

Dienst- und Gehaltsordnung

Ausgabe 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1 Ziel	5
§ 2 Zweck und Geltungsbereich	5
§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation	5
§ 4 Dienstverhältnis	6
§ 5 Gemeindepersonal	6
§ 6 Anstellungsbehörde	6
2. Begründung des Anstellungsverhältnisses	6
§ 7 Ausschreibung	6
§ 8 Anstellungserfordernisse	7
§ 9 Probezeit	7
§ 10 Ausschlussverhältnisse	7
3. Inhalt des Dienstverhältnisses	7
3.1 Pflichten	7
§ 11 Aufgaben und Grundsätze	7
§ 12 Amtsgelöbnis	7
§ 13 Amtspflichten	8
§ 14 Verantwortlichkeit	8
§ 15 Arbeitszeit	8
§ 16 Überstunden/Überzeit	8
§ 17 Absenzen, Arztzeugnis	8
§ 18 Stellvertretungen	8
§ 19 Niederlassung (Hauptwohnsitz)	9
§ 20 Kautions	9
§ 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	10
3.2 Rechte	10
3.2.1 Allgemeine	10
§ 28 Mitsprache und Mitwirkung	10
§ 29 Rechtsbeistand	10

§ 30	Aus-, Fort- und Weiterbildung	10
3.2.2	Besoldung und Entschädigungen.....	10
§ 31	Besoldungszusammensetzung	10
§ 32	Grundsatz zur Besoldungssystematik	11
§ 33	Honorare und Entschädigungen	11
§ 34	Aufstieg	11
§ 35	Verfahren.....	11
§ 36	Rückstufung	12
§ 37	Stellen ohne Leistungsbeurteilung.....	12
§ 38	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde.....	12
§ 39	Beurteilung des Verwaltungskaders.....	12
§ 40	Beurteilung des übrigen Personals	12
§ 41	Sonderleistungen.....	13
§ 42	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz	13
§ 43	Familienzulagen	13
§ 44	Teuerungszulagen	13
§ 45	Dienstaltersgeschenk	14
§ 46	Funktionszulagen	14
§ 47	Pikett- und Überstunden/-zeitentschädigung	14
§ 48	Spesen	14
3.2.3	Ferien und Urlaub.....	14
§ 49	Ferien	14
§ 50	Urlaub.....	15
§ 51	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem.....	15
§ 52	Ruhe- und Feiertage.....	16
3.2.4	Versicherungen, Berufliche Vorsorge	16
§ 53	AHV/IV/ALV	16
§ 54	Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)	16
§ 55	Krankheit und Unfall	16
3.2.5	Sozialleistungen.....	17
§ 56	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	17
§ 57	Mutterschaftsurlaub	17
§ 58	Urlaub des anderen Elternteils.....	17
§ 59	Im Falle des Todes der Mutter	17
§ 60	Urlaub für Kinderbetreuung.....	18
§ 61	Besoldungsnachgenuss.....	18
4.	Auflösung des Dienstverhältnisses	18
§ 62	Grundsatz.....	18

§ 63 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	18
§ 64 Kündigung durch Arbeitgeber	19
§ 65 Erreichen der Altersgrenze	19
§ 66 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	19
§ 67 Disziplinarische Entlassung	19
§ 68 Auflösung aus wichtigen Gründen	19
§ 69 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle	20
§ 70 Wegfall der Wählbarkeit.....	20
§ 71 Arbeitszeugnis	20
5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	20
§ 72 Personalverantwortung.....	20
§ 73 Absenzenkontrolle	20
§ 74 Vollzug.....	20
6. Rechtsschutz.....	20
§ 75 Beschwerdemöglichkeiten	20
7. Schlussbestimmungen	21
§ 76 Subsidiäres Recht	21
§ 77 Aufhebung bisherigen Rechts.....	21
§ 78 Inkrafttreten und Genehmigung	21
Anhang I: Soll-Organisation Gemeinde Däniken	22
Anhang II: Besoldungssystem, mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung	23
Anhang III: Besoldungsklassen und Einstufungen für voll- und teilzeitamtliches Personal.....	24
Anhang IV: Gehaltsklassentabelle Stand 01.01.2024 (Monatslohn Brutto)	25
Anhang V: Entschädigung von Behörden-Mitgliedern.....	26
Anhang VI: Besoldung der Lehrpersonen der Musikschulen.....	30

Die Gemeindeversammlung

gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992
beschliesst:

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 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) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und leistungsorientierte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- ² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz (bei Stellen jährlich wiederkehrende) vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals.
- ² Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert (Beiträge erhalten) werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.
- ³ Soweit für die Lehrpersonen der Volksschule keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die Dienst- und Gehaltsordnung anzuwenden.
- ⁴ Für Behördenmitglieder gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden nach Anhang V entschädigt.
- ⁵ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.

§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- ¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- ² Der Gemeinderat ist befugt, im Rahmen seiner Finanzkompetenzen, 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, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
- 3 Teilzeit-Arbeitsverhältnisse unter 30 % und befristete Arbeitsverhältnisse können privatrechtlich ausgestaltet werden. Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5 Gemeindepersonal

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten.
- 2 Beamte oder Beamtinnen sind:
 - a) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
 - b) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
 - c) Der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin;
- 3 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen.

§ 6 Anstellungsbehörde

- 1 Das Verwaltungskader wird vom Gemeinderat angestellt.
- 2 Die übrigen Angestellten werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin und dem jeweils zuständigen Verwaltungskader angestellt.
- 3 Vorübergehend beschäftigtes Personal wird vom Verwaltungskader im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.
- 4 Die Lehrpersonen der Volksschule werden vom Schulleiter/von der Schulleiterin angestellt.
- 5 Die Lehrpersonen der Musikschule werden vom Musikschulleiter/von der Musikschulleiterin angestellt.
- 6 Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin und die Lernendeverantwortlichen angestellt.

