# Betriebsreglement der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen Version 2023

Gestützt auf Artikel 7.2 der Verwaltungsvereinbarung über die Zusammenarbeit der Schweizerischen Eidgenossenschaft mit den Kantonen, Gemeinden und dem Fürstentum Liechtenstein bezüglich Errichtung und Betreiben einer Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) vom 25. Februar 2003 (Version vom 09.05.2018) beschliesst die Aufsichtskommission der KOST:

## 1 Gegenstand

Das Betriebsreglement regelt die fachliche und administrative Zuordnung und Unterstellung der Geschäftsstelle der KOST und ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie deren Finanz- und Berichtswesen, die allgemeinen Bestimmungen zum Arbeitsvertrag, die Arbeitszeitenregelung, die Spesenregelung und den Betrieb der Geschäftsstelle.

## 2 Organisation

### 2.1 Unterstellung der Koordinationsstelle

Die Geschäftsstelle der KOST ist für ihre Tätigkeit unmittelbar dem Steuerungsausschuss unterstellt.
Die direkte Aufsicht und Verantwortung bzw. die Vorgesetztenfunktion ist an die/den Vorsitzende/n des Steuerungsausschusses delegiert. Der/die Vorgesetzte wird administrativ unterstützt durch einen externen Personaldienstleister.

### 2.2 Auftragserteilung

Der Steuerungsausschuss erteilt die von der Aufsichtskommission genehmigten Aufträge. Der Steuerungsausschuss der KOST kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Mitarbeitenden im Betrieb allgemeine Weisungen erlassen und besondere Anordnungen erteilen.

### 2.3 Geschäftsstellenleitung

Die Geschäftsstelle der KOST wird von einer Geschäftsstellenleiterin oder einem Geschäftsstellenleiter geleitet. Diese/r

- ist verantwortlich für die Planung und Koordination der Arbeits- und Heimarbeitszeiten der Mitarbeitenden.
- stellt die interne Koordination und die Umsetzung der Projekte sicher, ist verantwortlich für das Erstellen des Budgets und der Jahresrechnung, führt das Reporting und die Berichterstattung und bereitet die Unterlagen für die verantwortlichen vorgesetzten Gremien vor.
- ist die zentrale Ansprechperson für die Trägerarchive und externe Stellen und vertritt diese in verschiedenen Gremien, sofern die fachliche Spezialisierung keine andere Vertretung nahelegt.

- Entlastet den Steuerungsausschuss administrativ in den Bereichen Zeiterfassung und Zahlungsverarbeitung.

### 2.4 Fachbeirat

Die KOST setzt zur fachlichen Unterstützung der Geschäftsstelle ausserhalb der internen Hierarchie einen Fachbeirat ein. Dieser umfasst 4-6 externe Fachexpertinnen und -experten, die von der Aufsichtskommission für 3 Jahre gewählt werden; die Wiederwahl ist zulässig. Ein separates Pflichtenheft definiert die Aufgaben des Fachbeirats, das Profil seiner Mitglieder sowie seine Organisation.

## 3 Personal

### 3.1 Stellenbeschreibung

Der Steuerungsausschuss erstellt zuhanden der Aufsichtskommission für jede Stelle eine Stellenbeschreibung (Job-Contract).

### 3.2 Anstellung des Personals

Für die Anstellung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ist der Steuerungsausschuss zuständig. Dessen Vorsitzende oder Vorsitzender schliesst die Anstellungsverträge im Namen der KOST ab.

### 3.3 Fachliche Personalführung

Der Steuerungsausschuss trifft sich nach Bedarf, mindestens aber halbjährlich mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle zu einer Sitzung. Über diese Sitzungen wird ein Protokoll geführt.
Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle haben das Recht auf ein jährliches Beurteilungs- und Fortbildungsgespräch. Dieses wird jeweils im Herbst durchgeführt. Dabei werden die Jahresziele für das kommende Kalenderjahr festgelegt.

## 4 Finanzen

### 4.1 Rechnungsführung

Die Rechnung der KOST wird durch einen externen Dienstleister geführt. Die Finanzkontrolle wird durch einen externen Rechnungsrevisor sichergestellt.
Für die Kontrolle und die Zahlung der Kreditorenrechnungen ist die Geschäftsstelle zuständig. Es gilt das Vieraugenprinzip.
Die Geschäftsstelle kann die folgenden Ausgaben selbständig und ohne Rücksprache mit dem Steuerungsausschuss tätigen:

- Kleinausgaben im Rahmen des Budgets (siehe 8.5 unten)
- Vom Steuerungsausschuss bereits bewilligte Ausgaben
- Wiederkehrende und unbestrittene Ausgaben, namentlich für AHV, Pensionskasse, Unfallversicherung, Infrastruktur.

