



# **Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)**

**Stand: 24.10.2012 / 04.12.2012**

Gestützt auf die §§56 lit. A und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und  
§36 Ziff. 5 Gemeindeordnung vom 1. Juli 2000

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>
<b>Präambel</b>	<b>5</b>
<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>5</b>
§ 1 Ziel	5
§ 2 Zweck und Geltungsbereich	5
§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation	5
§ 4 Dienstverhältnis	6
§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde	6
§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau	6
<b>2. Begründung des Dienstverhältnisses</b>	<b>6</b>
§ 7 Ausschreibung	6
§ 8 Anstellungserfordernisse	7
§ 9 Provisorische Anstellung und Probezeit	7
§ 10 Definitive Anstellung	7
§ 11 Ausschlussverhältnisse	7
<b>3. Inhalt des Dienstverhältnisses</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Pflichten</b>	<b>7</b>
§ 12 Aufgaben und Grundsätze	7
§ 13 Amtsgelöbnis	8
§ 14 Amtspflichten	8
§ 15 Verantwortlichkeit	8
§ 16 Arbeitszeit	8
§ 17 Überstunden und Überzeit	8
§ 18 Absenzen, Arztzeugnis	8
§ 19 Wohnsitz	8
§ 20 Kautions	8
§ 21 Amtsgeheimnis	9
§ 22 Aussage vor Gericht	9
§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken	9
§ 24 Abtretungspflicht	9
§ 25 Unvereinbarkeit	9
§ 26 Nebenbeschäftigung	9
§ 27 Öffentliche Ämter	9
<b>3.2. Rechte</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1. Allgemeine</b>	<b>10</b>
§ 28 Rechtsschutz	10
§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung	10
<b>3.2.2. Besoldung und Entschädigungen</b>	<b>10</b>
§ 30 Besoldungszusammensetzung	10
§ 31 Grundsatz zur Besoldungssystematik	10
§ 32 Honorare und Entschädigungen	11
§ 33 Aufstieg	11
§ 34 Verfahren	11

§ 35	Rückstufung	11
§ 36	Stellen ohne Leistungsbeurteilung	12
§ 37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	12
§ 38	Beurteilung des Verwaltungsleiters und übriges Gemeindepersonal	12
§ 39	Sonderleistungen	12
§ 40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz	12
§ 41	Dreizehnter Monatslohn	13
§ 42	Kinderzulagen	13
§ 43	Teuerungszulagen	13
§ 44	Dienstaltersgeschenk	13
§ 45	Funktionszulagen	13
§ 46	Pikett- und Überzeitenschädigung	13
§ 47	Spesen	14
<b>3.2.3.</b>	<b>Ferien und Urlaub</b>	<b>14</b>
§ 48	Ferien	14
§ 49	Urlaub	14
§ 50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem	15
§ 51	Ruhetage, Feiertage	15
<b>3.2.4.</b>	<b>Versicherungen, Berufliche Vorsorge</b>	<b>15</b>
§ 52	AHV/IV/ALV	15
§ 53	BVG	15
§ 54	Krankheit und Unfall	16
<b>3.2.5.</b>	<b>Sozialleistungen</b>	<b>16</b>
§ 55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	16
§ 56	Mutterschaftsurlaub	16
§ 57	Besoldungsnachgenuss	16
<b>4.</b>	<b>Auflösung des Dienstverhältnisses</b>	<b>17</b>
§ 58	Grundsatz	17
§ 59	Arbeitszeugnis	17
§ 60	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	17
§ 61	Kündigung durch Arbeitgeber	17
§ 62	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle	18
§ 63	Disziplinarische Entlassung	18
§ 64	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	18
§ 65	Erreichen der Altersgrenze	18
§ 66	Auflösung aus wichtigen Gründen	18
<b>5.</b>	<b>Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel</b>	<b>18</b>
§ 67	Personalverantwortung	18
§ 68	Absenzenkontrolle	19
§ 69	Vollzug	19
§ 70	Rechtsmittel	19

