

# Einwohnergemeinde Bellach



## **Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)**

**vom 7. Dezember 2022**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	3
<b>2. Begründung des Dienstverhältnisses</b> .....	5
<b>3. Inhalt des Dienstverhältnisses</b> .....	7
<b>3.1 Pflichten</b> .....	7
<b>3.2 Rechte</b> .....	10
<b>3.3 Besoldungen und Entschädigungen</b> .....	11
<b>3.4 Ferien, Feier- und arbeitsfreie Tage</b> .....	15
<b>3.5 Sozialleistungen</b> .....	18
<b>4. Auflösung des Dienstverhältnisses</b> .....	20
<b>5. Schluss- und Übergangsbestimmungen</b> .....	22
<b>Anhang I: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung</b> .....	25
<b>Anhang II: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)</b> .....	26
<b>Anhang IV: Entschädigungen und Spesen</b> .....	29
<b>1 Kommissionen</b> .....	29
<b>2 Feuerwehr</b> .....	29
<b>3 Entschädigungen diverser Funktionäre</b> .....	30
<b>4 Sitzungs- und Taggelder, übrige Entschädigungen</b> .....	30
<b>5 Spesen- und Entschädigungsansätze</b> .....	32

Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 -

beschliesst:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### § 1 Zuständigkeiten

<sup>1</sup> Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden.

<sup>2</sup> Die Gemeinderatskommission sowie der Verwaltungskader sorgen dafür, dass

- a) bei Bedarf überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind;
- b) das Funktionendiagramm, die Stellenbeschriebe und das Organigramm periodisch überprüft, wo notwendig angepasst und die entsprechenden Stellen informiert werden.

<sup>3</sup> Das Funktionendiagramm, die Stellenbeschriebe und das Organigramm werden durch die Gemeinderatskommission beschlossen.

<sup>4</sup> Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

### § 2 Zweck und Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Bellach (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

<sup>2</sup> Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.

<sup>3</sup> Die Regelungen gelten grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

### § 3 Stellenplan

- <sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- <sup>2</sup> Zu jeder Stelle gehört ein Stellenbeschrieb und die Stelle ist im Organigramm festgehalten.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.

### § 4 Dienstverhältnis

- <sup>1</sup> Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- <sup>2</sup> Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer gewählt; Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
- <sup>3</sup> Teilpensen unter 30%, befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

### § 5 Gemeindepersonal

- <sup>1</sup> Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten, in der Folge auch Mitarbeitende genannt.
- <sup>2</sup> Beamte oder Beamtinnen sind (gemäss GO § 38):
  - a) Der/die Gemeindepräsident/in;
  - b) Der/die Friedensrichter/in;
- <sup>3</sup> Angestellte im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen.
- <sup>4</sup> Privatrechtlich werden angestellt:
  - a) Teilpensen unter 30%;
  - b) Lernende;
  - c) befristete Arbeitsverhältnisse.

### § 6 Hierarchie

- <sup>1</sup> Die Unterstellungsverhältnisse sind gemäss Organigramm und Stellenbeschrieb geregelt.

## § 7 Gleichstellung aller Geschlechter

- <sup>1</sup> Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass alle Geschlechter gleichgestellt sind.
- <sup>3</sup> Wo diese Dienst- und Gehaltsordnung von einer neutralen Formulierung abweicht, sind die entsprechenden Regelungen sinngemäss auf alle Mitarbeitenden zu beziehen.

## 2. Begründung des Dienstverhältnisses

### § 8 Stellenausschreibung

- <sup>1</sup> Jede neu geschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
- <sup>2</sup> Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.
- <sup>3</sup> Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl- oder Anstellungsbehörde weitere Ausschreibungen anordnen.
- <sup>3bis</sup> Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
- <sup>4</sup> Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

### § 9 Wählbarkeit

- <sup>1</sup> Wählbar sind:
  - a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllen;
  - b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;
  - c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

### § 10 Anstellungserfordernisse

- <sup>1</sup> Angestellt werden können nur Personen, welche die von der Anstellungsbehörde für die jeweilige Stelle festgelegten Anstellungsvoraussetzungen erfüllen. Diese sind im jeweiligen Stellenbeschrieb definiert.

