuweisung des lohnanteilmässigen Betrages ausschlaggebend.

§ 5 Vorgehen

¹ Die Verteilung geschieht aufgrund der Tabelle unter § 7 und deren Spalte "Beurteilung". Angestellte, die erst nach dem 01.04. im Vorjahr die Arbeit aufgenommen haben, erhalten den LEBO nur pro rata der effektiv geleisteten Monate (x/12). Das Gleiche gilt bei Angestellten, welche per 31.03. keine feste Anstellung mehr haben.

² Angestellte in der Probezeit, temporäre Angestellte, Praktikanten und Lernende erhalten keinen LEBO.

³ Damit eine faire Beurteilung möglich wird, werden einleitend die für die Beurteilung massgeblichen Rahmenbedingungen ausgewiesen. Dies können unterstützende, treibende, aber auch hemmende, störende Faktoren sein. Ebenso sind dort zwingend externe Einflüsse aufzuführen, die eine Beurteilung relativieren; bspw. Unfälle oder lange Absenzen, Personalsituation, fehlende Vorgaben oder Beschlüsse, die eine Umsetzung verhindert haben etc.

§ 6 Kriterien

¹ Die Beurteilung umfasst ein möglichst breites Spektrum des Leistungsfeldes der Angestellten:

a) **Zielerreichung:**

Gemäss individuell definierten Jahreszielen; diese leiten sich aus den Legislaturzielen, den Projekten, Geschäften der Abteilung sowie aus dem Einsatzgebiet der Angestellten ab; die Anleitung zum Zielprozess findet sich im Anhang 1

b) **Arbeitsleistung und -verhalten:**

Hier werden die Fachkompetenz hinsichtlich qualitativer und quantitativer Leistung, die Selbstkompetenz sowie geistige und charakterliche Eigenschaften beurteilt

c) **Soziales Verhalten:**

Dazu werden die Sozialkompetenz, das Verhalten im Team und die Kommunikation beurteilt

d) **Führungsverhalten** (nur Personen mit Führungsverantwortung):

Führungsqualität, Leadership, genutzte Werkzeuge, Verantwortungsbewusstsein sind die hier beurteilten Kriterien.

² Die verschiedenen Kriterien werden jeweils gewichtet. Die Summe aller gewichteten Kriterien entspricht 100 %. Da Führungskräfte in einem zusätzlichen Kriterium beurteilt werden, sind zwei verschiedene Gewichtungsstrukturen vorgesehen:

Gewichtung	ohne	mit Führungsverantwortung
Zielerreichung	30 %	30 %
Arbeitsleistung und -verhalten	40 %	20 %
Soziales Verhalten	30 %	20 %
Führungsverhalten	-	30 %

³ Um die Gesamtbeurteilung als Basis für den LEBO erfassen zu können, müssen erst die Beurteilungen pro Kriterium ermittelt werden. Die entsprechenden Unterkriterien entsprechen dabei ebenso je einem vorgegebenen Prozentsatz.

§ 7 Beurteilungsmassstab LEBO

¹ Der Massstab unterteilt sich in 5 verschiedene Stufen von C, B, A, A+ bis A++. Pro Stufe sind im Anhang 2 entsprechende Kriterien festgelegt. So soll die Beurteilung über alle Abteilungen und Bereiche innerhalb der Einwohnergemeinde der gleichen Methode und dem gleichen Niveau entsprechen. Damit soll möglichst sichergestellt werden, dass eigene Führungsqualitäten und subjektive Wahrnehmungen der Vorgesetzten nicht zu einem verzerrten Bild führen.

² Die Kriterien im Anhang 2 grenzen die Beurteilung zwischen den verschiedenen Stufen ab. Werden nicht alle Kriterien einer Stufe erfüllt, so ist die Beurteilung in der darunterliegenden Stufe zu definieren. Die nicht erreichten Punkte sind als Verbesserungspotenzial in der Beurteilung auszuformulieren.