<b>6.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>19</b>
	§ 71 Besitzstand, Überführung	19
	§ 72 Subsidiäres Recht	19
	§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts	19
	§ 74 Inkrafttreten und Genehmigung	19
<b>Anhang I</b>	<b>Organigramm der Gemeinde Fulenbach</b>	<b>21</b>
<b>Anhang II</b>	<b>Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal</b>	<b>22</b>
<b>Anhang III</b>	<b>Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung</b>	<b>23</b>
<b>Anhang IV</b>	<b>Gehaltsklassen-Einteilung Gemeindepersonal</b>	<b>24</b>
<b>Anhang V</b>	<b>Tabelle der Gehaltsklassen mit 40 Gehaltsstufen (ist jeweils der Teuerung anzupassen)</b>	<b>25</b>
<b>Anhang VI</b>	<b>Behörden-/Funktions- und Aushilfen-Entschädigung inkl. Regelung der Sitzungsgelderentschädigung</b>	<b>27</b>

# Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Die Gemeindeversammlung beschliesst- gestützt auf die §§56 lit. A und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und §36 Ziff. 5 Gemeindeordnung vom 1. Juli 2000 – folgende Dienst- und Gehaltsordnung:

## Präambel

Gleichstellung der Geschlechter.

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Ziel

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.

### § 2 Zweck und Geltungsbereich

- 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 Behördenmitglieder 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.

### § 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- 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.

**§ 4 Dienstverhältnis**

- 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.

**§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde**

- 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.

**§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau**

- 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.

**2. Begründung des Dienstverhältnisses****§ 7 Ausschreibung**

- 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.

**§ 8 Anstellungserfordernisse**

- 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.

**§ 9 Provisorische Anstellung und Probezeit**

- 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.

**§ 10 Definitive Anstellung**

Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses oder der Probezeit gelten die provisorisch angestellten Personen als definitiv angestellt.

**§ 11 Ausschlussverhältnisse**

- 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.

**3. Inhalt des Dienstverhältnisses****3.1. Pflichten****§ 12 Aufgaben und Grundsätze**

- 1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionsdiagrammen 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.

**§ 13 Amtsgelöbnis**

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

**§ 14 Amtspflichten**

- 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 Gemeindedienstes zu übernehmen.

**§ 15 Verantwortlichkeit**

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).

**§ 16 Arbeitszeit**

- 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.

**§17 Überstunden und Überzeit**

- 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.

**§ 18 Absenzen, Arztzeugnis**

- 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.

**§ 19 Wohnsitz**

Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

**§ 20 Kautions**

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.



**§ 21 Amtsgeheimnis**

- 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.

**§ 22 Aussage vor Gericht**

- 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.

**§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken**

- 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.

**§ 24 Abtretungspflicht**

Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (117 GG).

**§ 25 Unvereinbarkeit**

- 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.

**§ 26 Nebenbeschäftigung**

- 1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet.
- 2 Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

**§ 27 Öffentliche Ämter**

- 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

##### **§ 28 Rechtsschutz**

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.

##### **§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- 1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.
- 2 Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

#### 3.2.2. Besoldung und Entschädigungen

##### **§ 30 Besoldungszusammensetzung**

- 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 Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.

##### **§ 31 Grundsatz zur Besoldungssystematik**

- 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 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).

### **§ 32 Honorare und Entschädigungen**

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.

### **§ 33 Aufstieg**

- 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.

### **§ 34 Verfahren**

- 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.

### **§ 35 Rückstufung**

- 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.

### **§ 36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung**

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.

### **§ 37 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde**

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.

### **§ 38 Beurteilung des Verwaltungsleiters und übriges Gemeindepersonal**

- 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.

### **§ 39 Sonderleistungen**

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.

### **§ 40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst**

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes 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 Erwerbersatzordnung 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.

