

Einwohnergemeinde Fulenbach



Totalrevision Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Auflageexemplar / 23. November 2010

Inhalt		Inhalt	
Präambel.....6			
1	Allgemeine Bestimmungen	1.	Allgemeine Bestimmungen
§1	Ziel..... 6	1.1	Ziel, § 1.....6
§2	Zweck und Geltungsbereich..... 7	1.2	Zweck und Geltungsbereich, § 2.....7
§3	Stellenbewirtschaftung und Organisation 7	1.3	Stellenplan, § 3.....7
§4	Dienstverhältnis 8	1.4	Dienstverhältnis, § 4 8
§5	Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde 8	1.5	Gemeindepersonal, § 5 8
§6	Gleiche Rechte für Mann und Frau 9	1.6	Unterstellung, § 6 9
		1.7	Gleiche Rechte für Mann und Frau, § 7 9
2	Begründung des Dienstverhältnisses	2.	Begründung des Dienstverhältnisses
§7	Ausschreibung 9	2.1	Ausschreibung, § 8 9
§8	Anstellungserfordernisse 10	2.2	Wählbarkeit, § 9.....10
§9	Provisorische Anstellung und Probezeit 12	2.3	Wahlerfordernisse, § 10.....10
§10	Definitive Anstellung 12	2.4	Wahlbehörde, § 11 11
§11	Ausschlussverhältnisse..... 13	2.5	Provisorische Wahl und Probezeit, § 12 12
		2.6	Definitive Wahl, § 13.....12
		2.7	Wiederwahl, § 14.....12
		2.8	Ausschlussverhältnisse, § 15.....13
3	Inhalt des Dienstverhältnisses	3.	Inhalt des Dienstverhältnisses
3.1	Pflichten	3.1	Pflichten..... 13
§12	Aufgaben und Grundsätze 13	3.1.1	Aufgaben und Grundsätze, § 16 13
§13	Amtsgelöbnis 13	3.1.2	Amtsgelöbnis, § 17 14
§14	Amtspflichten 14	3.1.3	Amtspflichten, § 18 14
§15	Verantwortlichkeit 14	3.1.4	Verantwortlichkeit, § 19 14
§16	Arbeitszeit 15	3.1.5	Arbeitszeit, § 20..... 15

§17	Überstunden und Überzeit	15	3.1.6	Überstunden und Überzeit, § 21	15
§18	Absenzen, Arztzeugnis	15	3.1.7	Absenzen, Arztzeugnis, § 22	15
§19	Wohnsitz.....	15	3.1.8	Wohnsitz, § 23.....	15
			3.1.9	Dienstwohnung, § 24	16
§20	Kautions	16	3.1.10	Kautions, § 25	16
§21	Amtsgeheimnis	16	3.1.11	Amtsgeheimnis, § 26	16
§22	Aussage vor Gericht	16	3.1.12	Aussage vor Gericht, § 27	16
§23	Verbot der Annahme von Geschenken	17	3.1.13	Verbot der Annahme von Geschenken, § 28	17
§24	Abtretungspflicht	17	3.1.14	Ausstand, § 29.....	17
§25	Unvereinbarkeit.....	18	3.1.15	Unvereinbarkeit, § 30.....	18
§26	Nebenbeschäftigung	18	3.1.16	Nebenbeschäftigung, § 31	18
§27	Öffentliche Ämter	18	3.1.17	Öffentliche Ämter, § 32	18
3.2	Rechte				
3.2.1	Allgemeine		3.2	Rechte	19
			3.2.1	Mitsprache und Mitwirkung, § 33	19
§28	Rechtsschutz	19	3.2.2	Rechtsschutz, § 34	19
§29	Aus-, Fort- und Weiterbildung	19	3.2.3	Aus-, Fort- und Weiterbildung, § 35	19
3.2.2	Besoldung und Entschädigungen		3.2.4	Mitarbeiterbeurteilung, § 36	19
§30	Besoldungszusammensetzung	20	3.2.5	Besoldungen und Entschädigungen	20
§31	Grundsatz zur Besoldungssystematik	20	3.2.5.1	Besoldungszusammensetzung, § 37	20
§32	Honorare und Entschädigungen	21	3.2.5.2	Grundbesoldung	20
§33	Aufstieg.....	22	3.2.5.2.1	Verwaltungspersonal, § 38	20
§34	Verfahren.....	22	3.2.5.2.2	Besoldung Lehrkräfte, § 39.....	21
§35	Rückstufung.....	23	3.2.5.2.3	Honorare und Entschädigungen, § 40	21
§36	Stellen ohne Leistungsbeurteilung	23	3.2.5.2.4	Anfangsbesoldung, § 41	21
§37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde... 23		3.2.5.2.5	Lohnanstieg, § 42	22
§38	Beurteilung des Verwaltungsleiters und übrigen Personals.. 24		3.2.5.2.6	Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst, § 43	25
§39	Sonderleistungen.....	24	3.2.5.2.7	Beförderung, § 44	25
§40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst.....	25	3.2.5.3	Dreizehnter Monatslohn, § 45.....	26
§41	Dreizehnter Monatslohn.....	26	3.2.5.4	Sozialzulagen	26