³ Die Beurteilungsperiode für das BEG und den LEBO beginnt am 01.04. des laufenden Jahres und endet am 31.03. des Folgejahres. Beurteilt und vergütet wird nach folgendem Massstab:

Beurteilung	Massstab	Vergütung in %
Ausgezeichnet	A++	3.75
Sehr gut	A+	2.5
Gut	A	1.25
Genügend	B	0
Ungenügend	C	0, kein Erfahrungsstufenanstieg

§ 8 Spontanprämie

¹ Ungenutzte LEBO-Anteile können innerhalb des Rechnungsjahres dazu verwendet werden, Spontanprämien auszuzahlen. Damit wird die Möglichkeit geschaffen, Angestellte für punktuelle bzw. spezielle Leistungen gesondert zu honorieren – unabhängig davon, ob diese einen LEBO erhalten haben oder nicht. Sie dienen daher dazu:

- Ausserordentliche Leistungen, Resultate etc. zu honorieren, die nicht über LEBO-Kriterien berücksichtigt werden oder durch Angestellte erfolgen, welche nicht LEBO-berechtigt sind;
- Wertschätzung für Initiativen, Leistungen, Ideen und Erfolge zu zeigen, welche nicht Teil der üblichen LEBO-Kriterien gemäss BEG sind und / oder der Gemeinde bzw. deren Image einen Mehrwert generieren.

² Standardprämien sollen jährlich einmalig im Rahmen eines Betrags bis zu CHF 300.-- erfolgen und erfolgt in der Regel durch Naturalien.

³ Höhere Beträge sind durch die GL zu genehmigen. Dies soll insbesondere für Leistungen erfolgen, von denen die Einwohnergemeinde übergreifend profitieren konnte.

3. Finanzierung

§ 9 Budgetierung

¹ Berücksichtigt wird 2.5 % des Jahreslohns aller Angestellten, welcher bis am 31.03. des aktuellen Jahres bei der EWG Biberist angestellt sind / waren, der zwischen dem 31.03. des aktuellen Jahres und dem 01.04. des Vorjahres erwirtschaftet wurde.

² Der Personaldienst ermittelt die Lohnsumme pro LEBO-Jahr. Darauf basierend budgetiert er die Auslagen für die LEBO-Runde des Folgejahres.

³ Der Gemeinderat beurteilt und genehmigt das Budget im Rahmen des ordentlichen Budgetprozesses für das Folgejahr. Er erhält über die Rechnung Einsicht in die LEBO Unterlagen, die Budgetpositionen und deren Ausnutzung.

§ 10 Vorgehen bei Pensionierung / Kündigung

¹ Lohnanteile von Angestellten, welche die Einwohnergemeinde vor dem Stichtag 31.03. verlassen, werden pro rata berücksichtigt. Sie erhalten dazu eine Schlussbeurteilung auf dem gleichen Formular, am Ende des Anstellungsverhältnisses.

² Ausgenommen sind fristlose Kündigungen, die durch den Arbeitgeber ausgesprochen werden müssen.

4. Inkrafttreten und Übergangsbestimmung

§ 11 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01.01.2026 bzw. nach Rechtskraft der revidierten DGO vom 26. Juni 2025 in Kraft.

² Für die angebrochene Beurteilungsperiode gelten die vormaligen Grundlagen. Die Anwendung dieses Reglements gilt ab der nächsten Zielvereinbarungs- und Beurteilungsperiode, nach der Inkraftsetzung.

Genehmigt durch den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Biberist am 15. September 2025.