#### **§ 41 Dreizehnter Monatslohn**

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.

#### **§ 42 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

#### **§ 43 Teuerungszulagen**

Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Voranschlags fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Voranschlags.

#### **§ 44 Dienstaltersgeschenk**

- 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.

#### **§ 45 Funktionszulagen**

Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

#### **§ 46 Pikett- und Überzeitentschädigung**

- 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.

#### § 47 Spesen

Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang VI ausgerichtet.

### 3.2.3. Ferien und Urlaub

#### § 48 Ferien

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis 20	25
ab 21	22
ab 40	25
ab 50	27
ab 60	30
Lernende	25

- 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.

#### § 49 Urlaub

- 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.

### §50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

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.

### § 51 Ruhetage, Feiertage

- 1 Als bezahlte Feiertage gelten:  
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, 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

### § 52 AHV/IV/ALV

Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bunds versichert.

### § 53 BVG

- 1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder 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.

**§ 54 Krankheit und Unfall**

- 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.

## 3.2.5. Sozialleistungen

**§ 55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

- 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.

**§ 56 Mutterschaftsurlaub**

- 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.

**§ 57 Besoldungsnachgenuss**

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**

### **§ 58 Grundsatz**

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.

### **§ 59 Arbeitszeugnis**

- 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.

### **§ 60 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**

- 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.

### **§ 61 Kündigung durch Arbeitgeber**

- 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.

**§62 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle**

- 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.

**§ 63 Disziplinarische Entlassung**

- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- 2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

**§ 64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

- 1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest.
- 2 Der Gemeinderat erlässt für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

**§ 65 Erreichen der Altersgrenze**

- 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.

**§ 66 Auflösung aus wichtigen Gründen**

- 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.

**5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel****§ 67 Personalverantwortung**

- 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.

**§ 68 Absenzenkontrolle**

Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

**§ 69 Vollzug**

Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.

**§ 70 Rechtsmittel**

Beschlüsse des Gemeinderats über administrative und disziplinarische Entlassungen, über Disziplinar massnahmen und über die Kündigung öffentlich-rechtlicher Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim Volkswirtschaftsdepartement mit Beschwerde angefochten werden.

**6. Schlussbestimmungen****§ 71 Besitzstand, Überführung**

- 1 Der lohnmässige 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.

**§ 72 Subsidiäres Recht**

Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht.