2. Begründung des Anstellungsverhältnisses

§ 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 10 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 Angestellten erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.
- 2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- 3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekannt zu geben.

§ 9 Probezeit

- 1 Für Angestellte gelten die ersten 3 Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.
- 2 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfalls oder Krankheit unterbrochen.
- 3 Für Lehrpersonen der Musikschule gilt keine Probezeit.
- 4 Nach Ablauf der Probezeit gelten die Personen als definitiv angestellt, falls die Gemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst.

§ 10 Ausschlussverhältnisse

- 1 Verwandte in auf- und absteigender Linie, Geschwister und Eheleute dürfen nur aushilfsweise in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis beschäftigt werden.
- 2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§ 11 Aufgaben und Grundsätze

- 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 und der Verhältnismässigkeit 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.

§ 12 Amtsgelöbnis

- 1 Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

§ 13 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.

§ 14 Verantwortlichkeit

- 1 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).

§ 15 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird vom Gemeinderat im Rahmen von 40 bis 42 Stunden festgelegt.
- 2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend eine gleitende Arbeitszeit oder andere Arbeitszeitmodelle.
- 3 Für Lehrpersonen der Musikschule gilt für ein Vollpensum die Arbeitszeit von 30 Lektionen. Es besteht kein Anspruch auf ein minimales Pensum. Das Pensum wird jeweils auf Ende Semester überprüft und an veränderte Verhältnisse angepasst. Es richtet sich nach der Anzahl der Schülerinnen und Schüler.

§ 16 Überstunden/Überzeit

- 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit (ausnahmsweise Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchst Arbeitszeit) anordnen.
- 2 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Überstunden und Überzeit.

§ 17 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 4 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Der Vorgesetzte kann die frühere Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.
- 3 Bei längerer Arbeitsverhinderung ohne präzisen Endtermin ist monatlich ein Arztzeugnis vorzulegen.
- 4 Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin und das Verwaltungskader sind befugt, einen Vertrauensarzt beizuziehen, welchem Einsicht in die Krankenakten zu gewähren ist.

§ 18 Stellvertretungen

- 1 Die Stellvertretung ist in den Stellenbeschreibungen zu regeln.
- 2 Ein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung für die Stellvertretungsfunktion entsteht nur in besonderen Fällen (längere Dauer oder starke Mehrbelastung).
- 3 Über eine allfällige Entschädigung entscheidet der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin oder der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

§ 19 Niederlassung (Hauptwohnsitz)

- 1 Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe der Niederlassung (Hauptwohnsitz) respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

§ 20 Kautio

- 1 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 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.

§ 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

- 1 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 einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme dem Gemeinderat zu melden.

- 2 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:
 - a) Freizeitbeschäftigungen;
 - b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
 - c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.
- 3 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden der Gemeinde beeinträchtigt wird;
 - c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

§ 27 Öffentliche Ämter

- 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

§ 28 Mitsprache und Mitwirkung

- 1 Dem Verwaltungskader ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 29 Rechtsbeistand

- 1 Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepersonal inkl. Funktionäre unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

§ 30 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- 1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeinde- und Lehrpersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.
- 2 Er erlässt hierfür spezielle Weisungen.

3.2.2 Besoldung und Entschädigungen

§ 31 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 Lehrpersonen der Musikschule richtet sich nach Anhang VI.
- 3 Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und einer allfälligen Teuerungszulage zusammen.

§ 32 Grundsatz zur Besoldungssystematik

- ¹ Jeder Stelle werden Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.
- ² Die Gehaltsklassen 1 bis 5 bestehen aus 24 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV). Die Gehaltsklassen 6 bis 24 bestehen aus 40 Gehaltsstufen und 6 Anlaufstufen (Anhang IV).
- ³ Die Anstellungsbehörde legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.
- ⁴ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten
 - a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend);
 - b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut);
 - c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut);
 - d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend);
 - e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).
- ⁵ Die Besoldung der Lehrpersonen der Musikschule richtet sich nach Anhang VI.

§ 33 Honorare und Entschädigungen

- ¹ Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach der Regelung im Anhang V.

§ 34 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.

§ 35 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 weiteren 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.

§ 36 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.

§ 37 Stellen ohne Leistungsbeurteilung

- ¹ Für Stellen, die nicht nach Anhang III einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz unter Beachtung von § 38 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung gewähren.

§ 38 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

- ¹ 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.

§ 39 Beurteilung des Verwaltungskaders

- ¹ Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungskaders verantwortlich.
- ² Er/Sie geht dabei wie folgt vor
 - a) er/sie führt mit dem Verwaltungskader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
 - b) er/sie gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
 - c) er/sie unterbreitet dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss;
 - d) er/sie bringt sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis.

§ 40 Beurteilung des übrigen Personals

- ¹ Das Verwaltungskader ist gemäss dem Beurteilungskonzept für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich. Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin wird nach Bedarf beigezogen.

- 2 Für das Verfahren gilt § 39 sinngemäss, wobei der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin mit dem Verwaltungskader über die Beurteilung und somit die Gewährung des Aufstiegs entscheidet.
- 3 Dem Gemeinderat werden die Beurteilungsergebnisse sowie die daraus lohnmassigen Anpassungen zur Kenntnis gebracht.

§ 41 Sonderleistungen

- 1 Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner/ihrer Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

§ 42 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 Lohnes. 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 § 56, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.
- 6 Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für die weiblichen Arbeitnehmenden, die militärdienstpflichtig (inkl. Rotkreuzdienst) sind.

§ 43 Familienzulagen

- 1 Die Familienzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

§ 44 Teuerungszulagen

- 1 Der Gemeinderat legt alljährlich eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.
- 2 Für die Lehrpersonen der Musikschule wird eine Teuerungszulage in der für das Staatspersonal des Kantons Solothurn geltenden Höhe ausgerichtet.