§42	Kinderzulagen.....	26	3.2.5.4.1	Kinderzulagen, § 46.....	26
§43	Teuerungszulagen	26	3.2.5.5	Teuerungszulagen, § 47	26
§44	Dienstaltersgeschenk.....	27	3.2.5.6	Weitere Zulagen	27
§45	Funktionszulagen.....	27	3.2.5.6.1	Treueprämien (Dienstaltersgeschenk), § 48	27
§46	Pikett- und Überzeitentschädigung	27	3.2.5.6.2	Funktionszulagen, § 49.....	27
§47	Spesen	28	3.2.5.6.3	Pikettdienst, § 50	27
3.2.3	Ferien und Urlaub		3.2.5.6.4	Überzeitentschädigung, § 51	28
§48	Ferien	29	3.2.6	Spesen/Entschädigungen, § 52	28
§49	Urlaub	29	3.2.7	Ferien, § 53	29
§50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem	30	3.2.8	Urlaub, § 54.....	29
§51	Ruhetage, Feiertage	30	3.2.9	Sozialleistungen	31
3.2.4	Versicherungen, Berufliche Vorsorge		3.2.9.1	AHV/IV/ALV, § 55	31
§52	AHV/IV/ALV	31	3.2.9.2	Pensionskasse (<i>Berufliche Vorsorge</i>), § 56	31
§53	BVG.....	31	3.2.9.3	Krankheit und Unfall, § 57.....	32
§54	Krankheit und Unfall	32	3.2.9.4	Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft, § 58	32
3.2.5	Sozialleistungen		3.2.9.5	Mutterschaftsurlaub, § 59	33
§55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.....	32	3.2.9.6	Besoldungsnachgenuss, § 60.....	33
§56	Mutterschaftsurlaub	33			
§57	Besoldungsnachgenuss.....	33			
4	Auflösung des Dienstverhältnisses		4.	Auflösung des Dienstverhältnisses	
§58	Grundsatz	33	4.1	Grundsatz, § 61	33
§59	Arbeitszeugnis	34	4.2	Arbeitszeugnis, § 62	34
§60	Kündigung durch Arbeitnehmer	34	4.3	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer, § 63	34
§61	Kündigung durch Arbeitgeber	35	4.4	Kündigung durch Arbeitgeber, § 64	35
§62	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle.....	35	4.5	Auflösung wegen Aufhebung der Stelle, § 65	35
§63	Disziplinarische Entlassung	35	4.6	Disziplinarische Entlassung, § 66	35
			4.7	Nichtwiederwahl, § 67.....	35
§64	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	36	4.8	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt, § 68.....	36

§65	Erreichen der Altersgrenze	36		
§66	Auflösung aus wichtigen Gründen.....	37		
5	Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel		5.	Organisatorische Bestimmungen
§67	Personalverantwortung.....	37	5.1	Personalamt, § 71
§68	Absenzenkontrolle	38		
§69	Vollzug.....	38	6.	Rechtsmittel, § 72
§70	Rechtsmittel.....	38		38
6	Schlussbestimmungen		7.	Schlussbestimmungen
§71	Besitzstand, Überführung	38	7.1	Vollzug, § 73.....
§72	Subsidiäres Recht.....	39	7.2	Subsidiäres Recht, § 74.....
§73	Aufhebung bisherigen Rechts.....	39	7.3	Aufhebung bisherigen Rechts, § 75.....
§74	Inkrafttreten und Genehmigung	39	7.4	Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt, § 76
§75	Übergangsbestimmungen.....	39		
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-Entschädigungen 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:	Die Gemeindeversammlung beschliesst gestützt auf das kantonale Gemeindegesetz folgende:
Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)	
Präambel Gleichstellung der Geschlechter Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.	
1 Allgemeine Bestimmungen Ziel §1	1. Allgemeine Bestimmungen 1.1 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; 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.	1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (<i>Infrastruktur</i>) geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen; b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine 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	1.2 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.	1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Fulenbach (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals. 2 Soweit für Lehrer, Lehrerinnen, Kindergärtner und Kindergärtnerinnen (<i>Lehrkräfte</i>) keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die DGO anzuwenden. 3 Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert (Beiträge erhalten) werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird. 4 Für Behördemitglieder gilt die DGO sinngemäss. 5 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.
Stellenbewirtschaftung und Organisation §3	1.3 Stellenplan § 3
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 Gemeinde.	Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan neu bei steigenden Arbeitspensen (Anhang II).