Gemeindepräsident



Stefan Hug-Portmann

Verwaltungsleiter



Urban Müller Freiburghaus

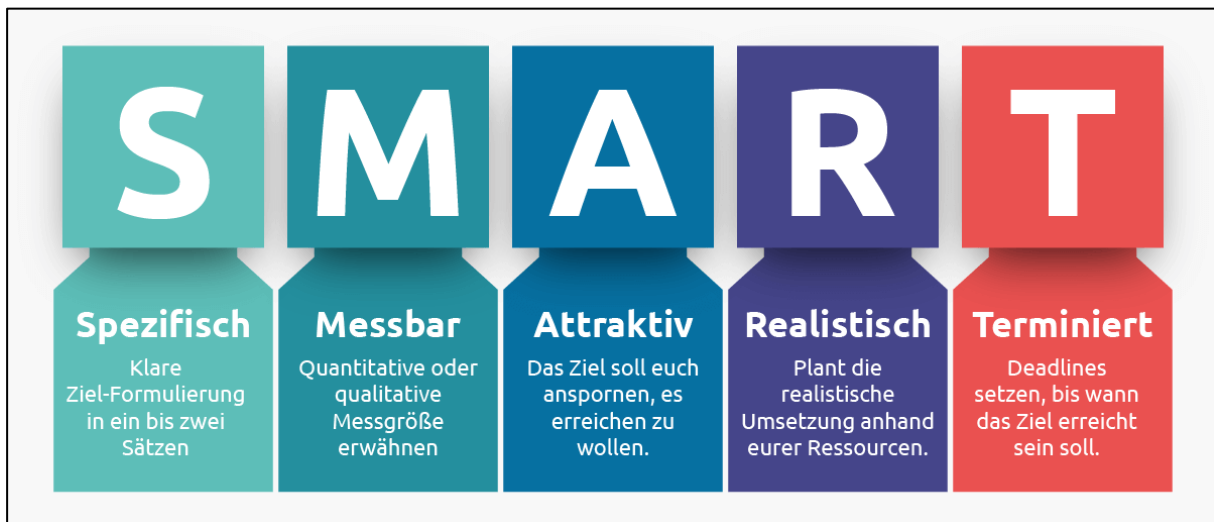
Anhang 1

Zielprozess

Die Beurteilung soll in mehreren Bereichen erfolgen:

- Aus den Legislaturzielen des Gemeinderates werden Jahresziele für die Verwaltung definiert (operative Umsetzung). Diese Ziele werden fallweise von einer / mehreren Abteilungen erreicht. Dazu steuern Bereiche oder einzelne Angestellte entsprechende Beiträge bei. Derartige Beiträge durch Angestellte fließen in die Zielvereinbarung ein.
- Ebenso werden Ziele definiert, die in Bezug auf relevante Projekte und Geschäfte sinnvoll sind.

Um zielführend beurteilen zu können, sollen die Ziele nach einheitlichen Kriterien formuliert werden. Dafür hat sich in den letzten Jahrzehnten die Methodik nach SMART sehr bewährt:



Die Beurteilung, ob die Ziele erreicht wurden, erfolgt nach drei Kriterien:

- Ziel erfüllt = XX (%)
- Ziel nicht erfüllt = 0 %
- Zielerfüllung nicht möglich => wird nicht gezählt, die übrigen Ziele werden in der Bewertung entsprechend aufgewertet (Gesamtsumme Kriterium Zielerreichung bleibt identisch)

Die Zielformulierung soll möglichst nach SMART ausformuliert werden. Bei der Beurteilung "nicht erfüllt" oder "Zielerfüllung nicht möglich" ist entsprechend auszuformulieren, wieso das Ziel nicht erreicht wurde / werden konnte.

Damit die Zielerreichung korrekt gewertet werden kann, sind allenfalls auch Teilziele pro Projekt anzuwenden:

Nr.	Ziel (wo möglich / sinnvoll nach SMART ausformuliert)	Gewichtung* (in %; total 30)
1	Im Projekt XXX werden die nachfolgenden Meilensteine erreicht: <ul style="list-style-type: none"> - Vorstudie ist erfolgt und verabschiedet - Projektauftrag sowie Kostenschätzungen mit Antrag Nachtragskredit liegen vor und wurden dem GR zur Genehmigung vorgelegt 	10 <ul style="list-style-type: none"> - 5 - 5

Anhang 2

Beurteilungskriterien und Bewertung

(Vorgaben für das Formular Beurteilungsgespräch BEG)