§ 45 Dienstaltersgeschenk

- 1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:
 - a) nach 10 sowie 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
 - b) nach 20 und danach alle 5 Jahre im Umfang eines ganzen Monatslohns.
- 2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.
- 3 Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenks ist das durchschnittliche Pensum der letzten 5 Jahre massgebend.

§ 46 Funktionszulagen

- 1 Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin im Rahmen seiner/ihrer Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 47 Pikett- und Überstunden/-zeitentschädigung

- 1 An das Technische Personal wird aufgrund der besonderen Gegebenheiten der öffentlichen Dienstleistungen Ansprüche an eine gewisse Bereitschaft ausserhalb der Arbeitszeit gestellt. Diese ist grundsätzlich im Lohn enthalten. Ergänzend werden als Anerkennung für diese Bereitschaft Pauschalen entrichtet. Die Abgeltung wird vom Gemeinderat in einer Verordnung geregelt. Die Entschädigungen für die Bereitschaft bewegen sich je nach Funktion pro Jahr zwischen Fr. 900.00 und Fr. 1'200.00 oder pro Winter zwischen Fr. 600.00 und Fr. 1'200.00 oder pro Tag an Wochenenden zwischen Fr. 10.00 und Fr. 20.00.
- 2 Gelegentliche oder geringfügige Überstunden (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) werden 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 Überstunden/-zeit sind 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.

§ 48 Spesen

- 1 Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang V ausgerichtet.

3.2.3 Ferien und Urlaub

§ 49 Ferien

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Alter	Anzahl Ferientage
bis und mit 49	25
ab 50	27
ab 60	30
Lernende	25

- ² Der Ferienanspruch bezieht sich auf das ganze Kalenderjahr, in dem das Alter erreicht wird.
- ³ Dem Verwaltungskader wird als Ausgleich seiner Verpflichtungen ausserhalb der Normalarbeitszeit (inkl. für Sitzungsteilnahmen) eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr gewährt.
- ⁴ Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Direktvorgesetzte.
- ⁵ Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Direktvorgesetzte zusammen mit dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin.
- ⁶ Der Ferienanspruch der Lehrpersonen der Musikschule richtet sich nach der Ferienordnung der Schule Däniken.

§ 50 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) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie	3	Tage
d) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter	1	Tag
e) Wohnungsumzug	1	Tag
f) Entlassungsfeier Militär	1/2	Tag
g) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber		benötigte Zeit max. 1/2 Tag / Woche
h) Arztbesuche, Therapien etc. Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren.		benötigte Zeit

Diese Urlaubstage sind in direktem Zusammenhang mit dem Ereignis zu beziehen und dürfen nicht in bar ausbezahlt werden.

- ² Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage im Umfang von max. 5 Tagen pro Fall bewilligen.

§ 51 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

- ¹ Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen, Tätigkeiten in Personalverbänden etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 10 Tagen pro Kalenderjahr. Der Gemeinderat entscheidet, ob eine allfällige Entschädigung an die Gemeinde abzugeben ist. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und -bezug.

§ 52 Ruhe- und Feiertage

- ¹ Als besoldete Feier- und Freitage gelten:
 - a) Neujahr
 - b) Berchtoldstag
 - c) Karfreitag
 - d) Ostermontag
 - e) Auffahrt
 - f) Pfingstmontag
 - g) Fronleichnam
 - h) 1. Mai Nachmittag
 - i) 1. August
 - j) Maria Himmelfahrt
 - k) Allerheiligen
 - l) 24. Dezember Nachmittag
 - m) Weihnachten
 - n) Stefanstag
 - o) 31. Dezember Nachmittag
- ² Fällt ein Feier- oder Freitag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.
- ³ In die Ferien fallende Feier- und Freitage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.
- ⁴ Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.
- ⁵ Für Lehrpersonen der Musikschule gelten die Feier- und Freitage der Schule Däniken.

3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge

§ 53 AHV/IV/ALV

- ¹ Das Gemeindepersonal sowie die Behördenmitglieder sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 54 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

- ¹ Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal sowie die Behördenmitglieder deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Für die Lehrpersonen der Musikschule gilt keine Eintrittsschwelle.
- ² Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag - bezeichneten Pensionskasse versichert.
- ³ Die Prämien und das Prämienaufkommen werden mit 60 % zu Lasten des Arbeitgebers und mit 40 % zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

§ 55 Krankheit und Unfall

- ¹ Das Gemeindepersonal hat sich für Krankenpflege zu versichern.
- 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

§ 56 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

- 1 Bei Krankheit oder Unfall hat das Gemeindepersonal 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 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 57 Mutterschaftsurlaub

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mind. 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.
- 2 Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.
- 3 Im Falle des Todes des anderen Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub; sie kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise beziehen.
- 4 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- 5 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

§ 58 Urlaub des anderen Elternteils

- 1 Anspruch auf den Urlaub des anderen Elternteils von zwei Wochen hat:
 - a) der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird;
 - b) die Mitarbeiterin, die im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche andere Elternteil ist
- 2 Der Urlaub muss innert der sechs Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Diese Frist steht während des Urlaubs nach § 59 still.
- 3 Der Urlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 59 Im Falle des Todes der Mutter

- 1 Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach, so hat der andere Elternteil Anspruch auf einen Urlaub von 14 Wochen; dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.
- 2 Der andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder während der 14 Wochen danach begründet wird.
- 3 Bei Hospitalisierung des Neugeborenen nach § 57 Absatz 2 verlängert sich der Urlaub nach Absatz 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

§ 60 Urlaub für Kinderbetreuung

- ¹ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- ² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- ³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- ⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- ⁵ Der oder die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 61 Besoldungsnachgenuss

- ¹ Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und die folgenden zwei Monate auszurichten.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 62 Grundsatz

- ¹ 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 Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 63 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

- ¹ Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.
- ² Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im probeweisen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- ³ Wer vom übrigen Gemeindepersonal im probeweisen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- ⁴ Definitiv angestellte Mitglieder des Verwaltungskaders können nach der Probezeit das Anstellungsverhältnis im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Frist von sechs Monaten je auf das Ende eines Monats kündigen.