Dienstverhältnis §4	1.4 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.	1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich. 2 Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gewählt. 3 Aushilfsweise und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet. 4 Für das gesamte Personal sind entsprechende Arbeitsverträge abzuschliessen.
Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde §5	1.5 Gemeindepersonal § 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 durch die Schulleitung der Musikschule angestellt. 6. Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.	1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten. 2 Beamte oder Beamtinnen sind: a) Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin b) Vize-Gemeindepräsident oder Vize-Gemeindepräsidentin c) Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin d) Finanzverwalter oder Finanzverwalterin e) Friedensrichter oder Friedensrichterin 3 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere öffentlich-rechtlich angestellt: a) Verwaltungsangestellte b) Hauswarte c) Gemeindewerkarbeiter

	4 Gemeindeangestellte, welche privat-rechtlich angestellt werden sind: a) Personen mit Teilzeitpensen unter 20 % b) Reinigungshilfen c) Lehrlinge
	1.6 Unterstellung § 6
	1 Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilung direkt den jeweiligen Vorgesetzten. 2 Der Gemeindepräsident ist Personalchef und dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.
Gleiche Rechte für Mann und Frau §6	1.7 Gleiche Rechte für Mann und Frau § 7
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.	1 Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau. 2 Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.
2 Begründung des Dienstverhältnisses Ausschreibung §7	2. Begründung des Dienstverhältnisses 2.1 Ausschreibung § 8
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.	1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann. 2 Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10tägige Anmeldefrist 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.	3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahlbehörde 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.
	2.2 Wählbarkeit § 9
	Wählbar sind: a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse (<i>Wählbarkeitsvoraussetzungen</i>) erfüllen; b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausführung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist; c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.
Anstellungserfordernisse §8	2.3 Wahlerfordernisse § 10
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.	1 Für folgende Stellen gelten als Wahlerfordernis: a) <u>Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin</u> Abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre mit Fähigkeitsausweis. Abgeschlossener Lehrgang für Gemeindebeamte oder HWV Abschluss. Wohnsitz in der Gemeinde erwünscht. b) <u>Finanzverwalter oder Finanzverwalterin</u> Kaufmännisches Diplom oder Verwaltungslehre. Ausbildung mit Buchhaltererfahrung. Fähigkeiten zur selbständigen Führung der Gemeinderechnung. Wohnsitz in der Gemeinde erwünscht.

	c) <u>Sekretär oder Sekretärin</u> Kaufmännisches Diplom oder Verwaltungslehre. Selbständige Führung und Erledigung von bedeutenden Arbeitsgebieten. d) <u>Hauswarte oder Hauswartin</u> Handwerklicher Lehrabschluss. Wohnsitz in der Gemeinde erwünscht. e) <u>Bauamtsangestellte oder -angestellter</u> Mit oder ohne Berufslehre. Wohnsitz in der Gemeinde erwünscht. f) <u>Kindergärtner oder Kindergärtnerin</u> Ausbildung nach den Bestimmungen des Erziehungsdepartementes. g) <u>Lehrlinge</u> Anstellung nach den Bestimmungen des SKV. 2 Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse a) in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse, etc. aufstellen. b) in Funktionsumschreibungen (<i>Pflichtenheften</i>) das Aufgabengebiet näher umschreiben.
	2.4 Wahlbehörde § 11
	1 Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden; die Wahlbehörde wählt aber aufgrund der Fähigkeiten und Eignung. 2 Der Gemeinderat wählt: a) Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin b) Finanzverwalter oder Finanzverwalterin c) Friedensrichter oder Friedensrichterin

	d) alle übrigen festangestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Gemeindeverwaltung c) Kindergärtnerinnen und Kindergärtner d) die Hauswarte oder Hauswartinnen e) Lehrlinge
Provisorische Anstellung und Probezeit §9	2.5 Provisorische Wahl und Probezeit § 12
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.	1 Mit Ausnahme der Behördemitglieder und der vom Volk gewählten Beamten und Beamtinnen wird ein Beamter oder eine Beamtin vorerst für 6 Monate provisorisch gewählt. 2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um ein halbes Jahr verlängert werden. 3 Für Angestellte gelten die ersten 3 Monate als Probezeit. In Ausnahmefällen kann diese um drei weitere Monate verlängert werden.
Definitive Anstellung §10	2.6 Definitive Wahl § 13
Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses oder der Probezeit gelten die provisorisch angestellten Personen als definitiv angestellt.	Vor Ablauf der Probezeit oder der provisorischen Wahl wählt die Wahlbehörde die Person definitiv oder löst das Dienstverhältnis auf.
	2.7 Wiederwahl § 14
	1 Beamte und Beamtinnen unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die bisherige Amtsperiode abläuft.