Für alle anderen Ausgaben ist die Genehmigung des/der Vorsitzenden des Steuerungsausschusses einzuholen.

### 4.2 Budget

Die Geschäftsstelle der KOST unterbreitet im Frühjahr dem Steuerungsausschuss zuhanden der Aufsichtskommission das Budget für das folgende Kalenderjahr. Das Budget zeigt den Finanzbedarf auf und legt die Anteile der einzelnen Träger fest.

### 4.3 Jahresrechnung

Die Geschäftsstelle der KOST unterbreitet im Februar dem Steuerungsausschuss zuhanden der Aufsichtskommission die Jahresrechnung des vergangenen Kalenderjahres.

### 4.4 Einzug der Beiträge der Träger

Nach der Abnahme der Jahresrechnung durch die Aufsichtskommission stellt die Geschäftsstelle der KOST den einzelnen Trägern Rechnung für die Beiträge des laufenden Jahres.

## 5 Berichtswesen

### 5.1 Jahresbericht

Die Geschäftsstelle der KOST legt dem Steuerungsausschuss zuhanden der Aufsichtskommission zusammen mit der Jahresrechnung auch einen detaillierten Jahresbericht vor.

### 5.2 Zwischenberichte

Die Geschäftsstelle der KOST berichtet vierteljährlich über ihre Arbeiten und den Stand der Erreichung der Jahresziele.
Wichtige Korrespondenzen innerhalb des Steuerungsausschusses (Quartalsberichte, Protokolle etc.) gehen in Kopie auch an den Präsidenten der Aufsichtskommission.

## 6 Allgemeine Bestimmungen des Arbeitsvertrags

### 6.1 Geltungsbereich

Diese allgemeinen Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden und sind integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende schriftliche Vereinbarungen im Arbeitsvertrag gehen vor.
Für alle im Betriebsreglement nicht geregelten Fälle wird sinngemäss das Personalgesetz resp. die Personalverordnung des Kantons Bern herangezogen.

### 6.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der KOST in guten Treuen zu wahren.
Den Anordnungen der Vorgesetzten ist Folge zu leisten.
Eine Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung ist neben einem Vollzeit-Pensum bei der KOST nur erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechtigte Interessen der KOST nicht beeinträchtigt werden

und der KOST kein Schaden entsteht. Aus diesen Gründen kann, auch nachträglich, die Nebenbeschäftigung untersagt werden.
Nebenbeschäftigungen sind dem/der Vorsitzenden des Steuerungsausschusses im Voraus bekannt zu geben. Die Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von 80% oder mehr benötigen für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung die Zustimmung des/der Vorsitzenden des Steuerungsausschusses.

Der Anordnung von als obligatorisch erklärten betriebsinternen oder -externen Weiterbildungen ist Folge zu leisten.

Die Mitarbeitenden der KOST behandeln alle Tatsachen und Informationen betreffend sämtlicher, ihnen zur Kenntnis gelangten geschäftlichen und personenbezogenen Angelegenheiten und Daten vertraulich, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind. Im Zweifelsfall sind Tatsachen und Informationen vertraulich zu behandeln. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, alle wirtschaftlich zumutbaren sowie technisch und organisatorisch möglichen Vorkehrungen zu treffen, damit vertrauliche Tatsachen und Informationen gegen den Zugang und die Kenntnisnahme durch Unbefugte wirksam geschützt sind. Die Geheimhaltungspflicht gilt sowohl während der Dauer ihres Arbeitsverhältnisses als auch über dessen Beendigung hinaus.
Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.
Die Mitarbeitenden haben das Recht, über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist, regelmässig sowie über die Auswirkung des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten mindestens einmal jährlich informiert zu werden.

Die Gleichstellung von Frau und Mann sowie das Diskriminierungsverbot gemäss Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann sind gewährleistet.
Sexuelle Belästigungen und Mobbing werden nicht toleriert. Die belästigende Person hat mit Sanktionen zu rechnen.
Die belästigte Person erhält Beratung und Unterstützung und hat sich an die direkt vorgesetzte Stelle zu wenden. Sie hat das Recht, Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen. Aus einer eingereichten Beschwerde erwachsen ihr keine Nachteile.