## § 11 Wahl- oder Anstellungsbehörde

- <sup>1</sup> Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis angestellt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde stellt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung das Gemeindepersonal an oder wählt es.
- <sup>2</sup> In § 22 der Gemeindeordnung wird geregelt, wer an der Urne gewählt wird.
- <sup>3</sup> In § 27, Abs. 2 und 4c der Gemeindeordnung wird geregelt, wer vom Gemeinderat gewählt wird.
- <sup>4</sup> Das übrige, in der Gemeindeordnung nicht erwähnte Gemeindepersonal, wird von der Gemeinderatskommission angestellt.
- <sup>5</sup> Das Reinigungspersonal wird im Rahmen der Budgetkompetenz durch die Hauswarte rekrutiert und durch die Verwaltungsleitung angestellt.
- <sup>6</sup> Die Lernenden werden von den verantwortlichen Berufsbildner/innen rekrutiert und von der Verwaltungsleitung angestellt.

## § 12 Probezeit

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

## § 13 Wiederwahl

- <sup>1</sup> Beamte und Beamtinnen mit besonderen Wählbarkeitsvoraussetzungen unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die bisherige Amtsperiode abläuft.
- <sup>2</sup> *aufgehoben*
- <sup>3</sup> Für Angestellte, die nicht auf bestimmte, sondern auf unbestimmte Zeit angestellt wurden, dauert das Arbeitsverhältnis fort.

## § 14 Ausschlussverhältnisse

- <sup>1</sup> Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Anstellungen in den Technischen Diensten oder besondere gesetzliche Regelungen.

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

#### **3.1 Pflichten**

##### § 15 Aufgaben und Grundsätze

- <sup>1</sup> Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Stellenbeschrieb und Funktionendiagrammen zukommen.
- <sup>2</sup> Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.
- <sup>3</sup> Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.
- <sup>4</sup> Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.
- <sup>5</sup> Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche mit Auskunft und Ratschlägen behilflich.

##### § 16 Amtsgelöbnis

- <sup>1</sup> Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

##### § 17 Amtspflichten

- <sup>1</sup> Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihrer Fachgebiete auf dem Laufenden zu halten.
- <sup>2</sup> Wer im Dienst der Gemeinde steht, kann dazu verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

##### § 18 Verantwortlichkeit

- <sup>1</sup> Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).

##### § 19 Arbeitszeiten

- <sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38 bis 45 Stunden.

<sup>1bis</sup> Die Gemeinderatskommission erlässt Weisungen bezüglich der gleitenden Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.

<sup>2</sup> Überzeit und Überstunden werden in § 46 geregelt.

## § 20 Absenzen, Arztzeugnis

<sup>1</sup> Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

<sup>2</sup> Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

<sup>3</sup> Bei häufiger krankheitsbedingter Abwesenheit kann der/die Vorgesetzte auch für Abwesenheiten, die weniger als 3 Tage dauern, ein Arztzeugnis verlangen. Dies ist vorgängig durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n schriftlich anzukünden.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Stelle kann zur Überprüfung der medizinischen Gründe und des Umfangs der Arbeitsunfähigkeit eine Untersuchung durch eine von der vorgesetzten Stelle bestimmten Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen.

## §20bis Wohnsitz

<sup>1</sup> Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive zur Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

<sup>2</sup> Die Rechtsgleichheit muss gewährleistet sein.

## § 21 Kautio

<sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

## § 22 Amtsgeheimnis

<sup>1</sup> Wer im Dienst der Gemeinde steht, ist verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihm/ihr in der dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten, und welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitwirkenden in nebenamtlichen Fachgremien.

## § 23 Aussage vor Gericht

- <sup>1</sup> Wer im Dienst der Gemeinde steht, darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm/ihr auf Grund der dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern.
- <sup>2</sup> Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- <sup>3</sup> Das Gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- <sup>4</sup> Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

## § 24 Annahme von Geschenken

- <sup>1</sup> Dem Gemeindepersonal ist es untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Zuwendungen im maximalen Gegenwert von CHF 100.00, maximal einmal pro Jahr und Geber/in, als Anerkennung für geleistete Dienste.
- <sup>3</sup> Zuwendungen von höherem Gegenwert sind durch die Gemeinderatskommission zu bewilligen.

## § 25 Ausstand

- <sup>1</sup> Die Abtretungspflicht ist in § 117 des Gemeindegesetzes geregelt.

## § 26 Unvereinbarkeit

- <sup>1</sup> Eine hauptamtliche Tätigkeit im Vollpensum im Dienst der Gemeinde ist unvereinbar mit jeder anderen Erwerbstätigkeit, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausser in solchen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

## § 27 Nebenbeschäftigungen

- <sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Gemeinderatskommission zu melden.
- <sup>2</sup> Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:
  - a) Freizeitbeschäftigungen;
  - b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;

- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.

