

# Gemeinde Kriegstetten



## Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Version vom . .2024

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b><i>Allgemeine Bestimmungen</i></b>	<b>5</b>
	§1 Ziel	5
	§2 Zweck und Geltungsbereich	5
	§3 Prinzipien der Personalpolitik	5
	§4 Stellenbewirtschaftung und Organisation	6
	§5 Dienstverhältnis	6
	§6 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde	6
	§7 Gleiche Rechte für Mann und Frau	6
<b>2.</b>	<b><i>Begründung des Dienstverhältnisses</i></b>	<b>7</b>
	§8 Ausschreibung	7
	§9 Anstellungserfordernisse	7
	§10 Probezeit	7
	§11 Definitive Anstellung	7
	§12 Ausschlussverhältnisse	7
<b>3.</b>	<b><i>Inhalt des Dienstverhältnisses</i></b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b><i>Pflichten</i></b>	<b>8</b>
	§13 Aufgaben und Grundsätze	8
	§14 Amtsgelöbnis	8
	§15 Amtspflichten	8
	§16 Verantwortlichkeit	8
	§17 Arbeitszeit	9
	§18 Flexible Arbeitszeit / Angeordnete Überzeit	10
	§19 Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen	10
	§20 Absenzen, Arztzeugnis	10
	§21 Wohnsitz	11
	§22 Kautions	11
	§23 Amtsgeheimnis	11
	§24 Aussage vor Gericht	11
	§25 Verbot der Annahme von Geschenken	11
	§26 Abtretungspflicht	11
	§27 Unvereinbarkeit	11
	§28 Nebenbeschäftigung	12
	§29 Öffentliche Ämter	12
<b>3.2</b>	<b><i>Rechte</i></b>	<b>12</b>
<b>3.2.1</b>	<b><i>Allgemeine</i></b>	<b>12</b>
	§30 Rechtsschutz	12
	§31 Aus-, Fort- und Weiterbildung	12

<b>3.2.2</b>	<b><i>Besoldung und Entschädigungen</i></b>	<b>12</b>
§32	Besoldungszusammensetzung	12
§33	Grundsatz zur Besoldungssystematik	13
§34	Honorare und Entschädigungen	13
§35	Aufstieg	13
§36	Verfahren	13
§37	Rückstufung	14
§38	Stellen ohne Leistungsbeurteilung	14
§39	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	14
§40	Beurteilung des Gemeindepersonal	14
§41	Sonderleistungen	14
§42	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz	15
§43	Dreizehnter Monatslohn	15
§44	Kinderzulagen	15
§45	Teuerungszulagen	15
§46	Dienstaltersgeschenk	15
§47	Funktionszulagen	16
§48	Pikett- und Überzeitentschädigung	16
§49	Spesen	16
§50	Ferienanspruch und -bezug	16
§51	Ferienkürzungen	17
§52	Urlaub	17
§53	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem	17
§54	Ruhetage, Feiertage	17
<b>3.2.4</b>	<b><i>Versicherung, Berufliche Vorsorge</i></b>	<b>18</b>
§55	AHV/IV/ALV	18
§56	BVG	18
§57	Krankheit und Unfall	18
<b>3.2.5</b>	<b><i>Sozialleistungen</i></b>	<b>18</b>
§58	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	18
§59	Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	19
§60	Urlaub für die Kinderbetreuung	19
§61	Urlaub für die Angehörigenbetreuung	19
§62	Unbezahlter Urlaub	20
§63	Lohnnachgenuss	20
<b>4.</b>	<b><i>Auflösung des Dienstverhältnisses</i></b>	<b>20</b>
§64	Grundsatz	20
§65	Arbeitszeugnis	20
§66	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	21
§67	Kündigung durch Arbeitgeber	21
§68	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle	21
§69	Disziplinarische Entlassung	21
§70	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	21
§71	Erreichen der Altersgrenze	22
§72	Auflösung aus wichtigen Gründen	22
<b>5.</b>	<b><i>Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel</i></b>	<b>22</b>
§73	Personalverantwortung	22
§74	Absenzenkontrolle	22
§75	Vollzug	22
§76	Rechtsmittel	22

