



# EINWOHNERGEMEINDE RÜDTLIGEN-ALCHENFLÜH

---

## **PERSONALVERORDNUNG**

### **2006**

Erlass Verordnung durch Gemeinderat 20.12.2005  
mit Publikation im Anzeiger Nr. 52 vom 29.12.2005

Erlass revidierter Anhang II durch Gemeinderat 9.1.2007  
mit Publikation im Anzeiger Nr. 3 vom 18.1.2007

Erlass revidierter Anhang II durch Gemeinderat 13.1.2009  
mit Publikation im Anzeiger vom 22.1.2009

Erlass revidierter Artikel 13, Abs. 3 durch Gemeinderat 12.1.2010  
mit Publikation im Anzeiger vom 28.1.2010

Erlass revidierter Artikel 13, Abs.1 und 3, Artikel 22 Abs. 1, Artikel 26 Abs. 1 Anhang I und II durch  
Gemeinderat 13.12.2013 per 01.01.2014 mit Publikation im Anzeiger vom 20.02.2014

Erlass revidierter Anhang I durch Gemeinderat 31.01.2017  
mit Publikation im Anzeiger vom 09.02.2017

---

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Rüttligen-Alchenflüh erlässt gestützt auf Artikel 56 des Organisationsreglements 2002 die folgende

## PERSONALVERORDNUNG

*(Alle Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen)*

### *I. Rechtsverhältnis*

#### **1. Geltungsbereich**

##### **Art. 1**

<sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts, namentlich das Personalgesetz und die Personalverordnung. Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung usw.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

#### **1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal**

##### **Art. 2**

Das Personal der Einwohnergemeinde Rüttligen-Alchenflüh wird öffentlich-rechtlich angestellt.

#### **1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal**

##### **Art. 3**

<sup>1</sup> Aushilfspersonal wird durch den Gemeinderat oder ein durch ihn beauftragtes Organ privatrechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

#### **Kündigungsfristen**

##### **Art. 4**

<sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt im 1. Dienstjahr 1 Monat, ab dem 2. Dienstjahr 3 Monate.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

#### **Lehrpersonal**

##### **Art. 5**

Für die Anstellungsverhältnisse des Lehrpersonals gelten die berufsüblichen Normen.

### *II. Lohnsystem*

#### **Grundsatz**

##### **Art. 6**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ordnet im Anhang I jeder Stelle eine Gehaltsklasse zu.

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100 % und 80 Gehaltsstufen von je 0,75 % sowie 12 Vorstufen zusammen.

<sup>3</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- a) ausgezeichnet
- b) sehr gut
- c) gut
- d) genügend
- e) ungenügend

<b>Aufstieg</b>	<p><b>Art. 7</b></p> <p><sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p><sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.</p>
<b>Verfahren</b>	<p><b>Art. 8</b></p> <p><sup>1</sup> Durch Beschluss des Gemeinderates können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keine, wenn Leistung und Verhalten mit „genügend“ oder „ungenügend“ bewertet werden.</li> <li>• bis zu drei, wenn Leistung und Verhalten mit „gut“ bewertet werden.</li> <li>• bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ bewertet werden.</li> <li>• bis zu zehn, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ bewertet werden.</li> </ul> <p><sup>2</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen. Die Anzahl der gewährten Stufen können von Jahr zu Jahr auch bei gleichbleibender Beurteilung abweichen.</p>
<b>Rückstufung</b>	<p><b>Art. 9</b></p> <p><sup>1</sup> Eine Rückstufung wird durch den Gemeinderat per 1. Januar des folgenden Jahres beschlossen und erfolgt, falls innert einem Jahr seit der Ankündigung im Mitarbeitergespräch keine Leistungs- und/oder Verhaltenssteigerung eingetreten ist und unverändert eine ungenügende Leistungs- und Verhaltensbeurteilung festgestellt werden muss.</p> <p><sup>2</sup> Das Gehalt kann jährlich bis zu 6 Stufen reduziert werden.</p> <p><sup>3</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>
<b>Berücksichtigung der finanziellen Situation</b>	<p><b>Art. 10</b></p> <p>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 verzichten.</p>