<sup>3</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann von der Gemeinderatskommission untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
- c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

## § 28 Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung der Gemeinderatskommission einzuholen.

<sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

## 3.2 Rechte

### § 29 Mitsprache und Mitwirkung

<sup>1</sup> Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge einzubringen.

<sup>2</sup> Als Bindeglied zwischen Behörde und Personal wird eine Betriebskommission eingesetzt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über Organisation, Aufgaben und Pflichten der Betriebskommission.

### § 30 Rechtsschutz

<sup>1</sup> Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepersonal inkl. Behörden und Funktionäre unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

### § 31 Persönlichkeitsschutz

<sup>1</sup> Bei den Themen Missbrauch und Mobbing richtet sich die DGO der Einwohnergemeinde Bellach nach dem GAV des Kantons Solothurn (derzeit Art. 210 – 222 und 224 – 235).

<sup>2</sup> Als Vertrauenspersonen amten die Mitglieder der Gemeinderatskommission.

## § 32 Aus- und Weiterbildung

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat unterstützt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals, der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre und stellt diese sicher.
- <sup>2</sup> Die Gemeinderatskommission entscheidet im Rahmen ihrer Finanzkompetenz von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.
- <sup>3</sup> Kurse und Veranstaltungen, die gesamthaft pro Jahr länger als 5 Tage dauern, sind durch die Gemeinderatskommission zu bewilligen. Diese legt auch allfällige Bedingungen fest.

## § 33 Mitarbeitergespräch

- <sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch, wobei sie darin deren Leistung, ihr Verhalten sowie die Zielerreichung der vergangenen Periode beurteilen. Für die Folgeperiode sind anlässlich des Gesprächs neue, klare Ziele zu definieren.
- <sup>2</sup> Ziel des Mitarbeitergesprächs, respektive der Mitarbeiterbeurteilung ist, die Mitarbeitenden persönlich und beruflich zu fördern sowie die Qualität der Arbeit zu steigern.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt nach dem Mitarbeiterbeurteilungskonzept, welches von der Gemeinderatskommission beschlossen wird, sowie den Grundzügen dieser DGO.
- <sup>4</sup> Bei Uneinigkeit können die Mitarbeitenden ein Gespräch mit der Verwaltungsleitung und dem Gemeindepräsidium verlangen.

## 3.3 Besoldungen und Entschädigungen

### § 34 Besoldungszusammensetzung

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

### § 35 Grundbesoldung

- <sup>1</sup> Jeder Stelle werden zwei Gehaltsklassen zugeordnet. Den Abteilungsleitenden (Verwaltungskader) werden drei Gehaltsklassen zugeordnet. Die Verwaltungsleitung, als

Zusatzfunktion für Verwaltungskader, wird durch eine Funktionszulage entschädigt (Anhang II). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit Beschluss der Gemeinderatskommission.

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang III).

<sup>3</sup> Die Gehaltsentwicklung erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend);
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut);
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut);
- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend);
- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).

<sup>4</sup> Die Gehälter werden spätestens am 25. eines Monats ausgerichtet.

## § 36 Honorare und Entschädigungen

<sup>1</sup> Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) sind im Anhang IV festgelegt.

<sup>2</sup> Die Honorare und Entschädigungen sind bei Bedarf zu überprüfen.

## § 37 Anfangsbesoldung

<sup>1</sup> Die Wahl- oder Anstellungsbehörde legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.

## § 38 Aufstieg

<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

## § 39 Veränderung Jahresbesoldung

<sup>1</sup> Die Jahresbesoldung richtet sich nach den im Anhang II und III festgelegten Gehaltsklassen, der Erfahrung und der erbrachten Leistung.

<sup>2</sup> Auf den Gehältern inkl. 13. Monatslohn wird eine Teuerungszulage ausgerichtet. Die Teuerungszulage wird jährlich in die Grundbesoldung und in die Lohnklassen eingebaut. Als Basis dient dabei der Landesindex für Konsumentenpreise per 30. Juni.

<sup>3</sup> Entwickelt sich der Landesindex für Konsumentenpreise rückläufig, erfolgt keine negative Anpassung. Die Teuerungszulage wird in diesem Falle eingefroren. Es kommt erst wieder zu einer Ausrichtung der Teuerungszulage, wenn der Landesindex für Konsumentenpreise den eingefrorenen Status übertroffen hat.

