

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 1, Art. 3 Abs. 2 und 3 der Personal- und Besoldungsordnung (PBO) vom 23.10.2003 mit Änderung vom 27.10.2005 und 11.11.2008 und vom 23.09.2021.

Allgemeine Vertragsbedingungen für Arbeitsverträge der privatrechtlich Angestellten im Stundenlohn/Pauschalen

A Rechte der Angestellten

1. Lohn

1.1. Im Allgemeinen

1.1.1. Anspruch

Mitarbeitende haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnfortzahlungspflicht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Lohnnachgenuss.

Der Lohn besteht aus einem Grundlohn, Zulagen und allfälligen Prämien im Rahmen der folgenden Bestimmungen. Vom Lohn werden die durch Gesetz oder andere Erlasse festgesetzten Beiträge für Sozialversicherungen, berufliche Vorsorge und allenfalls Quellensteuer abgezogen.

1.1.2. Anpassung an die Teuerung

Die Anpassung an die Teuerung erfolgt analog VPBO Art. 24.

1.1.3. Auszahlung, Abtretung, Verpfändung

Der Lohn wird als Stundenansatz fixiert.

Ist nichts anderes vereinbart, wird der Lohn monatlich auf das dem Personaldienst gemeldete Bank- oder Postcheckkonto ausgerichtet. Die Lohnauszahlung erfolgt auf den 20. des Monats.

Der 13. Monatslohn wird im Stundenansatz eingebaut.

Der geschuldete Lohn darf durch die Gemeinde weder verpfändet noch abgetreten werden.

1.2. Grundlohn

1.2.1. Allgemeines

Ist nichts anderes vereinbart, bemisst sich der Grundlohn nach VPBO Art. 13-15 sowie Anhang 01; Lohntabelle 01.01.2022 der Personal- und Besoldungsordnung (PBO). Der Grundlohn wird als Stundenlohn festgesetzt.



1.2.2. Anfangslohn

Für die Festsetzung des Anfangslohnes wird die Dauer der früheren Tätigkeiten angerechnet. Erfahrung in Betreuungs- und Haushaltsaufgaben werden angemessen berücksichtigt (VPBO Art. 19).

1.2.3. Ordentlicher Stufenanstieg, Leistungsanerkennung

Ist nichts anderes vereinbart, erfolgt der Lohnstufenanstieg gemäss VPBO Art. 20.

1.3. Zulagen

1.3.1. Arbeits- und Funktionszulagen

Ist nichts anderes vereinbart, werden für besondere Arbeitsbedingungen, denen Angestellte unterworfen und die nicht anderweitig berücksichtigt sind, Zulagen in Form von Individualzulagen sowie von Zeitgutschriften ausgerichtet.

Anspruchsberechtigung und Höhe der Zulagen ergeben sich in entsprechender Anwendung der VPBO, Art. 25 - 27.

1.3.2. Pikettdienst

Müssen Mitarbeitende Pikettdienst leisten, besteht Anspruch auf Pikettzulage und/oder Zeitgutschrift gemäss der VPBO Art. 28 – 31 und Anhängen 7a-d der VPBO.

1.3.3. Übernahme zusätzlicher Aufgaben

Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Funktionszulage, wenn Sie vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, zusätzlich zu ihren Pflichten Aufgaben zu übernehmen haben, die mit ausgeprägten Mehrbelastungen verbunden sind.

Die Höhe der Funktionszulage wird gemäss der VPBO Art. 32 festgelegt. Die Zulage ist nicht versichert.

1.3.4. Kinderzulagen (werden nur auf Gesuch ausgerichtet)

Die Kinderzulagen richten sich nach PBO Art. 18 sowie VPBO Art. 34 und Anhang 7e der VPBO.

Mitarbeitende haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) und dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen (KFamZG).

1.3.5. Betreuungszulage (werden nur auf Gesuch ausgerichtet)

Der Anspruch auf Betreuungszulagen richtet sich an PBO Art. 19 sowie VPBO Art. 36 und Anhang 7e der VPBO.

1.4. Prämien

1.4.1. Treueprämie

Die Ausrichtung der Treueprämie erfolgt analog VPBO Art. 44.. Für Personen mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad unter 20% wird pro Dienstjahr ein Betrag von Fr.

