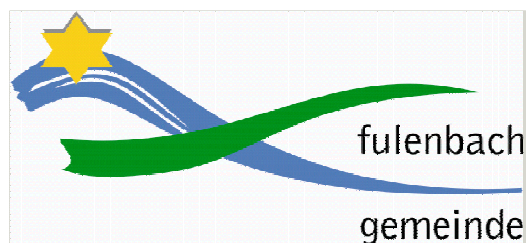


Gemeinde Fulenbach



Teilrevision Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Version 2 / 24. Oktober 2012

Inhalt

Präambel

1 Allgemeine Bestimmungen

- §1 Ziel
- §2 Zweck und Geltungsbereich
- §3 Stellenbewirtschaftung und Organisation
- §4 Dienstverhältnis
- §5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde

- §6 Gleiche Rechte für Mann und Frau

2 Begründung des Dienstverhältnisses

- §7 Ausschreibung
- §8 Anstellungserfordernisse
- §9 Provisorische Anstellung und Probezeit
- §10 Definitive Anstellung
- §11 Ausschlussverhältnisse

3 Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

- §12 Aufgaben und Grundsätze
- §13 Amtsgelöbnis
- §14 Amtspflichten
- §15 Verantwortlichkeit
- §16 Arbeitszeit
- §17 Überstunden und Überzeit
- §18 Absenzen, Arztzeugnis
- §19 Wohnsitz

	§20	Kaution.....
	§21	Amtsgeheimnis.....
	§22	Aussage vor Gericht.....
	§23	Verbot der Annahme von Geschenken.....
	§24	Abtretungspflicht
	§25	Unvereinbarkeit
	§26	Nebenbeschäftigung
	§27	Öffentliche Ämter.....
	3.2	Rechte
	3.2.1	Allgemeine
	§28	Rechtsschutz.....
	§29	Aus-, Fort- und Weiterbildung.....
	3.2.2	Besoldung und Entschädigungen
	§30	Besoldungszusammensetzung.....
	§31	Grundsatz zur Besoldungssystematik.....
	§32	Honorare und Entschädigungen
	§33	Aufstieg
	§34	Verfahren
	§35	Rückstufung
	§36	Stellen ohne Leistungsbeurteilung.....
§37	§37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Einwohnergemeinde
	§38	Beurteilung des Verwaltungsleiters und übrigen Personals
	§39	Sonderleistungen
	§40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz
	§41	Dreizehnter Monatslohn
	§42	Kinderzulagen
	§43	Teuerungszulagen.....
	§44	Dienstaltersgeschenk
	§45	Funktionszulagen

§46	Pikett- und Überzeitentschädigung
§47	Spesen
3.2.3	Ferien und Urlaub
§48	Ferien
§49	Urlaub
§50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem
§51	Ruhetage, Feiertage
3.2.4	Versicherungen, Berufliche Vorsorge
§52	AHV/IV/ALV
§53	BVG
§54	Krankheit und Unfall
3.2.5	Sozialleistungen
§55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft
§56	Mutterschaftsurlaub
§57	Besoldungsnachgenuss
4	Auflösung des Dienstverhältnisses
§58	Grundsatz
§59	Arbeitszeugnis
§60	Kündigung durch Arbeitnehmer
§61	Kündigung durch Arbeitgeber
§62	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle
§63	Disziplinarische Entlassung
§64	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt
§65	Erreichen der Altersgrenze
§66	Auflösung aus wichtigen Gründen

5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

- §67 Personalverantwortung
- §68 Absenzenkontrolle
- §69 Vollzug
- §70 Rechtsmittel

6 Schlussbestimmungen

- §71 Besitzstand, Überführung
- §72 Subsidiäres Recht
- §73 Aufhebung bisherigen Rechts
- §74 Inkrafttreten und Genehmigung
- §75 Übergangsbestimmungen

- Anhang I: Organigramm
- Anhang II: Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal sowie Lehrerschaft an der Musikschule
- Anhang III: Besoldungssystem
- Anhang IV: Gehaltsklassen-Einteilung Gemeindepersonal
- Anhang V: Tabelle der Gehaltsklassen mit 40 Gehaltsstufen (ist jeweils der Teuerung anzupassen)
- Anhang VI: Behörden-/Funktions- und Aushilfen-Entscheidungen inkl. Regelung der Sitzungsgelderentschädigung

neu	alt
	Die Gemeindeversammlung - Gestützt auf die §§56 lit. A und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und §36 Ziff. 5 Gemeindeordnung vom 1. Juli 2000 - beschliesst:
Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)	
	Präambel Gleichstellung der Geschlechter Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung gelten – unbeschrieben der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.
1 Allgemeine Bestimmungen Ziel §1	2 Allgemeine Bestimmungen Ziel §1
Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;	Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Einwohnergemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen; b) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden; c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

	Zweck und Geltungsbereich §2
	1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals. 2 Soweit für das Lehrpersonal inkl. Kindergartenpersonal keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die Dienst- und Gehaltsordnung anzuwenden. 3 Für Behördemitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt. 4 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.
Stellenbewirtschaftung und Organisation §3	Stellenbewirtschaftung und Organisation §3
3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet das Verwaltungskader der Gemeinde.	1 Die Gemeindeversammlung beschliesst die Schaffung neuer Stellen, sofern diese nicht im bewilligten Stellenetat vorhanden sind. 2 Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen. 3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet das Verwaltungskader der Einwohnergemeinde.
	Dienstverhältnis §4

	1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich. 2 Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.
	3 Aushilfsweise und befristete Arbeitsverhältnisse mit einem Pensum von weniger als einer 30% Anstellung sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.
	Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde §5
	1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten. 2. Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt. 3. Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Verwaltungskader im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt. 4. Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Volksschule werden vom Schulleiter angestellt. 5. Die Lehrkräfte der Musikschule werden von der Musikschulkommission angestellt. 6. Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.
	Gleiche Rechte für Mann und Frau §6
	1 Die Vorschriften der Dienst- und Gehaltsordnung gelten in gleicher Weise für Mann und Frau. 2 Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass Mann und Frau gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

	3 Begründung des Dienstverhältnisses Ausschreibung §7
	1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann. 2 Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt. 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen. 4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden. 5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.
	Anstellungserfordernisse §8
	1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile. 2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten. 3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.
	Provisorische Anstellung und Probezeit §9
	1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für sechs Monate provisorisch angestellt.