#### § 40 Lohnzahlung bei Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst

<sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes bestehen folgende Ansprüche:

- a) Während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%;
- b) Während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%;
- c) Während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohns.

<sup>2</sup> Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

<sup>3</sup> Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.

<sup>4</sup> Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

<sup>5</sup> Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §55, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.

#### § 41 Dreizehnter Monatslohn

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den dreizehnten Monatslohn. Der dreizehnte Monatslohn ist 1 /13 der vereinbarten Jahresbesoldung.

<sup>2</sup> Er wird jeweils mit dem Novemberlohn ausgerichtet.

<sup>3</sup> Dem während des Jahres ein- und austretenden Personal wird das 13. Monatsgehalt pro rata ausgerichtet.

## § 42 Kinderzulagen

<sup>1</sup> Die Kinderzulagen richten sich nach dem kantonalen Sozialgesetz vom 31.1.2007.

## § 43 Betreuungszulage

<sup>1</sup> Für jedes nach § 42 familienzulagenberechtigte Kind wird pro Monat eine Betreuungszulage von CHF 150.— ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Anspruchsberechtigung ist nachzuweisen, die Auszahlung erfolgt im Verhältnis zum Arbeitspensum (vergl. § 2, Abs. 3).

## § 44 Dienstaltersgeschenk, Treueprämie

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal erhält als Dienstaltersgeschenk/Treueprämie einmalig

- nach 10 Jahren  $\frac{1}{52}$  vom Jahreslohn
- nach 15 Jahren  $\frac{1}{52}$  vom Jahreslohn
- nach 20 Jahren  $\frac{2}{52}$  vom Jahreslohn
- nach 25 Jahren  $\frac{3}{52}$  vom Jahreslohn
- nach 30 Jahren  $\frac{3}{52}$  vom Jahreslohn
- nach 35 Jahren  $\frac{4}{52}$  vom Jahreslohn
- hierauf alle 5 Jahre  $\frac{4}{52}$  vom Jahreslohn

<sup>2</sup> Eine bei der Einwohnergemeinde Bellach absolvierte Lehre wird angerechnet.

<sup>3</sup> Alle auf der Einwohnergemeinde Bellach geleisteten Dienstjahre werden zur Ermittlung der Gesamtdienstzeit berücksichtigt.

<sup>4</sup> Das Dienstaltersgeschenk wird grundsätzlich ausbezahlt. Auf ein begründetes Gesuch hin kann das Dienstaltersgeschenk/die Treueprämie ganz oder teilweise als arbeitsfreie Tage bezogen werden. Die Gemeinderatskommission entscheidet.

<sup>5</sup> Arbeitsfreie Tage aufgrund eines Dienstjubiläums müssen innerhalb von 5 Jahren bezogen werden.

<sup>6</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses besteht auf die nächstfällige Treueprämie kein Anspruch pro rata temporis.

## § 44bis Funktionszulagen

<sup>1</sup> Erfüllen Mitarbeitende vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

## § 45 Pikettentschädigung

<sup>1</sup> Wenn notwendig hat das Personal Pikettdienst zu leisten. Für angeordneten Dienstpikett ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird pro Pikettwoche ein Pauschalbetrag gemäss Anhang IV vergütet. Der Arbeitseinsatz während des Pikettdienstes gilt als Arbeitszeit und wird bei Überstunden gemäss § 46 entschädigt.

## § 46 Überstunden- und Überzeitregelung

<sup>1</sup> Überstundenarbeit ist im Interesse des Betriebes oder auf Anordnung hin ausnahmsweise zu leistende Arbeit, welche über die vertragliche oder übliche Normalarbeitszeit hinausgeht.

<sup>2</sup> Überzeit liegt vor, wenn durch die Leistung von Mehrarbeit zusätzlich die Höchstarbeitszeit gemäss Art. 12 ff ArG überschritten wird.

<sup>3</sup> Überzeit muss vom Vorgesetzten angeordnet und vom Gemeindepräsidium bewilligt werden. Der Abbau der Überzeit hat nach dem Arbeitszeitreglement zu erfolgen.