Der/die Vorsitzende des Steuerungsausschusses führt ein Personaldossier in physischer und/oder elektronischer Form.
Die darin enthaltenen Daten der Mitarbeitenden werden dazu verwendet, das Anstellungsverhältnis zu administrieren sowie die Förderung, Ausbildung oder Einsatzplanung der Mitarbeitenden zu organisieren oder zu verbessern. Die Verarbeitung personenbezogener Daten in Personaldossiers oder deren Speicherung mittels elektronischer Anlagen wird dabei möglichst auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Fehlerhafte personenbezogene Daten werden schnellstmöglich berichtigt.
Es wird gewährleistet, dass die Daten gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt sind und nur die bezeichneten Personen, welche aufgrund ihrer Aufgaben hierzu berechtigt sind, Zugang zu personenbezogenen Daten der

Mitarbeitenden haben.
Die Mitarbeitenden haben das Recht, Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten und Einsicht in ihr Personaldossier zu nehmen.
Änderungen des Zivilstandes, der familiären Verhältnisse, der Adresse usw. sind unverzüglich der/dem Vorgesetzten mitzuteilen.
Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden diejenigen personenbezogenen Daten, die nicht mehr für betriebsinterne oder behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, gelöscht. Auf ihr Verlangen sind den Mitarbeitenden die noch vorhandenen Daten zu unterbreiten.

Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig verursachen.

Die Mitarbeitenden haben dafür zu sorgen, dass sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis gegenüber Auftraggebern, deren Kunden sowie Dritten geraten, welches Anlass zur Einforderung von Vorteilen bieten könnte. Insbesondere ist es Mitarbeitenden untersagt, sich geldwerte Vorteile, namentlich Darlehen und Geschenke, versprechen zu lassen oder solche anzunehmen.
Mitarbeitende haben die ihnen von Auftraggebern, deren Kunden oder externen Lieferanten gemachten Geschenke auf dem Dienstweg zuhanden der Leitung der KOST abzugeben. Blosse Gelegenheitsgeschenke dürfen im Sinne einer Ausnahme vom beschenkten Mitarbeitenden zu persönlichen Zwecken einbehalten werden. Als Gelegenheitsgeschenk gilt eine Barzuwendung oder ein Sachgeschenk im Wert bis CHF 100.-- pro Fall. Der Steuerungsausschuss kann die Annahme von Gelegenheitsgeschenken weiter einschränken bzw. diese gänzlich ausschliessen. Der Steuerungsausschuss entscheidet in Absprache mit der Aufsichtskommission über die geeignete Verwendung der ihr abgegebenen Geschenke.

### 6.3 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit darf das Arbeitsverhältnis in folgenden Fällen nicht gekündigt werden:

- während die Mitarbeitenden schweizerischen Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst, oder Rotkreuzdienst leisten, sofern der Dienst mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin.

Die Mitarbeitenden, welche sich vorsätzlich eine grobe Pflichtverletzung oder ein dienstwidriges Verhalten zuschulden kommen lassen, können fristlos entlassen werden (Art. 337 OR).

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat in allen Fällen schriftlich erklärt zu werden.

Während der Probezeit muss die Kündigung spätestens am letzten Arbeitstag der Probezeit während der normalen Bürozeit im Besitz der anderen Partei sein. Nach Ablauf der Probezeit muss die Kündigung vor Beginn der Kündigungsfrist während der normalen Bürozeit der anderen Partei zugegangen sein.

Die Kündigung ist schriftlich zu begründen, sofern die andere Partei dies verlangt.

### 6.4 Lohn

Der Lohn ist das Entgelt der KOST für die von den Mitarbeitenden erbrachte Arbeitsleistung. Das Lohnsystem beruht grundsätzlich auf dem Leistungsprinzip, der beruflichen Erfahrung und dem Alter.
Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt.

Zahlungsanweisungen und Auszahlungen werden von den Mitarbeitenden sofort nach Erhalt geprüft; eine eventuelle Reklamation muss beim zuständigen Personaldienstleister unverzüglich und unter Vorlage sämtlicher Dokumente angezeigt werden.

Die Entlöhnung der KOST-Mitarbeitenden richtet sich nach der Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern. Bei neu eintretenden Mitarbeitenden wird das Anfangsgehalt basierend auf den Vorgaben des Personalgesetzes resp. der Personalverordnung des Kantons Bern berechnet.

Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jeweils auf Ende eines Kalenderjahres nach dem Mitarbeitergespräch durch die Anrechnung von Gehaltsstufen. Der Gehaltsaufstieg erfolgt analog zum durchschnittlichen Aufstieg im Kanton Bern. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

### 6.5 Treueprämien

Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilsmässigen 13. Monatsgehalts kann bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

### 6.6 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis zum vollendetem 49. Altersjahr 25 Arbeitstage;
- ab dem 50. Altersjahr bis zum vollendeten 59. Altersjahr 30 Arbeitstage;
- ab dem 60. Altersjahr bis zur Pensionierung 35 Arbeitstage.