<b>6.</b>	<b><i>Schlussbestimmungen</i></b>	<b>23</b>
	§77 Übergangsbestimmungen Lohnmässiger Besitzstand, Überführung	23
	§78 Subsidiäres Recht	23
	§79 Aufhebung bisherigen Rechts	23
	§80 Inkrafttreten	23
	<b><i>Anhang I: Organigramm Gemeindeverwaltung</i></b>	<b>24</b>
	<b><i>Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung</i></b>	<b>25</b>
	<b><i>Anhang III: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit- amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)</i></b>	<b>26</b>
	<b><i>Anhang IV: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)</i></b>	<b>27</b>
	<b><i>Anhang V: Entschädigungen von Behördenmitgliedern</i></b>	<b>29</b>
	<b><i>Anhang VI: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden - Mitgliedern</i></b>	<b>31</b>
	<b><i>Anhang VII: Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen</i></b>	<b>32</b>

### ***Sprachregelung***

*Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für alle Geschlechter.*

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Kriegstetten – gestützt auf die §§ 56 Abs. 1, lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 – beschliesst:

## **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) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
  - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- 2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

### **§2 Zweck und Geltungsbereich**

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Kriegstetten regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals und findet Anwendung für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Anstellungen.
- 2 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden nach Anhang VI entschädigt.
- 3 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.
- 4 Das Lehrpersonal untersteht dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) des Kantons Solothurn.
- 5 Kann diesem Reglement keine Vorschrift entnommen werden, gilt das schweizerische Obligationenrecht als subsidiäres Recht.

### **§3 Prinzipien der Personalpolitik**

- 1 Der Arbeitgeber legt die Personalpolitik fest und trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde des Personals.
- 2 Der Arbeitgeber honoriert die Leistungen seines Personals durch ein Lohnsystem, welches die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht besoldet und den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz erteilt, die Leistungen ihres Personals individuell zu beurteilen und zu belohnen.

§4 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst im Zuge der Budgetgenehmigung den Stellenplan als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Gemeinderat.
- 2 Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebene und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der jeweiligen Abteilungen.
- 3 Er wird mindestens einmal pro Legislatur durch den Gemeinderat überprüft.
- 4 Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung ist der Gemeinderat befugt im Rahmen seiner Finanzkompetenz für maximal 12 Monate, befristete Stellen zu bewilligen und zu besetzen, 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 mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu Handen der Gemeindeversammlung zu beantragen.
- 5 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind im Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.

§5 Dienstverhältnis

- 1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- 2 Befristete Arbeitsverhältnisse und solche mit einem Pensum von weniger als einer 30% Anstellung sowie Lehrverhältnisse werden mit Arbeitsvertrag privatrechtlich ausgestaltet.

§6 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten sowie sämtliche kommunalen Beamten.
- 2 Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.
- 3 Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidenten im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.
- 4 Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

§7 Gleiche Rechte für Mann und Frau

- 1 Die Vorschriften der Dienst- und Gehaltsordnung gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.
- 2 Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert die untervertretenen Geschlechter.

## **2. Begründung des Dienstverhältnisses**

### §8 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.

### §9 Anstellungserfordernisse

- 1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.
- 2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- 3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

### §10 Probezeit

- 1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für drei Monate probeweise angestellt.
- 2 Diese Probezeit kann ausnahmsweise durch die Anstellungsbehörde um weitere drei Monate verlängert werden.
- 3 Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- 4 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfalls oder Krankheit, unterbrochen.

### §11 Definitive Anstellung

- 1 Nach Ablauf der Probezeit gelten die probeweise angestellten Personen als definitiv angestellt.

### §12 Ausschlussverhältnisse

- 1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.
- 2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