10.00 in Einkaufsgutscheinen ausbezahlt. Davon ausgenommen sind besoldete Lehrkräfte.

1.4.2. Prämie für eine einmalige Leistung

Die Ausrichtung von Prämien für einmalige Leistung erfolgt analog VPBO Art. 38.

1.4.3. Prämie für Verbesserungsvorschläge

Die Ausrichtung von Prämien für Verbesserungsvorschläge erfolgt analog VPBO Art. 39 bis 43.

1.5. Auslagenersatz

Anspruchsberechtigung und Höhe des Auslagenersatzes werden in entsprechender Anwendung der VPBO, Art. 45-50 festgelegt.

2. Besondere Leistungen

2.1 Naturalverpflegung, Dienstwohnungen, Fahrzeugabstellplätze

Mitarbeitende, die sich gemeindeintern verpflegen, schulden pro Mahlzeit eine Entschädigung gemäss VPBO Art. 51 und Anhang 10 VPBO.

Mitarbeitende, die eine Dienstwohnung bewohnen, schulden dafür einen Mietzins gemäss VPBO Art. 52.

Die Benützung von gemeindeeigenen oder durch die Gemeinde gemieteten Fahrzeugabstellplätze richten sich an VPBO Art. 53 und Anhang 11 VPBO.

2.2 Uniformen und Dienstkleider, Schutzkleider und –mittel, Ausrüstungsgegenstände

Die Zuteilung und Abgabe von Uniformen, Dienst- und Schutzkleidern sowie Schutzmitteln und Ausrüstungsgegenständen richtet sich nach VPBO Art. 54 und Anhang 12 VPBO.

3. Weiterausrichtung des Lohns bei Arbeitsverhinderung

3.1 Leistung bei Krankheit und Unfall

Wenn der Vertrag für weniger als 3 Monate abgeschlossen wurde oder das Arbeitsverhältnis weniger als 3 Monate gedauert hat, werden Mitarbeitenden bei Abwesenheit infolge Unfalls die SUVA-Leistungen von 80% ausgerichtet.

Wenn der Vertrag für mehr als 3 Monate abgeschlossen wurde oder das Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat, wird Mitarbeitenden bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das Nettogehalt unter Berücksichtigung des Nettolohnausgleichs wie folgt weiter ausgerichtet:

3.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

(im Rahmen des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades (52 Wochen) der letzten 12 Monate).

(Für Mitarbeitende in den Schulen/Kindergärten/Tagesschulen: Infolge Schulferien beträgt die Berechnungsbasis 39 Wochen. In den Schulferien erfolgt KEINE Entschädigung).

- 100%: während eines Monats pro angefangenes Dienstjahr, maximal jedoch während 12 Monaten (bei 12 Dienstjahren);
 90%: nach Ablauf der oben genannten Frist, bis längstens zum 720. Tag.

Absenzen während der unterrichtsfreien Zeit sind nicht bezahlte Absenzen.

3.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

(im Rahmen des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades (52 Wochen) der letzten 12 Monate).

(Für Mitarbeitende in den Schulen/Kindergärten/Tagesschulen: Infolge Schulferien beträgt die Berechnungsbasis 39 Wochen. In den Schulferien erfolgt KEINE Entschädigung).

Betriebsunfall (BU)

- 100%: während eines Monats pro angefangenes Dienstjahr, maximal jedoch während 12 Monaten (bei 12 Dienstjahren);
 90%: nach Ablauf der oben genannten Frist, bis längstens zum 720. Tag.

Nichtbetriebsunfall (NBU)

Wenn versichert (Jahresdurchschnitt von mehr als 8 Stunden/Woche):
 gleiche Leistungen wie bei Betriebsunfall.

Wenn nicht versichert (Jahresdurchschnitt von weniger als 8 Stunden/Woche)
 100% während eines Monats pro angefangenes Dienstjahr, maximal jedoch während 12 Monaten (bei 12 Dienstjahren).

3.4 Kürzung der Leistung

Die Lohnfortzahlung kann gekürzt oder entzogen werden, wenn

- sich Mitarbeitende den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzen;
- Mitarbeitende den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachten, verschuldet herbeigeführt haben. Massgebend sind die Grundsätze über das Selbstverschulden des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.