Der Pro-rata-Anspruch endet/beginnt ab dem nächsten vollen Monat nach Erreichen einer Altersgruppe. Jährlich müssen mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

Während der Probezeit können in der Regel keine Ferien bezogen werden.

Die Ferien verstehen sich pro Kalenderjahr und sind bis 31. Dezember des laufenden Jahres, in Ausnahmefällen bis längstens zum Ende des 1. Quartals des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Im Ein- und Austrittsjahr vermindert sich der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel.
Beim Austritt werden zu viel bezogene Ferien mit dem Lohnguthaben verrechnet. Ist dies nicht möglich, so ist die/der Austretende verpflichtet, den zu viel bezogenen Ferienlohn zurückzuerstatten.

Ist die/der Mitarbeitende durch ihr/sein Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt werden.

Ist die/der Mitarbeitende ohne ihr/sein Verschulden durch Gründe, die in ihrer/seiner Person liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes an der Arbeitsleistung verhindert, dürfen die Ferien für einen Monat und bei Schwangerschaft und Niederkunft für zwei Monate der Verhinderung nicht gekürzt werden. Bei Verhinderungen über diese Dauer hinaus ist der Ferienanspruch um einen Zwölftel pro vollen Monat der längeren Verhinderung zu kürzen. Verhinderungen innerhalb eines Dienstjahres werden zusammengerechnet. Ferien für die Dauer, während welcher die Mitarbeiterin eine Mutterschaftsentschädigung bezieht, werden nicht gekürzt.

Bei Absenzen gemäss obenstehenden Bestimmungen können zu viel bezogene Ferien mit dem nächsten Ferienanspruch verrechnet werden.

Krankheit und Unfall während den Ferien unterbrechen diese nur, wenn ein ärztliches Zeugnis in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache beigebracht wird. Das ärztliche Zeugnis muss entweder von einem am Wohnsitz des Mitarbeitenden nahe gelegenen niedergelassenen Arzt oder von einem Spital am Ferienort ausgestellt sein.

Die Ferien sind rechtzeitig mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen. Auf die berechtigten Interessen der KOST wie auch jene der Mitarbeitenden ist Rücksicht zu nehmen.

## 6.7 Bezahlte Abwesenheit

Gesuche für bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten sind den Vorgesetzten rechtzeitig zu unterbreiten.
Nach bestandener Probezeit haben Mitarbeitende für folgende Ereignisse und Anlässe Anspruch auf bezahlte Abwesenheit anteilsmässig zu ihrem Beschäftigungsgrad:

- bei Eheschliessung der Mitarbeitenden 1 Tag
- Dem Vater wird ein Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen gewährt. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb der ersten 3 Monate nach der Geburt des Kindes zu beziehen.
- bei Todesfall in der Familie:
  - Gattin, Gatte, Kinder, Lebenspartner, Elternteil 3 Tage
  - Gross- und Schwiegereltern, Geschwister 1 Tag
- bei Wohnungswechsel der Mitarbeitenden 1 Tag

Fällt der Grund für die Abwesenheit auf arbeitsfreie halbe oder ganze Tage (Sonn- und Feiertage inbegriffen) oder in die Ferien, besteht kein Anspruch auf Kompensation oder Nachbezug. Ausnahmen werden nur in besonderen Härtefällen bewilligt.

Gesuche für unbezahlte Abwesenheit werden in der Regel nur bewilligt, wenn besondere Gründe vorliegen und der Betrieb sowie die Arbeit nach dem Ermessen der zuständigen Vorgesetzten es erlauben.

### 6.8 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten die gesetzlich bezeichneten Feiertage gemäss den eidgenössischen, kantonalen und örtlichen Bestimmungen am Arbeitsort.

### 6.9 Militärdienst

Die Einberufung zu Militär- oder anderen Dienstleistungen ist sofort nach der öffentlichen Bekanntmachung und in Spezialfällen nach Erhalt des Aufgebotes dem zuständigen Vorgesetzten mitzuteilen.
Militärdienstpflichtige schweizerischer Nationalität, die bei Dienstbeginn seit mindestens sechs Monaten im Dienste der KOST stehen, erhalten unter Verrechnung der gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigung

- 100 % des Lohnes beim Absolvieren von obligatorischen Wiederholungs- und Ergänzungskursen, bei Inspektionen und bei allen anderen obligatorischen Kursen und Übungen (Zivilschutz, Feuerwehrdienst);
- mindestens 80 % des Lohnes für die Zeit der Rekrutenschule und für die erste Unteroffiziersschule inklusive Abverdienen.