<sup>4</sup> Sofern die Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, werden für die Überzeit folgende Zuschläge gewährt:

- a) 25% ausserhalb Arbeitszeit (bis 22.00 Uhr und ab 04.00 Uhr) und
- b) 50% für Samstag, Sonntag, Feiertage und Nachtarbeit von 22.00 Uhr bis 04.00 Uhr.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden des Verwaltungskaders haben kein Anrecht auf Überzeitzuschläge.

## § 47 Spesen

<sup>1</sup> Alle Spesen werden gemäss Anhang IV abgerechnet.

## 3.4 Ferien, Feier- und arbeitsfreie Tage

### § 48 Ferien

<sup>1</sup> Voll- und teilzeitbeschäftigtes Gemeindepersonal haben Anspruch auf Ferien.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch für das Gemeindepersonal beträgt:

- |                                                                           |         |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| - bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird      | 25 Tage |
| - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird | 23 Tage |
| - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird | 25 Tage |
| - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird | 30 Tage |
| - Lernende                                                                | 25 Tage |

Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres sind die Ferien pro rata zu berechnen.

<sup>3</sup> Ohne Einbezug der Feiertage erhalten Aushilfsangestellte im Stundenlohn als Ferienentschädigung:

- bis das 20. Altersjahr vollendet ist 10.63%
- ab 21. Altersjahr 9.70% - ab 50. Altersjahr 10,63%
- ab 60. Altersjahr 13,04% dazu kommen noch 3% Entschädigung für Feier- und arbeitsfreie Tage.

<sup>4</sup> Die Festsetzung des Zeitpunktes der Ferien erfolgt in Absprache mit dem/der Vorgesetzten und im Einverständnis mit dem Gemeindepräsidium, wobei der Geschäftsgang und die Stellvertretung zu berücksichtigen sind.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden haben bis am 31. Januar ihre Ferien im Ferienplan einzutragen.

<sup>6</sup> Ist der/die Arbeitnehmer/in unverschuldet aus Gründen die in seiner/ ihrer Person liegen an der Arbeitsleistung verhindert (Krankheit, Unfall, Militärdienst, usw.), so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat ab und inkl. dem dritten Monat der Absenz um 1 /12 gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Jahres werden zusammengerechnet.

<sup>7</sup> Die Ferien dienen der Erholung und sind grundsätzlich im Kalenderjahr oder bis spätestens 31. März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

<sup>8</sup> Bei nicht rechtzeitig bezogenen Ferienguthaben ordnet das Gemeindepräsidium den Ferienbezug schriftlich an. In besonderen Fällen kann die Gemeinderatskommission Ausnahmen bewilligen.

<sup>9</sup> Gemeindeangestellte, welche während den Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig werden, dürfen die Ferien vorzeitig abbrechen. Dem Gemeindepräsidium ist unverzüglich ein Arztzeugnis zuzustellen.

## § 49 Feier- und arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr (1. Januar), Karfreitag, Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai), Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Weihnachten (25. Dezember).

<sup>2</sup> Als bezahlte arbeitsfreie Tage gelten:

Berchtoldstag (2. Januar), Fasnachtsdienstag Nachmittag, Ostermontag, Pfingstmontag, Heiligabend Nachmittag (24. Dezember), Stephanstag (26. Dezember), Silvester Nachmittag (31. Dezember).

<sup>3</sup> Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.

<sup>4</sup> In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.

<sup>5</sup> Gemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

<sup>6</sup> Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

## § 50 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Auf begründetes schriftliches Gesuch hin kann ausser dem ordentlichen Ferienanspruch ein unbezahlter Urlaub gewährt werden. Die Bewilligung erteilt bis zu 2 Tagen der/die direkte Vorgesetzte, ab 3 Tagen das Gemeindepräsidium.

## § 51 Besoldeter Urlaub und Absenzen

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- |                                                                                        |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| a) eigene Hochzeit                                                                     | 2 Tage              |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters    | 1 Tag               |
| c) <i>aufgehoben</i>                                                                   |                     |
| d) Todesfall des Ehe- oder Lebenspartners oder eines Kindes oder der Eltern            | 3 Tage              |
| e) Todesfall der Schwiegereltern oder eines Geschwisters                               | 2 Tage              |
| f) Teilnahme an Beerdigung der Grosseltern oder der Schwägerin / des Schwagers         | max. 1 Tag          |
| g) Wohnungsumzug                                                                       | max. 1 Tag pro Jahr |
| h) Arztbesuche, Therapien etc.                                                         | benötigte Zeit      |
| Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. |                     |
| i) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz                                               | 1 Tag               |
| j) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber  | max. ½ Tag/Woche    |
| k) Arztbesuche, Therapien etc.                                                         | benötigte Zeit      |
| Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. |                     |

<sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

<sup>3</sup> Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung der Gemeinderatskommission vorliegt, Anspruch auf bezahlte Absenz-Zeit von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

### 3.5 Sozialleistungen

#### § 52 AHV/IV/ALV

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

#### § 53 Berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre, deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

<sup>2</sup> Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.