### **3. Inhalt des Dienstverhältnisses**

#### **3.1 Pflichten**

##### §13 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.

##### §14 Amtsgelöbnis

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

##### §15 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.

##### §16 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).

§17 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.
- 2 Die Arbeit wird an 5 Tagen (Montag bis Freitag) zwischen 6.30 und 19.30 Uhr geleistet. Die pro Tag angerechnete Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.
- 3 Pro Woche kann in der Regel ein ganzer Kompensationstag bezogen werden. Kompensationstage können mit Ferientagen kumuliert werden. Ausnahmen aus betrieblichen Gründen können, unter Berücksichtigung der Gewährleistung des Geschäftsbetriebes, vom Verwaltungsleiter bewilligt werden.
- 4 Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 50 Stunden und ein Minus von 30 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein 100%-Arbeitspensum und anteilmässig für Mitarbeiter mit Teilzeitpensum). Der Verwaltungsleiter ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung verantwortlich. Überschreitungen im Plusbereich werden per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahrs entsprechend gestrichen und auf die 42 Stunden (gilt für 100%-Arbeitspensum, bei Teilzeitangestellten anteilmässig) hinunterkorrigiert. Davon ausgenommen ist die angeordnete Arbeitszeit.
- 5 Als angeordnete Überzeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Verwaltungskader bzw. für den Verwaltungsleiter vom Gemeindepräsident angeordnet werden. Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Arbeitszeit.
- 6 Die Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten als Arbeitszeit.
- 7 Die angeordnete Arbeitszeit wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben und kann in Ausnahmefällen auf Antrag zu Handen des Gemeinderates ausbezahlt werden.
- 8 Die ausfallende Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt. Die Vorholzeit pro Tag wird im November des Vorjahres für das Folgejahr festgelegt. Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor. Bei einem Ein- oder Austritt während dem Jahr (inkl. befristete Arbeitsverhältnisse) wird die geleistete Vorholzeit nicht verrechnet.
- 9 Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die freien Tage im Einvernehmen mit dem Verwaltungsleiter zu kompensieren.
- 10 Der Gemeinderat regelt Einzelheiten zur Möglichkeit von Home-Office in einer separaten Weisung.

§18 Flexible Arbeitszeit / Angeordnete Überzeit

- 1 Der Arbeitgeber ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind. Der Verwaltungsleiter legt allfällige Blockzeiten fest. Grundsätzlich entsprechen die Blockzeiten den Schalteröffnungszeiten.
- 2 Für Arbeitnehmer mit einer Einstufung bis Lohnklasse 18 ist ein positiver Gleitzeitsaldo grundsätzlich zu kompensieren und wird nicht finanziell vergütet. Angeordnete Überzeit ist dem Überzeitsaldo gutzuschreiben und ist mit Freizeit zu kompensieren. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.
- 3 Für Arbeitnehmer mit einer Einstufung ab Lohnklasse 18 besteht kein Anspruch auf eine finanzielle Vergütung eines positiven Gleitzeitsaldos. Zumutbare Überstunden zur Erfüllung der zu leistenden Arbeit gemäss Pflichtenheft sind mit dem Lohn abgegolten. Angeordnete Überzeit ist dem Überzeitsaldo gutzuschreiben. Gleitzeit und angeordnete Überzeit ist mit Freizeit zu kompensieren. Die finanzielle Vergütung der angeordneten Überzeit im Rahmen einer Auszahlung ist ausgeschlossen.
- 4 Nacht-, Sonn- und Feiertageinsätze des Gemeindepersonals werden mit einem Zeitfaktor von 1.5 gutgeschrieben. Als Nachteinsatz gilt die Arbeitszeit zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr.
- 5 Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.

§19 Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen

- 1 Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitern zu erfassen.
- 2 Der ordentliche Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.
- 3 Den Arbeitnehmern ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.
- 4 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.
- 5 Essens- und Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.
- 6 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens drei Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Kurzpause von 15 Minuten eingeräumt, die täglich im Maximum zweimal möglich ist.
- 7 Mitarbeiter des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf neun Stunden oder zweimal pro Woche zehn Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

§20 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.

§21 Wohnsitz

- 1 Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann der Gemeinderat Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.
- 2 Die Rechtsgleichheit ist sicherzustellen.

§22 Kautions

- 1 Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

§23 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.

§24 Aussage vor Gericht

- 1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderats äussern.
- 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- 3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§25 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.

§26 Abtretungspflicht

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

§27 Unvereinbarkeit

- 1 Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufs 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.

§28 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg 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 Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
  - c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

§29 Öffentliche Ämter

- 1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen.
- 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

**3.2 Rechte**

**3.2.1 Allgemeine**

§30 Rechtsschutz

- 1 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.

§31 Aus-, Fort- und Weiterbildung

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

**3.2.2 Besoldung und Entschädigungen**

§32 Besoldungszusammensetzung

- 1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:
  - a) Grundbesoldung (einschliesslich allfälligem Jahresanstieg)
  - b) 13. Monatslohn
  - c) Sozialzulagen
  - d) allfällige Teuerungszulagen
  - e) allfällige weitere Zulagen
- 2 Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.