**§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2002 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

**§ 74 Inkrafttreten und Genehmigung**

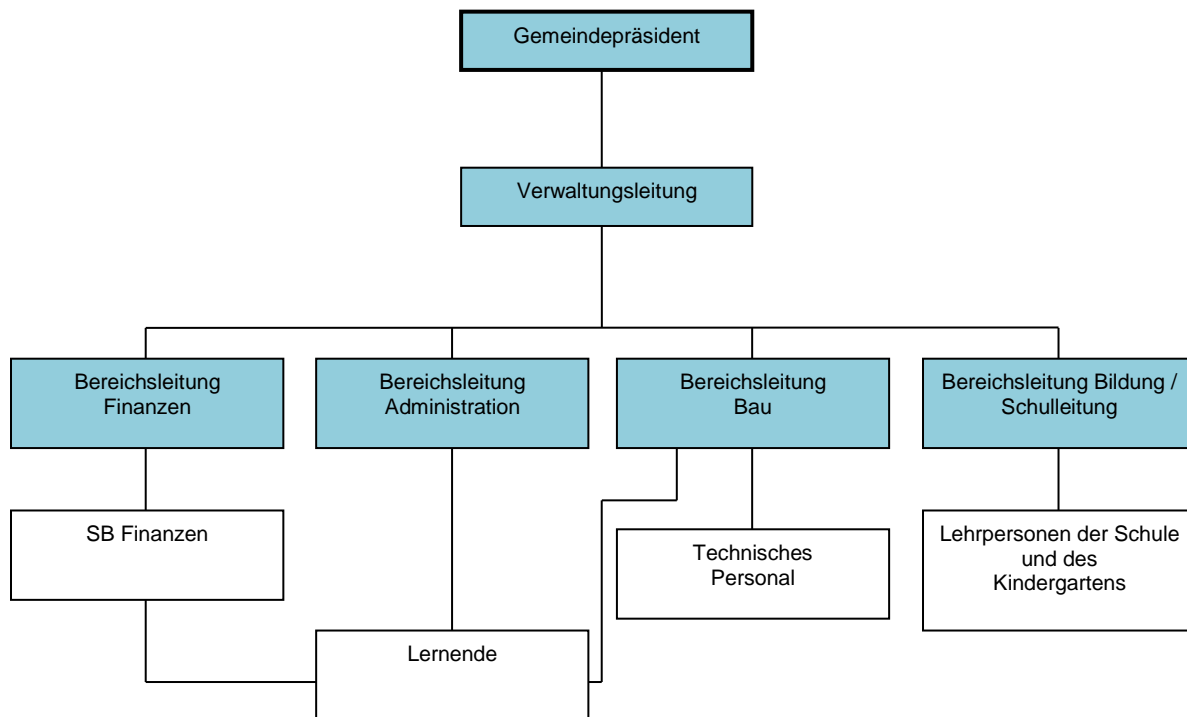
- 1 Die Teilrevision der Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft.
- 2 Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1. Januar 2013.
- 3 Die Teilrevision wurde von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Fulenbach mit 84:0 Stimmen am 04. Dezember 2012 beschlossen.

Der Gemeindepräsident: Die Bereichsleiterin Admin./Bau

Hugo Kissling Stefanie Burkhard

**Vom Volkswirtschaftsdepartement, Amt für Gemeinden, genehmigt mit Verfügung vom 27. Mai 2013.**

## Anhang I Organigramm der 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

160 %	Gehaltsstufe	Maximum
151 %	40. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen</li> </ul> <p><b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b></p>
136 %	34. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen</li> <li>• 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen</li> </ul> <p><b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b></p>
100 %	24. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> <li>• bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen</li> </ul> <p>Rückstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich</li> </ul>
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9%

## Anhang IV Gehaltsklassen-Einteilung Gemeindepersonal

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	
	<b>Verwaltungskader</b>																								
Verwaltungsleiter/in																									
Bereichsleiter/in Administration																									
Bereichsleiter/in Finanzen																									
Bereichsleiter/in Bau																									
Bereichsleiter/in Bildung / Schulleitung																									
	<b>Verwaltungsangestellte</b>																								
Sachbearbeiter/in Finanzen																									
	<b>Technisches Personal</b>																								
Hauswart/in I																									
Hauswart/in II																									