Für freiwillige Dienstleistungen oder Strafdienst entsteht kein Anspruch auf Lohnzahlung durch die KOST.

### 6.10 Unfall und Krankheit

Unfall und Krankheit sind der Geschäftsstelle sofort, spätestens am Morgen des folgenden Arbeitstages vor Arbeitsbeginn zu melden. Bei Ausfällen von mehr als drei Tagen ist der/die Vorgesetzte zu informieren.

Der/die Vorgesetzte ist berechtigt, für jede krankheits- und unfallbedingte Abwesenheit, welche länger als fünf Tage dauert, ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Im Einzelfall kann der/die Vorgesetzte den Mitarbeitenden anordnen, ab dem ersten Tag einer krankheits- und unfallbedingten Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

Die Mitarbeitenden können durch Anordnung verpflichtet werden, sich im Falle von Unfall oder Krankheit auf erste Aufforderung hin einer Untersuchung durch einen Vertrauensarzt zu unterziehen. Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigern Mitarbeitende diese vertrauensärztliche Untersuchung auch nach zweimaliger Aufforderung, gilt ihre Abwesenheit als selbstverschuldet und wird nicht bezahlt.

### 6.11 Unfallversicherung

Im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeitenden gegen die Folgen von Berufsunfällen, Mitarbeitende mit mehr als acht Stunden wöchentlicher Arbeitszeit auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen versichert.
Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle geht zu Lasten der KOST. Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle wird von den Mitarbeitenden übernommen.

Mitarbeitende mit weniger als acht Stunden wöchentlicher Arbeitszeit haben sich bei einer Krankenkasse oder Privatversicherung auf eigene Kosten gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen zu versichern.

Die Deckung der Unfallversicherung endet 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Es gelten die Richtlinien der Versicherung.

### 6.12 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall bezahlt der Arbeitgeber den vollen Lohn nach während 12 Monaten. Nach Ablauf dieser Frist bezahlt der Arbeitgeber während 12 Monaten 80 Prozent des Lohnes. Diese Lohnfortzahlung kann in begründeten Ausnahmefällen bis zum Abschluss der medizinischen Abklärungen oder bis zur Ausrichtung einer Rente, längstens aber um weitere 12 Monate, weitergeführt werden.

Voraussetzung für die Lohnfortzahlung ist, dass ein Arztzeugnis vorliegt und die ärztlichen Anordnungen befolgt werden. Die vorgesetzte Stelle kann eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin veranlassen.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet die Lohnfortzahlung spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

Bei Angestellten im Stundenlohn gilt als Basis für die Berechnung des Lohnanspruchs bei Krankheit oder Unfall der durchschnittliche Lohn der letzten 12 Monate vor Beginn der Arbeitsverhinderung. War die angestellte Person vor der Arbeitsverhinderung weniger als 12 Monate beschäftigt, so gilt als Basis der durchschnittliche Lohn während der bisherigen Beschäftigungsdauer.

### 6.13 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Bei Arbeitsaussetzung wegen Mutterschaft werden der Angestellten während 4 Monaten der volle Lohn und die Sozialzulagen ausgerichtet.

Die Angestellte kann auf Wunsch maximal 2 Wochen vor der errechneten Geburt die Arbeit aussetzen.

### 6.14 Personalvorsorge

Die KOST versichert die Mitarbeitenden im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) gemäss den Bestimmungen des jeweils gültigen Reglements über die Personalvorsorge.

### 6.15 Benutzung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen

Die Benutzung von Datenverarbeitungsanlagen und insbesondere der Zugriff auf interne Daten ist Mitarbeitenden nur für geschäftliche Zwecke gestattet und soweit sie hierzu ermächtigt worden sind. Der Umfang der Ermächtigung richtet sich nach dem Verantwortungs- und Aufgabenbereich der Mitarbeitenden.

Die Benutzung von Datenverarbeitungsanlagen und Kommunikationsinfrastruktur kann protokolliert und gespeichert werden.
Bei Anzeichen, welche Missbräuche oder eine widerrechtliche Verwendung vermuten lassen, kann der Steuerungssauschuss der KOST die protokollierten und gespeicherten Daten personenbezogen auswerten.
Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

### 6.16 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden haben bei ihrem Austritt Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, dieses wird von dem/der zuständigen Vorgesetzten ausgestellt.
Die Mitarbeitenden können verlangen, dass sich das Zeugnis nur über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (= Arbeitsbestätigung) ausspricht.

## 7 Arbeitszeitenregelung

### 7.1 Arbeitszeit

Arbeitsflexibilität
Die KOST bekennt sich im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zur grösstmöglichen Flexibilität der Arbeitszeit. Der/die Vorgesetzte entscheidet über allfällige Anwesenheitspflichten.

