

Kanton Aargau

Gemeinde Bottenwil



Personalreglement der Gemeinde Bottenwil

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 30.11.2001

Teilrevision beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 23. Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Anstellungsverhältnis.....	4
§ 3	Stellenausschreibung.....	4
§ 4	Schaffung neuer Stellen	4
II.	Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses.....	4
§ 5	Anstellung und Probezeit.....	4
§ 6	Kündigung	4
§ 7	Rente.....	5
III.	Pflichten des Personals	5
§ 8	Allgemeine Arbeitspflicht	5
§ 9	Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter und Mandate	5
§ 10	Schweige- und Sorgfaltspflicht	5
§ 11	Datenschutz	5
§ 12	Pflichtenkreis	5
§ 13	Stellvertretung	5
§ 14	Weiterbildung	6
§ 15	Arbeitszeit / Gleitzeit / Überstunden	6
§ 16	Absenzen.....	6
§ 17	Personalaufsicht	6
§ 18	Gebühren und Abgaben.....	6
§ 19	Haftung	6
§ 20	Beitritt zur Personalfürsorge	7
IV.	Rechte des Personals.....	7
§ 21	Besoldungsanspruch	7
§ 22	Einreihung und Neueinstufung.....	7
§ 23	Besoldungsanpassung.....	7
§ 24	Teuerungsausgleich	7
§ 25	Zulagen.....	7
§ 26	Kinderzulagen	7
§ 27	Treueprämien	7
§ 28	Sitzungs- und Taggelder, Spesenentschädigung	8
§ 29	Krankheit, Unfall, Schwangerschaft.....	8
§ 30	Militärdienst und andere Dienstleistungen.....	8
§ 31	Besoldungsnachgenuss	8

§ 32 Ferien	9
§ 33 Feiertage	9
§ 34 Urlaub	9
§35 Urlaub bei Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption, Betreuung Kinder/Partner	9
§ 36 Arbeitsmittel, Berufs- und Schutzkleidung.....	10
V. Disziplinarwesen	10
§ 37 Pflichtverletzungen.....	10
§ 38 Massnahmen.....	10
§ 39 Rechtliches Gehör	10
VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	10
§ 40 Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts	10
§ 41 Besitzstand.....	10
§ 42 Abänderung	11
§ 43 Anhang.....	11
§ 44 Übergangsregelung.....	11
§ 45 Abgabe des Reglementes	11
Anhang 1.....	12
Besoldungsskala.....	13

Die Einwohnergemeinde Bottenwil beschliesst, gestützt auf §§ 20 Abs. 2 lit. i, 50 und 51 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 nachstehendes Personalreglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹Die in diesem Reglement verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

²Dieses Reglement regelt die Arbeits- und Besoldungsverhältnisse des vom Gemeinderat eingestellten ständigen und nichtständigen, voll- und teilzeitbeschäftigten Gemeindepersonals (nachstehend Personal genannt) der Einwohnergemeinde Bottenwil (nachstehend Gemeinde genannt).

³Die Arbeits- und Besoldungsverhältnisse für die nebenamtlichen Tätigkeiten sowie die Entschädigung für die Mitglieder von Kommissionen werden vom Gemeinderat separat festgesetzt.

⁴Für Lernende gilt der Lehrvertrag.

§ 2 Anstellungsverhältnis

¹Das Anstellungsverhältnis des ständigen Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur und die weiteren nach OR. Es wird mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages begründet.

²Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

§ 3 Stellenausschreibung

¹Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel öffentlich zur Besetzung auszuschreiben.

²Eine Stellenbesetzung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung erfolgen.

§ 4 Schaffung neuer Stellen

Über die Schaffung neuer, die Aufhebung bisheriger und die Änderung bestehender Stellen entscheidet der Gemeinderat. Vorbehalten bleibt das Budgetrecht des zuständigen Gemeindeorgans.

II. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

§ 5 Anstellung und Probezeit

¹Das Personal wird grundsätzlich unbefristet angestellt.

²Die Probezeit dauert mindestens drei Monate.

³Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis sowohl durch den Arbeitgeber als auch durch den Arbeitnehmer gegenseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens 7 Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden.

