



Einwohnergemeinde Jegenstorf

Personalverordnung



1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen.....	5
Gegenstand	5
Vorgesetzte.....	5
Privatrechtliche Anstellungen	5
Zuständigkeiten.....	5
Personaldaten.....	5
B. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
Anstellungsbehörde	6
Sonderprivatauszug Strafregister	6
Probezeit.....	6
Kündigung.....	6
Abgangsentschädigung.....	6
Austrittsvereinbarung	7
C. Gehalt und andere finanzielle Leistungen	7
Gehalt	7
a) Gehaltssystem	7
b) Änderung in der Einreihung	7
c) Individueller Gehaltsaufstieg	7
d) Rückstufung.....	8
e) Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.....	8
Zulagen.....	8
a) Familien -und Betreuungszulagen, funktionsbezogene Zulagen	8
b) Weitere Zulagen	8
Prämien	8
a) Leistungs- und Innovationsprämie	8
b) Treueprämie	8
Sitzungsgeld	9
Auslagenersatz	9
a) Grundsatz	9
b) Verpflegung und Unterkunft	9
c) Reisekosten.....	9
Vorzeitige Pensionierung	10
Weitere Leistungen	10
D. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub	10
Arbeitszeit	10
a) Grundsätze	10
b) Arbeitsfreie Tage	10
c) Arbeitszeitrahmen.....	10
d) Block- und Öffnungszeiten.....	11

e)	Pausen	11
f)	Bereitschaftsdienst	11
g)	Nacht- und Wochenendarbeit	11
h)	Besondere Bestimmungen.....	11
	Bewirtschaftung der Arbeitszeit.....	12
a)	Grundsätze	12
b)	Arbeitszeitsaldo	12
c)	Kompensation.....	12
d)	Übertragung Arbeitszeitsaldo.....	12
e)	Arbeitszeitsaldo bei Austritt.....	13
f)	Zuständigkeiten	13
	Besondere Arbeitsformen.....	13
a)	Teilzeitarbeit	13
b)	Jobsharing	14
c)	Homeoffice	14
	Ferien.....	14
a)	Anspruch	14
b)	Bezug und Übertrag von Ferien	14
	Urlaub	14
a)	Bezahlter Urlaub.....	14
b)	Unbezahlter Urlaub.....	15
	Langzeitkonto.....	15
E.	Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	15
	Mitarbeitergespräch	15
a)	Grundsatz.....	15
b)	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Gehaltmassnahmen.....	15
	Weiterbildungen	16
a)	Beiträge	16
b)	Rückzahlung	16
c)	Zuständigkeit	16
	Ausübung eines öffentlichen Amtes und Nebenbeschäftigung; Zuständigkeiten	17
F.	Besondere Bestimmungen	17
	Versicherungsprämien	17
	Lernende.....	17
G.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	17
	Weisungen des Gemeinderats	17
	Übergangsbestimmung	17
	Aufhebung bisherigen Rechts	18
	Änderung bisherigen Rechts	18
	Inkrafttreten.....	18

Anhang 1: Höhe der Abgangsentschädigung (Art. 10 Abs. 1)	20
Anhang 2: Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen (Art. 12 Abs. 2)	20
Verwaltungspersonal.....	20
Personal Bildungsbereich.....	21
Personal Hauswartschaften (Liegenschaftswartung).....	22
Personal Werkhof.....	22
Personal Feuerwehr	22

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	Art. 1 <p>Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom 21. November 2025 namentlich</p> <ul style="list-style-type: none">a. die Möglichkeiten privatrechtlicher Anstellungen,b. die Probezeit,c. besondere Kündigungsfristen und -termine für bestimmte Funktionen,d. die Einzelheiten der Abgangentschädigung,e. die Einzelheiten des Gehaltssystems und der Gehaltsentwicklung sowie die Stelleneinreihung,f. die Zulagen und Prämien,g. die Sitzungsgelder, den Auslagenersatz und weitere finanzielle Leistungen,h. die Arbeitszeit und die Art und Weise, wie die Arbeit zu leisten ist,i. die Ferien, die arbeitsfreien Tage und den Urlaub,j. das Mitarbeitergespräch,k. die Weiterbildung sowie Leistungen der Gemeinde in diesem Zusammenhang,l. den Versicherungsschutz,m. die Zuständigkeiten.
Vorgesetzte	Art. 2 <p>¹ Vorgesetzte im Sinne der nachfolgenden Bestimmungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none">a. das Gemeinderatspräsidium für die Verwaltungsleitung,b. die Verwaltungsleitung für die Abteilungsleitungen,c. die Abteilungsleitungen für die Mitarbeitenden ihrer Abteilung. <p>² Vorbehalten sind besondere organisationsrechtliche Vorschriften der Gemeinde.</p>
Privatrechtliche Anstellungen	Art. 3 <p>Privatrechtlich angestellt werden zusätzlich zu den Lernenden (Art. 2 Abs. 2 Personalreglement) Mitarbeitende mit einem tiefen Beschäftigungsgrad, die unregelmässige Arbeitseinsätze leisten, sowie für kurze Zeit befristet angestellte Mitarbeitende.</p>
Zuständigkeiten	Art. 4 <p>Soweit das Personalreglement, diese Verordnung oder das Funktionendiagramm sowie besondere Vorschriften der Gemeinde keine Regelung enthalten, ist für personalrechtliche Entscheide der Gemeinderat zuständig.</p>
Personaldaten	Art. 5 <p>¹ Die Gemeinde bearbeitet Personaldaten nach den Vorgaben der kantonalen Datenschutz- und Personalgesetzgebung.</p> <p>² Sie führt für alle Mitarbeitenden ein Personaldossier. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einsicht in das eigene Personaldossier.</p>

B. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Anstellungsbehörde	Art. 6
	<p>¹ Der Gemeinderat entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none">a. auf Antrag des Gemeinderatspräsidiums über die Anstellung und Entlassung der Verwaltungsleitung,b. auf Antrag der Verwaltungsleitung über die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitungen.
	<p>² Die Verwaltungsleitung entscheidet auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung über die Anstellung und Entlassung der übrigen Mitarbeiterinnen.</p>
	<p>³ Besondere Zuständigkeitsvorschriften bleiben vorbehalten.</p>
Sonderprivatauszug Strafregister	Art. 7
	<p>Bewerbende, die im Rahmen einer Anstellung bei der Gemeinde regelmässigen Kontakt mit Minderjährigen oder mit anderen besonders schutzbedürftigen Personen haben, müssen im Bewerbungsverfahren, spätestens aber vor Stellenantritt, einen Sonderprivatauszug gemäss Artikel 55 des Bundesgesetzes über das Strafregister-Informationssystem VOSTRA (Strafregistergesetz, StReG) einreichen.</p>
Probezeit	Art. 8
	<p>¹ Grundsätzlich gilt eine Probezeit von drei Monaten.</p>
	<p>² Für die Verwaltungsleitung und für die Abteilungsleitungen beträgt die Probezeit vier Monate.</p>
	<p>³ In begründeten Fällen, insbesondere bei auf höchstens ein Jahr befristeten Arbeitsverhältnissen oder bei Stellenwechsel innerhalb der Gemeinde, kann eine kürzere Probezeit vorgesehen oder auf eine solche verzichtet werden.</p>
	<p>⁴ Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die Vorgesetzte ein Beurteilungsgespräch durch. Artikel 49 f. sind sinngemäss anwendbar.</p>
	<p>⁵ Im Übrigen gilt für die Probezeit die kantonale Personalgesetzgebung.</p>
Kündigung	Art. 9
	<p>¹ Die Kündigungsfrist für die Verwaltungsleitung beträgt nach Ablauf der Probezeit sechs Monate.</p>
	<p>² In der Tagesbetreuung von Schulkindern ist eine Kündigung nur auf das Ende eines Schulsemester, d.h. per 31. Januar oder 31. Juli, möglich.</p>
	<p>³ Form und Verfahren der Kündigung richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung und nach dem Gesetz vom 23. Mai 1989 über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG).</p>
Abgangsentschädigung	Art. 10
	<p>¹ Die Höhe der Abgangsentschädigung nach Artikel 8 Personalreglement bestimmt sich nach Anhang 1. Eine Abgangsentschädigung wird höchstens für die Anzahl Monate bis zum ordentlichen Altersrücktritt (Art. 6 Abs. 1 Personalreglement) ausgerichtet.</p>

² Massgebend für die Berechnung der Entschädigung ist das durchschnittliche monatliche Bruttogehalt während der letzten fünf Dienstjahre oder einer kürzeren Anstellungsdauer. Das 13. Monatsgehalt und Zulagen werden nicht berücksichtigt.

³ Die Abgangsentschädigung wird in monatlichen Raten ausgerichtet.

⁴ Allfällige Erwerbs- oder Erwerbsersatzeinkommen wie beispielsweise ein anderweitig erzieltes Gehalt, Taggelder der Arbeitslosenversicherung sowie Taggelder der Kranken- oder Unfallversicherung werden an die Abgangsentschädigung angerechnet. Zu viel ausgerichtete Entschädigungen sind zurückzuerstatte.

Austrittsvereinbarung

Art. 11

Der Gemeinderat ist zuständig für den Abschluss einer Austrittsvereinbarung, die eine über die Kündigungsfrist hinausgehende Auflösungsfrist oder Leistungen der Gemeinde vorsieht.

C. Gehalt und andere finanzielle Leistungen

Gehalt

a) Gehaltssystem

Art. 12

¹ Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Vorstufen von je 0,75 Prozent des Grundgehalts (linearer Gehaltsaufstieg).

² Die Zuordnung der Stellen zu den einzelnen Gehaltsklassen (Einreihung) ergibt sich aus Anhang 2.

³ Für Personal in Ausbildung, Praktikantinnen und Praktikanten und minderjähriges Personal gelten die kantonalen Gehaltsansätze.

b) Änderung in der Einreihung

Art. 13

¹ Weist der Gemeinderat eine Stelle einer anderen Gehaltsklasse zu, so legt die Anstellungsbehörde die Gehaltsstufe nach den Grundsätzen für die Bestimmung des Anfangsgehalts neu fest.

² Bei Zuweisung einer Stelle zu einer tieferen Gehaltsklasse ist der lohnmässige Besitzstand für die Dauer eines Jahres gewährleistet. Massgebend ist der Bruttolohn.

³ In Härtefällen kann der Gemeinderat die Dauer der Besitzstandsgarantie nach Absatz 2 um höchstens ein Jahr verlängern.

