



# **Dienst- und Gehaltsordnung**

**Ausgabe 2009**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
§ 1 Ziel .....	5
§ 2 Zweck und Geltungsbereich .....	5
§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation .....	5
§ 4 Dienstverhältnis .....	5
§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde .....	5
§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau .....	6
<b>2. Begründung des Anstellungsverhältnisses .....</b>	<b>6</b>
§ 7 Ausschreibung .....	6
§ 8 Anstellungserfordernisse .....	6
§ 9 Provisorische Anstellung und Probezeit .....	6
§ 10 Definitive Anstellung .....	6
§ 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 .....	7
§ 14 Amtspflichten .....	7
§ 15 Verantwortlichkeit .....	7
§ 16 Arbeitszeit .....	7
§ 17 Überstunden/Überzeit .....	8
§ 18 Absenzen, Arztzeugnis .....	8
§ 19 Wohnsitz .....	8
§ 20 Kautions .....	8
§ 21 Amtsgeheimnis .....	8
§ 22 Aussage vor Gericht .....	8
§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken .....	8
§ 24 Abtretungspflicht .....	8
§ 25 Unvereinbarkeit .....	9
§ 26 Nebenbeschäftigung .....	9
§ 27 Öffentliche Ämter .....	9
<b>3.2 Rechte .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1 Allgemeine .....</b>	<b>9</b>
§ 28 Rechtsschutz .....	9
§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung .....	9

<b>3.2.2 Besoldung und Entschädigungen .....</b>	<b>10</b>
§ 30 Besoldungszusammensetzung .....	10
§ 31 Grundsatz zur Besoldungssystematik.....	10
§ 32 Honorare und Entschädigungen .....	10
§ 33 Aufstieg .....	10
§ 34 Verfahren .....	11
§ 35 Rückstufung .....	11
§ 36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung.....	11
§ 37 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde.....	11
§ 38 Beurteilung des Verwaltungskaders .....	11
§ 39 Beurteilung des übrigen Personals .....	12
§ 40 Sonderleistungen .....	12
§ 41 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz .....	12
§ 42 Kinderzulagen .....	12
§ 43 Teuerungszulagen .....	13
§ 44 Dienstaltersgeschenk.....	13
§ 45 Funktionszulagen.....	13
§ 46 Pikett- und Überzeitenschädigung .....	13
§ 47 Spesen.....	13
<b>3.2.3 Ferien und Urlaub .....</b>	<b>13</b>
§ 48 Ferien.....	13
§ 49 Urlaub .....	14
§ 50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem .....	14
§ 51 Ruhetage, Feiertage .....	14
<b>3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge .....</b>	<b>15</b>
§ 52 AHV/IV/ALV .....	15
§ 53 BVG .....	15
§ 54 Krankheit und Unfall.....	15
<b>3.2.5 Sozialleistungen .....</b>	<b>15</b>
§ 55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.....	15
§ 56 Mutterschaftsurlaub .....	16
§ 57 Besoldungsnachgenuss.....	16
<b>4. Auflösung des Dienstverhältnisses.....</b>	<b>16</b>
§ 58 Grundsatz .....	16
§ 59 Arbeitszeugnis .....	16
§ 60 Kündigung durch Arbeitnehmer .....	16
§ 61 Kündigung durch Arbeitgeber .....	17
§ 62 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle .....	17

§ 63 Disziplinarische Entlassung .....	17
§ 64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	17
§ 65 Erreichen der Altersgrenze .....	17
§ 66 Auflösung aus wichtigen Gründen .....	17
<b>5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel.....</b>	<b>18</b>
§ 67 Personalverantwortung .....	18
§ 68 Absenzenkontrolle .....	18
§ 69 Vollzug .....	18
§ 70 Rechtsmittel .....	18
<b>6. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>18</b>
§ 71 Besitzstand, Überführung .....	18
§ 72 Subsidiäres Recht.....	18
§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts.....	18
§ 74 Inkrafttreten und Genehmigung .....	19
§ 75 Übergangsbestimmungen.....	19
<b>Anhang I: Soll-Organisation Gemeinde Däniken .....</b>	<b>20</b>
<b>Anhang II: Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal sowie Lehrerschaft an der Musikschule .....</b>	<b>20</b>
<b>Anhang III: Besoldungssystem, mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung .....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang IV: Besoldungsklassen und Einstufungen für voll- und teilzeitamtliches Personal.....</b>	<b>24</b>
<b>Anhang V: Gehaltsklassentabelle 2009 – Indexstand 2005 = 104.8% / Monatslohn brutto .....</b>	<b>25</b>
<b>Anhang VI: Entschädigung von Behörden-Mitgliedern.....</b>	<b>27</b>