	2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um weitere sechs Monate verlängert werden. 3 Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit. 4 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit unterbrochen.
	Definitive Anstellung §10
	Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses oder der Probezeit gelten die provisorisch angestellten Personen als definitiv angestellt.
	Ausschlussverhältnisse §11
	1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden. 2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.
	4 Inhalt des Dienstverhältnisses 3.1 Pflichten Aufgaben und Grundsätze § 12
	1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen.

	2 Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus. 3 Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab. 4 Es beachtet bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns. 5 Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
	Amtsgelöbnis §13
	Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.
	Amtspflichten §14
	1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebiets auf dem Laufenden zu halten. 2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindediensts zu übernehmen.
	Verantwortlichkeit §15
	Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).

	Arbeitszeit §16
	1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird vom Gemeinderat im Rahmen von 38 bis 42 Stunden festgelegt. 2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend der gleitenden Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.
	Überstunden und Überzeit §17
	1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorge-setzte Stelle kann Überzeit anordnen. 2 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeits- bzw. Überzeit und werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt.
	Absenzen, Arztzeugnis §18
	1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.
	Wohnsitz §19
	Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

Kaution §20	Kaution §20
Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.	Die Einwohnergemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.
	Amtsgeheimnis §21
	1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren. 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen. 3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.
	Aussage vor Gericht §22
	1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderats äussern. 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen. 3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten. 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

	Verbot der Annahme von Geschenken §23
	1 Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen. 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Ausdruck der Anerkennung für geleistete Dienste.
	Abtretungspflicht §24
	Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (117 GG).
Unvereinbarkeit §25	Unvereinbarkeit §25
1 Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.	1 Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Einwohnergemeinde beteiligt ist. 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
	Nebenbeschäftigung §26
	1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. 2 Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

	Öffentliche Ämter §27
	1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen. 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.
	3.2 Rechte 3.2.1 Allgemeine
Rechtsschutz §28	Rechtsschutz §28
Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepersonal inkl. Funktionäre unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.	Die Einwohnergemeinde gewährt dem Gemeindepersonal inkl. Funktionäre unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.
	Aus-, Fort- und Weiterbildung §29
	1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördemitglieder und Funktionäre sicher. 2 Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

	3.2.2 Besoldung und Entschädigungen Besoldungszusammensetzung §30
	1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen a) Grundbesoldung; b) 13. Monatslohn; c) Sozialzulagen; d) allfällige Teuerungszulagen; e) allfällige weitere Zulagen. 2 Die Besoldung der Lehrerschaft richtet sich nach Anhang II. 3 Die Besoldung der Behördemitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.
	Grundsatz zur Besoldungssystematik §31
	1 Jeder Stelle werden vier Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss. 2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 40 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV). 3 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest. 4 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten

	a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend); b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut); c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut); d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend); e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).
	Honorare und Entschädigungen §32
	Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) werden von der Gemeindeversammlung jährlich im Rahmen des Voranschlags festgelegt. Die Einzelheiten sind im Anhang VI enthalten.
	Aufstieg §33
	1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. 2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.
	Verfahren §34
	1 Bis zur Gehaltsstufe 24 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben

	a) erfüllt (Beurteilung gut) werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden; b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden. 2 Ab Gehaltsstufe 25 bis Gehaltsstufe 34 gilt folgende Regelung a) sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut) werden, verbleibt der Beurteilte grundsätzlich in der aktuellen Lohneinstufung; b) eine bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben gut erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut); c) bis zu drei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend). 3 Ab Gehaltsstufe 35 bis Gehaltsstufe 40 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut) oder können bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.
	Rückstufung §35
	1 Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden. 2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

	Stellen ohne Leistungsbeurteilung §36
	Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von §37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung gewähren.
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde §37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Einwohnergemeinde §37
Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.	Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Einwohnergemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.
	Beurteilung des Verwaltungsleiters und übriges Gemeindepersonal §38
	1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Vizepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungsleiters verantwortlich. 2 Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem Gemeindepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungskaders verantwortlich. 3 Sie gehen dabei wie folgt vor: a) Sie führen mit dem Verwaltungskader einzeln Beurteilungsgespräche durch; b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme; c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss;

	d) Sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis. 4 Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem jeweiligen Bereichsleiter ist für die Beurteilung des übrigen Gemeindepersonals zuständig. Das Verfahren richtet sich nach Ziff. 3.
	Sonderleistungen §39
	Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen der Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.
Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz §40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz §40
	1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche; a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%; b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%; c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes. 2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird. 3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.

4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird. 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.	4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Einwohnergemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird. 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Einwohnergemeinde fallen.
	Dreizehnter Monatslohn §41
	1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.
	Kinderzulagen §42
	Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.
	Teuerungszulagen §43
	Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Voranschlags fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Voranschlags.
Dienstaltersgeschenk §44	Dienstaltersgeschenk §44
1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:	1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Einwohnergemeinde geleisteten Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:

	- nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns - nach 20 Jahren und danach alle 5 Jahre im Umfang eines ganzen Monatslohns. 2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.
	Funktionszulagen §45
	Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.
	Pikett- und Überzeitentschädigung §46
	1 Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Pflichtenheft entschädigt. 2 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt. 3 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt. 4 Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren. 5 Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle. 6 Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Gemeinderat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung. 7 Der Gemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.