§ 6 Kündigung

¹Für Angestellte beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit drei Monate. Es können kürzere oder längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

²Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis nach Art. 337 ff OR jederzeit fristlos aufgelöst werden.

³Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.

⁴Dem von der Kündigung betroffenen Personal steht das Anhörungsrecht nach Art. 336 ff OR zu.

§ 7 Rente

Das Anstellungsverhältnis endet in der Regel mit dem Erreichen des gesetzlichen Rentenalters. Dem Personal steht es frei, gestützt auf die Bestimmungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung, schon früher in den Ruhestand zu treten (flexibles Rentenalter). Der Gemeinderat kann für die Verlängerung eines Arbeitsverhältnisses über das gesetzliche Rentenalter hinaus, mit dem Personal Vereinbarungen abschliessen.

III. Pflichten des Personals

§ 8 Allgemeine Arbeitspflicht

Das Personal hat seine Arbeitskraft in der vorgeschriebenen Arbeitszeit voll und ganz in den Dienst der Gemeinde zu stellen. Es ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können sowie mit Sorgfalt auszuführen. Es hat alles zu unternehmen, was die Interessen der Gemeinde fördert und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.

§ 9 Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter und Mandate

¹Für regelmässige Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit und für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Zustimmung des Gemeinderates erforderlich.

²Wird für die Ausübung eines solchen Amtes oder Mandates die ordentliche Arbeitszeit beansprucht, bleibt ein allfälliger Lohnabzug vorbehalten.

§ 10 Schweige- und Sorgfaltspflicht

¹Das Personal hat über dienstliche Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

²Das Personal ist für die ihm anvertrauten Werkzeuge, Maschinen, Geräte und Materialien verantwortlich. Für verlorene und absichtlich oder grobfahrlässig beschädigte Gegenstände kann die fehlbare Person zur Leistung von Schadenersatz angehalten werden.

§ 11 Datenschutz

Das Personal ist verpflichtet, dem Schutz natürlicher und juristischer Personen vor Missbrauch der Daten, die über sie durch die Gemeindeverwaltung gesammelt, gespeichert und verarbeitet werden, volle Nachachtung zu verschaffen. Der Gemeinderat ist ermächtigt, ein entsprechendes Reglement zu erlassen.

§ 12 Pflichtenkreis

¹Der Aufgabenbereich des Personals richtet sich nach den entsprechenden Anstellungsbedingungen, der Organisationsstruktur, allfälligen Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften sowie nach den Anordnungen des Gemeinderates und des Vorgesetzten.

²Das Personal ist verpflichtet, vorübergehend auch Arbeiten auszuführen, die nicht ausdrücklich zu seinem Aufgabengebiet gehören, soweit es ihm aufgrund seiner beruflichen Fähigkeiten und seiner körperlichen Konstitution zugemutet werden kann.

§ 13 Stellvertretung

¹Das Personal ist verpflichtet, sich in Fällen von Abwesenheit gegenseitig zu vertreten.

²Für Stellvertretungen wird in der Regel keine besondere Entschädigung ausgerichtet. In ausserordentlichen Fällen, wie bei längerer Dauer oder starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung, ist der Gemeinderat berechtigt, eine angemessene Entschädigung auszurichten oder eine Aushilfskraft anzustellen.

§ 14 Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufliche Weiterbildung des Personals. Der Gemeinderat ist ermächtigt, Kurskostenbeiträge zu leisten und bezahlten Urlaub zu gewähren. Wird das Personal zum Besuche von Kursen und Seminaren verpflichtet, so übernimmt die Gemeinde die Kosten. Der Gemeinderat ist ermächtigt, mit dem Personal Weiterbildungsvereinbarungen abzuschliessen.

§ 15 Arbeitszeit / Gleitzeit / Überstunden

¹Die Arbeits- und Präsenzzeit wird durch den Gemeinderat festgelegt.

²Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zur Leistung von Überzeit verpflichtet werden.

³Dem Personal wird auf angeordnete Überzeit-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit, welche nicht in der normalen Diensterteilung vorgesehen ist, Lohnzulagen gemäss Arbeitsgesetz ausbezahlt.