### **Die Gemeindeversammlung**

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

beschliesst:

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

## **Präambel**

### **Gleichstellung der Geschlechter**

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung gelten - 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 leistungsorientierte 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. Die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen der Musiklehrkräfte werden durch den Gemeinderat in einer speziellen Musikschulverordnung geregelt.
- 3 Für Behördemitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden 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 von der Musikschulkommission 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.

## **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 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 bekannt zu geben.

### **§ 9 Provisorische Anstellung und Probezeit**

- 1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für sechs Monate provisorisch angestellt.
- 2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um maximal 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 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 Funktionendiagrammen zukommen.
- 2 Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.
- 3 Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab.
- 4 Es beachtet bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.
- 5 Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

#### **§ 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 40 bis 42 Stunden festgelegt.
- 2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend die gleitende Arbeitszeit oder andere Arbeitszeitmodelle.

### **§ 17 Überstunden/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 Überzeit.

### **§ 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 Kautio**

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 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 Gemeinderates 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 Gemeinde- und Lehrpersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.
- 2 Er erlässt hierfür spezielle Weisungen.

### **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 einer allfälligen Teuerungszulage 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 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).

#### **§ 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).

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 III 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 Verwaltungskaders**

- 1 Der Gemeindepräsident ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungskaders verantwortlich.

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

### **§ 39 Beurteilung des übrigen Personals**

- 1 Das Verwaltungskader ist gemäss dem Beurteilungskonzept für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich. Der Gemeindepräsident wird nach Bedarf beigezogen.
- 2 Für das Verfahren gilt §38 sinngemäss, wobei der Gemeindepräsident 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.

### **§ 40 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.

### **§ 41 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 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.

### **§ 42 Kinderzulagen**

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

#### **§ 43 Teuerungszulagen**

Der Gemeinderat legt alljährlich 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 10 sowie 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
  - nach 20 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 Gemeindepräsident nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

#### **§ 46 Pikett- und Überzeitenschädigung**

- 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 Verwaltungskader wird als Ausgleich seiner Verpflichtungen ausserhalb der Normalarbeitszeit (inkl. für Sitzungsteilnahmen) eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr gewährt.
- 3 Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.
- 4 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) Entlassungsfeier Militär 1 Tag
  - h) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber benötigte Zeit max. ½ Tag / Woche
  - i) Arztbesuche, Therapien etc. benötigte Zeit.  
Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren
- 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, Tätigkeiten in Personalverbänden 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
  - 31. Dezember Nachmittag

- 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 Behördemitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

#### **§ 53 BVG**

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

#### **§ 54 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**

#### **§ 55 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. 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 Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

#### **§ 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 Kündigung durch Arbeitnehmer**

- 1 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im provisorischen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 2 Definitiv angestellte Mitglieder des Verwaltungskaders können unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 3 Wer vom übrigen Gemeindepersonal 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 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.

**§ 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 gesetzlich festgelegte Pensionierungsalter im Rahmen von 60 bis 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat legt das Pensionierungsalter fest.

**§ 66 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 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 den Personaldienst delegieren. Er fungiert als Beschwerdeinstanz in Personalfragen.
- 2 Dem Schulleiter ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.
- 3 Der Musikschulkommission ist die Musiklehrerschaft fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.

### **§ 68 Absenzenkontrolle**

Der Personalverantwortliche 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 lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.
- 2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttopesoldung frankenmassig 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 Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 5. Juli 1993 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

**§ 74 Inkrafttreten und Genehmigung**

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist auf den 1. Januar 2009 in Kraft.
- 2 Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1.1.2009.

**§ 75 Übergangsbestimmungen**

Für die Gemeindeschreiberin gilt bis Ablauf der Legislaturperiode 2005/2009 der bisherige Beamtenstatus und die damit in Zusammenhang stehenden Bestimmungen.