	Spesen §47														
	Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang VI ausgerichtet.														
	3.2.3 Ferien und Urlaub Ferien §48														
	1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage: <table> <tr> <th>Altersjahr</th><th>Anzahl Ferientage</th></tr> <tr> <td>bis 20</td><td>25</td></tr> <tr> <td>ab 21</td><td>22</td></tr> <tr> <td>ab 40</td><td>25</td></tr> <tr> <td>ab 50</td><td>27</td></tr> <tr> <td>ab 60</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Lernende</td><td>25</td></tr> </table> 2 Dem Verwaltungsleiter wird als Ausgleich seiner Verpflichtungen ausserhalb der Normalarbeitszeit (inkl. für Sitzungsteilnahmen) eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr gewährt. 3 Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung. 4 Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen. 5 Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Direktvorgesetzte zusammen mit dem Gemeindepräsidenten.	Altersjahr	Anzahl Ferientage	bis 20	25	ab 21	22	ab 40	25	ab 50	27	ab 60	30	Lernende	25
Altersjahr	Anzahl Ferientage														
bis 20	25														
ab 21	22														
ab 40	25														
ab 50	27														
ab 60	30														
Lernende	25														
	Urlaub §49														
	1 Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:														

	a) eigene Hochzeit 3 Tage b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters 1 Tag c) der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes 2 Tage d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie 3 Tage e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter 1 Tag f) Wohnungsumzug 1 Tag g) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz 1 Tag h) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber benötigte Zeit max. ½ Tag/Woche i) Arztbesuche, Therapien etc. Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren benötigte Zeit 2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.
	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem §50
	Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 10 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

	Ruhetage, Feiertage §51
	1 Als bezahlte Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Josefstag, Karfreitag, Ostermontag, Auf- fahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. Au- gust, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmit- tag, Weihnachten, Stefanstag 2 Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden. 3 In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag. 4 Die Aushilfen im Stundenlohn erhalten die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt. 5 Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.
	3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge AHV/IV/ALV §52
	Das Gemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.
BVG §53	BVG §53
1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.	1 Die Einwohnergemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

	2 Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert. 3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50 % zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50 % zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.
Krankheit und Unfall §54	Krankheit und Unfall §54
3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.	1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen. 2 Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Einwohnergemeinde. 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin zu tragen.
3.2.5 Sozialleistungen Krankheit, Unfall und Schwangerschaft §55	3.2.5 Sozialleistungen Krankheit, Unfall und Schwangerschaft §55
3 Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.	1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80 %, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt. 2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden. 3 Versicherungsleistungen fallen der Einwohnergemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

	4 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs.
	Mutterschaftsurlaub §56
	1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist. 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden. 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.
	Besoldungsnachgenuss §57
	Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen und weiteren unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung in der Höhe von drei Monatslöhnen auszurichten.
	4 Auflösung des Dienstverhältnisses Grundsatz §58
	Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn a) der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird; b) der Mitarbeitende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt; c) die Stelle aufgehoben wird;

	d) die Altersgrenze erreicht wird; e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen; f) die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.
	Arbeitszeugnis §59
	1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkt Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird. 2 Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten. 3 Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken. 4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.
	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer §60
	1 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im provisorischen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen. 2 Definitiv angestellte Mitarbeiter des Verwaltungskaders können unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen. 3 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen. 4 Definitiv angestellte Mitarbeitende können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

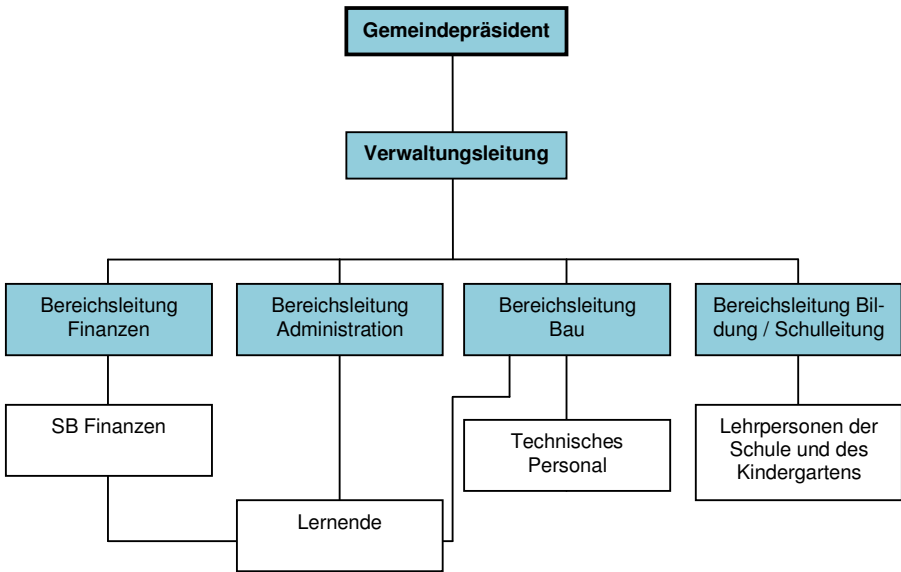
	Kündigung durch Arbeitgeber §61
	1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach §60. 2 Die Kündigung ist wie eine Verfügung zu eröffnen und zu begründen. 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle §62
	1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin. 2 Die Aufhebung ist dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf Ende Monat mitzuteilen. 3 Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.
	Disziplinarische Entlassung §63
	1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. 2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.
	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt §64
	1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest.