⁴ Während der Dauer der Besitzstandsgarantie nach Absatz 2 oder 3 ist ein individueller Gehaltsaufstieg (Art. 14) ausgeschlossen.

c) Individueller Gehaltsaufstieg

Art. 14

¹ Unter Vorbehalt von Artikel 13 Personalreglement wird den Mitarbeitenden wie folgt ein jährlicher Gehaltsaufstieg gewährt:

- a. bis Gehaltsstufe 49: drei Gehaltsstufen
- b. von Gehaltsstufe 50 bis Gehaltsstufe 69: zwei Gehaltsstufen
- c. ab Gehaltsstufe 70: eine Gehaltsstufe

² Die Gewährung des Gehaltsaufstiegs nach Absatz 1 setzt voraus, dass

- a. die im vorangehenden Jahr erfolgte Beurteilung von Leistung und Verhalten (Art. 50) mindestens eine Bewertung «gut» (A) ergeben hat und
- b. ein allfälliger Eintritt in den Dienst der Gemeinde im Jahr der Beurteilung im ersten Quartal erfolgt ist.

³ Der Aufstieg erfolgt auf den 1. Januar.

⁴ Zuständig für die Gewährung eines ausserordentlichen Gehaltsaufstiegs (Art. 12 Abs. 2 Personalreglement) ist die Anstellungsbehörde (Art. 6).

d) Rückstufung Art. 15

¹ Wurden Leistung und Verhalten ungenügend beurteilt (Bewertung C), kann die Anstellungsbehörde die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter durch Entzug von bis zu vier Gehaltsstufen zurückstufen.

² Das Gehalt darf nicht unter das Grundgehalt (Minimum der jeweiligen Gehaltsklasse) fallen.

e) Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende Art. 16

Der Gemeinderat legt den Lohn der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden fest.

Zulagen Art. 17

a) Familien -und Betreuungszulagen, funktionsbezogene Zulagen

¹ Die Gemeinde richtet Familien- und Betreuungszulagen sowie funktionsbezogene Zulagen nach Massgabe der für das Kantonspersonal geltenden Bestimmungen aus.

² Die Anstellungsbehörde entscheidet über die die Gewährung von funktionsbezogenen Zulagen.

b) Weitere Zulagen Art. 18

¹ Für angeordneten Bereitschaftsdienst (Art. 32) haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Pikettentschädigung.

² Die Entschädigung beträgt:

- a. für den Bereitschaftsdienst Schneeräumung: pauschal CHF 2000.00 pro Jahr,
- b. für weitere Bereitschaftsdienste mit einer Dauer von mindestens acht Stunden innerhalb von 24 Stunden: CHF 40.00 pro Dienst.

³ Zur Zulage gemäss Absatz 2 wird kein Ferienanteil ausgerichtet.

⁴ Die Gemeinde richtet keine Arbeitsmarktzulage gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung aus.

Prämien Art. 19

a) Leistungs- und Innovationsprämie

¹ Die Gemeinde kann ausserordentliche Leistungen mit einer Leistungsprämie gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung belohnen.

² Die Anstellungsbehörde entscheidet nach Konsultation der Geschäftsleitung im Rahmen der bewilligten Mittel über die Ausrichtung einer Leistungsprämie.

³ Die Gemeinde richtet keine Innovationsprämien gemäss der kantonalen Personalgesetzgebung aus.

b) Treueprämie Art. 20

¹ Die Mitarbeitenden haben nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung Anspruch auf eine Treueprämie in Form von elf Ferientagen.

² Die Ferientage können innerhalb von zwei Jahren bezogen werden.

³ Über Gesuche um Umwandlung der Treueprämie in eine entsprechende Geldleistung entscheidet die Anstellungsbehörde im Rahmen bewilligter Mittel und nach Massgabe der dienstlichen Bedürfnisse. Die MitarbeiterInnen haben keinen Anspruch auf Umwandlung.

Sitzungsgeld

Art. 21

¹ Nehmen Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen an Sitzungen von Behörden, Arbeitsgruppen, Institutionen und dergleichen teil, die nach 17.00 Uhr andauern oder stattfinden, können sie auf die Erfassung der Sitzungszeit als Arbeitszeit verzichten und ein Sitzungsgeld beanspruchen.

² Sie haben sich jeweils zu Beginn des Jahres mit ihren Vorgesetzten über die Ausübung des Wahlrechts nach Absatz 1 abzusprechen.

³ Das Sitzungsgeld beträgt CHF 30.00 pro Stunde.

Auslagenersatz

a) Grundsatz

Art. 22

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die ihnen aus der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben erwachsen und nicht durch die Gemeinde oder Dritte übernommen werden.

² Sie beschränken ihre Auslagen auf das Notwendige.

³ Die Gemeinde ersetzt grundsätzlich die tatsächlichen Auslagen. Vorbehalten sind die Artikel 23 und 24.

⁴ Die Mitarbeitenden machen Ansprüche auf Auslagenersatz mit dem zur Verfügung gestellten Formular geltend und reichen entsprechende Belege ein.

b) Verpflegung und Unterkunft

Art. 23

¹ Müssen Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit oder eine weitere Mahlzeit auswärts einnehmen oder müssen sie aus dienstlichen Gründen auswärts übernachten, haben sie Anspruch auf Ersatz der Auslagen.

² Die Ansätze richten sich nach den für das Kantonspersonal geltenden Regelungen.

c) Reisekosten

Art. 24

¹ Die Mitarbeitenden benutzen für dienstlich begründete Reisen wenn möglich öffentliche Verkehrsmittel.