⁴Die Gleitzeitsalden dürfen die Marke von 50 Stunden am 31. August des jeweiligen Jahres nicht überschreiten. Bei Überschreitung dieser Marke steht es dem Gemeinderat zu, diese auf das Maximalniveau von 50 Stunden, ohne Entschädigungspflicht, zu kürzen (*Übergangsbestimmung §44*).

⁵Die Überzeit / Gleitzeit ist grundsätzlich im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

⁶Für das Kaderpersonal bleibt eine Sonderregelung vorbehalten.

⁷Für Bauamts- und Forsttätigkeiten werden auf angeordneter Überzeit-, Nacht- und Sonntagsarbeit, die nicht in der normalen Diensterteilung vorgesehen ist, folgende Zuschläge gewährt:

Überstunden von 06.00 - 20.00 Uhr und	
Nachtarbeit von 20.00 - 06.00 Uhr	50 %
Sonn- und Feiertagsarbeit	100 %

⁸Bei angeordnetem Piketdienst ist der Gemeinderat gegenüber dem eingesetzten Personal verpflichtet, eine pauschale Piketentschädigung auszurichten.

§ 16 Absenzen

¹Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes frühestmöglich dem Vorgesetzten zu melden. Absenzen infolge Krankheit oder Unfall sind auf Verlangen durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. Arzt- und Zahnarztbesuche sind an den Rand der Arbeitszeiten zu legen.

²Wer unberechtigtweise seine Arbeitszeit versäumt, hat mit einem entsprechenden Lohnabzug zu rechnen.

§ 17 Personalaufsicht

¹Der Gemeinbeschreiber überwacht zuhanden des Gemeinderates den ordnungsgemässen Arbeitsbetrieb der Verwaltung sowie Absenzen, Ferien usw. des Personals. Er hat dem Gemeinderat über festgestellte Unzulänglichkeiten Bericht zu erstatten.

²Für Bauamt und Forstbetrieb üben die zuständigen Vorgesetzten diese Aufsicht aus und erstatten dem Gemeinbeschreiber entsprechend Meldung.

§ 18 Gebühren und Abgaben

Sämtliche Gebühren und Abgaben für dienstliche Verrichtungen des Personals fallen der Gemeinde zu, ebenso die Leistungen des Bundes, des Staates und anderer Körperschaften für Arbeiten, welche dem Personal übertragen sind. Besondere Regelungen durch den Gemeinderat bleiben vorbehalten.

§ 19 Haftung

Der Gemeinderat bezeichnet dasjenige Personal, für welches eine Risikoversicherung abzuschliessen ist. Die Beitrittsgebühren und Jahresprämien werden von der Gemeinde getragen.

§ 20 Beitritt zur Personalfürsorge

Das beitragspflichtige Personal ist verpflichtet, dem Vorsorgewerk der Gemeinde beizutreten. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind die abgeschlossenen Vereinbarungen massgebend.

IV. Rechte des Personals

§ 21 Besoldungsanspruch

¹Das Personal hat Anspruch auf die vereinbarten Besoldungen und Zulagen.

²Die Jahresbesoldung wird monatlich in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, wobei der 13. Monatslohn zusammen mit der Dezember-Besoldung ausbezahlt wird. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

³Frauen und Männer müssen für die gleichwertige Arbeit gleich entlohnt werden.

§ 22 Einreihung und Neueinstufung

¹Der Gemeinderat stuft das Personal entsprechend den Funktionen gemäss den im Anhang enthaltenen Besoldungsklassen ein.

²Bei einer Veränderung der Aufgaben ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§ 23 Besoldungsanpassung

Der Gemeinderat legt für das folgende Jahr die Besoldungsanpassung fest.

Für eine allfällige Erhöhung sind folgende Kriterien massgebend:

- Erbrachte Arbeitsleistung
- Berufliche Qualifikation
- Kompetenz und Verantwortung
- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Lage der Gemeinde
- Situation auf dem Arbeits- und Personalmarkt

§ 24 Teuerungsausgleich

Der Gemeinderat legt den jährlichen Teuerungsausgleich fest.

§ 25 Zulagen

Der Gemeinderat ist befugt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen und ausgezeichnete Vorschläge für optimierte betriebliche Abläufe und Kosteneinsparungen mit einer Spontanprämie abzugelten.