§33 Grundsatz zur Besoldungssystematik

- 1 Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.
- 2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 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)

§34 Honorare und Entschädigungen

- 1 Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach den Anhängen V und VI.

§35 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.

§36 Verfahren

- 1 Bis zur Gehaltsstufe 18 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 19 bis Gehaltsstufe 26 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 27 bis Gehaltsstufe 30 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.

#### §37 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.

#### §38 Stellen ohne Leistungsbeurteilung

- 1 Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von §37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung im Rahmen von 2% gewähren.

#### §39 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.

#### §40 Beurteilung des Gemeindepersonal

- 1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Verwaltungsleiter ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich.
- 2 Sie gehen dabei wie folgt vor:
  - a) Sie führen mit dem Gemeindepersonal einzelne Beurteilungsgespräche durch.
  - b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
  - c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss.
  - d) Sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis.

#### §41 Sonderleistungen

- 1 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.

§42 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche:
  - a) Während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%.
  - b) Während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%.
  - c) Während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohns.
- 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 Erwerb ersatzordnung 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.

§43 Dreizehnter Monatslohn

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

§44 Kinderzulagen

- 1 Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz des Kantons Solothurn (§§ 66 – 76ter SG).

§45 Teuerungszulagen

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

§46 Dienstaltersgeschenk

- 1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:
  - nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
  - nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
  - nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
  - nach 25 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
- 2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.
- 3 Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür im Rahmen seiner Finanzkompetenz separate Ausführungsbestimmungen.

§47 Funktionszulagen

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

§48 Pikett- und Überzeitemtschädigung

- 1 Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz 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.

§49 Spesen

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

§50 Ferienanspruch und -bezug

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf Ferien.
- 2 Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Die Wünsche der Arbeitnehmenden sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben.
- 3 Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.
- 4 Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 25 Tage. Pro Jahr müssen mindestens zwei Wochen oder zehn Ferientage am Stück bezogen werden. Mit Zustimmung des Verwaltungsleiters darf eine Woche tage- oder halbtagesweise bezogen werden.
- 5 Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Mitarbeitern ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, zwei Ferientage gutgeschrieben.
- 6 Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Mitarbeitern ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, fünf Ferientage gutgeschrieben.
- 7 Der jährliche Ferienanspruch ist bis Ende Jahr zu beziehen. Bis zu max. fünf Ferientage können in Ausnahmefällen in Absprache mit dem Verwaltungsleiter ins Folgejahr übernommen werden.
- 8 Bis zum Stichtag nicht bezogene Ferien werden vom Verwaltungsleiter zum Bezug angeordnet. Für den Verwaltungsleiter wird der Bezug durch den Gemeindepräsidenten angeordnet.

§51 Ferienkürzungen

- 1 Über einen Monat hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst, haben eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 für jeden vollen Monat ab und inkl. des zweiten Monats und jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet.
- 2 Bei Mutterschaft und Urlaub für die Kinderbetreuung werden die Ferien nicht gekürzt.

§52 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
d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie	3 Tage
e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter	1 Tag
f) Wohnungsumzug	1 Tag
g) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz	1 Tag
h) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber	max. ½ Tag / Woche
i) Arztbesuche, Therapien etc. Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren	benötigte Zeit
- 2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

§53 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

- 1 Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

§54 Ruhetage, Feiertage

- 1 Als bezahlte Feiertage gelten:  
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten, Stefanstag
- 2 Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.
- 3 In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.
- 4 Gemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.
- 5 Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

### **3.2.3 Versicherung, Berufliche Vorsorge**

#### **§55 AHV/IV/ALV**

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

#### **§56 BVG**

- 1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre, deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2 Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.
- 3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50% zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50% zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

#### **§57 Krankheit und Unfall**

- 1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
- 2 Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
- 3 Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 4 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte (50% : 50%).

### **3.2.4 Sozialleistungen**

#### **§58 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80%, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.
- 2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.
- 3 Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 4 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.
- 5 Zahlen Versicherungen bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche der Arbeitnehmer auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UV) zu leisten hat (Nettolohnausgleich).

§59 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub Dieser beginnt mit der Niederkunft.
- 2 Eine Mitarbeiterin mit befristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.
- 3 Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 4 Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft durch die Arbeitnehmende aufgelöst, erlischt dieses erst nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.
- 5 Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Der Anspruch auf den Urlaub beginnt mit der Geburt des Kindes. Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten am Stück oder tageweise zu beziehen.