Kürzen Sozialversicherungen ihre Geldleistungen wegen Selbstverschuldens, gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz.

3.5 Meldepflicht

Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag ihren Vorgesetzten zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, ist den Vorgesetzten un-
 aufgefördert ein Arzzeugnis einzureichen. (Krankheitsabsenzen werden im Rahmen des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades (52 oder 39 Wochen) der letzten 12 Monate vergütet).

Mitarbeitende haben ihre Vorgesetzten laufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und melden ihnen die definitive Arbeitsaufnahme.

Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit zu erfassen. Unfälle sind, auch wenn keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt, unverzüglich dem Personaldienst zu melden. Arztzeugnisse im Zusammenhang mit Unfällen sind umgehend dem Personaldienst zuzustellen.

3.6 Aufgaben der Vorgesetzten

Weisen Mitarbeitende häufig kurze Abwesenheiten von einem bis drei Kalendertagen wegen Arbeitsunfähigkeit auf, können Vorgesetzte das Arztzeugnis schon vor Ablauf der dreifünftägigen Frist verlangen.

Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, können Vorgesetzte auf dem Dienstweg beim Personaldienst eine vertrauensärztliche Untersuchung beantragen.

3.7 Mutterschafts- und Betreuungsurlaub

Die Ansprüche im Zusammenhang mit Mutterschafts- und Betreuungsurlaub richten sich nach VPBO Art. 62a und 62b.

3.8 Erfüllung gesetzlicher Pflichten

3.8.1 Grundsatz

Angestellte haben bei Arbeitsverhinderung wegen der Erfüllung gesetzlicher Pflichten, insbesondere für Dienstleistungen, Anspruch auf Lohnfortzahlung (im Rahmen des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades (52 oder 39 Wochen) der letzten 12 Monate).

3.8.2 Gesetzliche Pflichten

Die Ansprüche und Pflichten in Zusammenhang mit der Erfüllung gesetzlicher Pflichten richten sich nach VPBO Art. 63 bis 66.

3.9 Tod, Lohnnachgenuss

Mit dem Tod der/des Angestellten erlischt das Arbeitsverhältnis.

Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn (im Rahmen des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades (52 oder 39 Wochen) der letzten 12 Monate) für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern die/der Angestellte den Ehegatten/die Ehegattin, der/die Lebenspartner/-in gemäss Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK), die(der Partner/-in gemäss eingetragener Partnerschaft oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber sie/er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Sofern den Familienangehörigen kein Anspruch auf Versicherungsleistungen gemäss den Bestimmungen des Vorsorgereglements der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern zusteht, kann der Gemeinderat bei besonderer Bedürftigkeit den Lohnnachgenuss um höchstens sechs weitere Monate ausdehnen

4. Ferien

4.1 Anspruch

Der Ferienanspruch richtet sich nach PBO Art. 28 sowie VPBO Art. 69. Angestellte von Schulen, Tagesschulen und Kindergärten müssen ihren Ferienanspruch während den 13 Wochen Schulferien beziehen.

4.2 Ferienentschädigung

Den Mitarbeitenden wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet. Sie wird zusätzlich zum Lohn ausgerichtet. Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

- 5 Wochen: 10.60%;
- 6 Wochen: 13.00%

Absenzen während der unterrichtsfreien Zeit sind nicht bezahlte Absenzen.

4.3 Unterbrechung der Ferien

Die Unterbrechung der Ferien ist in der VPBO Art. 71 geregelt. Angestellte von Schulen, Tagesschulen und Kindergärten müssen nicht bezogene Ferientage aufgrund von Ferienunfähigkeit oder Todesfall in der eigenen Familie (gemäss VPBO Art. 76) während den 13 Wochen Schulferien (unterrichtsfreie Zeit) nachbeziehen.

4.4 Ferienbezug

Der Ferienbezug ist in der VPBO Art. 72 geregelt.

5. Urlaub

5.1 Grundsatz

Die Ansprüche auf bezahlten Urlaub richten sich nach VPBO Art. 74 und 75.