² Die Benutzung privater Motorfahrzeuge kann bewilligt werden, wenn erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeugs aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

³ Für Reisen mit dem öffentlichen Verkehr werden die Kosten für ein Billett der 2. Klasse erstattet. Werden die Fahrkosten durch die Verwendung von Abonnementen herabgesetzt, besteht bis zu den Anschaffungskosten für ein Halbtaxabonnement Anspruch auf Vergütung des vollen Tarifs. Anschliessend wird der halbe Tarif erstattet.

⁴ Die Benutzung privater Motorfahrzeuge wird mit CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt.

Vorzeitige Pensionierung	Art. 25
	¹ Die Mitarbeitenden haben zum Ausgleich der Renteneinbusse Anspruch auf Leistungen der Gemeinde, wenn sie <ul style="list-style-type: none"> a. mindestens 15 volle Dienstjahre aufweisen und b. sich im Zeitraum zwischen drei Jahren und einem Jahr vor dem ordentlichen Altersrücktritt (Art. 6 Abs. 1 Personalreglement) vorzeitig pensionieren lassen.
	² Die Höhe der Leistungen richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der fünf dem Austritt vorangehenden Dienstjahre.
	³ Die Leistungen umfassen bei einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von 100 Prozent <ul style="list-style-type: none"> a. eine Entschädigung im Umfang der einfachen minimalen jährlichen AHV-Altersrente für eine Einzelperson; b. eine Zusatzentschädigung von CHF 200.00 für jedes über Absatz 1 Buchstabe a hinaus geleistete volle Dienstjahr.
	⁴ Die Leistungen gemäss Absatz 3 werden beim Austritt als Einmalzahlung ausgerichtet.
Weitere Leistungen	Art. 26
	¹ Die Gemeinde kann weitere finanzielle Leistungen zugunsten von Mitarbeitenden erbringen, beispielsweise in Form einer Entschädigung für die Benützung des privaten Mobiltelefons zu dienstlichen Zwecken oder in Form von Aufmerksamkeiten aus besonderem Anlass.
	² Sie kann Mitarbeitenden Arbeitskleidung und besondere Arbeitsmittel wie Mobiltelefone zur Verfügung stellen.
	³ Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten.
D. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub	
Arbeitszeit	Art. 27
a) Grundsätze	¹ Die wöchentliche Arbeitszeit für vollzeitlich angestellte Mitarbeitende beträgt 42 Stunden.
	² Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit.
b) Arbeitsfreie Tage	Art. 28
	¹ Die arbeitsfreien Tage richten sich nach der kantonalen Personalgesetzgebung. Vorbehalten ist Absatz 2.
	² In Abweichung von Artikel 151 Absatz 4 der kantonalen Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV) wird Mitarbeitenden, die an der 1.-Mai-Feier teilnehmen wollen, kein freier Halbtag gewährt.
	³ Der Gemeinderat kann zusätzliche Arbeitstage oder Halbtage für arbeitsfrei erklären.
c) Arbeitszeitrahmen	Art. 29
	¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeitszeit ordentlicherweise von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr.
	² Sie dürfen ausnahmsweise im Einvernehmen mit dem oder der Vorgesetzten auch ausserhalb dieser Zeiten arbeiten. Artikel 33 ist nicht anwendbar.

³ Die tägliche Arbeitszeit soll in der Regel zehn Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit soll in der Regel 50 Stunden nicht überschreiten.

d) **Block- und Öffnungszeiten**

Art. 30

¹ Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich verpflichtet, während der folgenden Zeiten (Blockzeiten) Arbeit zu leisten: Montag bis Freitag 9.00 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr.

² Blockzeiten gelten nicht für Mitarbeitende, deren dienstliche Tätigkeit abweichende Arbeitszeiten bedingt.

³ Der Gemeinderat bestimmt die Öffnungszeiten der Verwaltung.

e) **Pausen**

Art. 31

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtag.

² Mitarbeitende mit einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden müssen eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten beziehen.

³ Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung über schwangere Frauen und stillende Mütter.

f) **Bereitschaftsdienst** - **Art. 32**

¹ Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Vorgesetzten sind zuständig für die Anordnung von Bereitschaftsdienst.

² Mitarbeitende mit Bereitschaftsdienst müssen jederzeit erreichbar sein und sich in der Regel in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsort aufzuhalten.

³ Sie haben Anspruch auf Zulagen nach Massgabe von Artikel 18.

g) **Nacht- und Wochenendarbeit**

Art. 33

¹ Als Nacharbeit gilt die zwischen 20.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeit, als Wochenendarbeit die am Samstag, Sonntag oder an öffentlichen Feiertagen von 6.00 bis 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

² Vorgesetzte können Nacht- oder Wochenendarbeit aus zwingenden betrieblichen Gründen anordnen oder genehmigen.

³ Die Mitarbeitenden haben für Nacht- und Wochenendarbeit Anspruch auf einen Zeitzuschlag wie folgt:

- a. für Samstagsarbeit: 25 Prozent,
- b. für Nacharbeit und Arbeit an Sonntagen sowie an öffentlichen Feiertagen: 50 Prozent.

⁴ Für die Teilnahme an Sitzungen besteht kein Anspruch auf einen Zeitzuschlag.

h) **Besondere Bestimmungen**

Art. 34

¹ Für die Teilnahme am Personalausflug der Gemeinde wird den Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent ein ganzer Arbeitstag gutgeschrieben.

² Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 Prozent erhalten eine Zeitgutschrift von einem halben Arbeitstag.

³ Der Besuch einer angeordneten Weiterbildung gilt als Arbeitszeit.

⁴ Wenn Mitarbeitende freiwillig Feuerwehrdienst für die Gemeinde leisten, erhalten sie für den Besuch von Feuerwehrkursen neben der Entschädigung gemäss der Feuerwehrverordnung vom 30. Juni 2020 eine entsprechende Zeitgutschrift.

Bewirtschaftung der Arbeitszeit

a) Grundsätze

Art. 35

¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach den zu erfüllenden Aufgaben und den betrieblichen Bedürfnissen. Sie stellen sicher, dass die Verwaltung während der Öffnungszeiten erreichbar ist, und halten die Blockzeiten ein, soweit ihre dienstliche Tätigkeit keine abweichenden Arbeitszeiten bedingt.

² Die Vorgesetzten können aus dienstlichen Gründen Arbeit zu bestimmten Zeiten anordnen oder von der Einhaltung der Blockzeiten absehen.

³ Die Mitarbeitenden bestimmten im Rahmen der Absätze 1 und 2 sowie der weiteren Vorgaben dieser Verordnung frei, wann sie ihre Arbeit leisten.

⁴ Sie erfassen die geleistete Arbeitszeit im elektronischen Zeiterfassungssystem der Gemeinde. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, kann die Zeiterfassung manuell erfolgen.

⁵ Die Vorgesetzten kontrollieren die Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit.

b) Arbeitszeitsaldo

Art. 36

¹ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf der Zeitsaldo höchstens 50 Plus- oder Minus-Stunden betragen.

² Die einjährige Abrechnungsperiode endet grundsätzlich am 31. Dezember. Vorbehalten ist eine abweichende Festlegung im Einzelfall.

³ Für teilzeitlich angestellte Mitarbeitende reduziert sich der zulässige Arbeitszeitsaldo nach Absatz 1 entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

⁴ Überschreitet der Arbeitszeitsaldo die Grenzen von Absatz 1, können die Vorgesetzten Massnahmen zum Abbau des Saldos anordnen und die Bewirtschaftung der Arbeitszeit durch die Mitarbeitenden einschränken.

c) Kompensation

Art. 37

¹ Positive Zeitsaldi sind unter Berücksichtigung der Vorgaben gemäss Artikel 35 durch den Bezug von Freizeit zu kompensieren.

² Die Vorgesetzten können den zusammenhängenden Zeitabbau von bis zu drei Tagen pro Monat bewilligen.

³ Ausnahmsweise kann in begründeten Fällen ein weitergehender zusammenhängender Zeitabbau bewilligt werden. Für die Zuständigkeit gilt Artikel 40.

d) Übertragung Arbeitszeitsaldo

Art. 38

¹ Zeitsaldi im Rahmen von Artikel 36 Absatz 1 werden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen.

- ² Ausnahmsweise kann in begründeten Fällen der Übertrag von mehr Plus- oder Minus-Stunden bewilligt werden.
- ³ Ein positiver Zeitsaldo, der das zulässige oder bewilligte Mass (Abs 1 oder 2) übersteigt, verfällt am Ende der Abrechnungsperiode. Ausnahmsweise kann ein solcher Zeitsaldo im Rahmen bewilligter Mittel finanziell abgegolten werden, wenn
- a. er aufgrund zwingender betrieblicher Bedürfnisse gebildet worden ist und
 - b. ein Abbau innert nützlicher Frist nicht möglich ist.
- ⁴ Ein nicht übertragbarer negativer Zeitsaldo, der nicht innert nützlicher Frist kompensiert wird, führt zu einer entsprechenden Gehaltskürzung.
- ⁵ Die Zuständigkeit für Entscheide nach den Absätzen 2 bis 4 richtet sich nach Artikel 40.

e) **Arbeitszeitsaldo bei Austritt**

Art. 39

- ¹ Ein positiver oder negativer Zeitsaldo ist bis zum Austritt aus dem Dienst der Gemeinde abzubauen. Dem Austritt aus dem Dienst der Gemeinde gleichgestellt ist der Wechsel in eine andere Abteilung.
- ² Ein positiver Zeitsaldo wird nur finanziell abgegolten, wenn der Abbau aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist.
- ³ Besteht beim Austritt ein negativer Zeitsaldo, wird das letzte Gehalt gekürzt oder das zu viel ausbezahlte Gehalt zurückgefördert. Grundlage für die Rückforderung bildet das aktuelle monatliche Bruttogehalt zuzüglich des Anteils 13. Monatslohn. Ausnahmsweise kann in einem Härtefall von einer Gehaltskürzung oder Rückforderung abgesehen werden.
- ⁴ Die Zuständigkeit für Entscheide nach den Absätzen 2 und 3 richtet sich nach Artikel 40.
- ⁵ Vorbehalten sind abweichende Festlegungen im Rahmen einer Austrittsvereinbarung (Art. 11).

f) **Zuständigkeiten** **Art. 40**

Zuständig für die Bewilligung eines weitergehenden zusammenhängenden Zeitabbaus (Art. 37 Abs. 3) oder eines weitergehenden Übertrags von Plus- und Minusstunden (Art. 38 Abs. 2), für den Entscheid über die finanzielle Abgeltung bzw. die Gehaltskürzung bei einem nicht auf die nächste Abrechnungsperiode übertragbaren Zeitsaldo (Art. 38 Abs. 3 und 4) und für den Entscheid über die finanzielle Abgeltung bzw. den Verzicht auf eine Gehaltskürzung oder Rückforderung bei Austritt (Art. 39 Abs. 2 und 3) ist:

- a. das Gemeinderatspräsidium für die Verwaltungsleitung,
- b. das Gemeinderatspräsidium auf Antrag der Verwaltungsleitung für die Abteilungsleitungen,
- c. die Anstellungsbehörde auf Antrag des oder der Vorgesetzten für das übrige Personal.

Besondere Arbeitsformen

a) **Teilzeitarbeit**

Art. 41

- ¹ Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende leisten ihre Arbeitszeit in Absprache mit den Vorgesetzten entweder an den vereinbarten Wochentagen (fixe Teilzeitarbeit) oder nach dem Modell der variablen Teilzeitarbeit. Vorbehalten ist die Arbeit nach Dienstplänen.

² Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf eine Änderung des Beschäftigungsgrads oder auf Teilzeitarbeit. Artikel 60c der kantonalen Personalverordnung ist nicht anwendbar.

b) Jobsharing Art. 42

Für Jobsharing gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

c) Homeoffice Art. 43

¹ Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Arbeit im Homeoffice.

² Der oder die Vorgesetzte kann Homeoffice bewilligen, soweit die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben sowie die Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden gewährleistet sind.

³ Bei Bewilligung von Homeoffice legt der oder die Vorgesetzte den Umfang und die weiteren Modalitäten des Homeoffice sowie die damit verbundenen Pflichten des oder der Mitarbeitenden fest.

⁴ Homeoffice kann höchstens im Umfang von 40 Prozent des Arbeitspensums bewilligt werden.

Ferien Art. 44

a) Anspruch

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung.

² Zuständig für die Bewilligung der Feriendaten ist der oder die Vorgesetzte.

b) Bezug und Übertrag von Ferien Art. 45

¹ Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr beziehen. Vorbehalten sind Absatz 3 und Artikel 20 Absatz 2.

² Sie müssen mindestens zwei Wochen freie Tage zusammenhängend beziehen.

³ Die Mitarbeitenden können bis zu 25 Prozent des jährlichen Ferienguthabens auf das nächste Kalenderjahr übertragen. Weitergehende Ferienguthaben verfallen unter Vorbehalt von Absatz 4.

⁴ Ausnahmsweise kann in begründeten Fällen ein weitergehender Übertrag bewilligt werden, sofern aufgezeigt wird, wie das Ferienguthaben abgebaut wird. Zuständig ist die für Entscheide nach Artikel 40 verantwortliche Stelle.

Urlaub Art. 46

a) Bezahlter Urlaub

¹ Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden unter Vorbehalt von Absatz 2 bezahlten Urlaub nach Massgabe der kantonalen Personalgesetzgebung.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub bis fünf Arbeitstage für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder hauptverantwortlicher Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport». Artikel 156 Absatz 4 der kantonalen Personalverordnung ist nicht anwendbar.

³ Zuständig für die Bewilligung von bezahltem Urlaub sind vorbehältlich besonderer Vorschriften die Vorgesetzten.

b) Unbezahlter Urlaub

Art. 47

¹ Die Gemeinde kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn die dienstlichen Bedürfnisse dies zulassen. Artikel 60b der kantonalen Personalverordnung ist nicht anwendbar.

² Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist:

- a. bei unbezahltem Urlaub bis zu fünf Tagen der oder die Vorgesetzte,
- b. bei längerem unbezahltem Urlaub die für Entscheide nach Artikel 40 verantwortliche Stelle.

³ Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs entsteht kein Anspruch auf Ferien. Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung.

⁴ Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubs richtet sich nach dem Vorsorgereglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

Langzeitkonto

Art. 48

Die Gemeinde führt kein Langzeitkonto im Sinne der kantonalen Personalgesetzgebung.

E. Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Mitarbeitergespräch

a) Grundsatz

Art. 49

¹ Der oder die Vorgesetzte führt das jährliche Mitarbeitergespräch mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bis am 30. Juni durch.

² Am jährlichen Mitarbeitergespräch des Gemeinderatspräsidiums mit der Verwaltungsleitung nimmt ein weiteres Gemeinderatsmitglied teil.

³ Die Vorbereitung und Durchführung, die Ergebnissicherung und das Vorgehen bei Differenzen richten sich nach den Vorschriften der kantonalen Personalgesetzgebung. Vorbehalten ist Artikel 50.

⁴ Ist die Verwaltungsleitung mit der Beurteilung von Leistung und Verhalten durch das Gemeinderatspräsidium nicht einverstanden, kann er oder sie eine Überprüfung der Beurteilung durch den Gemeinderat verlangen.

⁵ Die Vorgesetzten informieren die Verwaltungsleitung über die Ergebnisse der durchgeführten Mitarbeitergespräche.

b) Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, Gehaltsmassnahmen

Art. 50

¹ Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden werden wie folgt beurteilt:

- a. herausragende Leistungen (A++): Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen;
- b. sehr gute Leistungen (A+): Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen,
- c. gute Leistungen (A): Zielvorgaben oder Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt,
- d. genügende Leistungen (B): Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt,
- e. ungenügende Leistungen (C): Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

² Die oder der Mitarbeitende kann innerhalb von 30 Tagen nach schriftlicher Mitteilung der Gehaltmassnahme verlangen, dass die Anstellungsbehörde durch Verfügung über eine Nichtgewährung des Gehaltsaufstiegs (Art. 14 Abs. 2) oder eine Rückstufung (Art. 15) als Folge der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung entscheidet.

Weiterbildungen

a) Beiträge

Art. 51

¹ Die Gemeinde kann die externe Weiterbildung von Mitarbeitenden auf Gesuch hin mit finanziellen Beiträgen und durch Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub unterstützen.

² Finanzielle Beiträge können ausgerichtet werden für

- a. Kurs- und Prüfungsgebühren,
- b. Lehrmittelkosten,
- c. Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten.

³ Finanzielle Beiträge und bezahlter oder unbezahlter Urlaub werden nach Massgabe des dienstlichen Interesses an der Weiterbildung gewährt. Die Gemeinde berücksichtigt überdies die bewilligten finanziellen Mittel und den Beschäftigungsgrad. Die ordnungsgemäße Dienstleistungserbringung muss gewährleistet sein.

⁴ Beiträge für Kosten nach Absatz 2 Buchstabe a und b werden nur gewährt, soweit hierfür keine Beiträge nach der eidgenössischen Berufsbildungsgesetzgebung ausgerichtet werden. Für Beiträge nach Absatz 2 Buchstabe c sind die Bestimmungen über den Auslagenersatz zu berücksichtigen.

b) Rückzahlung Art. 52

¹ Mitarbeitende sind im Rahmen von Absatz 2 zur vollständigen oder anteilmässigen Rückzahlung von Beiträgen verpflichtet, wenn sie

- a. die Weiterbildung aus privaten Gründen abbrechen,
- b. die Weiterbildung aus eigenem Verschulden nicht erfolgreich abschliessen oder
- c. während der Weiterbildung bzw. innert einer bestimmten Frist nach deren Abschluss aus dem Dienst der Gemeinde austreten.

² Rückzahlbar sind finanzielle Beiträge von mehr als CHF 1000.00 und gewährter bezahlter Urlaub von mehr als fünf Tagen.

³ Im Übrigen, namentlich für den Abschluss der Rückzahlungsvereinbarung, den Umfang der Rückzahlungspflicht und die Befreiung von der Rückzahlungspflicht, gilt die kantonale Personalgesetzgebung.

c) Zuständigkeit Art. 53

¹ Über finanzielle Beiträge bis CHF 1000.00 und bezahlten oder unbezahlten Urlaub bis fünf Tage entscheiden die Vorgesetzten.

² Bei einem finanziellen Beitrag von mehr als CHF 1000.00 bzw. bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als fünf Tagen sind für Entscheide nach den Artikeln 51 und 52 zuständig:

- a. das Gemeinderatspräsidium für die Verwaltungsleitung,
- b. das Gemeinderatspräsidium auf Antrag der Verwaltungsleitung für die Abteilungsleitungen,
- c. die Anstellungsbehörde auf Antrag der oder des Vorgesetzten für das übrige Personal.

Ausübung eines öffentlichen Amts und Nebenbeschäftigung; Zuständigkeiten

Art. 54

Zuständig für die Bewilligung von bezahltem Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amts und für die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen ist in allen Fällen die nach Artikel 53 Absatz 2 zuständige Stelle.

F. Besondere Bestimmungen

Versicherungsprämien

Art. 55

- ¹ Die Gemeinde schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.
- ² Sie übernimmt die Prämien.
- ³ Die Mitarbeitenden tragen einen Drittelfraktion der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

Lernende

Art. 56

- ¹ Die Personalgesetzgebung ist auf Lernende ergänzend zum Lehrvertrag gemäss den Artikeln 344 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und zu den zwingenden bündesrechtlichen Bestimmungen anwendbar.
- ² In Abweichung von Artikel 36 Absatz 1 dürfen Lernende nur bis zu einem Arbeitszeitsaldo von 25 Plus- oder Minusstunden mehr oder weniger als die tägliche Arbeitszeit leisten.
- ³ Die Gemeinde kann besondere finanzielle Leistungen zugunsten von Lernenden erbringen, namentlich eine Prämie bei erfolgreichem Lehrabschluss. Der Gemeinderat beschliesst die Einzelheiten.

G. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Weisungen des Gemeinderats

Art. 57

Der Gemeinderat regelt mittels Weisungen insbesondere

- a. weitere finanzielle Leistungen zugunsten von Mitarbeitenden (Art. 26) und zugunsten von Lernenden (Art. 56 Abs. 3),
- b. den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz,
- c. die Pflichten der Mitarbeitenden im Umgang mit der Informatikinfrastruktur der Gemeinde (Hard- und Software).

Übergangsbestimmung

Art. 58

¹ Bei Inkrafttreten der Verordnung bereits angestellte Mitarbeitende mit regelmässigem Kontakt zu Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen haben innerhalb eines halben Jahres ab Inkrafttreten einen Sonderprivatauszug einzureichen (Art. 7).

² Soweit das neue Recht nicht unmittelbar anwendbar ist, sind bestehende Anstellungsverträge innerhalb eines halben Jahres ab Inkrafttreten dieser Verordnung an das neue Recht anzupassen.

³ Ferienguthaben, deren Übertragung nach bisherigem Recht bewilligt worden ist und die nicht bis Ende des Kalenderjahrs nach Inkrafttreten dieser Verordnung abgebaut werden mussten, verfallen nicht. Die nach Artikel 40 zuständige Stelle bewilligt den nochmaligen Übertrag und macht Vorgaben zum Abbau.

⁴ Unter bisherigem Recht aufgelaufene Treueprämien sind innerhalb von zwei Jahren nach Inkrafttreten dieser Verordnung zu beziehen.

⁵ Gemäss bisherigem Recht erteilte Bewilligungen, namentlich für Home-office, für Weiterbildungen und für die Ausübung öffentlicher Ämter sowie Nebenbeschäftigung, bleiben in Kraft.