§60 Urlaub für die Kinderbetreuung

- 1 Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit freizugeben und Lohnfortzahlung zu leisten. Grundsätzlich ist der Anspruch auf höchstens drei Arbeitstage pro Krankheitsfall beschränkt. In Ausnahmefällen – z. B. weil die Pflege durch andere Personen nachweislich nicht möglich und für das Kind nicht zumutbar ist – ist dem Arbeitnehmer nach der Gerichtspraxis auch längere Zeit freizugeben.
- 2 Hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- 3 Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- 4 Sind beide Eltern Arbeitnehmer, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- 5 Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- 6 Der Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§61 Urlaub für die Angehörigenbetreuung

- 1 Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bezahlten Urlaub für die Betreuung eines Familienmitglieds, des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung zu gewähren; der Urlaub ist auf die für die Betreuung erforderliche Dauer begrenzt, beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr.

§62 Unbezahlter Urlaub

- 1 Gesuche für unbezahlten Urlaub sind bewilligen zu lassen.
- 2 Der jährliche Ferienanspruch und der 13. Monatslohn werden anteilmässig entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt. Das Arbeitsverhältnis wird während des unbezahltenurlaubes nicht unterbrochen.
- 3 Der Arbeitnehmer hat während des unbezahltenurlaubes den Arbeitnehmeranteil der laufenden Versicherungsprämien zu übernehmen.
- 4 Unfall oder Erkrankung während des unbezahltenurlaubes begründen weder den Abbruch desurlaubes noch die Ausrichtung von Besoldung. Der Anspruch auf allfällige Krankentaggeldleistungen kommt ab vereinbartem Arbeitsbeginn wieder zum Tragen.

§63 Lohnnachgenuss

- 1 Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis.
- 2 Der Arbeitgeber hat den Lohn für den laufenden und den folgenden Monat zu entrichten.
- 3 In Härtefällen kann der Gemeinderat einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

**4. Auflösung des Dienstverhältnisses**

§64 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.

§65 Arbeitszeugnis

- 1 Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein 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.

§66 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

- 1 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 2 Wer als übriges Gemeindepersonal im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 3 Definitiv angestellte Mitarbeiter können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.

§67 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 60.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

§68 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 das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.
- 3 Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.
- 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§69 Disziplinarische Entlassung

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

§70 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- 1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen den Zeitpunkt eines vorzeitigen Ruhestands fest.
- 2 Der Gemeinderat erlässt im Rahmen seiner Finanzkompetenz für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

§71 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um zwei Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Gemeinderat zu unterbreiten.

§72 Auflösung aus wichtigen Gründen

- 1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint.

**5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel**

§73 Personalverantwortung

- 1 Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.
- 2 Der Verwaltungsleiter ist für die operative Führung des Personaldienstes verantwortlich.

§74 Absenzenkontrolle

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

§75 Vollzug

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

§76 Rechtsmittel

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

## 6. Schlussbestimmungen

### §77 Übergangsbestimmungen Lohnmässiger Besitzstand, Überführung

- 1 Der lohnmässige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.
- 2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttopesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.
- 3 Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

### §78 Subsidiäres Recht

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

### §79 Aufhebung bisherigen Rechts

- 1 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die Dienst- und Gehaltsordnungen der Gemeinden Halten vom ....., der Gemeinde Oekingen vom..... und der Gemeinde Kriegstetten vom..... aufgehoben.
- 2 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung Kriegstetten beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per ..... in Kraft.

## 7. Inkrafttreten

### §80 Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement tritt am ..... in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung Kriegstetten beschlossen am .....

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt mit Verfügung vom .....