- 5 Definitiv angestellte übrige Mitarbeitende können nach der Probezeit das Anstellungsverhältnis im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Frist von drei Monaten je auf das Ende des Monats kündigen.
- 6 Lehrpersonen der Musikschule können unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist auf Ende eines Schulsemesters kündigen.

§ 64 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 63.
- 2 Die Kündigung ist als Verfügung zu eröffnen und zu begründen und vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 65 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 bis 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.
- 3 Der Gemeinderat kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 5 Jahre verlängern.

§ 66 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- 1 Beamte, Beamtinnen und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.
- 2 Der/die Betroffene legt im Einvernehmen mit dem Gemeinderat das Schlussalter fest.
- 3 Der Gemeinderat erlässt für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

§ 67 Disziplinarische Entlassung

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

§ 68 Auflösung aus wichtigen Gründen

- 1 Das Angestelltenverhältnis 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 Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.
- 4 Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 69 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 Monatsende 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.

§ 70 Wegfall der Wählbarkeit

- 1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

§ 71 Arbeitszeugnis

- 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.
- 4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 72 Personalverantwortung

- 1 Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin ist oberster Personalverantwortlicher/oberste Personalverantwortliche. Er/sie kann klar definierte Aufgabenbereiche an den Personaldienst delegieren. Er/sie fungiert als Beschwerungsinstanz in Personalfragen.
- 2 Dem Schulleiter/der Schulleiterin sind die Lehrpersonen der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.
- 3 Dem Musikschulleiter/der Musikschulleiterin sind die Musiklehrpersonen fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.

§ 73 Absenzenkontrolle

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

§ 74 Vollzug

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

6. Rechtsschutz

§ 75 -Beschwerdemöglichkeiten

- 1 Der Rechtsschutz richtet sich nach §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

7. Schlussbestimmungen

§ 76 Subsidiäres Recht

- ¹ Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons.

§ 77 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 8. Dezember 2008 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 78 Inkrafttreten und Genehmigung

- ¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der vereinigten Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Däniken und der Bürgergemeinde Däniken beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Von der vereinigten Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Däniken und der Bürgergemeinde Däniken beschlossen am 2. Dezember 2024.

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 4. Februar 2025 genehmigt.