§ 26 Kinderzulagen

Das Personal hat Anspruch auf Kinderzulagen. Anspruchsberechtigung und Höhe richten sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

§ 27 Treueprämien

¹Die Treueprämien der Arbeitnehmer betragen:

- a) Nach Vollendung von 10 Dienstjahren die Hälfte der Monatsbesoldung
- b) Nach Vollendung von 15 Dienstjahren drei Viertel der Monatsbesoldung
- c) Nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren die volle Monatsbesoldung

²Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Jahre, berechnet auf der aktuellen Brutto-Monatsbesoldung.

³Die erforderlichen Dienstjahre müssen ununterbrochen geleistet werden. Die Lehrjahre werden nicht mitgezählt. Unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.

⁴Der Anspruch auf die Ausrichtung der Treueprämie erlischt, wenn das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt ist.

⁵Treueprämien können auf Wunsch des Personals und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden und müssen innerhalb von 2 Jahren bezogen werden.

§ 28 Sitzungs- und Taggelder, Spesenentschädigung

¹Dem Personal werden innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Reisespesen und Barauslagen vergütet. Der Gemeinderat legt, wo notwendig, die Ansätze fest.

²Sitzungen gelten für das Personal als Arbeitszeit.

³Der Gemeindeschreiber hat für die Mitwirkung an den ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates keinen Anspruch auf Sitzungsgeld.

§ 29 Krankheit, Unfall, Schwangerschaft

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat das Personal, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen ist und die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde, Anspruch auf die volle Besoldung während 24 Monaten.

²Bei Schwangerschaft gilt die gesetzliche Regelung. Fehlt eine solche, regelt der Gemeinderat die Lohnzahlung von Fall zu Fall.

§ 30 Militärdienst und andere Dienstleistungen

¹Während der Leistung von obligatorischem Militär- und Zivilschutzdienst werden an ständige Arbeitnehmer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Während der Rekrutenschule als Rekrut:

- 50 % des Lohnes an ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht.
- 80 % des Lohnes an verheiratete und ledige Rekruten mit Unterstützungspflicht.

²Während der übrigen Dienstleistungen innerhalb eines Jahres:

- a) für die Dauer von 4 Wochen:
 - 100 % des Lohnes.
- b) für darüber hinausgehende Dienstzeit, längstens aber für die Dauer einer Rekrutenschule:
 - 50 % des Lohnes an Ledige ohne Unterstützungspflichten.
 - 80 % des Lohnes an Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflichten.

³Die Vergütungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu.

⁴Ein Anspruch auf Leistungen, die über die Entschädigung gemäss Erwerbsersatzordnung hinausgehen, besteht nur, sofern das Anstellungsverhältnis nach dem Dienst noch mindestens 12 Monate fortgesetzt wird. Zuviel bezogene Entschädigung wird von der Gemeinde zurückgefordert.

⁵Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen der Feuerwehr, des Zivilschutzes und von Aktivitäten aus Jugend + Sport fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen. Der Sold der Feuerwehr fällt dem Arbeitnehmenden zu.

§ 31 Besoldungsnachgenuss

¹Beim Ableben eines Arbeitnehmers, der den Haupterwerb einer Familie erbrachte, erhalten sein überlebender Ehepartner oder seine unmündigen oder in Ausbildung stehenden Kinder noch die Besoldung bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt.

²Mit Erreichen des AHV-Alters erlischt dieser Besoldungsnachgenuss.

§ 32 Ferien

¹Der jährliche Ferienanspruch der Angestellten beträgt:

- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird,
- b) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird.

²Die Woche wird zu fünf Arbeitstagen gerechnet. Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet. Wird das Arbeitsverhältnis während eines Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis der geleisteten Dienstzeit.

³Die Ferien sind im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festzulegen, dass sie den Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigen. Eine Übertragung auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung des Vorgesetzten zulässig. Ausgenommen sind die Ferientage der Dienstaltersprämie nach §27. Über nicht bezogene Ferientage bis am 30. April des folgenden Jahres ist der Gemeinderat zu informieren.

⁴Bei Teilzeitmitarbeitenden werden Ferien entsprechend der täglichen Sollarbeitszeit berechnet.