	2 Der Gemeinderat erlässt für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.
	Erreichen der Altersgrenze §65
	1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 bis 65 Jahren erreicht wird. 2 Der Gemeinderat legt das Pensionierungsalter fest.
Auflösung aus wichtigen Gründen §66	Auflösung aus wichtigen Gründen §66
1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. 3 Will die Gemeinde das Angestelltenverhältnis des öffentlich-rechtlichen Gemeindepersonals auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung	1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Einwohnergemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint. 3 Will die Einwohnergemeinde das Angestelltenverhältnis des öffentlich-rechtlichen Gemeindepersonals auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.
	5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel Personalverantwortung §67
	1 Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Verwaltungsleitung delegieren. Er fungiert als Beschwerdeinstanz in Personalfragen.

	2 Dem Schulleiter ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.
	Absenzenkontrolle §68
	Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.
	Vollzug §69
	Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.
	Rechtsmittel §70
	Beschlüsse des Gemeinderats über administrative und disziplinarische Entlassungen, über Disziplinarmassnahmen und über die Kündigung öffentlich-rechtlicher Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim Volkswirtschaftsdepartement mit Beschwerde angefochten werden.
	6 Schlussbestimmungen Besitzstand, Überführung §71
	1 Der lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.

	2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttobesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1. 3 Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.
	Subsidiäres Recht §72
	Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht.
	Aufhebung bisherigen Rechts §73
	Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2002 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.
Inkrafttreten und Genehmigung §74	Inkrafttreten und Genehmigung §74
3 Die Teilrevision vom tritt auf den 1. Januar 2013 in Kraft.	1 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2011 in Kraft. 2 Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1. Januar 2011.
Übergangsbestimmungen §75	Übergangsbestimmungen §75
	Für die aktuelle Gemeindeschreiberfunktion gelten bis zu dessen Pensionierung (August 2011) sämtliche bisher gültigen Bestimmungen.

Die Teilrevision wurde von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Futenbach mit Stimmen beschlossen am	Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Futenbach mit 34 : 0 Stimmen beschlossen am 8. Dezember 2010.
Gemeindepräsident Die Bereichsleiter Administration	Gemeindepräsident Der Gemeindeschreiber
Hugo Kissling Stefanie Burkhard	Kissling Hugo Emil Borner
Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom genehmigt.	Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom genehmigt.

Anhang I Soll-Organisation Gemeinde Fulenbach	Anhang I Soll-Organisation Einwohnergemeinde Fulenbach
	 <pre> graph TD GP[Gemeindepräsident] --> VL[Verwaltungsleitung] VL --> BLF[Bereichsleitung Finanzen] VL --> BLA[Bereichsleitung Administration] VL --> BLB[Bereichsleitung Bau] VL --> BLBS[Bereichsleitung Bildung / Schulleitung] BLF --> SBF[SB Finanzen] BLA --> L[Lernende] BLB --> TP[Technisches Personal] BLBS --> LSK[Lehrpersonen der Schule und des Kindergartens] </pre> Das Organigramm zeigt die hierarchische Struktur der Einwohnergemeinde Fulenbach. An der Spitze steht der Gemeindepräsident, gefolgt von der Verwaltungsleitung. Diese leitet vier Bereiche: Finanzen, Administration, Bau und Bildung / Schulleitung. Unter dem Bereich Finanzen steht das Sachbearbeiteramt (SB) Finanzen. Unter dem Bereich Administration stehen die Lernenden. Unter dem Bereich Bau steht das Technische Personal. Unter dem Bereich Bildung / Schulleitung stehen die Lehrpersonen der Schule und des Kindergartens.

	Anhang II Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenperso- nal
	Lehrerschaft an Volksschule und Kindergärten 1 Übergeordnetes und ergänzendes Recht Ergänzend zur Dienst- und Gehaltsordnung gelten, soweit zwin- gend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere des Volksschulgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrags sowie der Verordnung über die Organisation und Führung der Schule Fulen- bach. 2 Personalvorsorge Die Lehrerschaft an der Volksschule ist nach Massgaben des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn PKS versichert. Die Lehrerschaft am Kindergarten ist bei der vom Gemeinderat be- zeichneten Pensionskasse versichert.

Anhang III Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung		
	Gehalts- stufe	Maximum
160 %		
151 %	40. Stufe	Anstieg pro Jahr: • bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen • bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen 2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
136 %	34. Stufe	Anstieg pro Jahr: • bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen • bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen • 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen Grenze Erfahrungsaufstieg
100 %	24. Stufe	Anstieg pro Jahr: • bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen • bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen • bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen Rückstufungen: • unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich
Grund gehalt		
An- lauf- stufen		bis -9%

		Anhang IV Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit- amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)																							
Funktion / Gehaltsklasse		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		Verwaltungskader																							
Verwaltungsleiter/in																									
Bereichsleiter/in Administration																									
Bereichsleiter/in Finanzen																									
Bereichsleiter/in Bau																									
Bereichsleiter/in Bildung / Schulleitung																									
		Verwaltungsangestellte																							
Sachbearbeiter/in Finanzen																									
		Technisches Personal																							
Hauswart/in I																									
Hauswart/in II																									

Anhang V Gehaltsklassentabelle 2011 – Indexstand 2005 = 104.8% / Monatslohn brutto