Note	Beurteilung	Kriterien
A++	ausgezeichnet + 3.75 % Lohn Vorjahr Anstieg Erfahrungsstufe	Die/Der Angestellte wird in allen Bereichen von anderen in vergleichbaren Funktionen nicht erreicht.
A+	sehr gut + 2.5 % Lohn Vorjahr Anstieg Erfahrungsstufe	<p>Zielerreichung</p> <p>Die Ziele wurden alle erreicht.</p> <p>Arbeitsleistung / -verhalten</p> <p>Die/Der Angestellte arbeitet proaktiv, zeitgerecht (inkl. Reserve für andere) und mit tadelloser Selbstorganisation. Das bewältigte Arbeitsvolumen liegt weit über dem Durchschnitt, die Produkte / Leistungen führen zu keinerlei Beanstandungen. Sie/Er erledigt Arbeiten auch weit über den Stellenbeschrieb hinaus. Sie/Er bringt sich mit relevanten Prozessverbesserungen ein.</p> <p>Soziales Verhalten</p> <p>Sie/Er bringt sich konstruktiv ein und unterstützt Vorgesetzte sowie andere Abteilungen / Bereiche mit vorausschauendem Handeln. Sie/Er wird von anderen als motivierendes Vorbild angesehen. Sie/Er identifiziert sich derart mit der Gemeinde, der EWG, der Abteilung / dem Bereich, dass dies eine nachweislich positive Aussenwirkung erzielt.</p> <p>Führungsverhalten</p> <p>Die/Der Angestellte strahlt eine natürliche Autorität aus. Ihr/Sein Führungsstil wird allseits geschätzt; sie/er wirkt auf andere als Motivator. Sie/Er verfügt über Empathie und kann in kritischen Situationen mediativ wirken. Durch ihre/seine Tätigkeiten trägt er zu positiver Entwicklung und positivem Image der Gemeinde bei.</p>
A	gut + 1.25 % Lohn Vorjahr Anstieg Erfahrungsstufe	<p>Zielerreichung</p> <p>Die Ziele wurden alle erreicht.</p> <p>Arbeitsleistung / -verhalten</p> <p>Die/Der Angestellte arbeitet selbständig gemäss Stellenbeschrieb (inkl. weiteren zugewiesenen Arbeiten). Sie/Er arbeitet speditiv und unterstützt ihre/seine Vorgesetzten durch vorausschauendes Handeln. Das von ihr/ihm bewältigte Arbeitsvolumen liegt über dem Durchschnitt. Sie/Er bringt sich mit Prozessverbesserungen ein.</p> <p>Soziales Verhalten</p> <p>Sie/Er trägt durch seine Taten und sein Verhalten massgeblich zu einem positiven Arbeitsklima bei. Sie/Er identifiziert sich sehr mit der EWG und der Abteilung / dem Bereich. Sein Auftreten wird nach aussen und intern als problemlos bzw. als positiv wahrgenommen.</p> <p>Führungsverhalten</p> <p>Sie/Er führt die MA erfolgreich. Es gelingt ihr/ihm sich, in die MA einzufühlen und den richtigen Ton zu treffen. Probleme im eigenen Verantwortungsbereich kann sie/er i. d. R. selbständig regeln.</p>
B	genügend Lohn unverändert, Anstieg Erfahrungsstufe	<p>Zielerreichung</p> <p>Die Ziele wurden teilweise oder alle erreicht. Kein Ziel wurde durch sein persönliches Verschulden nicht erreicht.</p> <p>Arbeitsleistung / -verhalten</p> <p>Die/Der Angestellte arbeitet weitgehend selbständig gemäss seinem Pflichtenheft (inkl. weiteren zugewiesenen Arbeiten). Allenfalls bedarf sie/er noch Anleitung bzw. Unterstützung.</p>

Note	Beurteilung	Kriterien
		<p>Sie/Er erfüllt die Aufgaben i. d. R. zeitgerecht und einwandfrei. Sie/Er denkt mit und bringt sich aktiv ein.</p> <p>Soziales Verhalten</p> <p>Sie/er trägt durch seine Taten und sein Verhalten zu einem positiven Arbeitsklima bei. Sie/Er setzt Prozesse um und wendet sie korrekt an. Sie/Er identifiziert sich mit der EWG und der Abteilung / dem Bereich.</p> <p>Führungsverhalten</p> <p>Es gelingt ihr/ihm vereinzelt nicht, Gefolgschaft der Angestellten zu erlangen. Z. T. fehlen ihr/ihm die nötige Sicht bzw. Empathie, um sich in Angestellte einzufühlen. Sie/Er setzt sich nur bedingt durch, bzw. versucht Konflikten aus dem Weg zu gehen. Sie/Er muss in der Führung noch angeleitet / gecoacht werden, um erfolgreich handeln zu können.</p>
C	<p>ungenügend</p> <p>Lohn unverändert; Verwarnung mit Fristsetzung kein Anstieg Erfahrungsstufe</p>	<p>Zielerreichung</p> <p>Die/Der Angestellte erreicht Ziel/e aus eigenem Verschulden nicht.</p> <p>Arbeitsleistung / -verhalten</p> <p>Die/Der Angestellte arbeitet evtl. zu langsam oder zu fehlerhaft; Sie/Er muss eng geführt werden, Kontrollen sind nötig; Die Leistungen der/des Angestellten entsprechen (teilweise) nicht den Anforderungen, evtl. mangelnder Einsatz, Wille oder Lücken</p> <p>Soziales Verhalten</p> <p>Sie/Er trägt zu negativer Stimmung in seinem Umfeld bei; Sie/Er verfehlt sich manchmal im Ton oder verhält sich gegenüber Kunden / Teammitgliedern / Vorgesetzten z. T. unpassend. Sie/Er identifiziert sich nur bedingt mit der EWG und der Abteilung / dem Bereich</p> <p>Führungsverhalten</p> <p>Die/Der Angestellte begeht (vereinzelt) Führungsfehler; Es gelingt ihr/ihm nicht die Gefolgschaft seiner MA zu erreichen; Sie/Er verfügt nicht über die nötigen Führungstools / das richtige Führungsverhalten</p>

Aufgrund der Beurteilung zu den verschiedenen Faktoren wird der Wert für das gesamte Kriterium ermittelt und als Bewertung zwischen C und A++ ausformuliert.