Mit der Legislaturperiode 2009/13 wird diese Beamtung ohne weiteres aufgelöst und in ein unbefristetes öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis umgewandelt.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Däniken beschlossen am 8. Dezember 2008.

*Der Gemeindepräsident*

*Gery Meier*

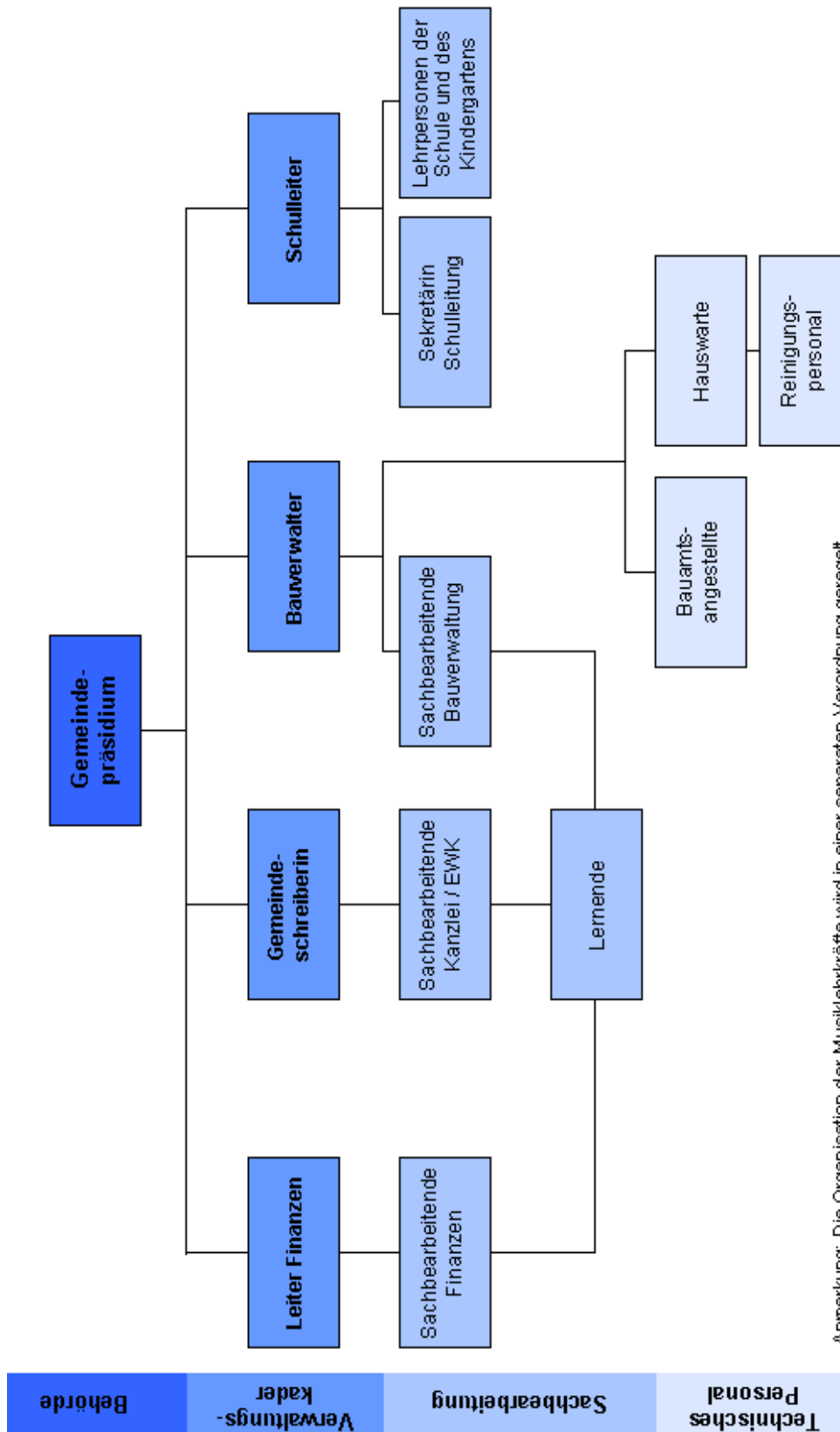
*Die Gemeindeschreiberin*

*Susanne Aeschbach*

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 12. Januar 2009 genehmigt.

Anhang: Anhang I – VI

## Anhang I: Soll-Organisation Gemeinde Däniken



Anmerkung: Die Organisation der Musiklehrkräfte wird in einer separaten Verordnung geregelt.