Anlaufstufe	Gehaltskl.	GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13	GK 14	GK 15	
	-6	3'511.45	3'558.65	3'614.20	3'678.60	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60	4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45	-6
	-5	3'569.30	3'617.35	3'673.80	3'739.25	3'814.60	3'900.85	3'998.85	4'109.20	4'233.10	4'371.40	4'525.00	4'694.70	4'881.60	5'086.50	5'310.55	-5
	-4	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'964.10	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35	4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70	-4
	-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'370.35	4'513.15	4'671.75	4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85	-3
-2	3'742.95	3'793.30	3'852.50	3'921.15	4'000.15	4'090.55	4'193.35	4'309.15	4'439.05	4'584.05	4'745.10	4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95	-2	
-1	3'800.85	3'852.00	3'912.05	3'981.80	4'062.05	4'153.85	4'258.15	4'375.80	4'507.65	4'654.95	4'818.45	4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'655.10	-1	
Grundgehalt	3'858.70	3'910.65	3'971.70	4'042.40	4'123.90	4'217.10	4'323.05	4'442.45	4'576.35	4'725.85	4'891.90	5'075.35	5'277.40	5'498.95	5'741.20	0	
Gehaltsstufe	1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25	5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30	1
	2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60	5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40	2
	3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'642.35	4'782.25	4'938.50	5'112.00	5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55	3
	4	4'090.25	4'145.30	4'209.95	4'285.00	4'371.35	4'470.10	4'582.40	4'708.95	4'850.90	5'009.40	5'185.40	5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65	4
	5	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.25	4'775.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75	5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.75	5
	6	4'205.95	4'262.60	4'329.10	4'406.30	4'495.10	4'596.65	4'712.10	4'842.20	4'988.20	5'151.15	5'332.15	5'532.10	5'752.35	5'993.85	6'257.85	6
	7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50	5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05	7
	8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.55	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.50	5'125.50	5'292.95	5'478.90	5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15	8
	9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.65	4'786.40	4'906.65	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30	5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25	9
	10	4'437.50	4'497.25	4'567.40	4'648.80	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'434.70	5'626.65	5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35	10
	11	4'495.45	4'555.90	4'627.00	4'709.45	4'804.35	4'912.90	5'036.30	5'175.45	5'331.40	5'505.60	5'699.00	5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50	11
	12	4'553.30	4'614.60	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.50	5'772.45	5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60	12
	13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.40	5'845.80	6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70	13
	14	4'669.05	4'731.90	4'805.70	4'891.35	4'989.95	5'102.65	5'230.85	5'375.35	5'537.30	5'718.25	5'919.15	6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80	14
	15	4'726.90	4'790.55	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'296.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55	6'217.30	6'464.85	6'736.20	7'032.95	15
	16	4'784.85	4'849.25	4'924.90	5'012.65	5'113.65	5'229.20	5'360.55	5'508.60	5'674.60	5'860.05	6'065.90	6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05	16
	17	4'842.70	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'292.45	5'425.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30	6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20	17
	18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.85	5'811.90	6'001.80	6'212.70	6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30	18
	19	4'958.45	5'025.20	5'103.60	5'194.50	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.50	5'880.55	6'072.70	6'286.05	6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45	19
	20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'482.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'359.40	6'597.90	6'860.65	7'148.65	7'463.55	20
	21	5'074.25	5'142.50	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.50	6'432.85	6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65	21
	22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.80	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20	6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.75	22
	23	5'190.00	5'259.85	5'341.85	5'437.05	5'546.70	5'672.00	5'814.50	5'975.05	6'155.15	6'356.25	6'579.55	6'826.35	7'098.15	7'396.10	7'721.90	23
	24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'608.50	5'735.20	5'879.30	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95	6'902.45	7'177.30	7'478.60	7'808.00	24
	25	5'305.70	5'377.15	5'461.05	5'558.40	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.45	6'498.05	6'726.35	6'978.60	7'256.45	7'561.05	7'894.10	25
	26	5'363.65	5'435.80	5'520.60	5'619.00	5'732.25	5'861.75	6'009.00	6'174.95	6'361.05	6'568.90	6'799.70	7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.20	26
	27	5'421.50	5'494.50	5'580.20	5'679.65	5'794.05	5'925.25	6'073.80	6'241.60	6'429.75	6'639.80	6'873.05	7'130.85	7'414.75	7'726.05	8'066.40	27
	28	5'479.40	5'553.10	5'639.75	5'740.25	5'855.95	5'988.30	6'138.70	6'308.25	6'498.35	6'710.70	6'946.45	7'206.95	7'493.95	7'808.50	8'152.50	28
	29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.80	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80	7'283.15	7'573.10	7'891.00	8'238.60	29
	30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.65	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20	7'359.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75	30
	31	5'653.05	5'729.15	5'818.45	5'922.20	6'041.55	6'178.05	6'333.20	6'508.15	6'704.30	6'923.35	7'166.60	7'435.40	7'731.40	8'056.00	8'410.85	31
	32	5'710.90	5'787.75	5'878.00	5'982.80	6'103.35	6'241.30	6'398.10	6'574.75	6'772.95	6'994.25	7'239.95	7'511.50	7'810.55	8'138.45	8'496.95	32
	33	5'768.80	5'846.45	5'937.65	6'043.45	6'165.25	6'304.55	6'462.90	6'641.45	6'841.60	7'065.15	7'313.30	7'587.65	7'889.70	8'220.95	8'583.05	33
	34	5'826.65	5'905.10	5'997.20	6'104.05	6'227.10	6'367.80	6'527.80	6'708.10	6'910.25	7'136.00	7'386.75	7'663.80	7'968.95	8'303.45	8'669.15	34
	35	5'884.55	5'963.70	6'056.80	6'164.75	6'289.00	6'431.10	6'592.60	6'774.70	6'978.85	7'206.90	7'460.10	7'739.90	8'048.10	8'385.90	8'755.30	35
	36	5'942.45	6'022.40	6'116.35	6'225.35	6'350.80	6'494.30	6'657.50	6'841.35	7'047.50	7'277.80	7'533.45	7'816.00	8'127.25	8'468.40	8'841.40	36
	37	6'000.30	6'081.10	6'175.90	6'286.00	6'412.65	6'557.55	6'722.30	6'907.95	7'116.15	7'348.70	7'606.85	7'892.20	8'206.40	8'550.90	8'927.55	37
	38	6'058.20	6'139.75	6'235.50	6'346.60	6'474.55	6'620.85	6'787.15	6'974.60	7'184.80	7'419.55	7'680.25	7'968.30	8'285.55	8'633.35	9'013.70	38
	39	6'116.05	6'198.35	6'295.05	6'407.25	6'536.40	6'684.10	6'852.00	7'041.25	7'253.45	7'490.45	7'753.60	8'044.40	8'364.75	8'715.85	9'099.80	39
	40	6'173.95	6'257.05	6'354.60	6'467.90	6'598.25	6'747.35	6'916.85	7'107.85	7'322.10	7'561.35	7'827.00	8'120.55	8'443.90	8'798.30	9'185.90	40