	Gehaltskl.	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	GK 21	GK 22	GK 23	GK 24	
Anlaufstufe	6	5'498.65	5'761.10	6'045.20	6'352.10	6'682.75	7'038.05	7'419.05	7'826.95	8'262.50	6
	5	5'589.30	5'856.05	6'144.85	6'456.80	6'792.90	7'154.05	7'541.35	7'955.95	8'398.70	5
	4	5'679.95	5'951.00	6'244.50	6'561.50	6'903.05	7'270.10	7'663.65	8'084.95	8'534.90	4
	3	5'770.55	6'046.00	6'344.15	6'666.20	7'013.20	7'386.10	7'785.95	8'214.00	8'671.10	3
	2	5'861.20	6'140.95	6'443.80	6'770.90	7'123.35	7'502.10	7'908.25	8'343.00	8'807.30	2
	1	5'951.85	6'235.90	6'543.45	6'875.60	7'233.50	7'618.10	8'030.55	8'472.00	8'943.50	1
	<b>Grundgehalt</b>	<b>6'042.50</b>	<b>6'330.90</b>	<b>6'643.10</b>	<b>6'980.35</b>	<b>7'343.70</b>	<b>7'734.15</b>	<b>8'152.85</b>	<b>8'601.05</b>	<b>9'079.70</b>	<b>0</b>
Gehaltsstufe	1	6'133.10	6'425.85	6'742.70	7'085.05	7'453.85	7'850.15	8'275.10	8'730.05	9'215.85	1
	2	6'223.75	6'520.80	6'842.35	7'189.75	7'564.00	7'966.15	8'397.40	8'859.05	9'352.05	2
	3	6'314.40	6'615.75	6'942.00	7'294.45	7'674.15	8'082.15	8'519.70	8'988.05	9'488.25	3
	4	6'405.05	6'710.75	7'041.65	7'399.15	7'784.30	8'198.20	8'642.00	9'117.10	9'624.45	4
	5	6'495.65	6'805.70	7'141.30	7'503.85	7'894.45	8'314.20	8'764.30	9'246.10	9'760.65	5
	6	6'586.30	6'900.65	7'240.95	7'608.55	8'004.60	8'430.20	8'886.60	9'375.10	9'896.85	6
	7	6'676.95	6'995.60	7'340.60	7'713.25	8'114.75	8'546.20	9'008.90	9'504.15	10'033.05	7
	8	6'767.60	7'090.60	7'440.25	7'817.95	8'224.90	8'662.25	9'131.15	9'633.15	10'169.25	8
	9	6'858.20	7'185.55	7'539.90	7'922.65	8'335.10	8'778.25	9'253.45	9'762.15	10'305.45	9
	10	6'948.85	7'280.50	7'639.55	8'027.40	8'445.25	8'894.25	9'375.75	9'891.20	10'441.65	10
	11	7'039.50	7'375.50	7'739.20	8'132.10	8'555.40	9'010.25	9'498.05	10'020.20	10'577.85	11
	12	7'130.15	7'470.45	7'838.85	8'236.80	8'665.55	9'126.25	9'620.35	10'149.20	10'714.00	12
	13	7'220.75	7'565.40	7'938.50	8'341.50	8'775.70	9'242.30	9'742.65	10'278.25	10'850.20	13
	14	7'311.40	7'660.35	8'038.15	8'446.20	8'885.85	9'358.30	9'864.95	10'407.25	10'986.40	14
	15	7'402.05	7'755.35	8'137.80	8'550.90	8'996.00	9'474.30	9'987.20	10'536.25	11'122.60	15
	16	7'492.70	7'850.30	8'237.40	8'655.60	9'106.15	9'590.30	10'109.50	10'665.30	11'258.80	16