Der Gemeindepräsident

Matthias Suter

Die Gemeindeschreiberin

Andrea Widmer

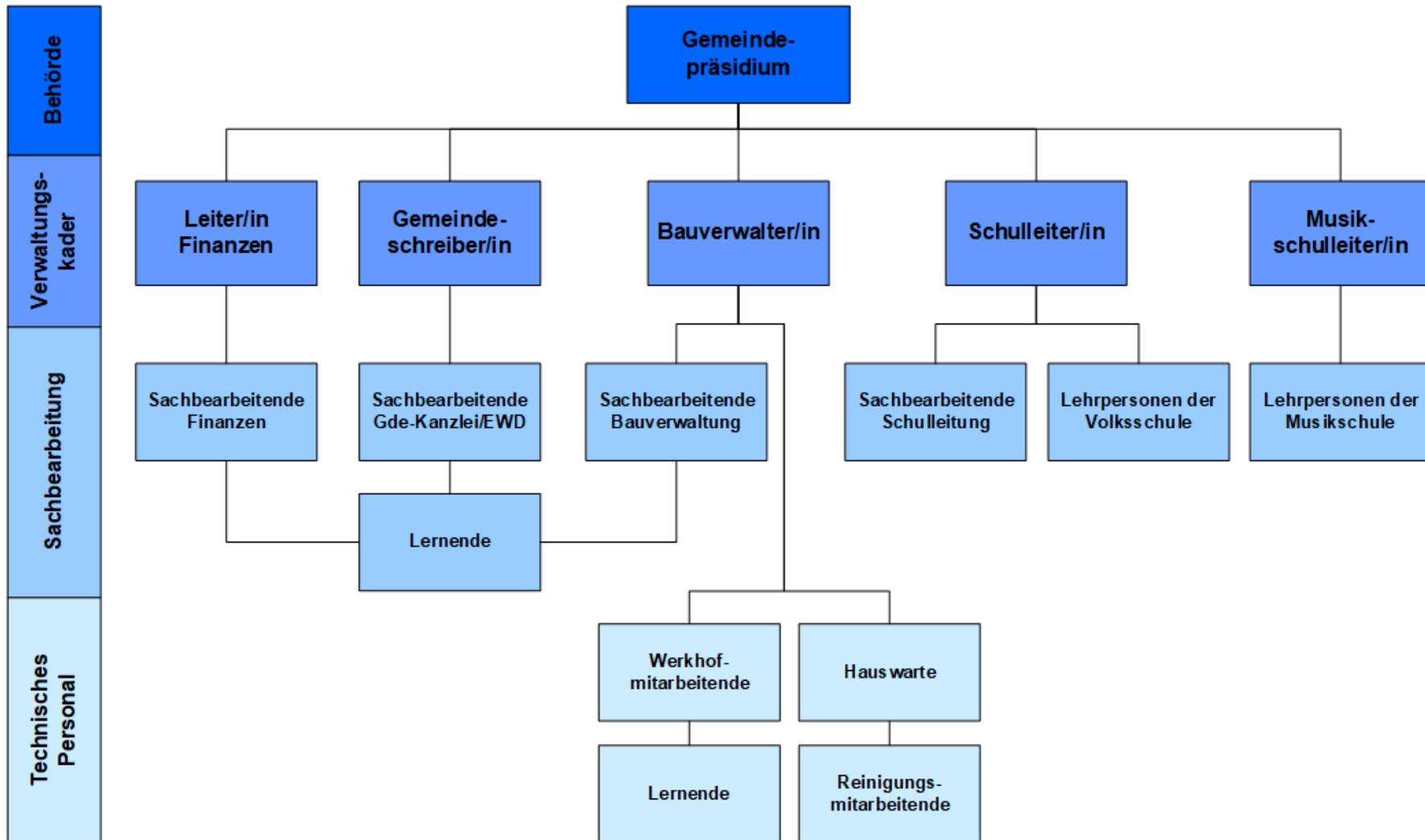
Der Bürgergemeindepräsident

Frank Leuenberger

Der Bürgergemeindeschreiber

Hansjörg Stiegeler

Anhang I: Soll-Organisation Gemeinde Däniken



Anhang III: Besoldungsklassen und Einstufungen für voll- und teilzeitamtliches Personal

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																									
Gemeindeschreiber/in																									
Leiter/in Finanzen																									
Bauverwalter/in																									
Schulleiter/in																									
Musikschulleiter/in																									
Verwaltungsangestellte																									
Sachbearbeiter/in Gde-Kanzlei/EWD																									
Sachbearbeiter/in Finanzen																									
Sachbearbeiter/in Bauverwaltung																									
Sachbearbeiter/in Schulleitung																									
Technisches Personal																									
Werkhofmitarbeiter/in / Brunnenmeister/in (Vorarbeiter/in)																									
Werkhofmitarbeiter/in / Stv. Brunnenmeister/in																									
Hauswart/in																									
Reinigungsmitarbeiter/in																									
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	

Anhang IV: Gehaltsklassentabelle Stand 01.01.2024 (Monatslohn Brutto)