	Gehaltskl.	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	GK 21	GK 22	GK 23	GK 24	
Anlaufsstufe	-6	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60	6'641.20	6'994.30	7'373.00	7'778.35	8'211.20	-6
	-5	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70	6'750.70	7'109.60	7'494.55	7'906.50	8'346.55	-5
	-4	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75	6'860.20	7'224.95	7'616.05	8'034.75	8'481.85	-4
	-3	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85	6'969.65	7'340.25	7'737.60	8'162.95	8'617.25	-3
	-2	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85	7'079.15	7'455.55	7'859.10	8'291.20	8'752.60	-2
	-1	5'914.95	6'197.20	6'502.80	6'832.90	7'188.60	7'570.80	7'980.70	8'419.40	8'887.90	-1
Gehaltsstufe	Grundgehalt	6'004.95	6'291.55	6'601.85	6'937.00	7'298.05	7'686.10	8'102.20	8'547.60	9'023.25	0
	1	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.55	7'801.40	8'223.75	8'675.85	9'158.65	1
	2	6'185.15	6'480.30	6'799.90	7'145.05	7'517.00	7'916.70	8'345.25	8'804.00	9'293.95	2
	3	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15	7'626.45	8'032.00	8'466.80	8'932.25	9'429.30	3
	4	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20	7'735.90	8'147.25	8'588.35	9'060.50	9'564.65	4
	5	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25	7'845.45	8'262.55	8'709.90	9'188.65	9'700.00	5
	6	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30	7'954.90	8'377.85	8'831.40	9'316.90	9'835.35	6
	7	6'635.50	6'952.15	7'295.05	7'665.35	8'064.35	8'493.15	8'952.95	9'445.10	9'970.70	7
	8	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40	8'173.85	8'608.45	9'074.45	9'573.30	10'106.05	8
	9	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45	8'283.30	8'723.70	9'196.00	9'701.50	10'241.40	9
	10	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55	8'392.75	8'839.00	9'317.55	9'829.75	10'376.75	10
	11	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60	8'502.25	8'954.30	9'439.10	9'958.00	10'512.10	11
	12	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60	8'611.75	9'069.60	9'560.60	10'086.15	10'647.45	12
	13	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70	8'721.20	9'184.90	9'682.15	10'214.40	10'782.80	13
	14	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75	8'830.65	9'300.15	9'803.65	10'342.60	10'918.15	14
	15	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75	8'940.15	9'415.45	9'925.25	10'470.80	11'053.50	15
	16	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85	9'049.60	9'530.75	10'046.75	10'599.05	11'188.85	16
	17	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90	9'159.05	9'646.05	10'168.30	10'727.25	11'324.20	17
	18	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00	9'268.55	9'761.30	10'289.80	10'855.45	11'459.55	18
	19	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00	9'378.00	9'876.60	10'411.35	10'983.65	11'594.90	19
	20	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05	9'487.45	9'991.90	10'532.85	11'111.90	11'730.25	20
	21	7'896.55	8'273.35	8'681.45	9'122.15	9'597.00	10'107.20	10'654.35	11'240.15	11'865.60	21
	22	7'986.65	8'367.80	8'780.45	9'226.15	9'706.45	10'222.50	10'775.95	11'368.30	12'000.90	22
	23	8'076.70	8'462.15	8'879.50	9'330.20	9'815.90	10'337.75	10'897.45	11'496.55	12'136.30	23
	24	8'166.80	8'556.50	8'978.50	9'434.30	9'925.35	10'453.05	11'019.00	11'624.75	12'271.65	24
	25	8'256.85	8'650.85	9'077.55	9'538.35	10'034.85	10'568.40	11'140.50	11'752.95	12'406.95	25
	26	8'346.90	8'745.20	9'176.55	9'642.40	10'144.30	10'683.70	11'262.05	11'881.15	12'542.35	26
	27	8'437.00	8'839.65	9'275.60	9'746.45	10'253.75	10'799.00	11'383.55	12'009.40	12'677.70	27
	28	8'527.10	8'934.00	9'374.65	9'850.50	10'363.30	10'914.25	11'505.15	12'137.60	12'813.00	28
	29	8'617.15	9'028.35	9'473.65	9'954.55	10'472.75	11'029.55	11'626.65	12'265.80	12'948.40	29
	30	8'707.20	9'122.70	9'572.70	10'058.60	10'582.20	11'144.85	11'748.20	12'394.05	13'083.75	30
	31	8'797.30	9'217.15	9'671.70	10'162.70	10'691.70	11'260.15	11'869.70	12'522.20	13'219.05	31
	32	8'887.40	9'311.50	9'770.75	10'266.70	10'801.15	11'375.45	11'991.25	12'650.45	13'354.45	32
	33	8'977.45	9'405.85	9'869.75	10'370.75	10'910.60	11'490.70	12'112.80	12'778.70	13'489.80	33
	34	9'067.50	9'500.20	9'968.80	10'474.85	11'020.05	11'606.00	12'234.35	12'906.90	13'625.10	34
	35	9'157.60	9'594.60	10'067.85	10'578.90	11'129.55	11'721.30	12'355.85	13'035.10	13'760.50	35
	36	9'247.70	9'689.00	10'166.85	10'682.90	11'239.00	11'836.60	12'477.40	13'163.30	13'895.85	36
	37	9'337.75	9'783.35	10'265.85	10'787.00	11'348.45	11'951.90	12'598.90	13'291.55	14'031.15	37
	38	9'427.80	9'877.75	10'364.90	10'891.05	11'458.00	12'067.15	12'720.45	13'419.70	14'166.55	38
	39	9'517.90	9'972.10	10'463.95	10'995.10	11'567.45	12'182.45	12'842.00	13'547.95	14'301.90	39
	40	9'608.00	10'066.50	10'562.95	11'099.15	11'676.90	12'297.75	12'963.55	13'676.20	14'437.20	40