5.2 Bezahlte Urlaube

5.2.1 Kurzarurlaub

Die Regelungen in Zusammenhang mit Kurzarurlauben richten sich nach VPBO, Art 76.

5.2.2 Weitere bezahlte Urlaube

Die Gewährung weiterer bezahlter Urlaube richtet sich nach VPBO Art. 81.

5.2.3 Zuständigkeit

Die Bewilligung der bezahlten Urlaube richtet sich nach VPBO Art. 82.

5.2.4 Längerer freiwilliger Erwerbsunterbruch

Die Gewährung von unbezahltem Urlaub richtet sich nach VPBO Art. 83 bis 85.

6. Dienstfreie Tage und gesetzliche Feiertage

6.1 Grundsatz

Die dienstfreien Tage und gesetzlichen Feiertage richten sich nach VPBO Art. 86. Wenn Mitarbeitende an fixen Tagen arbeiten, haben sie einen Anspruch auf einen bezahlten Feiertag, wenn dieser auf den fixen Arbeitstag fällt.

Für Mitarbeitende, welche in Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, werden Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag von der Sollarbeitszeit abgezogen. Die anderen Feiertage liegen in den Schulferien. Für Feiertage darf keine Zeit aufgeschrieben werden.

6.2 Zusätzliche arbeitsfreie Tage

Zusätzliche arbeitsfreie Tage sind in der VPBO Art. 88 geregelt.

7. Mitwirkung

Im Rahmen der Art. 142 bis 150 VPBO besteht ein Recht auf Mitwirkung.

B Pflichten der Angestellten

8. Pflicht zum ausserordentlichen Einsatz

Die Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz ist geregelt in der VPBO Art. 114.

9. Arbeits-, Sorgfalts- und Treuepflicht

Analog VPBO Art. 115 sind Angestellte zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden. Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, sorgfältig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei bürgerfreundlich und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren. Die dienstlichen und fachlichen Weisungen sind nach Treu und Glauben zu befolgen.

10. Schweigepflicht

Die Schweigepflicht ist geregelt in der VPBO Art. 115.

11. Pflicht zur Übernahme von anderen Tätigkeiten

Aus dienstlichen und gesundheitlichen Gründen müssen Angestellte eine andere zumutbare Tätigkeit an der bisherigen oder an einer anderen Stelle übernehmen. Hat die Versetzung keine Lohnänderung zur Folge, bedarf es keiner Kündigung des Arbeitsvertrages.

12. Geschenkannahmeverbot

Das Geschenkannahmeverbot ist geregelt in der VPBO Art. 115.

13. Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht ist geregelt in der VPBO Art. 115.

14. Weitere Pflichten

14.1. Ärztliche Untersuchung

Die Pflicht zur ärztlichen Untersuchung ist geregelt in der VPBO Art. 116.

14.2. Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt, Vertretung der Gemeinde

Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt und Vertretung der Gemeinde sind geregelt in der VPBO Art. 109 bis 112.

14.3. Haftung für Schäden (vermögensrechtliche Verantwortlichkeit)

Die Haftung für verursachte Schäden richtet sich nach VPBO Art. 124.

15. Arbeitszeit

15.1. Arbeitszeitbestimmungen

Ist nichts anderes vereinbart, gelten die Regelung gemäss VPBO Art. 89 bis 92, 100 sowie 101. Massgebend für die Ausgestaltung der Arbeitszeit sind die für die betreffende Dienststelle geltenden Bestimmungen.

15.2. Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt gemäss VPBO Art. 102. Massgebend für die Ausgestaltung der Arbeitszeiterfassung sind die für die betreffende Dienststelle geltenden Bestimmungen.

15.3. Pausen

Die Pausen sind gemäss Arbeitsgesetz (ArG) Art. 15 geregelt.

16. Aus- und Weiterbildung

Mit Zustimmung der zuständigen Instanzen haben Angestellte die Möglichkeit, an beruflicher Aus- und Weiterbildung teilzunehmen. Je nach Interessengrad können, unter Vereinbarung einer Rückerstattungsverpflichtung bei vorzeitiger Kündigung, Kostenbeiträge ausgerichtet werden. Das dienstliche Interesse und der Umfang der Kostenbeteiligung werden in entsprechender Anwendung der VPBO Art. 127 bis 132.