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	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	GK 21	GK 22	GK 23	GK 24		
Anlaufstufen	-6	3'828.15	3'879.70	3'940.25	4'010.35	4'091.25	4'183.75	4'288.85	4'407.25	4'540.15	4'688.40	4'853.15	5'035.15	5'235.60	5'455.40	5'695.75	5'957.40	6'241.75	6'549.60	6'882.05	7'240.30	7'625.25	8'038.05	8'479.95	8'951.80	-6
	-5	3'891.25	3'943.65	4'005.20	4'076.50	4'158.70	4'252.70	4'359.55	4'479.90	4'614.95	4'765.70	4'933.15	5'118.15	5'321.90	5'545.35	5'789.60	6'055.60	6'344.60	6'657.55	6'995.50	7'359.60	7'750.95	8'170.55	8'619.70	9'099.35	-5
	-4	3'954.35	4'007.60	4'070.15	4'142.60	4'226.15	4'321.65	4'430.20	4'552.55	4'689.80	4'842.95	5'013.15	5'201.15	5'408.20	5'635.25	5'883.50	6'153.80	6'447.50	6'765.50	7'108.95	7'478.95	7'876.65	8'303.00	8'759.50	9'246.90	-4
	-3	4'017.45	4'071.55	4'135.10	4'208.70	4'293.60	4'390.60	4'500.90	4'625.20	4'764.65	4'920.25	5'093.15	5'284.15	5'494.50	5'725.20	5'977.40	6'252.00	6'550.40	6'873.45	7'222.40	7'598.30	8'002.35	8'435.50	8'899.25	9'394.50	-3
	-2	4'080.55	4'135.50	4'200.05	4'274.80	4'361.00	4'459.60	4'571.60	4'697.85	4'839.50	4'997.55	5'173.15	5'367.15	5'580.80	5'815.10	6'071.30	6'350.20	6'653.30	6'981.45	7'335.80	7'717.65	8'128.00	8'568.00	9'039.05	9'542.05	-2
-1	4'143.65	4'199.45	4'265.00	4'340.90	4'428.45	4'528.55	4'642.30	4'770.50	4'914.30	5'074.80	5'253.15	5'450.15	5'667.10	5'905.05	6'165.15	6'448.40	6'756.15	7'089.40	7'449.25	7'837.00	8'253.70	8'700.50	9'178.80	9'689.60	-1	
Grundgehalt	4'206.75	4'263.40	4'329.95	4'407.00	4'495.90	4'597.50	4'713.00	4'843.15	4'989.15	5'152.10	5'333.15	5'533.15	5'753.40	5'994.95	6'259.05	6'546.60	6'859.05	7'197.35	7'562.70	7'956.35	8'379.40	8'833.00	9'318.60	9'837.15	0	
Gehaltsstufen	1	4'269.85	4'327.35	4'394.90	4'473.10	4'563.35	4'666.45	4'783.70	4'915.80	5'064.00	5'229.40	5'413.15	5'616.15	5'839.70	6'084.85	6'352.95	6'644.80	6'961.95	7'305.30	7'676.15	8'075.70	8'505.10	8'965.50	9'458.40	9'984.70	1
	2	4'332.95	4'391.30	4'459.85	4'539.20	4'630.80	4'735.45	4'854.40	4'988.45	5'138.80	5'306.65	5'493.15	5'699.15	5'926.00	6'174.80	6'446.80	6'743.00	7'064.80	7'413.25	7'789.60	8'195.05	8'630.80	9'098.00	9'598.15	10'132.25	2
	3	4'396.05	4'455.25	4'524.80	4'605.30	4'698.20	4'804.40	4'925.10	5'061.10	5'213.65	5'383.95	5'573.15	5'782.15	6'012.30	6'264.70	6'540.70	6'841.20	7'167.70	7'521.25	7'903.00	8'314.40	8'756.45	9'230.50	9'737.95	10'279.80	3
	4	4'459.15	4'519.20	4'589.75	4'671.40	4'765.65	4'873.35	4'995.80	5'133.75	5'288.50	5'461.25	5'653.15	5'865.15	6'098.60	6'354.65	6'634.60	6'939.40	7'270.60	7'629.20	8'016.45	8'433.75	8'882.15	9'363.00	9'877.70	10'427.40	4
	5	4'522.25	4'583.15	4'654.70	4'737.55	4'833.10	4'942.30	5'066.50	5'206.40	5'363.35	5'538.50	5'733.15	5'948.15	6'184.90	6'444.55	6'728.50	7'037.60	7'373.50	7'737.15	8'129.90	8'553.10	9'007.85	9'495.50	10'017.50	10'574.95	5
	6	4'585.35	4'647.10	4'719.65	4'803.65	4'900.55	5'011.30	5'137.15	5'279.05	5'438.15	5'615.80	5'813.15	6'031.15	6'271.20	6'534.50	6'822.35	7'135.80	7'476.35	7'845.10	8'243.35	8'672.40	9'133.55	9'627.95	10'157.25	10'722.50	6
	7	4'648.45	4'711.05	4'784.60	4'869.75	4'967.95	5'080.25	5'207.85	5'351.70	5'513.00	5'693.05	5'893.15	6'114.15	6'357.50	6'624.40	6'916.25	7'234.00	7'579.25	7'953.05	8'356.80	8'791.75	9'259.25	9'760.45	10'297.05	10'870.05	7
	8	4'711.55	4'775.00	4'849.55	4'935.85	5'035.40	5'149.20	5'278.55	5'424.35	5'587.85	5'770.35	5'973.15	6'197.15	6'443.80	6'714.35	7'010.15	7'332.20	7'682.15	8'061.05	8'470.20	8'911.10	9'384.95	9'892.95	10'436.85	11'017.60	8
	9	4'774.65	4'838.95	4'914.50	5'001.95	5'102.85	5'218.15	5'349.25	5'497.00	5'662.70	5'847.65	6'053.15	6'280.15	6'530.10	6'804.25	7'104.00	7'430.40	7'785.00	8'169.00	8'583.65	9'030.45	9'510.60	10'025.45	10'576.60	11'165.15	9
	10	4'837.75	4'902.90	4'979.45	5'068.05	5'170.30	5'287.15	5'419.95	5'569.60	5'737.50	5'924.90	6'133.10	6'363.10	6'616.40	6'894.20	7'197.90	7'528.60	7'887.90	8'276.95	8'697.10	9'149.80	9'636.30	10'157.95	10'716.40	11'312.70	10
	11	4'900.85	4'966.85	5'044.40	5'134.15	5'237.70	5'356.10	5'490.65	5'642.25	5'812.35	6'002.20	6'213.10	6'446.10	6'702.70	6'984.10	7'291.80	7'626.80	7'990.80	8'384.90	8'810.55	9'269.15	9'762.00	10'290.45	10'856.15	11'460.30	11
	12	4'963.95	5'030.80	5'109.35	5'200.25	5'305.15	5'425.05	5'561.35	5'714.90	5'887.20	6'079.50	6'293.10	6'529.10	6'789.00	7'074.05	7'385.70	7'725.00	8'093.70	8'492.85	8'924.00	9'388.50	9'887.70	10'422.95	10'995.95	11'607.85	12
	13	5'027.05	5'094.75	5'174.30	5'266.35	5'372.60	5'494.00	5'632.05	5'787.55	5'962.05	6'156.75	6'373.10	6'612.10	6'875.30	7'163.95	7'479.55	7'823.20	8'196.55	8'600.85	9'037.45	9'507.85	10'013.40	10'555.45	11'135.75	11'755.40	13
	14	5'090.15	5'158.70	5'239.25	5'332.45	5'440.05	5'563.00	5'702.75	5'860.20	6'036.85	6'234.05	6'453.10	6'695.10	6'961.60	7'253.90	7'573.45	7'921.40	8'299.45	8'708.80	9'150.85	9'627.20	10'139.05	10'687.95	11'275.50	11'902.95	14
	15	5'153.25	5'222.65	5'304.20	5'398.60	5'507.50	5'631.95	5'773.45	5'932.85	6'111.70	6'311.30	6'533.10	6'778.10	7'047.90	7'343.80	7'667.35	8'019.60	8'402.35	8'816.75	9'264.30	9'746.55	10'264.75	10'820.45	11'415.30	12'050.50	15
	16	5'216.35	5'286.60	5'369.15	5'464.70	5'574.90	5'700.90	5'844.10	6'005.50	6'186.55	6'388.60	6'613.10	6'861.10	7'134.20	7'433.75	7'761.20	8'117.80	8'505.20	8'924.70	9'377.75	9'865.85	10'390.45	10'952.90	11'555.05	12'198.05	16
	17	5'279.45	5'350.55	5'434.10	5'530.80	5'642.35	5'769.85	5'914.80	6'078.15	6'261.40	6'465.90	6'693.10	6'944.10	7'220.50	7'523.65	7'855.10	8'216.00	8'608.10	9'032.65	9'491.20	9'985.20	10'516.15	11'085.40	11'694.85	12'345.60	17
	18	5'342.55	5'414.50	5'499.05	5'596.90	5'709.80	5'838.85	5'985.50	6'150.80	6'336.20	6'543.15	6'773.10	7'027.10	7'306.80	7'613.60	7'949.00	8'314.20	8'711.00	9'140.65	9'604.65	10'104.55	10'647.85	11'217.90	11'834.60	12'493.20	18
	19	5'405.65	5'478.45	5'564.00	5'663.00	5'777.25	5'907.80	6'056.20	6'223.45	6'411.05	6'620.45	6'853.10	7'110.10	7'393.10	7'703.50	8'042.90	8'412.40	8'813.90	9'248.60	9'718.05	10'223.90	10'767.55	11'350.40	11'974.40	12'640.75	19
	20	5'468.80	5'542.40	5'628.95	5'729.10	5'844.65	5'976.75	6'126.90	6'296.10	6'485.90	6'697.75	6'933.10	7'193.10	7'479.40	7'793.45	8'136.75	8'510.60	8'916.75	9'356.55	9'831.50	10'343.25	10'893.20	11'482.90	12'114.20	12'788.30	20
	21	5'531.90	5'606.35	5'693.90	5'795.20	5'912.10	6'045.70	6'197.60	6'368.75	6'560.75	6'775.00	7'013.10	7'276.10	7'565.70	7'883.35	8'230.65	8'608.80	9'019.65	9'464.50	9'944.95	10'462.60	11'018.90	11'615.40	12'253.95	12'935.85	21
	22	5'595.00	5'670.30	5'758.85	5'861.30	5'979.55	6'114.70	6'268.30	6'441.40	6'635.55	6'852.30	7'093.10	7'359.10	7'652.00	7'973.30	8'324.55	8'707.00	9'122.55	9'572.50	10'058.40	10'581.95	11'144.60	11'747.90	12'393.75	13'083.40	22
	23	5'658.10	5'734.25	5'823.80	5'927.40	6'047.00	6'183.65	6'339.00	6'514.05	6'710.40	6'929.55	7'173.10	7'442.10	7'738.30	8'063.20	8'418.40	8'805.20	9'225.40	9'680.45	10'171.85	10'701.30	11'270.30	11'880.40	12'533.50	13'230.95	23
	24	5'721.20	5'798.20	5'888.75	5'993.50	6'114.40	6'252.60	6'409.70	6'586.70	6'785.25	7'006.85	7'253.10	7'525.10	7'824.60	8'153.15	8'512.30	8'903.40	9'328.30	9'788.40	10'285.25	10'820.65	11'396.00	12'012.90	12'673.30	13'378.50	24
	25						6'321.55	6'480.40	6'659.35	6'860.10	7'084.15	7'333.10	7'608.10	7'910.95	8'243.05	8'606.20	9'001.60	9'431.20	9'896.35	10'398.70	10'940.00	11'521.70	12'145.40	12'813.10	13'526.10	25
	26						6'390.55	6'551.05	6'732.00	6'934.90	7'161.40	7'413.10	7'691.10	7'997.25	8'333.00	8'700.10	9'099.75	9'534.10	10'004.30	10'512.15	11'059.35	11'647.35	12'277.85	12'952.85	13'673.65	26
	27						6'459.50	6'621.75	6'804.65	7'009.75	7'238.70	7'493.1														