<sup>3</sup> Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50% zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50% zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

#### § 54 Versicherung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.

<sup>2</sup> Die Gemeinde schliesst eine Unfall- und Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

<sup>4</sup> Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeberin zu tragen. Die Gemeinderatskommission legt jährlich die Anteile fest.

#### § 55 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

<sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen in den ersten 24 Monaten Anspruch auf die volle Besoldung bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum so lange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.

<sup>2</sup> Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.

<sup>3</sup> Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

<sup>4</sup> Bei schwangerschafts- oder niederkuftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

<sup>5</sup> Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung sind von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeberin zu tragen. Die Gemeinderatskommission legt jährlich die Anteile fest.

#### § 56 Mutter- und Vaterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub.

<sup>2</sup> Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können in keinem Fall geltend gemacht werden.

<sup>3</sup> Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, muss der Arbeitsvertrag gemäss den ordentlichen Fristen gekündigt werden.

<sup>4</sup> Hat die Mitarbeiterin vor der Niederkunft weniger als 10 Monate im Dienst der Einwohnergemeinde Bellach gearbeitet, hat sie Anspruch auf den vollen Lohn gemäss den Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR). Massgebend für die Bemessung der Dauer ist die „Berner Skala“.

<sup>5</sup> Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 10 Tage besoldeten Vaterschaftsurlaub.

#### § 56bis Urlaub für Kinderbetreuung

<sup>1</sup> Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

<sup>2</sup> Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

<sup>3</sup> Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

<sup>4</sup> Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

<sup>5</sup> Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 10 Tage besoldeten Vaterschaftsurlaub.

#### § 57 Besoldungsnachgenuss

<sup>1</sup> Beim Tod einer oder eines Arbeitnehmenden ist den Erben der Lohn für den ganzen Monat, in den der Sterbetag fällt auszubezahlen.

<sup>2</sup> Hinterlässt eine Person mit wenigstens drei Dienstjahren ein unmündiges oder mehrere unmündige Kinder, so haben diese Anspruch auf zwei weitere Monatsgehälter.

<sup>3</sup> Bei kürzerer Dienstdauer oder wenn die Person bedürftige Eltern, Grosseltern, erwerbsunfähige mündige Nachkommen oder Geschwister hinterlässt, die sie wesentlich

unterstützt hat, bestimmt die Gemeinderatskommission die Dauer des Besoldungsnachgenusses, die drei Monate nicht übersteigen darf.

<sup>4</sup> Unverheiratete Partner/innen, die mindestens 5 Jahre in einer Lebensgemeinschaft sind, gelten einem Ehepaar gleichgestellt.

#### **4. Auflösung des Dienstverhältnisses**

##### § 58 Grundsatz

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wieder gewählt wird;
- b) Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigen;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische Gründe vorliegen;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
- g) oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- h) sowie beim Todesfall des/der Arbeitnehmenden.

##### § 59 Arbeitszeugnis

<sup>1</sup> Arbeitnehmende erhalten, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird ein vom Gemeindepräsidium und vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis.

<sup>2</sup> Das Zeugnis gibt Auskunft über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

<sup>3</sup> Auf Wunsch des/der Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

<sup>4</sup> Angestellte haben das Recht, während das Dienstverhältnis andauert, jederzeit ein Zwischenzeugnis zu verlangen.

<sup>5</sup> Zeugnisse sind innerhalb von 1 Monat auszustellen.

##### § 60 Demission, Kündigung durch die Arbeitnehmer

<sup>1</sup> Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>2</sup> Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.

<sup>3</sup> Wer als übriges Gemeindepersonal im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>4</sup> Definitiv angestellte Mitarbeiter können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.

<sup>5</sup> Für den Verwaltungskader gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von 6 Monaten auf Ende des Monats.

#### § 61 Kündigung durch die Arbeitgeberin

<sup>1</sup> Die Fristen richten sich nach § 60.

<sup>2</sup> Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

<sup>3</sup> Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem schweizerischen Obligationenrecht (OR).