	2 Die Wiederwahl kann auch provisorisch oder auf beschränkte Zeit erfolgen, wenn Leistung, Eignung oder Verhalten zu begründeten Bedenken Anlass geben. 3 Für Angestellte, die nicht auf bestimmte, sondern auf unbestimmte Zeit gewählt wurden, dauert das Arbeitsverhältnis fort.
Ausschlussverhältnisse §11	2.8 Ausschlussverhältnisse § 15
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.	1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden. 2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.
3 Inhalt des Dienstverhältnisses 3.1 Pflichten Aufgaben und Grundsätze § 12	3. Inhalt des Dienstverhältnisses 3.1 Pflichten 3.1.1 Aufgaben und Grundsätze § 16
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.	1 Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Funktionsbeschreibung zukommen. 2 Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus. 3 Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen 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.	4 Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns. 5 Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
Amtsgelöbnis §13	3.1.2 Amtsgelöbnis § 17
Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.	Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.
Amtspflichten §14	3.1.3 Amtspflichten § 18
1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten. 2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.	1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem laufenden zu halten. 2 Sie können verhalten werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.
Verantwortlichkeit §15	3.1.4 Verantwortlichkeit § 19
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).	Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richtet sich nach dem 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.	3.1.5 Arbeitszeit § 20 1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt. 2 Das Gemeindepersonal leistet seine Arbeitszeit gemäss dem Arbeitszeit-Modell „GLAZ“ (Anhang IV) 3 Für die Hauswarte setzt der Gemeinderat – gemäss den Richtlinien des Schweizerischen Hauswartverbandes und des Pflichtenheftes der Einwohnergemeinde Fulenbach – das Arbeitszeitmodell fest.
Überstunden und Überzeit §17 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte 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.	3.1.6 Überstunden und Überzeit § 21 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.
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.	3.1.7 Absenzen, Arztzeugnis § 22 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. 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.	3.1.8 Wohnsitz § 23 Der Gemeinderat bestimmt jene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche aus betrieblichen oder anderen Gründen ihren Wohnsitz in der Gemeinde nehmen müssen.

	3.1.9 Dienstwohnung § 24
	Hauswarte können bei der Wahl oder nach einer Neuorganisation verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.
Kaution §20	3.1.10 Kaution § 25
Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.	Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Gemeinde ab.
Amtsgeheimnis §21	3.1.11 Amtsgeheimnis § 26
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.	1 Das Gemeindepersonals ist verpflichtet, über die es in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach seiner 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	3.1.12 Aussage vor Gericht § 27
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.	1 Das Gemeindepersonals darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die es auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt ist, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates 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.	3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten. 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.
Verbot der Annahme von Geschenken §23	3.1.13 Verbot der Annahme von Geschenken § 28
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.	1 Es ist dem Gemeindepersonals untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen. 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.
Abtretungspflicht §24	
Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (117 GG).	
	3.1.14 Ausstand § 29
	1 Das Gemeindepersonals hat in den Ausstand zu treten bei der Behandlung von Sachgeschäften, die seine persönlichen Rechte und Pflichten oder materielle Interessen oder diejenigen von Personen, denen es verbunden ist, unmittelbar berührt. 2 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

Unvereinbarkeit §25	3.1.15 Unvereinbarkeit § 30
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. 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.	1 Die Stellung eines oder eines vollzeitlich beschäftigten Mitgliedes des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist. 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
Nebenbeschäftigung §26	3.1.16 Nebenbeschäftigung § 31
1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. 2 Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.	1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können. 2 Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.
Öffentliche Ämter §27	3.1.17 Öffentliche Ämter § 32
1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen. 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.	1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2 Rechte 3.2.1 Allgemeine	3.2 Rechte 3.2.1 Mitsprache und Mitwirkung § 33
	Dem Gemeindepersonals ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.
Rechtsschutz §28	3.2.2 Rechtsschutz § 34
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 Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.
Aus-, Fort- und Weiterbildung §29	3.2.3 Aus-, Fort- und Weiterbildung § 35
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.	1 Der Gemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals. Er führt zu diesem Zwecke, und zur Vorbereitung auf den Gemeindedienst, Kurse und sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie. 2 Das Gemeindepersonals ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.
	3.2.4 Mitarbeiterbeurteilung § 36
	Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin wird jährlich von ihrem oder ihrer Vorgesetzten beurteilt.

3.2.2 Besoldung und Entschädigungen Besoldungszusammensetzung §30	3.2.5 Besoldungen und Entschädigungen 3.2.5.1 Besoldungszusammensetzung § 37
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.	Die Besoldung der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen: a) Grundbesoldung; b) 13. Monatslohn; c) Sozialzulagen; d) Teuerungszulage; e) allfällige weitere Zulagen.
Grundsatz zur Besoldungssystematik §31	3.1.5.2 Grundbesoldung 3.2.5.2.1. Verwaltungspersonal § 38
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.	Mit Ausnahme der Lehrkräfte richten sich die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldungen nach den im Anhang II und Anhang III enthaltenen Besoldungsklassen.

4 Der Auf-/Abstieg 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).	
	3.2.5.2.2. Besoldung Lehrkräfte § 39
	1 Die Besoldungen der Lehrkräfte richten sich nach dem Lehrerbesoldungsgesetz. 2 Die Besoldung der Kindergärtnerinnen und Kindergärtner wird gestützt auf die kantonalen Richtlinien vom Gemeinderat festgesetzt.
Honorare und Entschädigungen §32	3.2.5.2.3 Honorare und Entschädigungen § 40
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.	Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (<i>Pauschalen, Sitzungsgelder</i>) richten sich nach der Regelung in Anhang i.
	3.2.5.2.4 Anfangsbesoldung § 41
	Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

Aufstieg §33	3.2.5.2.5 Lohnanstieg § 42
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.	Der jährliche Besoldungsanstieg wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind. Sind Leistung, Eignung und Verhalten ausgezeichnet, kann ein doppelter Jahresanstieg gewährt werden.
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	
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.	