## **Anhang II: Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal sowie Lehrerschaft an der Musikschule**

### **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 Däniken.

#### **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.

### **Lehrerschaft an der Musikschule**

#### **1 Regelungen gemäss Musikschulverordnung**

Ergänzend zur Dienst- und Gehaltsordnung gelten die Bestimmungen der Musikschulverordnung, welche durch den Gemeinderat in Kraft gesetzt wird.

#### **2 Personalvorsorge**

Die Musiklehrerschaft ist bei der vom Gemeinderat bezeichneten Pensionskasse versichert.

#### **3 Pensum**

Das Pensum richtet sich nach dem Umfang der eingegangenen Anmeldungen. Ein Anspruch auf ein Minimalpensum besteht nicht.

#### **4 Ordentliche Kündigung**

Für die ordentliche Kündigung gilt §60 der Dienst- und Gehaltsordnung.

#### **5 Wesentliche Kündigungsgründe**

Wesentliche Gründe für eine Kündigung liegen vor,

- wenn die Arbeitsstelle aufgehoben wird und die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
- wenn der Arbeitnehmende wegen mangelnder Eignung (Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz) nicht in der Lage ist, seine Aufgaben zu erfüllen;
- wenn der Arbeitnehmende ungenügende Leistungen erbringt;
- wenn das Verhalten des Arbeitnehmenden am Arbeitsplatz zu berechtigten Klagen Anlass gibt.

**6 Kündigungsfrist**

Kündigungen haben unter Einhaltung einer Frist von 3 ganzen Monaten auf Ende des Semesters zu erfolgen.

**7 Kündigung aus wichtigen Gründen**

Beim Vorliegen wichtiger Gründe, welche die Weiterführung des Anstellungsverhältnisses unzumutbar erscheinen lassen, kann eine fristlose Kündigung ausgesprochen werden.

**8 Zuständigkeit**

Die für die Anstellung zuständige Musikschulkommission spricht eine allfällige Kündigung aus.

### Anhang III: Besoldungssystem, mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

	Gehaltsstufe	Maximum
160 %	40. Stufe	Anstieg pro Jahr: <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>
	35. Stufe	<b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b>
151 %	34. Stufe	Anstieg pro Jahr: <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>
	25. Stufe	<b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b>
136 %	24. Stufe	Anstieg pro Jahr (gilt ab Stufe -6 bis 24): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 bis 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> <li>• 1 bis 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen</li> <li>• 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen</li> </ul>
	1. Stufe	Rückstufungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich</li> </ul>
100 %	0. Stufe	Grundgehalt
-1.5 %	-1. Stufe	Anlaufstufen
-9 %	-6. Stufe	

## Anhang IV: 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	
<b>Verwaltungskader</b>																									
Gemeindeschreiber/in																									
Leiter/in Finanzen																									
Bauverwalter/in																									
Schulleiter/in																									
<b>Verwaltungsangestellte</b>																									
Sachbearbeiter/in Gde-Kanzlei/EWK																									
Sachbearbeiter/in Finanzen																									
Sachbearbeiter/in Sozialamt und Finanzverwaltung																									
Sachbearbeiter/in Bauverwaltung																									
Sekretär/in Schulleitung																									
<b>Technisches Personal</b>																									
Bauamtsangestellter / Brunnenmeister/in (Vorarbeiter)																									
Bauamtsangestellter / Stv. Brunnenmeister/in																									
Bauamtsangestellter																									
Hauswart/in																									
Reinigungspersonal																									