Wöchentliche und tägliche Soll-Arbeitszeit der Vollzeit-Beschäftigten
Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% wöchentlich 41.5 Stunden. Bei einer Arbeitswoche von 5 Arbeitstagen beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit 8 Stunden 18 Minuten (1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit).

Die Leistung der Normalarbeitszeit kann gemäss den Bedürfnissen der KOST und des Einsatzbereiches an jedem Wochentag erfolgen.
Ganztägige als Arbeitszeit anrechenbare Abwesenheiten entsprechen 8 Stunden 18 Minuten.

Arbeitszeit-Regelungen der Teilzeit-Beschäftigten
Ganztägige als Arbeitszeit anrechenbare Abwesenheiten werden im Umfang des vorgesehenen zeitlichen Einsatzes angerechnet.

## 7.2 Pausen und Ruhezeit

Gesetzliche Pausen
Die Arbeit muss durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Bezogene Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Betriebliche Pausen
Die tägliche Arbeitszeit darf am Vormittag und am Nachmittag durch eine betriebliche Pause von je 15 Minuten ("Kaffeepause") unterbrochen werden. Diese wird als geleistete Arbeitszeit angerechnet. Nicht bezogene betriebliche Pausen berechtigen nicht zum Nachbezug und verfallen.

## 7.3 Zulage für Sonntags- und Feiertagsarbeit

Zulagen für Sonntagsarbeit
Für angeordnete Sonntagsarbeit wird in der Zeit zwischen 06.00 und 22.00 Uhr eine Lohnzulage gewährt. Deren Höhe wird von der KOST nach Massgabe der örtlichen Gepflogenheiten festgelegt und den Mitarbeitenden entsprechend bekannt gemacht.

Zulagen für Feiertagsarbeit
Für angeordnete Feiertagsarbeit wird eine Zulage gemäss geleisteter Sonntagsarbeit entrichtet.
Ob ein anspruchsberechtigender Feiertag vorliegt, richtet sich nach den eidgenössischen, kantonalen und örtlichen Richtlinien und Gepflogenheiten. Die für einen Betrieb geltenden Feiertage werden den Mitarbeitenden einmal im Jahr bekannt gemacht.

Kumulationen von verschiedenen Zulagen
Eine Kumulation von verschiedenen Zulagen ist nicht möglich. Im Zweifelsfall gilt die höhere Zulage.

## 7.4 Absenzen

Arbeitsverhinderungen
Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft werden im Rahmen dieses Reglements und gemäss der bernischen Personalgesetzgebung als Arbeitszeit angerechnet.

Dienstreisen
Die Reisezeit, welche die im Auftrag der KOST reisenden Mitarbeitenden dafür aufzuwenden haben, gilt als Arbeitszeit. In der Regel können pro Tag maximal 8 Stunden 18 Minuten abgerechnet werden. Bei Dienstreisen (insbesondere ins Ausland) darf die effektiv geleistete Arbeitszeit abgerechnet

werden.
Reisen der Mitarbeitenden vom Wohnort zum vertraglich vereinbarten Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

Weiterbildungen
Bildungsbedingte Absenzen, die von der KOST veranlasst werden, gelten als Arbeitszeit. Von der KOST veranlasste bzw. unterstützte Bildungszeiten werden pro Bildungstag in ihrer effektiven Dauer, längstens jedoch im Umfang von 8 Stunden 18 Minuten als Arbeitszeit anerkannt.

## 7.5 Überstundenarbeit und Mehrarbeit

Überstundenarbeiten
Die geleistete Arbeitszeit, welche die normale tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 18 Minuten überschreitet, wird als Überstundenarbeit qualifiziert, falls diese von dem/der Vorgesetzten entweder im Vornherein ausdrücklich als solche angeordnet oder im unmittelbaren Nachhinein als solche gutgeheissen wird.
Geleistete Überstundenarbeit verändert den persönlichen Zeitsaldo positiv.

Mehrarbeiten
Nicht als Überstundenarbeit anerkannte Arbeits-Mehrleistung wird als geleistete „Mehrarbeit“ behandelt.
Geleistete Mehrarbeit verändert bei gleitender Arbeitszeit den persönlichen Zeitsaldo positiv.