⁵Bei nebenamtlichem Personal wird eine Ferienentschädigung 10,46 % (Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen) oder 13,04 % (Ferienanspruch von 30 Arbeitstagen) in den Lohnanspruch eingebaut.

⁶Bei Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst von zusammen mehr als drei Monaten Dauer im Kalenderjahr sowie für unbezahlten Urlaub und Schwangerschaftsurlaub werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

§ 33 Feiertage

¹Als bezahlte Feiertage gelten, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingst-Montag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sowie der Nachmittag des 1. Mai.

²In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage. Fallen sie hingegen auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag, Sonntag), so entfällt der zusätzliche Ferienanspruch.

³Vor ganzen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorgelegt.

§ 34 Urlaub

¹Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Besoldungskürzung besteht Anspruch auf folgenden Urlaub:

- | | |
|--|--------------------|
| a) eigene Heirat | 3 Tage |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie | 1 Tag |
| c) Tod von Ehegatte, Lebenspartner, Kindern, Eltern oder nahen Verwandten im gleichen Haushalt | 3 Tage |
| d) Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn oder -tochter, Geschwistern | 1 Tag |
| e) Militärischer Orientierungstag, Rekrutierung und Wehrmännerentlassung | gemäss Bundesrecht |
| f) Umzug des eigenen Haushaltes | 1 Tag |

²Die Bewilligung weitergehenden bezahlten oder unbezahlten Urlaubs ist Sache des Gemeinderates.

§35 Urlaub bei Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption, Betreuung Kinder/Partner

¹Die Mitarbeitende hat bei Geburt ihres Kindes Anspruch auf den gesetzlichen Mutterschaftsurlaub, sofern der Stellenantritt mindestens sechs Monate vor der Niederkunft erfolgte. Dauert das Anstellungsverhältnis bis zur Niederkunft weniger als 6 Monate, reduziert sich der Anspruch auf die effektiv ausgerichtete Erwerbsersatzentschädigung der Ausgleichskasse. Bei befristeten Anstellungsverhältnissen endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung.

²Mitarbeitende haben bei der Geburt oder Adoption eines Kindes Anspruch auf den bezahlten, gesetzlichen Vaterschaftsurlaub. Voraussetzung und Bezug richten sich nach der Regelung des Bundesrechtes. Der Urlaub kann auch tageweise innerhalb von sechs Monaten seit Geburt oder Adoption des Kindes bezogen werden.

³Das Personal hat für die Betreuung gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kinder Anspruch auf bezahlten Urlaub. Voraussetzung, Länge und Bezug richtet sich nach dem Bundesrecht. Pro Krankheitsfall oder Unfall entsteht nur ein Anspruch.

⁴Das Personal hat für die Betreuung schwer beeinträchtigter Ehepartner Anspruch auf bezahlten Urlaub. Voraussetzung, Länge und Bezug richtet sich nach dem Bundesrecht. Pro Krankheitsfall oder Unfall entsteht nur ein Anspruch.

§ 36 Arbeitsmittel, Berufs- und Schutzkleidung

¹Dem Personal werden diejenigen Arbeitsmittel zulasten der Gemeinde zur Verfügung gestellt, die zur Ausübung der Tätigkeit notwendig sind.

²Das Personal des Haus-,Werk und Forstdienstes hat, sofern es die Sicherheitsvorschriften vorsehen, Anspruch auf entsprechende Berufs- und Schutzkleider. Die Bezugsberechtigung wird durch den Gemeinderat geregelt. Das Personal ist dadurch verpflichtet, diese Kleider während ihrer Arbeit zu tragen.

V. Disziplinarwesen

§ 37 Pflichtverletzungen

Pflichtverletzungen, schwere Disziplinarvergehen oder Vergehen ausser Dienst können Disziplinar-massnahmen nach sich ziehen.

§ 38 Massnahmen

¹Die schuldhaftige Verletzung von Dienstpflichten wird disziplinarisch geahndet.