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	3.2.5.2.6 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst § 43
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.	Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach der Verordnung über den Gehaltsanspruch der Staatsfunktionäre bei Militärdienst.
	3.2.5.2.7 Beförderung § 44

	1 Als Beförderung gilt die Wahl oder Anstellung in eine höher bewertete Funktion. 2 Die Beförderung nimmt die Wahl- oder Anstellungsbehörde vor und tritt jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft. 3 Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.
Dreizehnter Monatslohn §41	3.2.5.3 Dreizehnter Monatslohn § 45
1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.	1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.
Kinderzulagen §42	3.2.5.4 Sozialzulagen 3.2.5.4.1 Kinderzulagen § 46
Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.	Die Kinderzulagen werden nach dem Kinderzulagengesetz ausgerichtet.
Teuerungszulagen §43	3.2.5.5 Teuerungszulagen § 47
Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Voranschlags fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Voranschlags.	1 Der Gemeinderat legt im Rahmen des Voranschlags die Teuerungszulage fest. Massgebend ist der Novemberindex. Die Gemeindeversammlung hat die Teuerungszulage im Rahmen des Voranschlags zu beschliessen. 2 Ist die Teuerungsrate höher als 5 Punkte, entscheidet der Gemeinderat, ob und in welcher Höhe die 5 Punkte übersteigende Teuerung lohnklassenabhängig ausgeglichen werden soll.

Dienstaltersgeschenk §44	3.2.5.6 Weitere Zulagen 3.2.5.6.1 Treueprämien (Dienstaltersgeschenk) § 48
1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde 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.	1 Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten erhalten nach vollendetem 20. bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie im Umfang eines ganzen Monatslohnes. 2 Die Treueprämie (20 Arbeitstage) kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden. Dieselben sind innerhalb der nächsten zwei Jahre zu beziehen. 3 Für Lehrkräfte gilt das Lehrerbesoldungsgesetz.
Funktionszulagen §45	3.2.5.6.2 Funktionszulagen § 49
Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.	Erfüllt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.
Pikett- und Überzeitentschädigung §46	3.2.5.6.3 Pikettdienst § 50
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.	Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage entschädigt.

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.	
	3.2.5.6.4 Überzeitentschädigung § 51
	Die Überstunden-Regelung und –Entschädigung richten sich nach den speziellen Weisungen des Gemeinderates.
Spesen §47	3.2.6 Spesen/Entschädigungen § 52
Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang VI ausgerichtet.	1. Honorare, Entschädigungen und Spesen werden nach den jeweils festgelegten Ansätzen (Anhang I) ausgerichtet. 2. Grundsätzlich hat jede Person, welche eine ausserordentliche Dienstleistung zu Gunsten der Einwohnergemeinde erbringt, und dafür nicht eine feste Entschädigung erhält, Anspruch auf die Ausrichtung von Spesenentschädigungen. 3. Spesen werden für sämtliche Besprechungen, welche ausserhalb einer ordentlichen Sitzung stattfinden, und jeweils mehr als eine Stunde dauern, ausgerichtet. Eine Besprechungsstunde zählt als ordentliches einfaches Sitzungsgeld. 4. Die abrechnungsberechtigten Spesen werden nach der Regelung in Anhang I ausgerichtet und sind mittels offiziellem Spesenabrechnungsblatt quartalsweise bei der Finanzverwaltung abzurechnen.

3.2.3 Ferien und Urlaub Ferien §48	3.2.7 Ferien § 53														
1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage: <table data-bbox="170 446 861 760"> <thead> <tr> <th>Altersjahr</th><th>Anzahl Ferientage</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	1 Beamte, Beamtinnen und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien. 2 Die Dauer der Ferien richtet sich nach der Verordnung über die Ferien des Staatspersonals. 3 Der Schulhauswart hat seine Ferien während den Schulferien zu beziehen.
Altersjahr	Anzahl Ferientage														
bis 20	25														
ab 21	22														
ab 40	25														
ab 50	27														
ab 60	30														
Lernende	25														
Urlaub §49	3.2.8 Urlaub § 54														
1 Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub: <table data-bbox="170 1307 982 1421"> <tbody> <tr> <td>a) eigene Hochzeit</td><td>3 Tage</td></tr> <tr> <td>b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters</td><td>1 Tag</td></tr> </tbody> </table>	a) eigene Hochzeit	3 Tage	b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters	1 Tag	1 Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren. a) eigene Hochzeit 3 Tage (bis 6 Monate nach der Heirat zu beziehen. Kann nur einmal bezogen werden.) b) der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes 2 Tage										
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.	c) Todesfall des Ehepartners, der Eltern + Kinder 3 Tage d) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter 1 Tag e) Wohnungsumzug 1 Tag f) Militärische Entlassung, Inspektion 1 Tag g) J + S Anlässe für Organisationen in der Gemeinde (Attest des Amtes Sport und Kultur vorlegen) 5 Tage 2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Gemeinderat 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. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weih-	

nachten, 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 Arbeitschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.	
3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge AHV/IV/ALV §52	3.2.9 Sozialleistungen 3.2.9.1 AHV/IV/ALV § 55
Das Gemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.	Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.
BVG §53	3.2.9.2 Pensionskasse (<i>Berufliche Vorsorge</i>) § 56
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. 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.	1 Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. 2 Die Arbeitnehmenden sind bei der vom Gemeinderat festgelegten Pensionskasse versichert. 3 Die Prämien sind nach den jeweils gültigen Statuten der Pensionskasse zu tragen.