⁶ Die Rückzahlungspflicht für gemäss bisherigem Recht bewilligte Gemeindebeiträge an Weiterbildungen richtet sich nach bisherigem Recht.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 59

Die Personal- und Arbeitszeitverordnung vom 22. April 2024 wird aufgehoben.

Änderung bisherigen Rechts

Art. 60

Die Bildungsverordnung vom 25. März 2024 wird wie folgt geändert:

Art. 16

b) Verfügungsbefugnisse und Personal

¹ (unverändert)

² Die Abteilungsleitung Bildung und Kultur ist zuständig für die Anstellung, Entlassung und Führung:

- a. (unverändert)
- b. (unverändert)
- c. (gestrichen)
- d. (gestrichen)
- e. (gestrichen)
- f. (gestrichen)
- g. (unverändert)

^{2bis} (neu) Sie ist zuständig für die Führung:

- a. der Leitung Tagesbetreuung
- b. der Mitarbeitenden Schuladministration,
- c. der Bibliotheksleitung,
- d. der Leitung Schulsport und der Koordinationsperson Aufgabenhilfe.

³ (unverändert)

Die Verordnung vom 25. März 2024 über die Tagesbetreuung von Schulkindern wird wie folgt geändert:

Art. 25

Leitung Tagesbetreuung

¹ (unverändert)

² Sie ist insbesondere zuständig

- a.** für die Führung der Mitarbeitenden Tagesbetreuung, soweit diese nicht nach den Vorgaben der Lehreranstellungsgesetzgebung angestellt sind,
- b.** (unverändert)

Inkrafttreten

Art. 61

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 15. Dezember 2025.

NAMENS DES GEMEINDERATS

Die Präsidentin:



Sandra Lyoth

Die Sekretär-Stv.:



Christin Amacher

Anhang 1: Höhe der Abgangsentschädigung (Art. 10 Abs. 1)

Die Werte in der Tabelle zeigen die Höhe der Abgangsentschädigung in Anzahl durchschnittlichen Monatsgehältern.

Alter/Dienstjahre im Austrittszeitpunkt	Unter 40-jährig	Ab dem vollen-deten 40. Alters-jahr	Ab dem vollen-deten 50. Alters-jahr	Ab dem vollen-deten 60. Altersjahr
Weniger als 5 voll-endete Dienstjahre	0	0	1	2
5 und mehr vollen-dete Dienstjahre	0	1	2	3
10 und mehr vollen-dete Dienstjahre	1	2	3	4
15 und mehr vollen-dete Dienstjahre	2	3	4	5
20 und mehr vollen-dete Dienstjahre	3	4	5	6

Anhang 2: Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen (Art. 12 Abs. 2)

Verwaltungspersonal		
Verwaltungsleitung	GKL	23
Verwaltungsleitung-Stellvertretung= Abteilungsleitung + 5 Gehaltsstufen	GKL	21
Abteilungsleitung Präsidiales	GKL	21
Abteilungsleitung Präsidiales Stellvertretung	GKL	17
Abteilungsleitung Finanzen	GKL	21
Abteilungsleitung Finanzen Stellvertretung	GKL	16
Abteilungsleitung Bauverwaltung	GKL	21
Abteilungsleitung Bauverwaltung Stellvertretung	GKL	16
Abteilungsleitung Sozialdienst	GKL	21
Abteilungsleitung Sozialdienst Stellvertretung	GKL	19
Teamleitung Sozialarbeit	GKL	19

Sozialarbeitende	GKL	18
Teamleitung Sozialdienst Administration	GKL	15
Bereichsleitung Bauverwaltung (Liegenschaften/Hochbau/Tiefbau)	GKL	14
Sachbearbeitende I	GKL	12
Sachbearbeitende II	GKL	11

Personal Bildungsbereich		
Abteilungsleitung Bildung, Anstellung nach LAG*	GKL	15
Abteilungsleitung Bildung, Anstellung nach PG**	GKL	23
Schuladministration Bereichsleitung	GKL	14
Schuladministration Sachbearbeitende I	GKL	12
Tagesschule & Ferienbetreuung – Leitung	GKL	16
Tagesschule & Ferienbetreuung – Betreuung pädagogisch ausgebildet, Anstellung nach LAG*	GKL	7
Tagesschule & Ferienbetreuung – Betreuung pädagogisch nicht ausgebildet	GKL	9
Schulsozialarbeit	GKL	18
Bibliothek – Leitung (mit Diplom)	GKL	13
Bibliothek – Leitung (ohne Diplom)	GKL	11
Bibliothek – Mitarbeitende	GKL	8

*LAG – Kantonale Lehreranstellungsgesetzgebung (BSG 430.250)

**Personalgesetzgebung Gemeinde/Kanton

Personal Hauswirtschaften (Liegenschaftswartung)		
Personal Hauswirtschaften I (mit eidg. Fachausweis)	GKL	11
Personal Hauswirtschaften II (ohne eidg. Fachausweis)	GKL	9
Aushilfen Hauswirtschaften	GLK	7
Reinigung (mit Vertrag)	GKL	6
Reinigung (ohne Vertrag)	GKL	6

Personal Werkhof		
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt I (Leitung)	GKL	11
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt II (Leitung Stv.)	GKL	10
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt II	GKL	9
Aushilfe (ohne Vertrag)	GKL	9

Personal Feuerwehr		
Materialverwaltung Feuerwehr	GKL	10