	Anhang VI Entschädigung von Behörden-Mitgliedern
	1 Entschädigung von Behörden-Mitgliedern 1.1. Sitzungs- und Taggelder Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggelder. Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden. Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel zwei Stunden – dies entspricht einem Sitzungsgeld. Die Angestellten der Gemeinde haben nur Anspruch auf Sitzungsgeld / Taggeld, wenn die Beanspruchung in die Frei- oder Ferienzeit fällt. Als Richtlinie gelten die Arbeitszeiten der Gemeindeverwaltung. Diese sind gemäss §16 DGO durch den Gemeinderat festzulegen. Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung. Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat. 1.2. Jahrespauschale Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden. Die damit abgegoltenen Leistungen sind unter Punkt 2.3 abschliessend aufgeführt. 1.3 Stundenentschädigungen Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt. 1.4 Spesenentschädigung Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen bzw. in den Pauschalspesen enthalten. Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet: - Konsumation (Essen + Getränke) - Auswärtige Übernachtung - Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“ - Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln - Repräsentations- und Kurskosten

1.5 Kontrolle

Die Abrechnung ist vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten. Es sind offizielle Formulare zu verwenden.

1.6. Ferien- und Feiertagsentschädigungen

Sämtliche obenstehenden Gehälter, Entschädigungen und Stundenlöhne verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.

2 Gehälter und Entschädigungen

Ausgeglichen bis Index-Stand 103.1 Punkte (Basis Dezember 2005)

Funktionäre	Ansatz in Fr.	Std.-Ansatz in Fr.-Gemeinde-
präsident - Gehalt	22'000.00	
- Gemeindepräsident – zusätzlich für regionale Funktionen	5'000.00	
- Gemeindepräsident – zusätzlich für Präsidium Einbürgerungsausschuss	1'000.00	
- Gemeindepräsident – Pauschalspesen	4'000.00	
- Vizepräsident - Gehalt	2'000.00	
- Vizepräsident – Pauschalspesen	500.00	
- Ressortchef Präsidiales	4'000.00	
- Ressortchef Finanzen & Kultur	4'000.00	
- Ressortchef Finanzen & Kultur (Zusatzaufwendungen Ressort Kultur)	500.00	
- Ressortchef Bildung	4'000.00	
- Ressortchef Bau & Planung	4'000.00	
- Ressortchef Bau & Planung (Zusatzaufwendungen Ressort Planung)	2'000.00	
- Ressortchef Soziales & Umwelt	4'000.00	
- Ressortchef Soziales & Umwelt (Zusatzaufwendungen Ressort Umwelt)	500.00	
- Ressortchef Sicherheit	4'000.00	
- Ressortchef Versorgung	4'000.00	
- Ressortchef Versorgung (Zusatzaufwendungen)	6'000.00	
- Ressortchefs – Pauschalspesen	500.00	
- Friedensrichter inkl. Pauschalspesen	500.00	
- Aushilfe Gemeindekanzlei „Fachpersonal“		33.00
- Aushilfe Gemeindekanzlei „angelerntes Personal“		29.00
- Reinigung Kanzlei (Büroräumlichkeiten, Sitzungszimmer und Umgebung)	7'500.00	
- Reinigung Kanzlei (Ferienablösung) / Woche	150.00	
- Hilfskraft Reinigung Werkhof und altes Schulhaus (Jahresgehalt)	22'000.00	
- IT-Verantwortlicher (Support) „Schule Fulenbach“	4'000.00	