# Anhang V: Gehaltsklassentabelle 2009

## Indexstand 2005 = 104.8% / 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
-6	3'511.45	3'558.85	3'614.20	3'678.60	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60	4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45
-5	3'569.30	3'617.35	3'673.80	3'739.25	3'814.60	3'900.85	3'998.85	4'109.20	4'233.10	4'371.40	4'525.00	4'694.70	4'881.60	5'086.50	5'310.55
-4	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'963.65	4'063.65	4'176.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35	4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70
-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'373.35	4'513.15	4'671.75	4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85
-2	3'742.95	3'793.30	3'852.50	3'921.15	4'000.15	4'090.55	4'193.35	4'309.15	4'439.05	4'584.05	4'745.10	4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95
-1	3'800.85	3'852.00	3'912.05	3'981.80	4'062.05	4'153.85	4'258.15	4'375.80	4'507.65	4'654.95	4'818.45	4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'656.10
<b>Grundgehalt</b>	<b>3'858.70</b>	<b>3'910.65</b>	<b>3'971.70</b>	<b>4'042.40</b>	<b>4'123.90</b>	<b>4'217.10</b>	<b>4'323.05</b>	<b>4'442.45</b>	<b>4'576.35</b>	<b>4'725.85</b>	<b>4'891.90</b>	<b>5'075.35</b>	<b>5'277.40</b>	<b>5'498.95</b>	<b>5'741.20</b>
1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25	5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30
2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'342.85	4'451.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60	5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40
3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'643.35	4'783.25	4'938.50	5'112.00	5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55
4	4'090.25	4'145.30	4'209.95	4'285.00	4'371.35	4'470.10	4'582.40	4'708.95	4'850.90	5'009.40	5'185.40	5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65
5	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.25	4'776.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75	5'446.00	5'673.20	5'931.35	6'217.75
6	4'205.95	4'262.60	4'329.10	4'406.30	4'495.10	4'596.65	4'712.10	4'842.20	4'988.20	5'151.15	5'332.15	5'532.10	5'752.35	5'993.85	6'257.85
7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.80	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50	5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05
8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.55	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.50	5'125.50	5'292.95	5'478.90	5'684.40	5'910.70	6'168.80	6'430.15
9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.85	4'786.40	4'906.65	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30	5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25
10	4'437.50	4'497.25	4'567.40	4'648.80	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'434.70	5'625.65	5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35
11	4'495.45	4'555.90	4'627.00	4'709.45	4'804.35	4'912.90	5'036.30	5'175.45	5'331.40	5'505.60	5'699.00	5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50
12	4'553.30	4'614.80	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.50	5'772.45	5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60
13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.50	5'845.80	6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70
14	4'669.05	4'731.90	4'805.70	4'891.35	4'989.95	5'102.65	5'230.85	5'375.35	5'537.30	5'718.25	5'919.15	6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80
15	4'726.90	4'790.95	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'296.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55	6'217.30	6'464.85	6'736.20	7'032.95