Anhang V: 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 2 Stunden – dies entspricht 1 Sitzungsgeld. Dauert eine Sitzung über 2 Stunden erfolgt ein Zuschlag von 50 %. Bei einer Sitzungsdauer von über 3 Stunden erfolgt ein Zuschlag von 100 %.

Kurzbesprechungen bis zu 1 Stunde sind in der Regel in der pauschalen Entschädigung (Gehälter Nebenamtliche) inbegriffen, sofern kein Protokoll erstellt wird.

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 § 15 DGO durch den Gemeinderat festzulegen.

Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung.

Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat.

1.2 Jahrespauschale

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

1.3 Stundenentschädigungen

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

1.4 Spesenentschädigung

Spesenentschädigungen für Auto-Kilometer und Telefongebühren werden grundsätzlich nach effektiven Aufwendungen oder mit einer Pauschale abgerechnet. Alle Spesen werden jeweils vom Direktvorgesetzten oder vom Kommissionspräsidenten visiert und laufend mit der Gemeinde abgerechnet.

1.5 Kontrolle

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

2 Abgegoltene Leistungen

2.1 Aufteilung der Abgeltung

¹ Die Abgeltung bei pauschal entschädigten Funktionen kann in zwei Teilen erfolgen. Leistungen, welche mit einer Jahrespauschale (Gehalt) abgegolten werden, sind in Art. 2.3 abschliessend erwähnt. Leistungen, welche zusätzlich nach Aufwand erfasst und separat abgegolten werden, sind zusätzlich zur Jahrespauschale abzurechnen.

2.2 Abgegoltene Leistungen der Sitzungsgelder

¹ Mit den Sitzungsgeldern werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- a) Sitzungen Kommissionen mit entsprechendem Protokoll
- b) Sitzungen Arbeitsgruppen/Ausschüsse mit entsprechendem Protokoll oder Aktennotiz

2.3 Abgegoltene Leistungen der Jahrespauschale

¹ Mit der Jahrespauschale werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- a) Studium, Fachliteratur, Akten, Informationsbeschaffung
- b) Dauernde Auskunftsstelle, Verantwortung des Amtes
- c) Repräsentationen (von Amtes wegen)
- d) Präsenzzeit bei Veranstaltungen ohne eigentliche Funktion
- e) Büroraum, Einrichtung, Meldungen, Aktenablage
- f) Sitzungsvorbereitung, Versand von Einladungen

2.4 Abrechnung nach effektivem Aufwand/effektive Spesen

¹ Mit der Entschädigung nach Stundenaufwand werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- a) Arbeitszeit gemäss einheitlichem Formular
- b) Zusätzliche fremde Sitzungen (siehe Art. 1.1)
- c) Ausserordentliche Feldarbeit
- d) Projekte und Sonderaufgaben (durch Gemeinderat in Auftrag gegeben)

2.5 Abrechnung nach effektiven Spesen

- | | |
|------------------|-------------|
| a) Autospesen | Fr. 0.80/km |
| b) Telefonspesen | effektiv |
| c) Übrige Spesen | effektiv |

3 Gehälter und Entschädigungen

¹ Die nachstehend aufgeführten Beträge entsprechen dem Teuerungsstand des Jahres 2024.