### *III. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung*

<b>Organigramm / Kaderstellen</b>	<p><b>Art. 11</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.</p> <p><sup>2</sup> Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal (Gemeindeschreiber und Finanzverwalter) bildet das Kader der Gemeinde.</p>
<b>Mitarbeitergespräche</b>	<p><b>Art. 12</b></p> <p><sup>1</sup> Die Mitarbeitergespräche mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sind bis am 31. August durchzuführen.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat wird über die Gespräche schriftlich mit Bericht und Antrag (Formular Anhang IV) informiert und über besondere Ergebnisse in Kenntnis gesetzt.</p>

## Zuständigkeit

### Art. 13

<sup>1</sup> Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Gemeindeschreibers und des Finanzverwalters zuständig. Für die Beurteilung des Finanzverwalters wird der ihm administrativ und personell vorgesetzte Gemeindeschreiber bei Bedarf beigezogen.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Personals der Gemeindeverwaltung zuständig. Die Beurteilung des Personals der Finanzverwaltung führt er zusammen mit dem Finanzverwalter durch.

<sup>3</sup> Die Schulkommission ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Haus-/Anlagewarte zuständig. Die Sozialkommission ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Sekretärs zuständig.

<sup>4</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Personal einzeln Beurteilungsgespräche durch.
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die möglichen Gehaltsveränderungen gemäss Personalverordnung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

## Eröffnung/Rechtsmittel

### Art. 14

<sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Gemeinderates wird dem Personal in Form einer schriftlichen Mitteilung bekannt gegeben.

<sup>2</sup> Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

<sup>4</sup> Rückstufungen werden durch den Gemeinderat beschlossen und von Beginn weg mit Verfügung eröffnet.

## Aussergewöhnliche Leistungen

### Art. 15

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 5'000.-- im Einzelfall belohnen.

## IV. Besondere Bestimmungen

### Arbeitsplatzbewertung

### Art. 16

Aendert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann dies zu einer Neubewertung der Stelle und einem Wechsel der Gehaltsklasse führen. Zudem kann der Gemeinderat die Stelle bewerten lassen.

### Funktionsbeschrieb

### Art. 17

Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Stellen in einem Funktionsbeschrieb.

### Übernahme einer andern Tätigkeit

### Art. 18

<sup>1</sup> Sofern es die Gemeindeaufgaben oder der wirtschaftliche Einsatz erfordert, kann der Gemeinderat dem Personal weitere Tätigkeiten oder Aufgaben zuweisen. Das Personal kann verpflichtet werden, die Sekretariats- bzw. Protokollarbeiten einer Kommission zu übernehmen.

<b>Stellenausschreibung</b>	<p><b>Art. 19</b>  <sup>1</sup> Die Gemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus, sofern nicht ihre Besetzung durch Beförderung oder Berufung als gegeben erscheint.</p>
<b>Unfallversicherung/ Krankentaggeldversicherung</b>	<p><b>Art. 20</b>  <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) und schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Das Personal leistet an die Unfallversicherung in Ergänzung zum UVG bei einer Pflegeleistung „Halbprivat“ einen vom Gemeinderat mit Beschluss festgelegten Beitrag.</p>
<b>Pensionskasse</b>	<p><b>Art. 21</b>  Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften. Die Prämien werden gemäss Beschluss des Gemeinderates prozentual auf den Arbeitgeber und Arbeitnehmer aufgeteilt.</p>
<b>Arbeitszeit und Treueprämie</b>	<p><b>Art. 22</b>  <sup>1</sup> Für das Gemeindepersonal gelten die gleichen Arbeitszeiten wie für das Staatspersonal. Im Anhang III werden die Bestimmungen für die gleitende Arbeitszeit festgehalten. Die Schul- und Sozialkommission können für die Haus-/Anlagewart sowie das Kommissionssekretariat spezielle Arbeitszeitbestimmungen erlassen.  <sup>2</sup> Dem Gemeindepersonal wird eine Treueprämie gemäss kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.</p>
<b>Feiertage und Urlaub</b>	<p><b>Art. 23</b>  <sup>1</sup> Samstag und Sonntag sind dienstfrei. Dienstfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember, ein Büroreinigungstag bei Teilnahme an Büroreise sowie die Nachmittage des 1. Mai, 24. und 31. Dezember. An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.  <sup>2</sup> Bezahlter Kurzurlaub  - ein Tag bei Hochzeit eines Kindes, eines Pflegekindes und von Geschwistern, Todesfall in der Verwandtschaft, ferner bei Wohnungswechsel  - zwei Tage bei der Geburt eigener Kinder  - drei Tage wegen eigener Heirat, bei Todesfall in der Familie und der Eltern</p>
<b>Sitzungsgeld</b>	<p><b>Art. 24</b>  Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.</p>
<b>Jahresentschädigungen / Spesen / Sitzungsgelder</b>	<p><b>Art. 25</b>  Die Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder werden im Anhang II geregelt.</p>