16	4'784.85	4'849.25	4'924.90	5'012.65	5'113.65	5'229.20	5'360.55	5'508.60	5'674.60	5'860.05	6'065.90	6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05
17	4'842.75	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'293.45	5'426.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30	6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20
18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.95	5'811.90	6'001.80	6'212.70	6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30
19	4'958.45	5'025.20	5'103.60	5'194.50	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.50	5'880.55	6'072.70	6'286.05	6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45
20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'483.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'369.40	6'637.90	6'960.65	7'348.65	7'763.75
21	5'074.25	5'142.60	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.50	6'432.85	6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65
22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.90	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20	6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.75
23	5'190.00	5'259.85	5'341.85	5'437.05	5'546.70	5'672.00	5'814.50	5'975.05	6'155.15	6'356.25	6'579.55	6'826.35	7'098.15	7'396.10	7'721.90
24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'608.90	5'735.20	5'879.30	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95	6'902.45	7'177.30	7'478.60	7'808.00
25	5'305.70	5'377.15	5'461.05	5'558.40	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.45	6'498.05	6'726.35	6'978.60	7'256.45	7'561.05	7'894.10
26	5'363.65	5'435.80	5'520.60	5'619.00	5'732.25	5'861.75	6'009.00	6'174.95	6'361.05	6'568.90	6'799.70	7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.20
27	5'421.50	5'494.50	5'580.20	5'679.65	5'794.05	5'925.00	6'073.80	6'241.60	6'439.75	6'639.80	6'873.05	7'130.85	7'414.75	7'726.05	8'066.40
28	5'479.40	5'553.10	5'639.75	5'740.25	5'855.95	5'988.30	6'138.70	6'308.25	6'498.35	6'710.70	6'946.45	7'206.95	7'493.95	7'808.50	8'152.50
29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.90	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80	7'283.15	7'573.10	7'891.00	8'238.60
30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.85	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20	7'369.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75
31	5'653.05	5'729.15	5'818.45	5'922.20	6'041.55	6'178.05	6'333.35	6'508.15	6'704.30	6'923.35	7'168.60	7'435.40	7'731.40	8'056.00	8'410.85
32	5'710.90	5'787.75	5'878.00	5'982.80	6'103.35	6'241.30	6'398.10	6'574.75	6'772.95	6'994.25	7'239.95	7'511.50	7'810.55	8'138.45	8'496.95
33	5'768.80	5'846.45	5'937.65	6'043.45	6'165.25	6'304.55	6'462.90	6'641.45	6'841.60	7'065.15	7'313.30	7'587.65	7'889.70	8'220.95	8'583.05
34	5'826.65	5'905.10	5'997.20	6'104.05	6'227.10	6'367.80	6'527.80	6'708.10	6'910.25	7'136.00	7'386.75	7'663.80	7'968.95	8'303.45	8'669.15
35	5'884.55	5'963.70	6'056.80	6'164.75	6'289.00	6'431.10	6'592.60	6'774.70	6'978.85	7'206.90	7'460.10	7'739.90	8'048.10	8'385.90	8'755.30
36	5'942.45	6'022.20	6'116.35	6'225.35	6'350.80	6'491.35	6'657.50	6'847.80	7'054.45	7'277.80	7'533.45	7'816.00	8'127.25	8'468.40	8'841.40
37	6'000.30	6'081.00	6'175.90	6'286.00	6'412.65	6'557.55	6'722.30	6'907.95	7'116.15	7'348.70	7'606.85	7'892.20	8'206.40	8'550.90	8'927.55
38	6'058.20	6'139.75	6'235.50	6'346.60	6'474.55	6'620.85	6'787.15	6'974.80	7'184.80	7'419.55	7'680.25	7'968.30	8'285.55	8'633.35	9'013.70
39	6'116.05	6'198.35	6'296.05	6'407.25	6'536.40	6'684.10	6'852.00	7'041.25	7'253.45	7'490.45	7'753.60	8'044.40	8'364.75	8'715.85	9'099.80
40	6'173.95	6'257.05	6'354.60	6'467.90	6'598.25	6'747.35	6'916.65	7'107.85	7'322.10	7'561.35	7'827.00	8'120.55	8'443.90	8'798.30	9'185.90