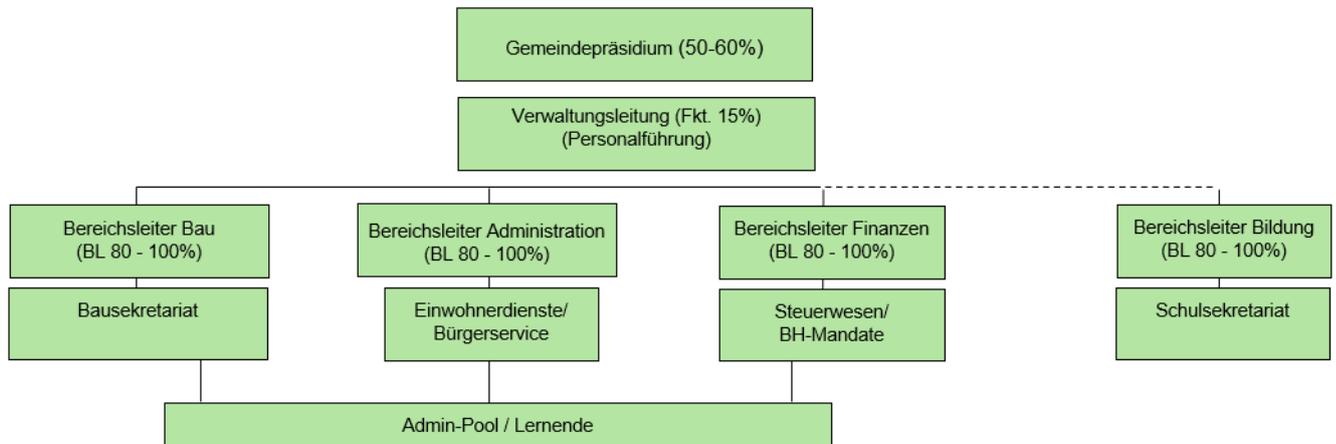
Der Gemeindepräsident

Der Bereichsleiter Administration

Vorname Name

Vorname Name

**Anhang I: Organigramm Gemeindeverwaltung**



**Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung**

	<b>Gehaltsstufe</b>	<b>Maximum</b>
145 %		
	<b>30. Stufe</b>	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <p>bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen                      bis zu 1 Stufe (1,5%) für sehr gute Leistungen</p>
139 %		<b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b>
	<b>26. Stufe</b>	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <p>bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen                      bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen                      0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen</p>
127 %		<b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b>
	<b>18. Stufe</b>	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <p>bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen                      bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen                      bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen</p> <p>Rückstufungen:</p> <p>unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. Aufeinanderfolgenden Jahr möglich</p>
100 %		
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9%

**Anhang III: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit- amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)**

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Verwaltungsleiter																									
Bereichsleiter Bau																									
Bereichsleiter Administration																									
Bereichsleiter Finanzen																									
Bereichsleiter Bildung																									
Sachbearbeiter I																									
Sachbearbeiter II																									
Lernende	Gemäss spezieller Einreihung																								
Betriebsleiter TB HOeK																									
Bereichsleiter Hauswarte																									
Bereichsleiter Werkhof																									
Technische Mitarbeiter																									
Reinigungspersonal																									
Lernende	Gemäss spezieller Einreihung																								

**Anhang IV: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)**

Anlauf- und Gehaltsstufen		LK1	LK2	LK3	LK4	LK5	LK6	LK7	LK8	LK9	LK10	LK11
Anlaufstufe	-6	3'511.45	3'558.65	3'614.20	3'678.60	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60
	-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	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'964.10	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35
	-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'370.35	4'513.15	4'671.75
	-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
	-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
<b>Grundgehalt</b>	<b>0</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>
Gehaltsstufe	1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25
	2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60
	3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'642.35	4'782.25	4'938.50	5'112.00
	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	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.25	4'775.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75
	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
	7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50
	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
	9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.65	4'786.40	4'906.65	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30
	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
	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
	12	4'553.30	4'614.60	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.50	5'772.45
	13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.40	5'845.80
	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
	15	4'726.90	4'790.55	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'295.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55
	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
	17	4'842.70	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'292.45	5'425.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30
	18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.85	5'811.90	6'001.80	6'212.70
	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
	20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'482.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'359.40
	21	5'074.25	5'142.50	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.50	6'432.85
	22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.80	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20
	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
	24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'608.50	5'735.20	5'879.30	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95
	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
	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
	27	5'421.50	5'494.50	5'580.20	5'679.65	5'794.05	5'925.00	6'073.80	6'241.60	6'429.75	6'639.80	6'873.05
	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
	29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.80	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80
	30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.65	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20