Kompensationen
Überstundenarbeit wird, wenn möglich, im Kalenderjahr ihres Entstehens mit Freizeit von gleicher Länge kompensiert oder auf das Folgejahr übertragen. Ist dies nicht möglich, kann das Überstundenguthaben 1:1 ausnahmsweise und mit Einverständnis des Steuerungsausschusses in bar ausbezahlt werden.
Geleistete Mehrarbeit kann, wenn dies im Rahmen der Arbeitszeitflexibilität möglich ist, durch Freizeit in gleicher Länge kompensiert werden. Sie wird jedoch nicht finanziell entschädigt.
In der Reihenfolge werden zuerst die Überstunden und danach erst die Mehrstunden zeitlich kompensiert. Beide zeitlichen Kompensationsformen verändern den persönlichen Zeitsaldo negativ.

## 7.6 Gleitzeit

Es wird nach dem Jahresarbeitszeitmodell gearbeitet. Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell der Verwaltung des Kantons Bern. Die daraus resultierenden IST-Zeiten werden mit den täglichen SOLL-Zeiten in Abgleich gebracht, woraus sich ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo ergibt.

## 7.7 Heimarbeit

Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle dürfen mit dem Einverständnis der Geschäftsstellenleitung regelmässig im bewilligten Rahmen ausserhalb des Büros arbeiten. Dazu wird eine separate Vereinbarung abgeschlossen. Die Mitarbeitenden sind selber dafür verantwortlich, dass am entsprechenden Ort ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht, welcher die Anforderungen bezüglich Gesundheits- und Datenschutz erfüllt. Die KOST leistet keine

Entschädigungen für mit der Heimarbeit verbundenen Kosten. Die Arbeitszeit wird in der vorgegebenen Zeiterfassung festgehalten. Die Erreichbarkeit und die Zusammenarbeit müssen jederzeit gewährleistet sein. Es besteht weder eine Pflicht zur Heimarbeit noch ein Rechtsanspruch darauf.

### 7.8 Abrechnung und Saldierung

Verrechnungsperiode
Eine Verrechnungsperiode umfasst einen Kalendermonat. Auf die nächste Verrechnungsperiode können höchstens 50 Mehr- bzw. 25 Minderstunden übertragen werden. Darüber hinausgehende Minderstunden werden mit den Lohnansprüchen der Mitarbeitenden verrechnet; darüber hinausgehende Mehrstunden - mit Ausnahme der Überstunden - verfallen.

Saldierungen bei Austritt
Per Austritt sind Mehr- bzw. Minderstunden auszugleichen. Übrig gebliebene Minderstunden führen zu einer Verrechnung entweder mit einem allfälligen Restferienanspruch oder dem Lohnanspruch.

### 7.9 Erfassung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird zwecks deren Kontrolle von den Mitarbeitenden erfasst und ist monatlich zu Handen der Geschäftsstellenleitung zu rapportieren. Diese informiert den/die Vorsitzende des Steuerungsausschusses per Jahresende und zusätzlich bei Bedarf über die Arbeitszeit- und Feriensaldi der Mitarbeitenden.

## 8 Spesenregelung

### 8.1 Allgemeines

Geltungsbereich
Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden der KOST, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.
Dienstreisen gelten stillschweigend als bewilligt, wenn sie im Rahmen eines vom Steuerungsausschuss oder von der Aufsichtskommission bewilligten Projektes oder Engagements erfolgen. Sie werden über die Spesen abgerechnet.

Definition des Spesenbegriffs
Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der KOST angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der KOST nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.
Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten
- Übrige Kosten

Grundsatz der Spesenrückerstattung
Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden.

## 8.2 Fahrtkosten

Kostenermittlung
Bei allen Fahrspesen dürfen nur die effektiven Mehrkosten gegenüber einem normalen Arbeitstag in Rechnung gestellt werden. Das Risiko des Arbeitsweges liegt bei den Mitarbeitenden. Dies bedeutet:

- Befindet sich der Arbeitsort näher zum Zielort als der Wohnort, so wird nur die Wegstrecke Arbeitsort-Zielort vergütet, gleichgültig, ob die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten bzw. dort beendet wurde.
- Befindet sich der Wohnort näher zum Zielort als der Arbeitsort, so ist nur diese Wegstrecke spesenberechtigt, es sei denn, die Dienstreise sei aus betrieblichen Gründen vom Arbeitsort aus angetreten bzw. dort beendet worden.

Öffentliche Verkehrsmittel
Für Geschäftsreisen im In- und Ausland sind die Mitarbeitenden berechtigt, im Zug grundsätzlich die 1. Klasse zu benützen. Bei Bedarf werden den Mitarbeitenden der KOST ein persönliches Halbtaxabonnement oder 15% an ein GA zweiter Klasse vergütet. Mitarbeiter die im Besitz eines subventionierten GAs zweiter Klasse sind, müssen im Inland mit diesem reisen und haben keinen Anspruch auf eine zusätzliche 1.Klass-Entschädigung.
Inhaber eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf weitere Autoentschädigungen.
Bei beträchtlicher Zeit- oder Kostenersparnis kann für eine Geschäftsreise ins Ausland ein Flug in der Economy-Klasse gewählt werden.

Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi
Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindung das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.
Die Entschädigung beträgt CHF -.70/km.

## 8.3 Verpflegungskosten

Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Diese beträgt für eine Hauptmahlzeit CHF 24.-.

## 8.4 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

## 8.5 Weitere Ausgaben

Kleinausgaben
Im Rahmen des entsprechenden Budgetpostens kann die Geschäftsstelle über Kleinmaterial bis CHF 200 und die Geschäftsstellenleitung bis CHF 1000 selbständig entscheiden. Darüber hinausgehende Beträge müssen durch den Steuerungsausschuss bewilligt werden.
Kleinausgaben wie z.B. Parkgebühren etc. werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

Mobiltelefon
Den KOST-Mitarbeitenden steht ein Mobiltelefon mit Datenflatrate im Inland zur geschäftlichen Nutzung zur Verfügung. Private Nutzung ist in vernünftigem Rahmen möglich.

## 8.6 Administrative Bestimmungen

Spesenabrechnung und Visum
Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der Geschäftsstellenleitung zur Kontrolle und Genehmigung vorzulegen.
Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind beispielsweise Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

Spesenrückerstattung
Die Spesenerstattung erfolgt mittels Gutschrift auf das von dem/der Mitarbeitenden bezeichnete Lohnkonto.

# 9 Betrieb Geschäftsstelle

## 9.1 Aktenführung

Die Geschäftsstelle benutzt bis auf weiteres kein GEVER-System, sondern eine thematisch strukturierte Dokumentenablage. Die Ablagestruktur gilt als De-facto-Aktenplan.

Die Geschäftsstelle bewahrt die vollständigen Unterlagen des Steuerungsausschusses und der Aufsichtskommission und die wesentlichen Unterlagen zu ihren Geschäften auf.

## 9.2 Praktika

Die KOST-Geschäftsstelle bietet keine Praktika an. Der Steuerungsausschuss kann über begründete Ausnahmen entscheiden.

## 9.3 Software-Lizenzen

Die Software-Produkte, die durch die KOST erarbeitet werden, sind OpenSource und stehen unter der GNU Public Licence, Version 2 oder neuer.

## 9.4 Öffentlichkeitsarbeit

Der Steuerungsausschuss wird über Anfragen für Referate und Publikationen informiert. Manuskripte wichtiger Publikationen müssen mit dem Steuerungsausschuss abgestimmt werden.
Vorbereitung und Präsentationszeit gehen zu Lasten der KOST. Ein allfälliges Honorar wird auf das Konto der KOST überwiesen.

Die Geschäftsstelle verschickt vierteljährlich einen Newsletter. Sie kann diesem externe Veranstaltungshinweise anfügen.

Die Geschäftsstelle führt die Website der KOST unter der Domain kost-ceco.ch. Publikationen der KOST sind möglichst auf der KOST-Website zugänglich zu machen.

## 9.5 Beratung der Trägerarchive

Grundsätzlich hat jedes Trägerarchiv jährlich Anspruch auf 2 Arbeitstage Beratung durch die Geschäftsstelle. Diese Zeitdauer ist nicht über die Jahre hinweg kumulierbar. Sie kann durch die Geschäftsstelle verlängert werden, wenn die besprochenen Fragen von allgemeinem Interesse sind. Allfällige Spesen können dem verursachenden Archiv in Rechnung gestellt werden.

Anfragen, die grösseren Aufwand verursachen, sind grundsätzlich kostenpflichtig und müssen durch den Steuerungsausschuss genehmigt werden.

## 9.6 Zusammenarbeit mit externen Partnern

Über Anfragen zur Mitarbeit der KOST in Projekten anderer Institutionen, in Gremien und Arbeitsgruppen entscheidet der Steuerungsausschuss.

Der Informationsaustausch mit Archiven und Institutionen, die nicht Träger der KOST sind, soll in grosszügiger Form möglich sein und liegt im Ermessen der Geschäftsstelle, die dem Steuerungsausschuss darüber Bericht erstattet. Potentielle Mitglieder sollen weiterhin zum Beitritt bewogen werden.

# 10 Schlussbestimmungen

## 10.1 Archivierung

Die Unterlagen der KOST werden in Bezug auf die Archivierung gleich behandelt wie die Unterlagen der ADK.

## 10.2 Inkrafttretung

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Aufsichtskommission in Kraft und ersetzt alle früheren Erlasse.

*Genehmigt durch die Aufsichtskommission am 10. Mai 2023*