17. Mitarbeitendengespräch

Periodisch wird ein Mitarbeitendengespräch nach VPBO art. 133 bis 139 durchgeführt.

18. Vorsorge und Versicherungen

18.1. Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Todes versichert. Massgebend sind die jeweils geltenden Bestimmungen im eidgenössischen Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) und die statutarischen Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern.

18.2. Abgangsentschädigung

Mitarbeitende, die mindestens fünfzig Jahre alt sind, erhalten bei der Beendigung des Dienstverhältnisses nach 20 oder mehr Dienstjahren eine Abgangsentschädigung in Form von zwei Monatsgehältern, sofern kein Anspruch auf Leistungen der Personalvorsorgekasse besteht.

Stirbt die/der Angestellte während des Arbeitsverhältnisses, so ist die Entschädigung dem/der überlebenden Ehegatten/Ehegattin, der/die Lebenspartner/-in gemäss Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK), die/der Partner/-in gemäss eingetragener Partnerschaft, den minderjährigen Kindern oder bei Fehlen dieser Erben anderen Personen auszurichten, denen gegenüber sie/er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Die Entschädigung kann herabgesetzt werden oder wegfallen, wenn das Arbeitsverhältnis von der/dem Angestellten ohne wichtigen Grund gekündigt oder vom Arbeitgeber aus wichtigem Grund fristlos aufgelöst wird.

18.3. Krankentaggeld und Unfallversicherung

Mitarbeitende sind gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfall sowie für Krankentaggeld auf Kosten der Gemeinde versichert. Gegen Nichtbetriebsunfall sind Mitarbeitenden ab einem durchschnittlichen Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche versichert. Die Unfallversicherung erfolgt bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) oder bei einer anerkannten privaten Versicherungsgesellschaft, die Krankentaggeldversicherung bei einer anerkannten privaten Versicherungsgesellschaft.

19. Probezeit

Ist nichts anderes vereinbart, gelten die ersten 3 Monate der Anstellung als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten um mindestens zwei Wochen, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

20. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

20.1. Das Anstellungsverhältnis wird beendet:

- a. durch den Ablauf der Frist bei befristeten Anstellungsverhältnissen,
- b. durch Kündigung,
- c. durch Erreichen des ordentlichen AHV-Alters,
- d. durch Vollinvalidität oder Teilinvalidität im Sinne des Vorsorgereglements der Personalvorsorgeeinrichtung,
- e. durch Tod oder
- f. im gegenseitigen schriftlichen Einvernehmen

Besteht im Fall von Teilinvalidität die Möglichkeit der teilzeitlichen Weiterbeschäftigung, kann die Gemeinde die betreffende Person neu in diesem Umfang anstellen.

20.2. Kündigungsfristen

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen schriftlich gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der folgenden Fristen beidseitig jeweils auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden:

- im 1. Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat;
- im 2. bis und mit dem 9. Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und
- nachher mit einer Frist von drei Monaten.

Die Kündigung muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Vertragspartei dies verlangt. Zur Unzeit und aus missbräuchlichen Gründen darf das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt werden.

Aus wichtigen Gründen können beide Vertragsparteien jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen.

20.3. Weiterführung des Arbeitsverhältnisses über das ordentliche Rentenalter hinaus

Das Arbeitsverhältnis kann auf schriftliches Gesuch der/des Mitarbeitenden hin (mind. 3 Monate vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses) jeweils um ein Jahr bis maximal zum 70. Altersjahr weitergeführt werden.

Entscheidungskompetenz: Abteilungsleitung unter Einbezug der/des direkten Vorgesetzten.

21. Schlussbestimmungen

Ergänzend zu diesen Allgemeinen Vertragsbedingungen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR) sowie das Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG).

Änderungen oder Ergänzungen dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen bedürfen der Schriftlichkeit und der Zustimmung des Gemeinderates.

Diese Allgemeinen Vertragsbedingungen treten ab 1. August 2023 in Kraft.

Ostermundigen, den 16.12.2003/05.04.2005/16.08.2005/20.09.2005/11.11.2008//RosBri
04.07.2023 /LedBar

Namens des Gemeinderates

Thomas Iten
Präsident


Barbra Steudler
Gemeindeschreiberin