² Die Gesamtübersicht aller Entschädigungsempfänger ist auf der Gemeindeverwaltung einsehbar, dargestellt werden nur die Pauschal-Empfänger.

Behörde Funktion	Jahresentschädigungen Stand 01.01.2025
Gemeinderat	
Gemeindepräsidium (Nebenamt)	Fr. 87'500.00
Gemeindevizepräsidium	Fr. 14'963.00
Gemeinderatsmitglied	Fr. 9'620.00
Baukommission	
Präsidium	Fr. 7'482.00
Feuerwehr	
Kommandant/Präsident FW-Kommission	Fr. 8'552.00
Fourier/Aktuariat FW-Kommission	Fr. 3'500.00
Materialverwalter	Fr. 3'000.00
Kdt-Stellvertreter	Fr. 2'137.00
Chef Atemschutz	Fr. 1'600.00
Übrige Offiziere (ohne AS-Chef)	Fr. 1'282.00
Chef Fahrzeugpark	Fr. 700.00
Ausbildner	Fr. 300.00
Übungssold pro Std.	Fr. 25.00
Einsatzsold erste Stunde	Fr. 50.00
- jede weitere Std.	Fr. 30.00
Wahlbüro	
Präsidium	Fr. 1'000.00
Aktuariat	Fr. 200.00
Mitglieder (pro Stunde)	Fr. 56.00
Werk- und Umweltschutzkommission	
Präsidium	Fr. 4'000.00
Aktuariat	Fr. 787.00
Koordination Anlagen	Fr. 4'000.00
Friedensrichter	Fr. 1'710.00

Sitzungsgelder

a) Sitzungsgeld	Fr.	55.00
b) Sitzungsgeld für Nichtständige Kommissionen Präsidium und Aktuariat (1½-faches Sitzungsgeld)	Fr.	82.50

Taggelder

für ½ Tag	Fr.	110.00
für 1 Tag	Fr.	220.00

In den pauschalen Entschädigungen sind die Taggelder in der Regel inbegriffen. Bei längerer Abwesenheit oder bei der Delegation von Aufgaben sind die Entschädigungen von nebenamtlichen Funktionären- und Kommissionschargierten entsprechend aufzuteilen.

Stundenlohn für Aushilfspersonal

Arbeitskräfte pro Stunde	Fr. 19.00 bis Fr. 41.00
Arbeitskräfte unter 18 Jahren pro Stunde	Fr. 11.00 bis Fr. 18.00

Anhang VI: Besoldung der Lehrpersonen der Musikschulen

Es gibt drei Besoldungsklassen: M1, M2 und M3. Die nachfolgend genannten Besoldungsansätze gehen davon aus, dass eine Unterrichtslektion mindestens 50 Minuten (2 mal 25 Minuten Einzelunterricht) und eine Gruppenlektion mindestens 45 Minuten dauert.

Das Departement für Bildung und Kultur gibt eine Empfehlung für die Einstufung in die Besoldungsklasse vor. Die Musikschulleitung nimmt auf dieser Basis die Einstufung in die Besoldungsklasse und die Gehaltsstufe vor.

Der Anstieg auf die nächsthöhere Gehaltsstufe erfolgt jährlich auf den 1. Januar, erstmals auf den des Eintritts folgenden Jahres, sofern der Eintritt vor dem 1. Juli erfolgt ist; andernfalls erfolgt der Anstieg auf die nächsthöhere Erfahrungsstufe auf den 1. Januar des übernächsten Jahres.

M1		
Gehaltsstufe	Jahresgrundbesoldung (Index Mai 1993 = 100)	
	für 30 Lektionen	pro Jahreslektion
	ab 1.1. 2024 (inkl. 20,10675 % Teuerung, inkl. 13. Monatslohn)	ab 1.1. 2024 (inkl. 20,10675 % Teuerung, inkl. 13. Monatslohn)
1	88'614.80	2'953.85
2	91'716.90	3'057.25
3	94'817.65	3'160.60
4	97'919.70	3'264.00
5	101'020.50	3'367.35
6	104'122.55	3'470.75
7	107'223.30	3'574.10
8	110'325.40	3'677.50
9	113'427.50	3'780.90
10	116'528.25	3'884.30
11	119'630.30	3'987.70
12	121'845.50	4'061.50
13	124'060.70	4'135.35
14	126'275.95	4'209.20
15	128'491.15	4'283.05
16	130'706.35	4'356.90
17	132'922.85	4'430.75

M2		
Gehaltsstufe	Jahresgrundbesoldung (Index Mai 1993 = 100)	
	für 30 Lektionen	pro Jahreslektion
	ab 1.1. 2024 (inkl. 20,10675 % Teuerung, inkl. 13. Monatslohn)	ab 1.1. 2024 (inkl. 20,10675 % Teuerung, inkl. 13. Monatslohn)
1	80'266.10	2'675.55
2	83'074.80	2'769.15
3	85'884.80	2'862.85
4	88'693.50	2'956.45
5	91'503.50	3'050.10
6	94'312.20	3'143.75
7	97'122.20	3'237.40
8	99'930.90	3'331.05
9	102'740.90	3'424.70
10	105'549.55	3'518.30
11	108'359.60	3'612.00
12	110'365.40	3'678.85
13	112'372.55	3'745.75
14	114'379.70	3'812.65
15	116'385.55	3'879.50
16	118'392.70	3'946.40
17	120'399.85	4'013.35

M3		
Gehaltsstufe	Jahresgrundbesoldung (Index Mai 1993 = 100)	
	für 30 Lektionen	pro Jahreslektion
	ab 1.1. 2024 (inkl. 20,10675 % Teuerung, inkl. 13. Monatslohn)	ab 1.1. 2024 (inkl. 20,10675 % Teuerung, inkl. 13. Monatslohn)
---	63'335.35	2'111.20