<sup>4</sup> Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

#### § 62 Aufhebung der Stelle

<sup>1</sup> Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.

<sup>2</sup> Die Aufhebung ist dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.

<sup>3</sup> Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

#### § 63 Disziplinarische Entlassung

<sup>1</sup> Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

<sup>2</sup> Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

#### § 64 Nichtwiederwahl (*aufgehoben*)

#### § 65 Vorzeitiger Rücktritt

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit der betroffenen Person und nach der Regelung der Pensionskasse den Zeitpunkt eines vorzeitigen Ruhestands fest.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt im Rahmen seiner Finanzkompetenz für die Ausgestaltung der Frührentenierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

#### § 66 Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um fünf Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Gemeinderat zu unterbreiten.

#### § 67 Auflösung aus wichtigen Gründen

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis kann jederzeit von den Arbeitnehmenden sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

<sup>3</sup> Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

#### § 68 Wegfall der Wählbarkeit

<sup>1</sup> Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

#### § 69 Beschwerdemöglichkeiten

<sup>1</sup> Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

<sup>2</sup> Gegen sämtliche personalrechtlichen Verfügungen kann direkt beim Departement Beschwerde erhoben werden.

## **5. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

#### § 70 Vollzug

<sup>1</sup> Der Gemeinderat vollzieht die DGO.

<sup>2</sup> Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

#### §70<sup>bis</sup> Personalverantwortung

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium trägt die oberste Personalverantwortung, kann aber klar definierte Aufgabenbereiche an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.

## §70<sup>ter</sup> Absenzenkontrolle

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

## § 71 Besitzstand

<sup>1</sup> Der lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.

<sup>2</sup> Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttobesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.

<sup>3</sup> Die Gemeinderatskommission verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

## § 72 Subsidiäres Recht

<sup>1</sup> Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons.

## § 73 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung werden die DGO vom 18. Juni 2001 mit all ihren Änderungen und alle der neuen DGO widersprechenden Gemeindebeschlüsse aufgehoben.

<sup>2</sup> Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung wird das Reglement über die Durchführung der Leistungsbeurteilung für Beamte und Angestellte vom 24. April 2001 aufgehoben.

## § 74 Inkrafttreten und Genehmigung

<sup>1</sup> Diese DGO mit den Anhängen I und II tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Teilrevision der §§ 1, 3, 5, 7, 8, 10 - 15, 17 - 19, 20, 20<sup>bis</sup>, 21, 27, 30, 32 - 40, 42, 44<sup>bis</sup>, 45 - 49, 51 - 53, 55, 56, 56<sup>bis</sup>, 58, 60 - 62, 64 - 66, 69, 70<sup>bis</sup>, 70<sup>ter</sup>, 71 - 74, sowie in den Anhängen I bis IV tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am **13. Dezember 2019** beschlossen.

Der Gemeindepräsident: Fritz Lehmann

Der Gemeindeschreiber: Dieter Schneider

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom **13. Dezember 2019** genehmigt.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am **7. Dezember 2022** beschlossen.

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom **22. Februar 2023** genehmigt.

Die Gemeindepräsidentin:

Gemeindeschreiber:

Lea Schluop-Stüdeli

Dieter Schneider

## Anhang I: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

145%	Gehalts- stufe	Maximum
139%	bis 30. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Stufe (3%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• 0 Stufen (1.5%) für sehr gute Leistungen</li> </ul> <p><b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b></p>
127%	bis 26. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• 1 Stufe (1,5%) für sehr gute Leistungen</li> <li>• 0 Stufen (0%) für gute Leistungen</li> </ul> <p><b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b></p>
100%	bis 18. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Stufen (3,0%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> <li>• 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen = Erfahrungsaufstieg</li> <li>• 0 Stufen (0%) = genügende Leistungen</li> </ul> <p>Rückstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich</li> </ul>
Grundgehalt		Anlaufstufen für Lernende und Personen in der Ausbildung zu einer neuen Funktion
Anlauf- stufen		bis -9%