Gehaltskl.	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	GK 21	GK 22	GK 23	GK 24	
-6	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60	6'641.20	6'994.30	7'373.00	7'778.35	8'211.20	-6
-5	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70	6'750.70	7'109.60	7'494.95	7'906.50	8'346.55	-5
-4	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75	6'860.20	7'224.95	7'616.05	8'034.75	8'481.85	-4
-3	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85	6'969.65	7'340.25	7'737.60	8'162.95	8'617.25	-3
-2	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85	7'079.15	7'455.55	7'859.10	8'291.20	8'752.60	-2
-1	5'914.95	6'197.20	6'502.80	6'832.90	7'188.60	7'570.80	7'980.70	8'419.40	8'887.90	-1
<b>Grundgehalt</b>	<b>6'004.95</b>	<b>6'291.55</b>	<b>6'601.85</b>	<b>6'937.00</b>	<b>7'298.05</b>	<b>7'686.10</b>	<b>8'102.20</b>	<b>8'547.60</b>	<b>9'023.25</b>	<b>0</b>
1	6'085.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.55	7'801.40	8'223.75	8'675.85	9'158.65	1
2	6'185.15	6'480.30	6'799.90	7'145.05	7'517.00	7'916.70	8'345.25	8'804.00	9'293.95	2
3	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15	7'626.45	8'032.00	8'466.80	8'932.25	9'429.30	3
4	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20	7'735.90	8'147.25	8'588.35	9'060.50	9'564.65	4
5	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25	7'845.45	8'262.55	8'709.90	9'188.65	9'700.00	5
6	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30	7'954.90	8'377.85	8'831.40	9'316.90	9'835.35	6
7	6'635.50	6'952.15	7'295.05	7'665.35	8'064.35	8'493.15	8'952.95	9'445.10	9'970.70	7
8	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40	8'173.85	8'608.45	9'074.45	9'573.30	10'106.05	8
9	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45	8'283.30	8'723.70	9'196.00	9'701.50	10'241.40	9
10	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55	8'392.75	8'839.00	9'317.55	9'829.75	10'376.75	10
11	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60	8'502.25	8'954.30	9'439.10	9'958.00	10'512.10	11
12	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60	8'611.75	9'069.60	9'560.60	10'086.15	10'647.45	12
13	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70	8'721.20	9'184.90	9'682.15	10'214.40	10'782.80	13
14	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75	8'830.65	9'300.15	9'803.65	10'342.60	10'918.15	14
15	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75	8'940.15	9'415.45	9'925.25	10'470.80	11'053.50	15
16	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85	9'049.60	9'530.75	10'046.75	10'599.05	11'188.85	16
17	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90	9'159.05	9'646.05	10'168.30	10'727.25	11'324.20	17
18	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00	9'268.55	9'761.30	10'289.80	10'855.45	11'459.55	18
19	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00	9'378.00	9'876.60	10'411.35	10'983.65	11'594.90	19
20	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05	9'487.45	9'991.90	10'532.85	11'111.90	11'730.25	20
21	7'896.55	8'273.35	8'681.45	9'122.15	9'597.00	10'107.20	10'654.35	11'240.15	11'865.60	21
22	7'986.65	8'367.80	8'780.45	9'226.15	9'706.45	10'222.50	10'775.95	11'368.30	12'000.90	22
23	8'076.70	8'462.15	8'879.50	9'330.20	9'815.90	10'337.75	10'897.45	11'496.55	12'136.30	23
24	8'166.80	8'556.50	8'978.50	9'434.30	9'925.35	10'453.05	11'019.00	11'624.75	12'271.65	24
25	8'256.85	8'650.85	9'077.55	9'538.35	10'034.85	10'568.40	11'140.50	11'752.95	12'406.95	25
26	8'346.90	8'745.20	9'176.55	9'642.40	10'144.30	10'683.70	11'262.05	11'881.15	12'542.35	26
27	8'437.00	8'839.65	9'275.60	9'746.45	10'253.75	10'799.00	11'383.55	12'009.40	12'677.70	27
28	8'527.10	8'934.00	9'374.65	9'850.50	10'363.30	10'914.25	11'505.15	12'137.60	12'813.00	28
29	8'617.15	9'028.35	9'473.65	9'954.55	10'472.75	11'029.55	11'626.65	12'265.80	12'948.40	29
30	8'707.20	9'122.70	9'572.70	10'058.60	10'582.20	11'144.85	11'748.20	12'394.05	13'083.75	30
31	8'797.30	9'217.15	9'671.70	10'162.70	10'691.70	11'260.15	11'869.70	12'522.20	13'219.05	31
32	8'887.40	9'311.50	9'770.75	10'266.70	10'801.15	11'375.45	11'991.25	12'650.45	13'354.45	32
33	8'977.45	9'405.85	9'869.75	10'370.75	10'910.60	11'490.70	12'112.80	12'778.70	13'489.80	33
34	9'067.50	9'500.20	9'968.80	10'474.85	11'020.05	11'606.00	12'234.35	12'906.90	13'625.10	34
35	9'157.60	9'594.60	10'067.85	10'578.90	11'129.55	11'721.30	12'355.85	13'035.10	13'760.50	35
36	9'247.70	9'689.00	10'166.85	10'682.90	11'239.00	11'836.60	12'477.40	13'163.30	13'895.85	36
37	9'337.75	9'783.35	10'265.85	10'787.00	11'348.45	11'951.90	12'598.90	13'291.55	14'031.15	37
38	9'427.80	9'877.75	10'364.90	10'891.05	11'458.00	12'067.15	12'720.45	13'419.70	14'166.55	38
39	9'517.90	9'972.10	10'463.95	10'995.10	11'567.45	12'182.45	12'842.00	13'547.95	14'301.90	39
40	9'608.00	10'066.50	10'562.95	11'099.15	11'676.90	12'297.75	12'963.55	13'676.20	14'437.20	40