Krankheit und Unfall §54	3.2.9.3 Krankheit und Unfall § 57
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 Gemeinde. 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin zu tragen.	1 Jeder Arbeitnehmer hat eine Krankenversicherung abzuschliessen. 2 Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde. 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.
3.2.5 Sozialleistungen Krankheit, Unfall und Schwangerschaft §55	3.2.9.4 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft § 58
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 Gemeinde 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. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.	1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. 2 Im provisorischen Dienstverhältnis und während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung. 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden. 4 Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet. 5 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

Mutterschaftsurlaub §56	3.2.9.5 Mutterschaftsurlaub § 59
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.	1 Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist. 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden. 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.
Besoldungsnachgenuss §57	3.2.9.6 Besoldungsnachgenuss § 60
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.	1 Beim Tod eines Beamten, einer Beamtin oder eines Angestellten, ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten. 2 In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.
4 Auflösung des Dienstverhältnisses Grundsatz §58	4. Auflösung des Dienstverhältnisses 4.1 Grundsatz § 61
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;	1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn: a) die Wahlbehörde das provisorische Beamtenverhältnis kündigt, der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wiedergewählt wird; b) der oder die Angestellte oder die Wahlbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt; c) die Stelle aufgehoben wird;

e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen; f) die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.	d) die Altersgrenze erreicht wird; e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen; f) die 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.	4.2 Arbeitszeugnis §62 1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten 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.
Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer §60 1 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im provisorischen Ange-stelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen ein-monatigen 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 kündi-gen.	4.3 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer § 63 1 Wer im provisorischen Beamtenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündi-gen. 2 Definitiv gewählte Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig. 3 Definitiv gewählte Angestellte können unter Einhaltung einer gegen-seitigen Kündigungsfrist von 3 Monaten je auf Ende des Monats kündi-gen. 4 Für Kündigungsfristen des privatrechtlich angestellten Gemeindeper-sonals gelten die Bestimmungen des OR.

Kündigung durch Arbeitgeber §61	4.4 Kündigung durch Arbeitgeber § 64
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.	1 Die Wahlbehörde kann das provisorische Beamtenverhältnis, sowie das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 63. 2 Die Kündigung ist zu begründen. 3 Die Kündigungsbeschränkung und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle §62	4.5 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle § 65
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.	1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin. 2 Die Aufhebung ist Beamten und Beamtinnen spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate zum voraus, je auf das Ende des Monats, 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	4.6 Disziplinarische Entlassung § 66
1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. 2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.	1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.
	4.7 Nichtwiederwahl § 67

	1 Ein Beamter oder eine Beamtin kann wegen mangelnder Eignung oder Leistungsfähigkeit oder weil das Verhalten zu berechtigten Klagen Anlass gibt, nicht wiedergewählt werden. 2 Dazu ist in der Regel: a) zuvor eine Ermahnung auszusprechen; b) zuvor die Nichtwiederwahl anzudrohen; c) die Absicht mindestens drei Monate vor dem Wiederwahltermin begründet mitzuteilen.
Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt §64	4.8 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt § 68
1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest. 2 Der Gemeinderat erlässt für die Ausgestaltung der Frühpensions-Modalitäten spezielle Weisungen.	1 Das Dienstverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60-65 Jahren erreicht wird. 2 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest.
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	4.9 Beschwerden § 69
1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde 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 Gemeinde das Angestelltenverhältnis des öffentlich-rechtlichen Gemeindepersonals auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.	1 Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten, Beamtinnen oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint. 3 Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.
	4.10 Wegfall der Wählbarkeit § 70
	1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst. 2 Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.
5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel Personalverantwortung §67	5. Organisatorische Bestimmungen 5.1 Personalamt § 71
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.	Der Gemeindepräsident ist Personalchef und dem Gemeindeschreiber unterliegt die administrative Personalverantwortlichkeit.