## V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Inkrafttreten

#### **Art. 26**

<sup>1</sup>Diese Verordnung tritt mit Anhängen I bis IV am 1. Januar 2006 in Kraft. Die Aenderung in Artikel 13 tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. Die Änderung in den Artikeln 13, Abs1 und 3, Artikel 22 Abs.1 und Art. 26, tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

### Bisheriges Recht

#### **Art. 27**

Die Gemeindeversammlung vom 7. Dezember 2005 hat mit der Genehmigung von Aenderungen im Organisationsreglement 2002 das Personalreglement 1997 aufgehoben und den Gemeinderat für den Erlass einer Personalverordnung zuständig erklärt.

Die neue Besoldungseinreihung (80 Gehaltsstufen) wurde dem Personal mit der Eröffnung (inkl. Rechtsmittelbelehrung) der Besoldung 2006 bekannt gegeben.

Die Personalverordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 20. Dezember 2005 beraten und genehmigt.

Der Erlass der Personalverordnung wurde im Anzeiger Nr. 52 vom 29. Dezember 2005 publiziert.

## **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Präsident:

Der Sekretär:

*sign. Hugo Steimann*

*sign. Urs Lüthi*

# ANHANG I

## GEHALTSKLASSEN-EINREIHUNG

GKL	Stelle	Funktion	Anforderung
22	Angestellter I G	Gemeindeschreiber	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Höhere Fachausbildung</li><li>- Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen</li></ul>
21	Angestellter I F	Finanzverwalter	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Höhere Fachausbildung</li><li>- Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen</li></ul>
18-20	Angestellter I B	Bauverwalter	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Höhere Fachausbildung</li><li>- Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen</li></ul>
16-20	Angestellte II G	Gemeindeschreiber-Stv. Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Praktische Erfahrung im Sachbereich und/oder höhere Fachausbildung</li></ul>
16-20	Angestellter II F	Finanzverwalter-Stv. Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Praktische Erfahrung im Sachbereich und/oder höhere Fachausbildung</li></ul>
12	Angestellter III	Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Praktische Erfahrung im Sachbereich</li></ul>
10	Angestellter IV	Sachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kaufm. Ausbildung</li><li>- Bürolehre im Sachbereich</li><li>- Handelsschule</li></ul>
12	Haus-/Anlagewart I	Leiter Haus-/Anlagewart	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abgeschlossene Berufslehre</li><li>- Fachspezifische Erfahrung</li></ul>
09	Haus-/Anlagewart II	Leiter Haus-/Anlagewart-Stv.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abgeschlossene Berufslehre</li></ul>

Der revidierte Anhang I der Personalverordnung 2006 wurde an der Gemeinderatssitzung vom 31.01.2017 genehmigt und im Anzeiger vom 09.02.2017 publiziert.

## ANHANG II

### JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SPESEN, SITZUNGS- UND TAGGELDER

#### Allgemeiner Anspruch

Auf Sitzungs- und Taggelder haben unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen alle vom Kanton, von der Gemeinde und vom Gemeinderat gewählten oder bezeichneten Gemeindebehördenmitglieder und -funktionäre Anspruch, die im Auftrag der Gemeinde abgeordnet werden.

#### Anspruch des Gemeindepersonals

Das Gemeindepersonal hat nur auf Sitzungsgelder Anspruch, wenn die Verhandlungen nicht in die ordentliche Arbeitszeit fallen.

#### Entschädigungen Dritter

Wenn von der Gemeinde Sitzungs- und Taggelder sowie Spesen bezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet werden, so sind die Ansprüche der Gemeinde um diese Beträge zu kürzen.

#### Abendsitzungen

- a) An die Präsidenten (Leiter der Sitzungen) des Gemeinderates und sämtlicher Gemeindegemeinschaften sowie an die Gemeinderatsmitglieder für die Gemeinderatssitzungen:  
pro Sitzung Fr. 70.--
- b) An die Mitglieder der übrigen Gemeindegemeinschaften pro Sitzung  
(auch für Schulbesuche) Fr. 50.--

Als Abendsitzungen gelten solche mit Sitzungsbeginn oder Sitzungsschluss ab 17.00 Uhr. Für Sitzungen, welche länger als 2,5 Stunden dauern, wird ein Zuschlag von 50 Prozent ausgerichtet. Es werden keine Doppelsitzungen entschädigt.

#### Tagessitzungen / Taggelder

- a) An die Mitglieder sämtlicher Behörden:
  - pro ganzen Tag (mindestens 6 Stunden) Fr. 180.--
  - pro halben Tag (mindestens 3 Stunden) Fr. 90.--
  - pro halben Tag (weniger als 3 Stunden) Fr. 70.--
- b) Der Gemeinderat ist ermächtigt, die Entschädigungen für besondere Beanspruchungen, wie z.B. für Zählbeamte, Gebäudeschätzer, Feueraufseher usw. in Abänderung dieser Taggelder festzusetzen.

#### Sekretäre

Die Sekretäre sämtlicher Behörden und Kommissionen erhalten das gleiche Sitzungsgeld wie die Mitglieder, zuzüglich einen Zuschlag von 50 %. Die Zuschläge dürfen für jede Sitzung nur einmal bezahlt werden.

#### Entschädigung Abstimmungs- und Wahlausschuss

Der Präsident und die Mitglieder des Abstimmungs- und Wahlausschusses erhalten folgende Entschädigungen:

- a) für Abstimmungen pro Wochenende Fr. 50.--
- b) für Wahlen pro Wochenende Fr. 120.--

Bei den Gemeinde-, Grossrats- und Nationalratswahlen wird dem Ausschuss von der Gemeinde zusätzlich eine einfache Verpflegung offeriert.

#### Auszahlung der Sitzungsgelder

Die Auszahlung der Sitzungsgelder erfolgt am Ende des Jahres. Die Finanzverwaltung gibt zur Erfassung der Präsenzen spezielle Listen ab, welche von den Sekretären auszufüllen sind. Die Listen müssen bis zum 30. November der Finanzverwaltung eingereicht werden.



### Auszahlung einzelner Taggelder und Entschädigungen

Die Auszahlung einzelner Tages- und Stundenentschädigungen erfolgt gegen Rechnungsstellung durch die Berechtigten an den zuständigen Vorgesetzten (Ressortvorsteher) oder an die kompetente Kommission. Die Rechnungen sollen in der Regel innert Monatsfrist eingereicht werden.

### Spesen

Zu den vorgängig geordneten Entschädigungen werden bei Delegationen das Bahnbillett 2. Klasse oder Fr. --.80 pro Autokilometer vergütet. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Verpflegung (pro Hauptmahlzeit max. Fr. 25.--) und Unterkunft (Mittelklasshotel) sind mit Belegen abzurechnen

### Nacht- und Sonntagsarbeiten

Nachtarbeit sowie Arbeit, welche nur an allgemeinen Sonn- und Feiertagen ausgeführt werden kann, werden gemäss kantonaler Regelung entschädigt.

### Jahresentschädigungen

An Behördenmitglieder, Beamte und Angestellte im Nebenamt werden folgende feste Entschädigungenausgerichtet:

Einwohnergemeindepräsident	Fr.	800.--
Einwohnergemeindevizepräsident	Fr.	300.--
Gemeinderatspräsident	Fr.	25'000.--
Gemeinderats-Vizepräsident	Fr.	8'000.--
Gemeinderatsmitglieder (pro Mitglied)	Fr.	5'000.--
Präsident der Baukommission	Fr.	3'000.--
Vizepräsident der Baukommission	Fr.	600.--
Präsident der Schulkommission	Fr.	3'000.--
Vizepräsident der Schulkommission	Fr.	600.--
Präsident der Sozialkommission	Fr.	2'500.--
Vizpräsident der Sozialkommission	Fr.	300.--
Präsident der Einbürgerungskommission	Fr.	800.--
Präsident der Sicherheitskommission	Fr.	300.--
Präsident des Abstimmungs- und Wahlausschusses	Fr.	850.--
Betriebsleiter KAFRA	Fr.	300.--
Versiegelungsbeamter pro Fall	Fr.	100.--
Betreuer historisches Gemeindearchiv	Fr.	3'500.--
Ackerbaustellenleiter, Entschädigung pro Stunde	Fr.	32.50

Der Gemeinderat setzt die in diesem Anhang nicht festgelegten Entschädigungen sowie die allgemeinen Stundenlöhne durch Beschluss fest. Die Stundenlöhne beinhalten die Ferienentschädigung, die Feiertagsentschädigung sowie den 13. Monatslohn. Die Teuerung gemäss Beschluss des Regierungsrates wird jeweils auch für den Stundenlohnanatz angewendet. Grundlage bildet der Beschluss des Gemeinderates vom 8. Oktober 2002.

---

Der revidierte Anhang II der Personalverordnung 2006 wurde an der Gemeinderatssitzung vom 9. Januar 2007 genehmigt und im Anzeiger vom 18. Januar 2007 publiziert.

Der revidierte Anhang II der Personalverordnung 2006 wurde an der Gemeinderatssitzung vom 13. Januar 2009 genehmigt und im Anzeiger vom 22. Januar 2009 publiziert.

Der revidierte Anhang II der Personalverordnung 2006 wurde an der Gemeinderatssitzung vom 13. Dezember 2013 genehmigt und im Anzeiger vom 20. Februar 2014 publiziert.

## **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Präsident:

Der Sekretär:

*sign. Kurt Schütz*

*sign. Christian Wenger*

## ANHANG III

### BESTIMMUNGEN FÜR DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT GLAZ

#### Geltungsbereich

Diese Bestimmungen haben Gültigkeit für das im administrativen Dienst der Gemeindeverwaltung beschäftigte Personal soweit keine anderslautende schriftliche Vereinbarung abgeschlossen wurde.

#### Begriff

Die GLAZ ermöglicht dem Personal, die Arbeitszeit seinen persönlichen Bedürfnissen, seinem individuellen Leistungsrythmus und dem Arbeitsablauf besser anzupassen. Die Arbeitszeit wird dazu in eine **GLEITZEIT** und eine **BLOCKZEIT** aufgeteilt. Während der Blockzeit müssen alle Mitarbeiter - von bewilligten Absenzen abgesehen - anwesend sein. Sie können aber während der Gleitzeit, unter Vorbehalt der nachstehend aufgeführten Einschränkungen, über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie über die Länge der Mittagspause frei entscheiden. Die Erfassung der Ankunfts- und Abgangszeiten erfolgt durch ein Zeiterfassungsgerät.

#### Arbeitstag

Der Arbeitstag setzt sich wie folgt aus GLEIT- und BLOCKZEITEN zusammen:

07.00 bis 08.00 Uhr	08.00 bis 11.30 Uhr	11.30 - 14.00	14.00 bis 17.00 Uhr (Freitag bis 16.00 Uhr)	17.00 bis 19.00 Uhr
<i>Gleitzeit</i>	<i>Blockzeit</i>	<i>Gleitzeit mit mindestens 45 Minuten Mittagspause</i>	<i>Blockzeit</i>	<i>Gleitzeit</i>

Die Blockzeit für den Dienst im Empfang und für die Telefonzentrale richtet sich nach der Besetzung der Telefonzentrale, d.h. von 08.00 - 12.00 und 14.00 - 17.00 Uhr (Montag bis 18.00 Uhr und Freitag bis 16.00 Uhr). Die notwendigen Ablösungen werden vom Personal organisiert.

#### Mittagspause

Die Mittagspause muss mindestens 45 Minuten betragen. Ueber Ausnahmen entscheidet der Gemeindegemeinschafter.

#### Arbeitszeit

Die Sollarbeitszeit beträgt 8 Stunden 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden 12 Minuten pro Halbtage. Die Sollarbeitszeit des ganzen Monats wird vom Zeiterfassungsgerät berechnet. Die Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich. Differenzen von + 25 Stunden, bzw. - 25 Stunden zwischen effektiver und Sollarbeitszeit am Ende der Abrechnungsperiode sind zulässig. Zeitguthaben und -schulden werden dabei auf die nächste Periode übertragen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

#### Erfassung der Präsenzzeiten

Die Präsenzzeiterfassung erfolgt durch ein Zeiterfassungsgerät. Das gesamte administrative Personal hat die Ankunfts- und Abgangszeiten durch das Zeiterfassungsgerät registrieren zu lassen. Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitsabschluss (nach Beendigung der Arbeit) zu erfolgen. Arbeitsbeginn und Arbeitsende können nicht vor Beginn oder nach Ende der festgelegten Gleitzeiten gelegt werden. Zeitregistrierungen ausserhalb dieser Randzeiten werden nur im Fall von angeordneter Ueberzeit anerkannt.

#### Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 11 Stunden 15 Minuten. Sie darf nur bei aussergewöhnlicher angeordneter Ueberzeit überschritten werden.

### **Berechnung der Arbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit wird durch ein Zeiterfassungsgerät kontrolliert und berechnet. Die Zeitaufschreibung erfolgt in Stunden und Minuten gemäss Monatsausdruck des Zeiterfassungsgerätes. Die monatliche Auswertung erfolgt durch den Gemeindeschreiber. Die Auswertung und Ausdrücke des Erfassungsgerätes werden dem Ratspräsidenten monatlich vorgelegt respektive liegen zur Einsicht auf.

### **Dienstfreie Tage**

Als dienstfreie Feiertage gelten die in der Personalverordnung genannten Tage. Ganze Feiertage werden mit 8 Stunden 24 Minuten, halbe Feiertage mit 4 Stunden 12 Minuten bei der Ermittlung der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Bei vorzeitigem Arbeitsschluss vor Feiertagen wird die Sollarbeitszeit der entsprechenden Abrechnungsperiode um 1 Stunden reduziert; Block- und Gleitzeit enden um 16.00 Uhr. Am Vormittag des 1. Mai, 24. und 31. Dezember endet die Gleitzeit um 12.30 Uhr.

### **Dienstreisen**

Die Dienstreisen werden wie folgt als Arbeitszeit angerechnet:

- Dauer der Abwesenheit minus Dauer der allfälligen Pause für eine Hauptmahlzeit, höchstens aber 8 Stunden 24 Minuten.
- Bei Abreise nach Beginn der Blockzeit bzw. bei Rückkehr vor Ende der Blockzeit ist der Arbeitsplatz aufzusuchen, es sei den die Dauer der Abwesenheit überschreite 11 Stunden.

### **Abwesenheit aus privaten Gründen**

Ganztägige bezahlte Dienstaussetzungen wie Krankheit, Unfall, Militärdienst, Ferien, bezahlter Urlaub, werden mit 8 Stunden 24 Minuten, halbtägig mit 4 Stunden 12 Minuten, angerechnet. Arztgänge während der Arbeitszeit werden durch die Zeiterfassung speziell ausgewiesen. Stundenweise Abwesenheiten aus privaten Gründen sind grundsätzlich in die Gleitzeiten zu verlegen. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Gemeindeschreibers.

### **Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden**

Abendsitzungen (nach 19.00 Uhr) werden besonders registriert. Als Arbeitszeit werden pro Monat angerechnet:

- Beim Gemeindeschreiber und Finanzverwalter die 6 Stunden übersteigende Zeit
- Bei den Angestellten die 3 Stunden übersteigende Zeit.

### **Missbrauch**

Bei Missbrauch (z.B. wiederholtem negativem Gleitzeitsaldo, Fälschung der Monatskarte, Nichtregistrierung von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsgerät) kann der Gemeinderat für den betreffenden Mitarbeiter eine feste Arbeitszeit vorschreiben. Weitere disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

### **Schlussbestimmungen**

Für Teilzeit- und Aushilfsangestellte finden die Weisungen sinngemäss Anwendung. Bei Auflösung eines Dienstverhältnisses sind +/- Saldi abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo wird am Austrittstag entschädigt, ein negativer Gleitzeitsaldo hat eine entsprechende Besoldungskürzung zur Folge.

# ANHANG IV

## FORMULAR

### MITARBEITERGESPRÄCH MIT LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG

.....  
Mitarbeiterin / Mitarbeiter

.....  
Bewerterinnen und Bewerber

.....  
Ort

.....  
Datum

#### Grundsätzliches

Gemäss Personalverordnung sind jährlich bis Ende August Mitarbeitergespräche mit Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu führen. Das vorliegende ausgefüllte Formular ist im Anschluss an die Beurteilung umgehend an den Gemeinderat zuzustellen.

#### Befinden Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Wie beurteilen Sie gegenwärtig:	Bewertung			Bemerkungen:
	☺	☹	☹	
Ihre Tätigkeit?				
Die Ansprüche, welche diese Tätigkeit an Sie stellt?				
Die Möglichkeit, Ihre Arbeit mitzugestalten?				
Die Zusammenarbeit in der Abteilung?				
Die Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen?				
Die Anerkennung, die Sie für Ihre Leistung erhalten?				
Ihre aktuelle Besoldung?				
Ihren Arbeitsplatz, bzw. die Ihnen zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel?				
Die generellen Informationen, welche Sie von den vorgesetzten Stellen erhalten?				
Die Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person/Behörde?				
Gesamtbeurteilung				

#### Feststellungen der Mitarbeiterin/Mitarbeiter

<u>Erfreuliches</u> ..... .....	<u>Erfolge</u> ..... .....
<u>Probleme / Schwierigkeiten</u> ..... .....	<u>Ziele</u> ..... .....
<u>Wünsche</u> ..... .....	<u>??? (Besonderes)</u> ..... .....

Bericht der Bewertenden zu Leistung und Verhalten

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bericht Bewertende an den  
Gemeinderat:

- a) ausgezeichnet 0 - 10 Stufen
- b) sehr gut 0 - 6 Stufen
- c) gut 0 - 3 Stufen
- d) genügend 0 Stufen
- e) ungenügend 0 Stufen oder Art. 9

Bewertung und Hinweis auf mögliche Gehaltsveränderung von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter mit folgender Stellungnahme zur Kenntnis genommen worden:

.....

.....

.....

Massnahmen und Ziele betreffend Leistung und Verhalten in der neuen Beurteilungsperiode

.....

.....

.....

.....

---

.....

Unterschrift Mitarbeiterin / Mitarbeiter

.....

Unterschrift Bewerterinnen und Bewerter

Bemerkungen / Besonderes

.....

.....

Originalblatt wird im Personaldossier abgelegt (Ansprechperson Gemeindeschreiber)