- Schulzahnpflegestelle inkl. Pauschalspesen		29.00
- Zahnprophylaxe		29.00
- Zahnprophylaxe - Jahrespauschale für Vorbereitungsarbeiten	400.00	
- Kulturgut-Verwalter inkl. Pauschalspesen		29.00
- Materialverwalter Kultur- und Freizeitkommission inkl. Pauschalspesen	200.00	
- Rechnungsführer Kultur- und Freizeitkommission inkl. Pauschalspesen	500.00	
- Zählerableser (pro Zähler)	3.00	
- Zählerableser – Pauschalspesen	200.00	
- Zählerableser – Zusatzaufwendungen (Plombierungen)		29.00
- Zählerableser – Ablesungen ausserhalb ordentl. Ablesetour (pro Zähler)	11.00	
- Hydrantenwart inkl. Pauschalspesen	500.00	
- Hydrantenwart – Zusatzaufwendungen		29.00
- Naturbeauftragter inkl. Pauschalspesen		29.00
- Sammelplatzwart		33.00
- Sammelplatzwart – Pauschalspesen	130.00	
- Unterhaltsverantwortlicher Robidog		33.00
- Leichenträger (pro Bestattung)	44.00	
- Abwart Friedhofsgebäude	900.00	
- Abwart Friedhofsgebäude – zusätzlich pro Todesfall		29.00
- Ortsquartiermeister inkl. Pauschalspesen		29.00
- Anlagewart Zivilschutz		33.00
- Erhebungsverantwortlicher für die Landwirtschaft		29.00
- Verantwortlicher „ORTOMAT“ (Leckortungssystem)	1'600.00	
- Betriebspersonal Hirschpark (inkl. Stellvertretung) – Gehalt	6'000.00	
- Hüttenwart Waldhaus	2'000.00	
- Hüttenwart Waldhaus – zusätzlich pro Vermietung	50.00	
2.2 Allgemeine Stundenansätze		
- Schulhausreinigung Hilfspersonal		
Männer und Frauen		29.00
Jugendliche bis zum 18. Altersjahr (es gilt jeweils das Geburtsdatum)		15.00
Stellvertretung Schulhauswart		33.00
- Stundenansatz für nicht explizit geregelte Arbeiten		30.00
2.3 Kommissionen		
1. Abstimmung- und Wahlbüro		

- Präsident inkl. Pauschalspesen	700.00	
- Präsident – zusätzlich im Wahljahr	400.00	
- Aktuar (pauschal) inkl. Pauschalspesen	100.00	
- Funktionäre pro Std. normaler Wochentag		29.00
Samstag + Sonntag		36.00
2. Finanzkommission		
- Präsident inkl. Pauschalspesen	1'100.00	
- Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	50.00	
3. Kultur- und Freizeitkommission		
- Präsident inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
- Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	50.00	
4. Bau- und Planungskommission		
- Präsident inkl. Pauschalspesen	2'000.00	
Präsident – zusätzlich pro grosses Baugesuch	40.00	
Präsident – zusätzlich pro kleines Baugesuch	20.00	
Ressort „Baubewilligung“ je (2 Personen)	1'000.00	
zusätzlich pro grosses Baugesuch	50.00	
- Ressort/Verantwortlicher „Bauabnahmen“ (pro Baugesuch)	50.00	
- Ressort „öffentliche Gebäude“	1'000.00	
- Ressort „Planung“	1'000.00	
- Ressort „Erschliessungen“	1'000.00	
5. Anlagen-, Landschafts- und Versorgungskommission		
- Präsident inkl. Pauschalspesen	2'500.00	
- Obmann Wasser inkl. Pauschalspesen	2'200.00	
- Aktuar (pauschal) inkl. Pauschalspesen	3'000.00	
- Ressort Gde.-Strassen und Dorfbach inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
- Ressort Friedhof und öffentliche Plätze inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
- Ressort Kanalisation inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
- Ressort Hirschartik inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
- Stundenansatz für Spezialprojekte		50.00
6. Feuerwehrkommission		
- Kommandant	3'500.00	
- Kommandant – Pauschalspesen	500.00	

- Kommandant Stellvertreter inkl. Pauschalspesen	700.00	
- Pikett-Chef inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
- Atemschutz-Chef inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
- Aktuar „Fourier“ inkl. Pauschalspesen	1'500.00	
- Material verwalter und Fahrzeugwart		29.00
- Übungssold „Mannschaft“ / Std.		17.00
- Übungssold „Kader“ / Std.		19.00
- Sold für Hauptübung	30.00	
- Einsatzsold „Kader und Mannschaft“ / Std.		29.00
bei Sonntageinsatz		36.00
7. Entsorgungs-, Natur- und Umweltkommission		
- Präsident inkl. Pauschalspesen	800.00	
- Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	50.00	
8. Forst- und Allmendkommission		
- Präsident inkl. Pauschalspesen	1'500.00	
- Aktuar	500.00	
- Waldbegehungen		33.00
3.4 Bushalte Wartekabinen		
Bushaltestelle Oberdorf (R. + C. Aebi)		
- Reinigung	350.00	
Bushaltestelle altes Schulhaus		
- Reinigung	keine Auszahlung (Unterhalt durch Schulhauswart)	
Bushaltestelle Höchi		
- Reinigung	350.00	
Bushaltestelle Boningerstrasse		
- Reinigung	350.00	
Bushaltestelle Oberdorf (E. Jäggi)		
- Reinigung	350.00	
3.5 Sitzungs- und Taggeldregelung		
A) Sitzungsgelder		
- Gemeinderat pro Sitzung und Teilnehmer		25.00 (max. 50.00)
- Gemeinderats-Protokollführung zusätzlich zum Sitzungsgeld		25.00
- Kommissionen pro Sitzung und Teilnehmer		25.00 (max. 50.00)

	- a.o. eingesetzte Ausschüsse pro Sitzung und Teilnehmer		25.00 (max. 50.00)
	- Protokollführung Aktuar & Tagesaktuar für das Erstellen des Sitzungsprotokolls	50.00	
	B) Taggelder		
	- Entschädigungen für Abordnungen an auswärtigen Abendsitzungen, Versammlungen und Konferenzen pro Sitzung und Teilnehmer		25.00 (max. 50.00)
	- Entschädigungen für Abordnungen an Tagessitzungen, Kursen, Versammlungen und Konferenzen		
	Ganztägige (ab 7 Std.)	250.00	
	Halbtägige (ab 3 Std.)	120.00	
	unter 3 Std.		Regelung Sitzungsgeld
	bei mehrtätiger Abwesenheit wird die Entschädigung vom Gemeinderat festgesetzt		
	- Entschädigung pro Kilometer	0.70	