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	6. Rechtsmittel § 72
Beschlüsse des Gemeinderats über administrative und disziplinarische Entlassungen, über Disziplarmassnahmen und über die Kündigung öffentlich-rechtlicher Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim Volkwirtschaftsdepartement mit Beschwerde angefochten werden.	Beschlüsse des Gemeinderates über die administrative und disziplinarische Entlassung, sowie über Disziplarmassnahmen, und Nichtwiederwahlen von Beamten und Beamtinnen, die nicht von der Gemeindeversammlung, oder an der Urne gefasst werden sowie die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim Departement des Innern mit Beschwerde angefochten werden.
6 Schlussbestimmungen Besitzstand, Überführung §71	7. Schlussbestimmungen 7.1 Vollzug § 73
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 Bruttopesoldung	1 Der Gemeinderat vollzieht die DGO. 2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1. 3 Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.	
Subsidiäres Recht §72	7.2 Subsidiäres Recht § 74
Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht.	Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons und des Bundes, in zweiter Linie das Obligationsrecht.
Aufhebung bisherigen Rechts §73	7.3 Aufhebung bisherigen Rechts § 75
Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2002 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.	Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 25 Mai 1993, mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.
Inkrafttreten und Genehmigung §74	7.4 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt § 76
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.	Diese DGO mit den Anhängen I bis V tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Departement des Innern genehmigt worden ist auf 1. Januar 2002 in Kraft.
Übergangsbestimmungen §75	
Für die aktuelle Gemeindeschreiberfunktion gelten bis zu dessen Pensionierung (August 2011) sämtliche bisher gültigen Bestimmungen.	

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Fulenbach beschlossen am

Gemeindepräsident **Der Gemeindeschreiber**

Kissling Hugo **Emil Borner**

Vom **Volkswirtschaftsdepartement** mit Verfügung vom
..... genehmigt.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Fulenbach am 11. Dezember 2001 einstimmig genehmigt.

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE

Gemeindepräsident Gemeindeschreiber

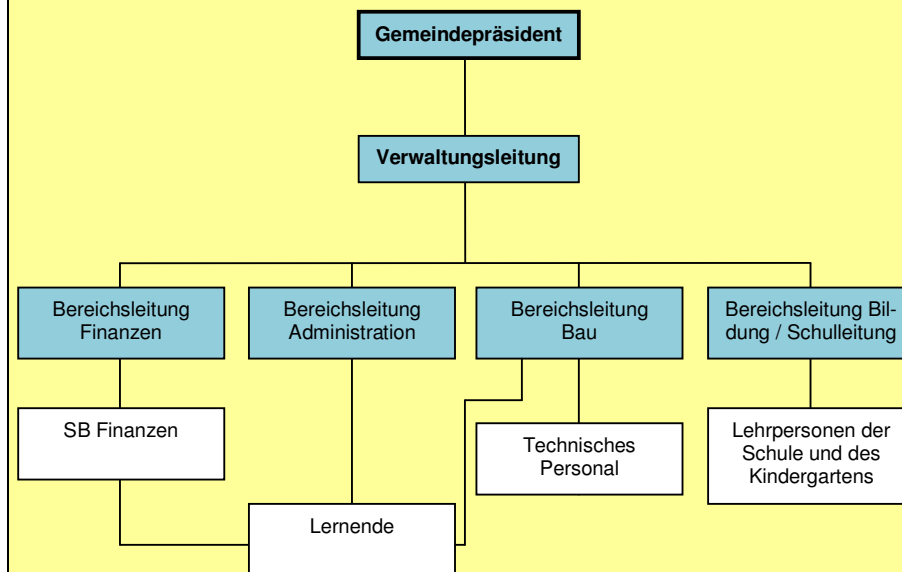
Kissling Hugo Borner Emil

Vom Departement des Innern mit Verfügung vom 09. Januar 2002 genehmigt.

Solothurn, 09. Januar 2002

sig. **Marcel Châtelain-Ammeter, Chef AGS**

Anhang I Soll-Organisation Gemeinde Fulenbach



Anhang II Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal	
Lehrerschaft an Volksschule und Kindergärten 1 Übergeordnetes und ergänzendes Recht Ergänzend zur Dienst- und Gehaltsordnung gelten, soweit zwingend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere des Volksschulgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrags sowie der Verordnung über die Organisation und Führung der Schule Fulenbach. 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 bezeichneten 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 – Index-Stand 103.9% (Basis Dez. 2005)

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	5'625.65	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	5'295.70	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	5'925.00	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

Anlaufstufe	Gehaltskl.	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	GK 21	GK 22	GK 23	GK 24	
	-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
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
Gehaltsstufe	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 Taggeld.

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.

1.1 Jahrespauschale

Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden. Die damit abgegoltenen Leistungen sind unter Punkt 2.3 abschliessend aufgeführt.

1.2 Stundenentschädigungen

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

1.3 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

1.4 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.

1.5 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)

2.1 Funktionäre

	Ansatz in Fr.	Std.-Ansatz in Fr.
- Gehalt Gemeindepräsident	22'000.00	
Gde.-Präsident – zusätzlich für regionale Funktionen	5'000.00	
Gde.-Präsident – Pauschalspesen	4'000.00	
- Gehalt Vizepräsident	2'000.00	
Vizepräsident – Pauschalspesen	500.00	
- Ressortchef Präsidiales	4'000.00	
- Ressortchef Finanzen	4'000.00	
- Ressortchef Bildung	4'000.00	
- Ressortchef Kultur – Zusatzaufwendung	500.00	
- 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	4'000.00	
- 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	

- Schulzahnpflegestelle inkl. Pauschalspesen		29.00
- Zahnprophylaxe		29.00
Jahrespauschale für Vorbereitungsarbeiten	400.00	
- Kulturgut-Verwalter inkl. Pauschalspesen		29.00
- Zählerableser Wasser (pro Zähler)	3.00	
Zählerableser – Pauschalspesen	200.00	
Zählerableser – Zusatzaufwendungen (Plombierungen)		29.00
- Zähler-Ablesungen ausserhalb Ablestour bei Umzügen etc. (pro Zähler)	11.00	
- Hydrantenwart inkl. Pauschalspesen	1'500.00	
Hydrantenwart – Zusatzaufwendungen		29.00
- Naturbeauftragter inkl. Pauschalspesen		29.00
- Leichenträger (pro Bestattung)	44.00	
- Abwart Friedhofsgebäude	900.00	
Abwart Friedhofsgebäude – zusätzlich pro Todesfall	29.00	
- Ortsquartiermeister inkl. Pauschalspesen		29.00
- Erhebungsverantwortlicher für die Landwirtschaft		29.00
- Verantwortlicher „ORTOMAT“ (Leckortungssystem)	1'600.00	
2.2 Allgemeine Stundenansätze		
- IT-Verantwortlicher (Support) „Schule Fulenbach“	4'000.00	
- Schulhausreinigung Hilfspersonal		
Männer und Frauen		29.00
Jugendliche bis zum 18. Altersjahr (es gilt jeweils das Geburtsdatum)		15.00
Stellvertretung Schulhausabwart		33.00
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		
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	
-	Rechnungsführung inkl. Pauschalspesen	500.00	
-	Materialverwalter inkl. Pauschalspesen	200.00	
4. Bau- und Planungskommission			
-	Präsident und Betreuungszulage Hauswart inkl. Pauschalspesen	2'500.00	
	Präsident – zusätzlich pro grosses Baugesuch	50.00	
	Präsident – zusätzlich pro kleines Baugesuch	25.00	
-	Aktuar (pauschal) inkl. Pauschalspesen	3'000.00	
	Aktuar – zusätzlich pro Begehungsprotokoll	50.00	
	Aktuar – zusätzlich pro grosses Baugesuch	50.00	
-	Ressort Planung (Präsident Planung) in Planungsphasen GV-Kredit in Zwischenphasen „Sitzungsgeld“		25.00 (max. 50.00)
-	Ressort „Baubewilligung“ je (2 Personen) zusätzlich pro grosses Baugesuch	1'000.00 50.00	
-	Ressort „öffentliche Gebäude“	1'000.00	
-	Ressort „Planung“	1'000.00	
-	Ressort „Erschliessung“	1'000.00	
5. Anlagen-, Landschafts- und Versorgungskommission			
-	Präsident inkl. Pauschalspesen	2'500.00	
-	Präsident – zusätzlich für Bauaufsichten		29.00
-	Obmann Wasser inkl. Pauschalspesen	2'200.00	
-	Aktuar (pauschal) inkl. Pauschalspesen	3'000.00	
-	Ressort Gde.-Strassen und Dorfbach (Präsident Fron) inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
-	Ressort Friedhof und öffentliche Plätze (Präsident Friedhof) inkl. Pauschalsp.	1'000.00	
-	Ressort Kanalisation inkl. Pauschalspesen	1'000.00	
-	Allgemeiner Stundenansatz		30.00
-	Stundenansatz für Spezialprojekte		50.00

6. Feuerwehrkommission			
- Kommandant	3'500.00		
- Kommandant – Pauschalspesen	500.00		
- Stellvertreter Kommandant inkl. Pauschalspesen	700.00		
- Pikett-Chef inkl. Pauschalspesen	1'200.00		
- Atemschutz-Chef inkl. Pauschalspesen	1'200.00		
- Aktuar „Fourier“ (pauschal) inkl. Pauschalspesen	1'500.00		
- Materialverwalter		29.00	
- Übungssold „Mannschaft“		17.00	
- Übungssold „Kader“		19.00	
- Sold für Hauptübung	30.00		
- Einsatzsold „Kader und Mannschaft“		29.00	
bei Sonntageinsatz		36.00	
7. Zivilschutz und Militär			
- Materialwart		29.00	
- Anlagewart		33.00	
8. Entsorgungs-, Natur- und Umweltkommission			
- Präsident inkl. Pauschalspesen	800.00		
- Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	50.00		
- Sammelplatzwart		33.00	
- Sammelplatzwart – Pauschalspesen	130.00		
- Unterhalt Robidog		33.00	
2.4 Bushalte Wartekabinen			
Bushaltestelle Oberdorf			
- Baurechtszins	120.00		
- Reinigung	350.00		
Bushaltestelle altes Schulhaus			
- Baurechtszins	50.00		
- Reinigung	keine Auszahlung (Unterhalt durch Schulhauswart)		
Bushaltestelle Höchi			
- Baurechtszins	130.00		
- Reinigung	350.00		

Bushaltestelle Boningerstrasse		
- Baurechtszins	120.00	
- Reinigung	350.00	
2.5 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.		
bei mehrtätiger Abwesenheit wird die Entschädigung vom Gemeinderat festgesetzt		Regelung Sitzungsgeld
- Entschädigung pro Kilometer	0.70	