²Es bestehen folgende Disziplinar-massnahmen:

- a) Schriftlicher Verweis oder schriftliche Verwarnung in leichteren Fällen von Pflichtversäumnis oder bei Untüchtigkeit
- b) Kündigung unter Einhaltung der ordentlichen Auflösungsfrist
- c) Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne des Art. 337 ff OR)

³Sofortige Entlassung kann insbesondere bei groben Dienstvergehen wie Vertrauensmissbrauch, wiederholter Trunkenheit im Dienst, Veruntreuung und gerichtlicher Bestrafung wegen Vergehen oder Verbrechen verfügt werden.

§ 39 Rechtliches Gehör

Jeder Disziplinar-massnahme hat die Anhörung der beschuldigten Person voranzugehen. Diese ist berechtigt, auf eigene Kosten einen Rechtsbeistand beizuziehen.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 40 Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

¹Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes werden alle damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere das Personalreglement vom 30. November 2001.

§ 41 Besitzstand

Bisherige Dienstjahre werden voll angerechnet.

§ 42 Abänderung

Dieses Reglement kann nur durch Beschluss der Gemeindeversammlung abgeändert, ergänzt oder ersetzt werden.

§ 43 Anhang

¹Dieses Reglement enthält einen Anhang Besoldungsklassen, der einen integrierenden Bestandteil bildet.

²Der Anhang kann auch unabhängig vom Reglement revidiert werden, falls es die Verhältnisse erfordern.

§ 44 Übergangsregelung

Die Rechtswirkung von §15 Abs. 4 kommt erst ab dem 1. Januar 2027 in Anwendung.

§ 45 Abgabe des Reglementes

Dieses Reglement ist jeder im Dienst der Gemeinde stehenden oder neu eintretenden Person auszuhandigen. Diese anerkennt mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages das Reglement in allen Teilen für sich als verbindlich.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 23. Juni 2025

Im Namen der Gemeindeversammlung



Silvan Bärtschi
Gemeindeammann



Joel Etter
Gemeindeschreiber



Anhang 1 Besoldungsskala

Gehaltsstufen	Führungsfunktionen	Fachfunktion	Umschreibung Stellenanforderung	Minimum	Maximum
8	Leitung von Abteilungen	Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter	Verwaltungsleitung, Personalführung Verwaltung/Hauswartung, Aufgaben und Entscheidungsprozesse auf Ebene Gesamtorganisation. Höhere Berufsprüfung mit Fachausweis.	100'000	150'000
7	Leitung von Abteilungen / Fachbereichen	Forstingenieur FH Förster HF(F)	Bereichsleitung, Personalführung auf Ebene Betrieb, Aufgaben und Entscheidungsprozesse auf Ebene Betrieb. Höhere Berufsprüfung mit Fachausweis.	95'000	145'000
6	Leitung von Fachbereichen	Leiter Finanzen / Steuern / HR	Bereichs/Abteilungsleitung, Aufgaben und Entscheidungsprozesse auf Ebene Bereich/Abteilung, fachliche Führung Personal. Höhere Berufsprüfung mit Fachausweis.	90'000	130'000
5	Stv. Leitung von Fachbereichen Leitung von Gruppen	Leiter Einwohnerkontrolle Stv. Gemeindeschreiber Stv. Leiter Finanzen / Steuern / HR Vorarbeiter FA	Fachliche Leitung bei einzelnen Aufgaben / Stellvertretung Abteilungsleitung, Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung, Unterstützung der Abteilungsleitung bei Abwesenheit dieser, selbständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse. Höhere Berufsprüfung mit Fachausweis.	75'000	105'000
4	Leitung von Gruppen	Hauswart FA Vorarbeiter FA Maschinist FA	Hauptverantwortung Fachgruppe, Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Höhere Berufsprüfung mit Fachausweis.	70'000	95'000
3		Forstwart EFZ Maschinist EFZ Berufsbildner	Selbständiges Ausführen von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse.	65'000	95'000
2		Kaufmann EFZ Verwaltungsfachleute Hauswartung	Selbständiges Ausführen von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständige Kontrolle der Arbeitsergebnisse.	58'000	80'000
1		Ausbildungen EBA Reinigungspersonal	Selbständiges Ausführen von Arbeiten nach genereller Anweisung.	50'000	80'000

Stand Landesindex der Konsumentenpreise von 107.5 Punkte (Basis Dezember 2020)

Sämtliche Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter.