



GEMEINDE VELTHEIM

Personalreglement

der

GEMEINDE VELTHEIM

VOM 24.11.2006

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 1 Geltungsbereich

Den Bestimmungen dieses Reglementes unterstehen die Angestellten der Einwohnergemeinde Veltheim (nachstehend Gemeinde genannt) mit einem Pensum von mindestens 12 Wochenstunden (ständiges Personal) sowie teilweise die Angestellten mit einem Pensum von weniger als 12 Wochenstunden (nebenamtliches Personal).

Für Kindergärtnerinnen und Kindergärtner gelten die schulrechtlichen Gesetze, Dekrete und Verordnungen des Kantons Aargau.

§ 2 Angestellte

¹ Das Anstellungsverhältnis des unbefristet angestellten Personals ist öffentlich - rechtlicher Natur. Es wird mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

² Vorbehalten bleibt übergeordnetes Recht.

§ 3 Sonderfälle

¹ Für Auszubildende und Praktikumsabsolvierende gelten grundsätzlich die vertraglichen Abmachungen, in zweiter Linie gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglementes.

² Für die Angestellten gilt das Reglement nur soweit, als im Anstellungsvertrag dessen Bestimmungen ausdrücklich als anwendbar erklärt werden.

§ 4 Stellenplan

¹ Das ständige Personal wird im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplanes (Anhang I) angestellt. Der Stellenplan darf nur soweit voll beansprucht werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung unbedingt erforderlich ist. Die Notwendigkeit der bewilligten Stellen ist periodisch durch den Gemeinderat zu überprüfen.

² Der Gemeinderat kann zur Ueberbrückung von Engpässen bei der Bewältigung öffentlicher Aufgaben nebenamtliche Angestellte im Rahmen des Budgets einstellen.

³ Die Zahl der Lehrlinge wird durch den Gemeinderat festgelegt.

§ 5 Oeffentliche Ausschreibung/Anstellungserfordernisse

Neu zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat setzt die besonderen Anstellungserfordernisse für die einzelnen Stellen fest.

§ 6 Zuständigkeit für die Anstellung

Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 7 Anstellungsdauer

Die Angestellten werden auf unbestimmte Zeit eingestellt. Mit dem Anstellungsvertrag kann auch eine befristete Anstellungsdauer festgelegt werden.

§ 8 Probezeit

Bei neu in ein Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde eintretendem Personal gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Diese kann um drei Monate verlängert werden.

§ 9 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Kündigung/Fristen

¹ Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet, und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

- während der Probezeit sieben Tage
- nach Ablauf der Probezeit drei Monate auf Monatsende

² Beim Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbaren.

Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich hinreichenden Grund voraus. Sie darf insbesondere nicht missbräuchlich im Sinne des Obligationenrechtes sein.

² Vor Erlass der Kündigung ist der Betroffene anzuhören. Die Gründe sind ihm in der Kündigung schriftlich mitzuteilen.

³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt und wird der Angestellte nicht wiedereingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung.

Vorsorgliche Massnahmen

¹ Angestellte können vom Gemeinderat jederzeit vorsorglich suspendiert werden, wenn

- a) genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen, oder
- b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder
- c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

² Der Gemeinderat entscheidet über Weiterausrichtung, Entzug oder Kürzung des Gehaltes. Ueber eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses befunden.

Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

Vorwürfe, mit denen eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens begründet wird, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt sein.

Administrative Entlassung

¹ Der Gemeinderat kann Personal aus wichtigen Gründen jederzeit unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist entlassen. Bei schwerwiegenden Verfehlungen ist eine Entlassung mit sofortiger Wirkung möglich.

² Als wichtige Gründe gelten insbesondere Umstände oder Vorkommnisse, die die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses für die Gemeinde als unzumutbar erscheinen lassen. Dabei sind die Art. 337ff. OR anwendbar.

³ Dem Betroffenen sind die Gründe vor der Entlassung bekanntzugeben. Er ist dazu anzuhören. Es ist ihm überdies Gelegenheit zu geben, seinerseits zu kündigen.

§ 10 Versetzung in den Ruhestand

¹ Das ständige Personal wird in der Regel nach Erreichen der in den Statuten der Pensionskasse vorgesehenen Altersgrenze in den Ruhestand versetzt.

² Der Gemeinderat ist befugt, das Anstellungsverhältnis über die genannte Altersgrenze hinaus aufrechtzuerhalten, sofern der betreffende Angestellte gewillt und in der Lage ist, seine Berufstätigkeit in zufriedenstellender Weise weiterhin auszuüben.

II. Pflichten

§ 11 Allgemeine Pflichten

¹ Das Personal ist zu persönlicher Arbeitsleistung verpflichtet. Es hat während der Arbeitszeit seiner Anstellung die volle Arbeitskraft zu widmen und seine Pflichten gewissenhaft zu erfüllen sowie sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Anweisungen zu halten, dem Gemeinwohl zu dienen und alles zu unterlassen, was die Interessen der Gemeinde beeinträchtigt.

² Das Personal ist verpflichtet, sich im berufstätigen Verkehr mit dem Publikum sowie auch gegenüber Vorgesetzten, Gleichgestellten oder Untergebenen höflich und korrekt zu benehmen und alle Anliegen sachlich und unparteiisch zu behandeln.

³ Der Gemeinderat kann ein Pflichtenheft erlassen.

§ 12 Vertretungspflicht

Das Personal ist verpflichtet, in allen Fällen von Abwesenheit sowie in Ausstandsfällen sich gegenseitig zu vertreten. Für Stellvertretungsarbeit wird keine besondere Entschädigung ausgerichtet.

§ 13 Arbeitszeit, Ueberzeit

¹ Die Arbeitszeit des ständigen und des nebenamtlichen Personals wird durch den Gemeinderat festgesetzt.

² Wenn es erforderlich ist, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

§ 14 Nebenbeschäftigungen

¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Erfüllung der beruflichen Obliegenheiten auswirken können oder sich mit der beruflichen Stellung nicht vertragen, ist untersagt.

² Für Nebenbeschäftigungen, die den Angestellten während der Arbeitszeit beanspruchen, seine Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf seine berufliche Tätigkeit zu Interessenkollisionen führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

§ 15 Verschwiegenheit

Das Personal ist verpflichtet, über die während der Anstellung bei der Gemeinde zu Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

§ 16 Wohnsitzpflicht

Die Wohnsitznahme des ständigen Personals in Veltheim ist erwünscht.

§ 17 Sicherheitsleistung

Für Angestellte, die mit der Verwaltung von Geld oder andern Vermögenswerten betraut sind, ist eine angemessene Sicherheit vorzusehen. Der Gemeinderat legt die Höhe der Versicherungssumme fest. Die Gemeinde trägt die Prämien.

§ 18 Annahme von Geschenken

Dem Personal ist es untersagt, für seine während der Berufstätigkeit erbrachten Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen.

III. Rechte

§ 19 Besoldungen und Entschädigungen

¹ Das ständige Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die in diesem Reglement vorgesehenen Besoldungen und Zulagen.

² Das nebenamtliche Personal wird nach ortsüblichen Ansätzen entschädigt. Der Gemeinderat setzt die Entschädigungen im Rahmen des Voranschlages fest.

§ 20 Entgelte

Die Gebühren für Amtshandlungen und andere Dienstleistungen des Personals fallen der Gemeinde zu. Bei nebenamtlich Beschäftigten kann der Gemeinderat eine andere Regelung treffen.

§ 21 Besoldungsansätze

Der Gemeinderat setzt die Besoldungen des ständigen Personals im Rahmen der im Anhang aufgeführten Besoldungsklassen fest.

§ 22 Anfangsbesoldung

Als Anfangsbesoldung gilt in der Regel das Minimum der Besoldungsstufe (Funktionsstufe), in die der Angestellte eingereiht wird. Das Anfangsgehalt kann höher angesetzt werden, wenn besondere Umstände wie tüchtige Leistungen in anderen Stellungen, Vorbildung, Fähigkeiten oder Kenntnisse es rechtfertigen.

§ 23 Personalgespräch und Besoldungsentwicklung

- ¹ Die Vorgesetzten führen mit den direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter periodisch, mindestens jährlich, Gespräche über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten (Qualifikationsbeurteilung) durch.
- ² Die periodischen Gespräche bilden die Grundlage für die Standortbestimmung, Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, der Festlegung der Aus- und Weiterbildung sowie der Besoldung.
- ³ Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem standardisierten, gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Kurzprotokoll festzuhalten. Ein Gespräch mit der nächst höheren Instanz kann von den Mitarbeitenden verlangt werden.
- ⁴ Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung. Unter anderem sind nachstehende Kriterien dabei massgebend:
 - Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung)
 - Finanzielle Situation der Einwohnergemeinde
 - Situation auf dem Personalmarkt
- ⁵ Nach Genehmigung des Voranschlages durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die
 - generelle Besoldungsanpassung (gilt für das gesamte Personal)
 - und die
 - individuelle Besoldungsanpassung (aufgrund Qualifikationsbeurteilung)Bei einer generellen Besoldungsanpassung ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.
- ⁶ Die Besoldungen gemäss Anhang II können um die Teuerungszulagen erhöht werden. Die Teuerungszulagen werden durch den Gemeinderat festgelegt.
- ⁷ Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einem einmaligen Bonus honorieren.

§ 24 Pensionskasse / Teuerungszulagen

Den ehemaligen Gemeindeangestellten bzw. ihren Hinterlassenen, welche Rentenbezüger der Pensionsversicherung sind, wird von der Gemeinde ein Teuerungsausgleich gemäss Regelung des Staates Aargau an dessen Personal finanziert, sofern

- a) die Pensionskasse die aufgelaufene Teuerung nicht selber ausgleicht;
- b) der betroffene Mitarbeiter vor seiner Pensionierung in einem Anstellungsverhältnis von 10 Jahren mit der Gemeinde Veltheim gestanden ist.

§ 25 Besoldungsauszahlung

¹ Die Besoldungen werden monatlich ausgerichtet.

² In den Besoldungen des ständigen Personals ist ein 13. Monatsgehalt eingebaut, das im November ausgerichtet wird. Bei Eintritt und ordnungsgemäsem Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

§ 26 Kinderzulage

Dem ständigen Personal werden die gleichen Kinderzulagen gewährt, wie sie das Staatspersonal erhält.

§ 27 Treueprämien

¹ Das ständige Personal erhält folgende einmalige Treueprämien:

- Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Anstellungsjahren die Hälfte der Monatsbesoldung.
- Nach Vollendung von 15 ununterbrochenen Anstellungsjahren 3/4 der Monatsbesoldung.
- Nach Vollendung von je 5 weiteren Anstellungsjahren je 1/1 der Monatsbesoldung.

² Lehrjahre zählen nicht mit.

³ Als Bemessungsgrundlage gilt die Monatsbesoldung (13. Teil der Jahresbesoldung) bei Vollendung des betreffenden Anstellungsjahres.

⁴ Bei unbefriedigenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.

⁵ Scheidet ein Angestellter infolge Pensionierung aus, erfolgt die Auszahlung der Treueprämie anteilmässig.

⁶ Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch.

⁷ Ab 20. Anstellungsjahr kann die Treueprämie in Form von Ferien bezogen werden. Der ordentliche Betriebsablauf muss gewährleistet sein.

§ 28 Überzeitenschädigungen

Muss ein Angestellter durch angeordnete Ueberzeitarbeit während längerer Zeit und in ausserordentlichem Masse beansprucht werden, hat er die Ueberzeit in der Regel mit Freizeit innerhalb von 3 Monaten auszugleichen. Ueber Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 29 Spesenentschädigungen und Sitzungsgelder

Der Gemeinderat erlässt zu Beginn einer Amtsperiode ein Spesenreglement, das den Bezug von Entschädigungen und Sitzungsgeldern festlegt.

§ 30 Ferien

¹ Das ständige Personal hat Anspruch auf bezahlte Ferien und zwar auf folgende Dauer im Jahr:

– bis zum vollendeten 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
– ab 21. Altersjahr	20 Arbeitstage
– ab 40. Altersjahr	23 Arbeitstage
– ab 50. Altersjahr	25 Arbeitstage
– ab 60. Altersjahr	30 Arbeitstage

Die Ferien sind so anzusetzen, dass der Verwaltungsbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

² Wird der Arbeitnehmer während eines Anstellungsjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Gemeinderat die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 kürzen.

³ In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.

⁴ Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

⁵ Beim nebenamtlichen Personal wird die Ferienentschädigung im Lohnanspruch eingebaut.

§ 31 Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. Als halber Feiertag gilt der 1. Mai und der 24. Dezember. Fallen diese dienstfreien Tage auf einen arbeitsfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch. Der Gemeinderat kann das Vorholen gewöhnlicher Arbeitstage bewilligen.

² Vor ganzen Feiertagen ist Arbeitsschluss um 16.00 Uhr.

§ 32 Bezahlter Urlaub

¹ Für nachstehende Ereignisse wird dem ständigen Personal bezahlter Urlaub gewährt:

– Eigene Hochzeit	3 Tage
– Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
– Geburt eigener Kinder	3 Tage
– Beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern, von Eltern, von Schwiegereltern und Geschwistern	3 Tage
– Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und Bekannten	1 Tag
– Todesfall in anderen Fällen	Teilnahme an der Bestattung
– Wohnungswechsel	1 Tag
– Militärische Rekrutierung/Inspektion	1 Tag

² Die Bewilligung weitergehender bezahlter oder unbezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

§ 33 Weiterbildung

¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Die Rückzahlungsmodalitäten sind in einer Vereinbarung festzuhalten. Massgebend für diese Leistung ist das Interesse der Gemeinde an der Weiterbildung.

² Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen.

³ Das Personal kann zu fachbezogener Ausbildung verpflichtet werden.

§ 34 Militär- und Zivildienst

¹ Für obligatorischen Militär- und Zivildienst erfolgt keine Kürzung des Gehaltes. Dauert derselbe länger als vier Wochen, werden an Ledige 50 % und an Verheiratete sowie Ledige mit Unterstützungspflichten 100 % des Gehaltes ausbezahlt.

² Die Vergütungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu.

³ Ein Anspruch auf Leistungen, die über die Entschädigung gemäss Erwerbsersatzordnung hinausgehen, besteht nur, sofern das Anstellungsverhältnis nach dem Dienst noch mindestens 6 Monate fortgesetzt wird. Zuviel bezogene Entschädigung kann von der Gemeinde zurückgefordert werden.

§ 35 Besoldungsnachgenuss

¹ Stirbt ein Angestellter des ständigen Personals, ist die zuletzt bezogene Besoldung dem überlebenden Ehegatten, bei dessen Fehlen den minderjährigen Kindern noch für drei Monate vom Sterbetag hinweg auszurichten, und zwar in dem Masse, dass mit der AHV-Rente und Pension nicht mehr als 100 % des zuletzt verabfolgten Lohnes ausgerichtet werden.

² Beim Ableben eines ledigen Angestellten ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch Ende des angebrochenen Monats auf.

§ 36 Schutz der Persönlichkeit

- ¹ Der Gemeinderat trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung von sexueller Belästigung und Mobbing notwendig und angemessen sind und informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.
- ² Der Gemeinderat bezeichnet eine Anlaufstelle für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von sexueller Belästigung oder von Mobbing betroffen sind.
- ³ Falls eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bei ungerechtfertigten Angriffen oder Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung stehen, den Rechtsweg beschreiten muss, prüfen der Gemeinderat auf Gesuch hin die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz.
- ⁴ Gerichts- und Anwaltskosten werden übernommen, wenn eine rechtliche Vertretung und bzw. oder die Beschreitung des Rechtswegs notwendig ist, um die Rechte der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu wahren oder finanziellen Schaden abzuwenden oder zu beseitigen.

IV. Versicherungen

§ 37 Versicherungsschutz

- ¹ Die Gemeinde versichert ihr ständiges und nebenamtliches Personal im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gegen die Folgen von Alter, Invalidität, Arbeitslosigkeit, Unfall und Tod.
- ² Die Krankenversicherung ist Sache des Personals. Die Angestellten des ständigen Personals haben sich gegen die Folgen von Krankheit (Arzt, Heilungskosten, Spitalaufenthalt) selber zu versichern.
- ³ Die Gemeinde kann auf eigene Kosten eine Krankentaggeldversicherung für ihr Personal abschliessen.

⁴ Das ständige Personal ist gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Nichtbetriebsunfallversicherungsprämien werden den Arbeitnehmern vom Lohn abgezogen.

⁵ Das nebenamtliche Personal ist gegen Betriebsunfälle versichert. Die Versicherung gegen Nichtbetriebsunfälle ist Sache des nebenamtlichen Personals.

⁶ Das ständige Personal ist verpflichtet, sich bei der von der Gemeinde Veltheim gewährten Pensionskasse zu den Bedingungen gemäss deren Statuten zu versichern.

§ 38 Krankheit und Unfall

¹ Wird ein Angestellter des ständigen Personals durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, bezieht er für sechs Monate die volle Besoldung, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Taggeldzahlungen während dieser Zeiten fallen der Gemeinde zu, sofern diese dafür die Prämien bezahlt hat.

² Die Besoldung bei Krankheit wird nur ausgerichtet, wenn der Erkrankte oder sein Vertreter den Gemeinderat sofort über Art und voraussichtliche Dauer der Krankheit hat oder bei der Anstellung bereits auf die Krankheit hingewiesen hat, sofern er davon Kenntnis hatte. Der Gemeinderat kann schon vor Ablauf einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Arbeitsunterbrechungen als Folge gleicher oder verschiedener Krankheiten oder Unfälle sind zur Ermittlung des Besoldungsanspruches für einen der jeweiligen Besoldungsauszahlung vorausgehenden Zeitraum von 1 ½ Jahren zusammenzurechnen. Weitergehende Besoldungsansprüche können vom Gemeinderat festgelegt werden.

§ 39 Besoldung bei Schwangerschaft

¹ Den Mitarbeiterinnen wird während Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt.

² Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird der Lohn zur Hälfte ausbezahlt.

³ Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wurde, fallen an die Gemeinde.

V. Schlussbestimmungen

§ 40 Mitspracherecht

Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

§ 41 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2007 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden alle bisherigen Bestimmungen, die mit diesem Reglement in Widerspruch stehen, insbesondere das Personalreglement der Gemeinde Veltheim vom 11.06.2004, aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Frau Gemeindeammann:

U. Flach

Der Gemeindeschreiber:

M. Haller

ANHANG I

Stellenplan für das ständige Personal

<u>Funktionen</u>	<u>Anzahl</u>	<u>Pensum</u>
1. Gemeindeschreiber	1	100 %
2. Finanzverwalter	1	100 %
3. Steueramtsvorsteher und Personal	2 - 3	220 % ^{2)/4)}
4. Verwaltungsangestellte	1	100 % ⁷⁾
5. Schulhausabwart	1	100 %
6. Bauamtsangestellter	1 - 2	100 % ^{3)/8)}
7. Schulsekretär/in	1	80 % ^{1)/6)}

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 29. November 1996.

¹⁾ Pensumsaufstockung Schulsekretariat von 30 % auf neu 40 % (GV-Beschluss vom 26.11.1999)

²⁾ Pensumsaufstockung Steueramt von 50 % auf neu 170 % (GV-Beschluss vom 16.06.2000)

³⁾ Wegfall der Berufsgattung „Forstangestellte“ (GV-Beschluss vom 16.06.2000)

⁴⁾ Pensumsaufstockung Steueramt von 170 % auf neu 220 % (GV-Beschluss vom 22.11.2002)

⁵⁾ Wegfall der Berufsgattung „Kindergärtnerinnen“ (GV-Beschluss vom 24.11.2006)

⁶⁾ Pensumsaufstockung Schulsekretariat von 40 % auf neu 80 % (GV-Beschluss vom 23.11.2007)

⁷⁾ Pensumsaufstockung Verwaltungsangestellte von 50 % auf neu 100 % (GV-Beschluss vom 22.11.2019)

⁸⁾ Pensumsaufstockung Bauamtsangestellter von 100 % auf neu 120 % (GV-Beschluss vom 22.11.2019)

ANHANG II

Funktionsstufen

	<u>Mögliche Besoldung</u>	
	<u>Minima</u>	<u>Maxima</u>
I. Unterstützungsfunktion	42'900	66'000
II. Sachbearbeiterfunktion	45'000	89'000
III. Erhöhte Fachverantwortung ev. Führung auf unterer Stufe	66'000	105'000
IV. Fachspezialisten auf höherer Stufe	83'000	127'000

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 24. November 2006

ANHANG III

Einreihung

Funktionäre

Funktionsstufen

Gemeindeschreiber	III - IV
Finanzverwalter	III - IV
Steueramtsvorsteher	III - IV
Verwaltungsangestellte / Schulsekretär/in	I - III
Schulhausabwarte	I - II
Bauamtsangestellte	I - II

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 24. November 2006