	17	7'583.30	7'945.25	8'337.05	8'760.30	9'216.30	9'706.35	10'231.80	10'794.30	11'395.00	17
	18	7'673.95	8'040.20	8'436.70	8'865.00	9'326.50	9'822.35	10'354.10	10'923.30	11'531.20	18
	19	7'764.60	8'135.20	8'536.35	8'969.75	9'436.65	9'938.35	10'476.40	11'052.35	11'667.40	19
	20	7'855.25	8'230.15	8'636.00	9'074.45	9'546.80	10'054.35	10'598.70	11'181.35	11'803.60	20
	21	7'945.85	8'325.10	8'735.65	9'179.15	9'656.95	10'170.40	10'721.00	11'310.35	11'939.80	21
	22	8'036.50	8'420.05	8'835.30	9'283.85	9'767.10	10'286.40	10'843.25	11'439.35	12'076.00	22
	23	8'127.15	8'515.05	8'934.95	9'388.55	9'877.25	10'402.40	10'965.55	11'568.40	12'212.15	23
	24	8'217.80	8'610.00	9'034.60	9'493.25	9'987.40	10'518.40	11'087.85	11'697.40	12'348.35	24
	25	8'308.40	8'704.95	9'134.25	9'597.95	10'097.55	10'634.45	11'210.15	11'826.40	12'484.55	25
	26	8'399.05	8'799.95	9'233.90	9'702.65	10'207.70	10'750.45	11'332.45	11'955.45	12'620.75	26
	27	8'489.70	8'894.90	9'333.55	9'807.35	10'317.90	10'866.45	11'454.75	12'084.45	12'756.95	27
	28	8'580.35	8'989.85	9'433.20	9'912.05	10'428.05	10'982.45	11'577.00	12'213.45	12'893.15	28
	29	8'670.95	9'084.80	9'532.85	10'016.80	10'538.20	11'098.50	11'699.30	12'342.50	13'029.35	29
	30	8'761.60	9'179.80	9'632.45	10'121.50	10'648.35	11'214.50	11'821.60	12'471.50	13'165.55	30
	31	8'852.25	9'274.75	9'732.10	10'226.20	10'758.50	11'330.50	11'943.90	12'600.50	13'301.75	31
	32	8'942.90	9'369.70	9'831.75	10'330.90	10'868.65	11'446.50	12'066.20	12'729.55	13'437.95	32
	33	9'033.50	9'464.65	9'931.40	10'435.60	10'978.80	11'562.55	12'188.50	12'858.55	13'574.15	33
	34	9'124.15	9'559.65	10'031.05	10'540.30	11'088.95	11'678.55	12'310.80	12'987.55	13'710.30	34
	35	9'214.80	9'654.60	10'130.70	10'645.00	11'199.10	11'794.55	12'433.05	13'116.60	13'846.50	35
	36	9'305.45	9'749.55	10'230.35	10'749.70	11'309.30	11'910.55	12'555.35	13'245.60	13'982.70	36
	37	9'396.05	9'844.55	10'330.00	10'854.40	11'419.45	12'026.60	12'677.65	13'374.60	14'118.90	37
	38	9'486.70	9'939.50	10'429.65	10'959.15	11'529.60	12'142.60	12'799.95	13'503.65	14'255.10	38
	39	9'577.35	10'034.45	10'529.30	11'063.85	11'639.75	12'258.60	12'922.25	13'632.65	14'391.30	39
	40	9'668.00	10'129.40	10'628.95	11'168.55	11'749.90	12'374.60	13'044.55	13'761.65	14'527.50	40