Diese Bewertungen der Kriterien werden letztlich in der Gesamtsicht wieder zusammengetragen und ergeben gemäss entsprechender Gewichtung die Gesamtbeurteilung.

Anhang 3

Ablauf Mitarbeiterbeurteilung

Monat	Aktivität	Verantw.
01.04.-31.03.	Beurteilungsphase LEBO Anspruchsberechtigt ist, wer nicht vor dem 31.03. des aktuellen Jahres ausgetreten ist.	Direkte Vorgesetzte
08.04.	Abteilungslisten (Pensen, Lohnsumme, LEBO-Summe, wer ist zu beurteilen) von Leiter/in Pers an VL	BL PersD
Bis 15.04.	Vorbereiten der BEG-Formulare für die Angestellten: - ohne Führungsverantwortung - mit Führungsverantwortung	AL/BL, übrige Vorgesetzte
Bis 22.04.	Abteilungsinterner Abgleich der Beurteilung (Ausnivellieren), damit möglichst nach gleichen Gesichtspunkten / Beurteilungsmassstab beurteilt wird (Einreihen der MA von C bis A++ - Abgleich der Wahrnehmungen und Beobachtungen)	AL/BL, übrige Vorgesetzte
Bis 15.05.	Mitarbeitergespräche Bei langfristigen und planbaren Abwesenheiten sollen die Gespräche bereits vor der Abwesenheit geführt werden (z. B. MS-Urlaub).	Direkte Vorgesetzte
Bis 15.05.	Meldung Ergebnisse (C bis A++) an Leiter/in Pers (CC an VL)	AL
Bis 30.05.	Ermitteln LEBO-Beträge (A = 1.25 %, A+ = 2.5 %, A++ = 3.75 % sowie des Restbetrages)	BL PersD
Bis 07.06.	Erstellen der Schreiben mit LEBO-Eröffnung durch Leiter/in Pers, Visum VL bzw. GSL; Verteilen an AL bzw. Direktunterstellte	BL PersD / VL bzw. GSL
Bis 15.06.	Beurteilungsbogen an BL PersD zur Ablage im Dossier Verteilen der Schreiben zur LEBO-Eröffnung durch direkte Vorgesetzte; Versand der restlichen Schreiben (bspw. Ferienabwesende) an Postanschrift	AL/BL
Bis 25.06.	Auszahlung LEBO	Leiter/in Pers
30.06.	Mitteilung Restbetrag für Spontanprämien an VL	BL PersD
31.08.	VL informiert die AL über Restbetrag; beantragt Schlüssel für Aufteilung desselben unter den Abteilungen (gemäss Anz. MA)	VL/AL
30.09.	AL können Spontanprämien verteilen; Anträge für Beträge über CHF 400.-- an GL	AL
GL Oktober	Vorstellung Verteilung Spontanprämien; Abgleich und Beschluss wo nötig	AL
Bis 15.11.	Vorbereitung der Schreiben Spontanprämien	BL PersD
Bis 15.11.	Beschaffen der Naturalien im Betrag der Spontanprämien an Empfänger; Einreichen der Belege zur Verbuchung an Finanzen	AL
Bis 30.11.	Übergabe der Schreiben Spontanprämien / Beilegen der Naturalien / Quittieren der Empfangsbestätigungen und Einreichen der Belege zur Ablage an Personaldienst	AL

Monat	Aktivität	Verantw.
31.08.	Anträge Neueinreihung an VL (CC an BL PersD)	AL
Bis 15.09.	Entscheid Neueinreihungen	VL
Bis 30.09.	Berücksichtigung von Neueinreihungen im Budget wo nötig;	BL PersD
Bis 30.11.	Schreiben mit Info zur Neueinreihung (Eröffnung)	BL PersD
Bis 24.12.	Versand der Eröffnung Neueinreihung	VL
Ab 01.01.	Wirksamkeit von Neueinreihungen	BL PersD