Gehaltsstufe

## **Anhang VI: Entschädigung von Behörden-Mitgliedern**

### **1 Entschädigung von Behörden-Mitgliedern**

#### **1.1 Sitzungs- und Taggelder**

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld.

Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel 2 Stunden – dies entspricht 1 Sitzungsgeld. Dauert eine Sitzung über 2 ½ 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 § 16 DGO durch den Gemeinderat festzulegen (Zurzeit: Mo.: 07.30 – 12.00/13.30 – 18.00; Di. – Do.: 07.30 – 12.00/13.30 – 17.30; Fr.: 07.30 – 12.00/13.30 – 16.30 Uhr).

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 abgegoltene 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 offizielle Formulare zu verwenden.

## **2 Abgegoltene Leistungen**

### **2.1 Aufteilung der Abgeltung**

Die Abgeltung bei pauschal entschädigten Funktionären 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**

Mit den Sitzungsgeldern werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- Sitzungen Kommissionen mit entsprechendem Protokoll
- Sitzungen Arbeitsgruppen mit entsprechendem Protokoll oder Aktennotiz

### **2.3 Abgegoltene Leistungen der Jahrespauschale**

Mit der Jahrespauschale werden die folgenden Leistungen abgegolten:

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

### **2.4 Abrechnung nach effektivem Aufwand/effektive Spesen**

Mit der Entschädigung nach Stundenaufwand werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- Arbeitszeit gemäss offiziellem Formular
- Zusätzliche fremde Sitzungen (siehe Art. 1.1)
- Ausserordentliche Feldarbeit
- Projekte und Sonderaufgaben (durch Gemeinderat in Auftrag gegeben)

### **2.5 Abrechnung nach effektiven Spesen**

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| • Autospesen    | Fr. 0.80/km |
| • Telefonspesen | effektiv    |
| • Übrige Spesen | effektiv    |

## **3 Gehälter und Entschädigungen**

Die nachstehend aufgeführten Beträge entsprechen dem Teuerungsstand per Juli 2008.

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

<b>Behörde Funktion</b>	<b>Entschädigungen</b>
<b>Rechnungsprüfungskommission</b>	
Präsidium	Fr. 2'600.00
Aktuariat	Fr. 500.00
<b>Gemeinderat</b>	
Gemeindepräsidium (Nebenamt)	Fr. 65'000.00
Gemeindevizepräsidium	Fr. 14'000.00
Gemeinderatsmitglied	Fr. 9'000.00
<b>Baukommission</b>	
Präsidium	Fr. 7'000.00
<b>Fachkommission Bildung</b>	
Präsidium	Fr. 5'000.00
Aktuariat	Fr. 750.00
<b>Feuerwehr</b>	
Kommandant/Präsident Fw-Kommission	Fr. 8'000.00
Fourier/Aktuariat Fw-Kommission	Fr. 2'600.00
Materialverwalter	Fr. 2'600.00
Kdt-Stellvertreter	Fr. 2'000.00
Übrige Offiziere	Fr. 1'200.00
Chef Fahrzeugpark	Fr. 500.00
Übungssold/pro Übung à 2.5 Std.	Fr. 50.00
Einsatzsold erste Stunde	Fr. 50.00
- jede weitere Std.	Fr. 25.00
<b>Musikschulkommission</b>	
Präsidium	Fr. 3'250.00
Aktuariat	Fr. 750.00
<b>Vormundschafts- und Sozialhilfekommission</b>	
Präsidium	Fr. 8'000.00

**Wahlbüro**

Präsidium	Fr.	500.00
Aktuariat	Fr.	300.00
Mitglieder (pro Abstimmung)	Fr.	300.00
Sonntag ab 13.30 Uhr / pro Std.	Fr.	60.00

---

**Werk- und Umweltschutzkommission**

Präsidium	Fr.	3'000.00
Aktuariat	Fr.	750.00
Koordination Anlagen	Fr.	3'000.00

---

**Friedensrichter**

Fr. 1'600.00

---

**Bestattungswesen**

Sigrist je Kirche	Fr.	550.00
-------------------	-----	--------

---

**Sitzungsgelder**

Gemeinderat pro Sitzung	Fr.	50.00
Kommissionen pro Sitzung	Fr.	50.00
Temporäre Kommissionen (Präsidium/ Aktuariat) 1½-faches Sitzungsgeld	Fr.	75.00

---

**Taggelder**

für ½ Tag	Fr.	100.00
für 1 Tag	Fr.	200.00

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. 18.00 bis Fr. 38.00
--------------------------	-------------------------

Für Jugendliche wird von Fall zu Fall ein reduzierter Ansatz festgelegt.

\* Bei der Beschäftigung von Mitarbeitenden, welche mit normalem Arbeitsvertrag beschäftigt werden, ist eine Ferien und Feiertagsentschädigung auf den vereinbarten Stundenansätzen zu entrichten

---