# **Anhang VI Behörden-/Funktions- und Aushilfen-Entschrädigungen inkl. Regelung der Sitzungsgelderentschrädigung**

## **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. Halbtagesentschrädigung.

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 abgolgten Leistungen sind unter Punkt 2.3 abschliessend aufgeföhrt.

### **1.3 Stundenentschrädigungen**

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

### **1.4 Spesenentschrädigung**

Telefongeböhren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschrädigungen 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.

# ENTSCHÄDIGUNGSREGULATIV FÜR NEBENAMTLICHE BEAMTE, FUNKTIONÄRE UND KOMMISSIONEN

Ausgeglichen bis Index-Stand 103,3 Punkte (Basis Dezember 2005)

FUNKTIONÄRE	Ansatz ab 01.01.2020	Stunden- ansatz
Gemeindepräsident - Gehalt	24'000.00	
Gemeindepräsident - zusätzlich für regionale Funktionen	5'000.00	
Gemeindepräsident - Pauschalspesen	4'000.00	
Vizepräsident - Gehalt	2'000.00	
Vizepräsident - Pauschalspesen	500.00	
Ressortchef <b>Präsidiales</b>	4'500.00	
Ressortchef <b>Finanzen &amp; Kultur</b>	4'500.00	
Ressortchef <b>Finanzen &amp; Kultur</b> (Zusatzaufwendungen Ressort Kultur)	500.00	
Ressortchef <b>Bildung</b>	5'000.00	
Ressortchef <b>Bau &amp; Planung</b>	4'500.00	
Ressortchef <b>Bau &amp; Planung</b> (Zusatzaufwendungen Ressort Planung)	2'000.00	
Ressortchef <b>Soziales</b>	4'500.00	
Ressortchef <b>Sicherheit &amp; Umwelt</b>	5'000.00	
Ressortchef <b>Sicherheit &amp; Umwelt</b> (Zusatzaufwendungen Ressort Umwelt)	1'000.00	
Ressortchef <b>Versorgung</b>	6'000.00	
Ressortchef <b>Versorgung</b> (Zusatzaufwendungen)	4'000.00	
Ressortchefs - Pauschalspesen	500.00	
<b>Friedensrichter</b> inkl. Pauschalspesen	600.00	
<b>Aushilfe</b> Gemeindekanzlei "Fachpersonal"		35.00
<b>Aushilfe</b> Gemeindekanzlei "angelerntes Personal"		30.00
Reinigung Gemeindehaus (Büroräumlichkeiten + Sitzungszimmer)		30.00
<b>IT-Verantwortliche "Schule Fülenbach"</b>	1'000.00	
<b>Schulzahnpflegestelle</b> inkl. Pauschalspesen		30.00
<b>Zahnprophylaxe</b>		30.00
<b>Zahnprophylaxe</b> - Jahrespauschale für Vorbereitungsarbeiten	500.00	
<b>Kulturgut-Verwalter</b> inkl. Pauschalspesen		30.00
<b>Materialverwalterin Kultur- und Freizeitkommission</b> inkl. Pauschalspesen	250.00	
<b>Rechnungsführerin Kultur- und Freizeitkommission</b> inkl. Pauschalspesen	600.00	
<b>Bilderarchivar</b> inkl. Pauschalspesen		30.00
<b>Zählerableserin</b> (pro Zähler)	3.00	
<b>Zählerableserin</b> - Pauschalspesen	200.00	
<b>Zählerableserin</b> - Zusatzaufwendungen (Plombierungen)		30.00
<b>Zählerableserin</b> - Ablesungen ausserhalb ordentl. Ablesetour (pro Zähler)	11.00	
<b>Hydrantenwart</b> inkl. Pauschalspesen	1'500.00	
<b>Hydrantenwart</b> - Zusatzaufwendungen		30.00
<b>Sammelplatzwart</b>		33.00
<b>Sammelplatzwart</b> - Pauschalspesen	150.00	
<b>Unterhaltsverantwortlicher Robidog</b>		33.00
<b>Ortsquartiermeister</b> inkl. Pauschalspesen		30.00
<b>Anlagewart Zivilschutz</b>		33.00
<b>Erhebungsverantwortlicher für die Landwirtschaft</b>		30.00
<b>Verantwortlicher "Datenlogger" (Leitungsüberwachung)</b>	1'700.00	
<b>Betriebspersonal Hirschpark</b> - Gehalt	7'500.00	
<b>Hüttenwartin Waldhaus</b>	2'000.00	
<b>Hüttenwartin Waldhaus</b> - zusätzl. pro Vermietung	50.00	
<b>Bachunterhaltsverantwortlicher</b> inkl. Fahrzeuge und Gerätschaften		50.00
<b>Strassenunterhaltsverantwortlicher</b> inkl. Fahrzeuge und Gerätschaften		50.00
<b>Rasenmäherverantwortlicher und Stellvertreter</b>		37.90