LK12	LK13	LK14	LK15	LK16	LK17	LK18	LK19	LK20	LK21	LK22	LK23	LK24	
4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45	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
4'694.70	4'881.60	5'086.55	5'310.55	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70	6'750.70	7'109.60	7'494.55	7'906.50	8'346.55	-5
4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70	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
4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85	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
4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95	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
4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'655.10	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>5'075.35</b>	<b>5'277.40</b>	<b>5'498.95</b>	<b>5'741.20</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>	0
5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.55	7'801.40	8'223.75	8'675.85	9'158.65	1
5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40	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
5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55	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
5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65	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
5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.75	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
5'532.10	5'752.35	5'993.85	6'257.85	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
5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05	6'635.45	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
5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15	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
5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25	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
5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35	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
5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50	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
5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60	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
6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70	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
6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80	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
6'217.30	6'464.85	6'736.20	7'032.95	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
6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05	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
6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20	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
6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30	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
6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45	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
6'597.90	6'860.65	7'148.65	7'463.55	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
6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65	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
6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.75	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
6'826.35	7'098.15	7'396.10	7'721.90	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
6'902.45	7'177.30	7'478.60	7'808.00	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
6'978.60	7'256.45	7'561.05	7'894.10	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
7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.20	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
7'130.85	7'414.75	7'726.05	8'066.40	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
7'206.95	7'493.95	7'808.50	8'152.50	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
7'283.15	7'573.10	7'891.00	8'238.60	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
7'359.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75	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

## Anhang V: Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern

### 1. Funktionäre

An die Beamten, Angestellten und Funktionäre werden pro Kalenderjahr die nachstehend aufgeführten Gehälter und Besoldungen ausgerichtet. Auf Wunsch des Amtsinhabers kann die Besoldung des Gemeindepräsidenten monatlich ausbezahlt werden.

<u>Funktion / Stelle</u>	<u>Gehalt / Besoldung Fr.</u>
Agrardaten Erhebungsstelle	900.00
Anzeigerverträger	00.35 pro Anzeiger
Brunnenmeister	1'000.00
Dorfweibel Pauschale	100.00 pro Abstimmung / Einsatz 00.35 pro Couvert
Friedensrichter	500.00
Gemeindepräsident	70'000.00
Gemeindevizepräsident	6'000.00
Gemeinderat (je Mitglied)	5'000.00

Bei den Entschädigungen von Anzeigerverträger und Dorfweibel gelten die Anzahl Anzeiger/Stimmberechtigten per 31.12. vom Vorjahr.

### 2. Kommissionen

An die Präsidenten der ständigen Kommissionen werden pro Kalenderjahr folgende Entschädigungen ausgerichtet.

	Präsident Fr.
a) Bau- und Werkkommission	3'000.00
b) Finanzkommission	3'000.00
c) Planungs- und Umweltkommission	3'000.00
d) Bildungskommission	3'000.00
e) Kultur- und Freizeitkommission	3'000.00
f) Wahlbüro (pro Abstimmung und Wahl)	300.00
g) Gesellschaftsentwicklungskommission	3'000.00

### 3. Nicht ständige Kommission

Die Besoldungen für nicht ständige Kommissionen (Spezialkommissionen) werden vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen im Einzelfall festgesetzt.

### 4. Sitzungsgelder

Es werden folgende Sitzungsgelder ausgerichtet:

a) Gemeinderat	Fr. 100.00
b) Kommissionen (ohne Jahresentschädigung)	Fr. 100.00
c) Auswärtige Sitzungen	Fr. 120.00

### 5. Taggelder

An Kursen und Tagungen haben die abgeordneten Gemeindebehörden und Kommissionen wie folgt Anspruch auf ein Taggeld:

a) Ganzer Tag	Fr. 300.00
b) Halber Tag	Fr. 150.00
c) Dauert die dienstliche Beanspruchung inklusive Reisezeit mehr als 5 Stunden, so ergibt sich ein Anspruch auf ein ganzes Taggeld.	

**6. Stundenlohn (inkl. Ferien und Feiertagsentschädigung)**

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Schüler bis 15 Jahre   | Fr. 15.00 |
| b) Jugendliche bis 18 Jahre   | Fr. 25.00 |
| c) Erwachsene über 18 Jahre   | Fr. 35.00 |
| d) Wahlbüro (Material einpacken)  | Fr. 35.00 |
| e) Wahlbüro (Abstimmungstag)  | Fr. 45.00 |
| f) Für spezielle Arbeiten kann der Gemeinderat in eigener Kompetenz den Stundenansatz auf max. Fr. 60.00 anheben. |           |

**7. Spesen**

- a) Fahrten mit dem eigenen Personenwagen im Auftrag der Gemeinde werden pro km mit Fr. 0.70 entschädigt.
- b) Nach Möglichkeit ist das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es wird das Billett 2. Klasse vergütet.
- c) Auswärtige Hauptmahlzeiten werden mit Fr. 30.00 entschädigt.
- d) Pauschalspesen (Papier, Büro, etc.) Gemeindepräsident Fr. 1'000.00 pro Jahr
  - Pauschalspesen Gemeinderat Fr. 500.00 pro Jahr
  - Pauschalspesen Kommissionspräsidenten Fr. 250.00 pro Jahr

## **Anhang VI: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern**

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

#### **1.1 Sitzung 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.

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.

#### **1.3 Stundenentschädigungen**

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

#### **1.4 Spesenentschädigung**

Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen bzw. in den Pauschalspesen enthalten.

Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet:

- Auswärtige Übernachtung
- Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“
- Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse)
- Repräsentations- und Kurskosten

#### **1.5 Kontrolle**

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

#### **1.6 Ferien- und Feiertagsentschädigungen**

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

## **Anhang VII: Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Der Anhang VII zur Dienst- und Gehaltsordnung Kriegstetten legt die besonderen Anstellungsbedingungen für die Musiklehrpersonen fest.

### **§ 2 Anforderungsprofil**

<sup>1</sup> Die Musikschulleitung als Anstellungsbehörde legt das Anforderungsprofil in einer Stellenbeschreibung fest.

### **§ 3 Anstellung**

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen werden befristet angestellt. In der Regel erfolgt die Anstellung für ein Schuljahr.

<sup>2</sup> Das Pensum der angestellten Lehrpersonen wird durch die Musikschulleitung auf Beginn eines neuen Schuljahres entsprechend den angemeldeten Schülern festgelegt.

<sup>3</sup> Bei Austritten von Musikschülern während des Schuljahres werden die Musiklehrpersonen bis Ende des Schuljahres besoldet. Die Musikschulleitung kann betroffenen Musiklehrpersonen als Kompensation eine Zusatzaufgabe im Umfang der wegfallenden Lektionen erteilen.

<sup>4</sup> Eine Anpassung ist der Musiklehrperson spätestens Ende Mai schriftlich mitzuteilen.

### **§ 4 Arbeitszeit, Pensum**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit für Musiklehrpersonen beträgt bei einem 100 %-Arbeitspensum 29 Lektionen zu 45 respektive 50 Minuten je nach Unterrichtsart.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Sitzungen, für die Anspruch auf ein Sitzungsgeld besteht, gilt für das Personal nicht als Arbeitszeit.

### **§ 5 Besoldung**

<sup>1</sup> Die Einstufung der Musiklehrpersonen in die entsprechende Besoldungsklasse gemäss Anhang IV erfolgt auf Empfehlung des DBK auf der Grundlage der eingereichten Ausweise der zur Anstellung vorgeschlagenen Musiklehrperson.

<sup>2</sup> Die vom DBK empfohlene Einstufung wird übernommen.

<sup>3</sup> Die Festlegung der Erfahrungsstufe erfolgt durch die Musikschulleitung.

<sup>4</sup> Der jährliche Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind.

### **§ 6 Treueprämien**

<sup>1</sup> Die Dienstaltersgeschenksregelung für Musiklehrpersonen richtet sich nach der DGO der Gemeinde Kriegstetten.

### **§ 7 Entschädigung**

<sup>1</sup> Musiklehrpersonen, die für den Unterricht ihr eigenes Instrument einsetzen, erhalten eine jährliche Entschädigung zur Revision ihres Instrumentes in der Höhe von pauschal Fr. 200.00 pro Jahr.

<sup>2</sup> Diese Entschädigung wird unabhängig vom Pensum ausgerichtet.

## **§ 8 Ferien**

<sup>1</sup> Für die Musiklehrpersonen gilt die gleiche Ferienregelung wie für die Volksschullehrpersonen der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Ferien sind in der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.

## **§ 9 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod analog dem Verwaltungspersonal versichert.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen und Steuern sorgt dafür, dass verschiedene Teilpensen bei unterschiedlichen Arbeitgebern zusammen als Ganzes pensionsversichert werden.

<sup>3</sup> Die Rechte und Pflichten der Versicherten richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen der Pensionskasse.