	<b>Ansatz ab 01.01.2020</b>	<b>Stunden- ansatz</b>
<b>ALLGEMEINE STUNDENANSATZE</b>		
<b>Schulhausreinigung Hilfspersonal</b>		
Erwachsene		30.00
Jugendliche bis zum 18. Altersjahr <i>(es gilt jeweils das Geburtsdatum)</i>		16.00
Stundenansatz für nicht explizit geregelte Arbeiten		30.00
Stundenansatz für Zusatzaufwendungen gemäss gemeinderätlicher Weisung		50.00
<b>KOMMISSIONEN</b>		
<b>Abstimmungs- und Wahlbüro</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	850.00	
zusätzl. im Wahljahr	450.00	
Aktuar (pauschal) inkl. Pauschalspesen	150.00	
Funktionäre pro Std.		
- Normaler Wochentag		30.00
- Samstag + Sonntag		40.00
<b>Anlagen-, Landschaft- und Versorgungskommission (ALV)</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	2'700.00	
Aktuar (pauschal) inkl. Pauschalspesen	3'200.00	
Ressort Wasser inkl. Pauschalspesen	2'500.00	
Ressort Gde.-Strassen und Dorfbach (Präsident Fron) inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
Ressort Friedhof und öffentl. Plätze (Präsident Friedhof) inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
Ressort Kanalisation inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
Ressort Hirschpark inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
<b>Bau- und Planungskommission</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	2'200.00	
Ressort/Verantwortlicher "Bauabnahmen" (pro Baugesuch)	60.00	
Ressort "öffentl. Gebäude"	1'200.00	
Ressort "Planung"	1'200.00	
Ressort "Erschliessungen"	1'200.00	
<b>Einbürgerungsausschuss</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	500.00	
<b>Entsorgungs-, Natur-, Umwelt- Forst- und Allmendkommission (ENUFA)</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	2'600.00	
Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	70.00	
Waldbegehungen		33.00
<b>Feuerwehrkommission</b>		
Kommandant	8'000.00	
Kommandant - Pauschalspesen	500.00	
Kommandant Stellvertreter inkl. Pauschalspesen	900.00	
Pikett-Chef inkl. Pauschalspesen	1'500.00	
Atemschutz-Chef inkl. Pauschalspesen	1'500.00	
Aktuar "Fourier" inkl. Pauschalspesen	2'000.00	
Material- und Fahrzeugwart pro Std.		30.00
Übungssold "Mannschaft" / Std.		18.00
Übungssold "Kader" / Std.		20.00
Sold für Hauptübung		33.00
Einsatzsold "Kader und Mannschaft" / Std.		30.00
- Sonntagseinsatz		40.00

	<b>Ansatz ab 01.01.2020</b>	<b>Stunden- ansatz</b>
<b>Finanzkommission</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	70.00	
<b>Kultur- und Freizeitkommission</b>		
Präsident inkl. Pauschalspesen	1'200.00	
Aktuar (pro Protokoll) inkl. Pauschalspesen	70.00	
OK Chilbi pro Mitglied	100.00	
<b>SITZUNGS- UND TAGGELDREGELUNG</b>		
<b>Sitzungsgelder</b>		
<b>Gemeinderat</b>		
- pro Sitzung und Teilnehmer <i>Fr. 30.-- je Std. (maximal Fr. 60.--)</i>		30.00
<b>Kommissionen</b>		
- pro Sitzung und Teilnehmer <i>Fr. 30.-- je Std. (maximal Fr. 60.--)</i>		30.00
<b>a. o. eingesetzte Ausschüsse</b>		
- pro Sitzung und Teilnehmer <i>Fr. 30.-- je Std. (maximal Fr. 60.--)</i>		30.00
<b>Protokollführung</b>		
Tagesaktuar für das Erstellen des Sitzungsprotokolls		70.00
<b>Taggelder</b>		
<b>Entschädigungen für Abordnungen an auswärtigen Abendsitzungen, Versammlungen und Konferenzen</b>		
- pro Sitzung und Teilnehmer <i>Fr. 30.-- je Std. (maximal Fr. 60.--)</i>		30.00
<b>Entschädigungen für Abordnungen an Tagessitzungen, Kursen, Versammlungen und Konferenzen</b>		
- Ganztägige (ab 7 Std.)		280.00
- Halbtägige (ab 3 Std.)		140.00
- unter 3 Std. = Regelung Sitzungsgeld		30.00
Bei mehrtägiger Abwesenheit wird die Entschädigung vom Gemeinderat festgesetzt!		
Entschädigung pro Kilometer		0.80