## Anhang II: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	<b>Verwaltungskader/Verwaltungsangestellte</b>																								
Gemeindepräsidium (Fixum 13000.00, indexiert)																									
Abteilungsleiter/in Finanzen (Finanzverwalter/in)																									
Abteilungsleiter/in Zentrale Dienste (Gemeindeschreiber/in)																									
Abteilungsleiter/in Bau und Planung (Bauverwalter/in)																									
Bereichsleiter/in Tiefbau																									
Bereichsleiter/in Einwohnerdienste																									
Bereichsleiter/in Steuern und Gebühren																									
Sachbearbeiter/in Inttegration																									
Sachbearbeiter/in AHV und Einwohnerdienste																									
Sachbearbeiter/in Administration und IT- Kommunikation																									
Sachbearbeiter/in Bausekretariat																									
Leiter/in Werkhof																									
Hauswart																									
Mitarbeiter/in Werkhof (inkl. Brunnenmeister/in)																									
Hortleiter/in																									

### Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung ist eine Zusatzfunktion, welche von einem Mitglied des Verwaltungskaders eingenommen werden kann. Die Funktion wird mit einer Funktionszulage von CHF 1'000 pro Monat oder CHF 13'000 pro Jahr entschädigt.

### Anhang III: Gehaltsklassentabelle

Gehaltskl.	GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13	GK 14	GK 15	
Anlaufstufe	-6	3'511.40	3'558.70	3'614.25	3'678.60	3'752.75	3'837.55	3'934.00	4'042.65	4'164.50	4'325.10	4'451.65	4'618.55	4'802.45	5'004.05	5'224.50
	-5	3'569.30	3'617.35	3'673.80	3'739.20	3'814.60	3'900.80	3'998.80	4'109.25	4'233.10	4'396.40	4'525.00	4'694.70	4'881.60	5'086.55	5'310.60
	-4	3'627.20	3'676.00	3'733.40	3'799.85	3'876.45	3'964.05	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'467.70	4'598.40	4'770.85	4'960.75	5'169.00	5'396.75
	-3	3'685.05	3'734.65	3'792.95	3'860.50	3'938.30	4'027.35	4'128.50	4'242.55	4'370.40	4'538.95	4'671.75	4'846.95	5'039.90	5'251.50	5'482.85
	-2	3'742.95	3'793.35	3'852.55	3'921.15	4'000.20	4'090.60	4'193.35	4'309.20	4'439.05	4'610.25	4'745.15	4'923.10	5'119.10	5'334.00	5'568.95
	-1	3'800.80	3'852.00	3'912.10	3'981.75	4'062.05	4'153.85	4'258.20	4'375.80	4'507.70	4'681.55	4'818.50	4'999.20	5'198.25	5'416.45	5'655.10
Grundgehalt	<b>3'858.70</b>	<b>3'910.65</b>	<b>3'971.70</b>	<b>4'042.40</b>	<b>4'123.90</b>	<b>4'217.10</b>	<b>4'323.05</b>	<b>4'442.45</b>	<b>4'576.35</b>	<b>4'752.85</b>	<b>4'891.90</b>	<b>5'075.35</b>	<b>5'277.40</b>	<b>5'498.95</b>	<b>5'741.20</b>	
Gehaltsstufe	1	3'916.60	3'969.30	4'031.30	4'103.05	4'185.75	4'280.35	4'387.90	4'509.10	4'645.00	4'824.15	4'965.30	5'151.50	5'356.55	5'581.45	5'827.30
	2	3'974.45	4'027.95	4'090.85	4'163.65	4'247.60	4'343.60	4'452.75	4'575.70	4'713.65	4'895.45	5'038.65	5'227.60	5'435.70	5'663.90	5'913.45
	3	4'032.35	4'086.65	4'150.45	4'224.30	4'309.50	4'406.85	4'517.60	4'642.35	4'782.30	4'966.75	5'112.05	5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55
	4	4'090.20	4'145.30	4'210.00	4'284.95	4'371.35	4'470.15	4'582.45	4'709.00	4'850.95	5'038.00	5'185.40	5'379.85	5'594.05	5'828.90	6'085.65
	5	4'148.10	4'203.95	4'269.60	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.30	4'775.65	4'919.60	5'109.30	5'258.80	5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.80
	6	4'206.00	4'262.60	4'329.15	4'406.20	4'495.05	4'596.65	4'712.10	4'842.25	4'988.20	5'180.60	5'332.15	5'532.15	5'752.35	5'993.85	6'257.90
	7	4'263.85	4'321.25	4'388.75	4'466.85	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.90	5'056.85	5'251.90	5'405.55	5'608.25	5'831.55	6'076.35	6'344.05
	8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.50	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.55	5'125.50	5'323.20	5'478.95	5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15
	9	4'379.60	4'438.60	4'507.90	4'588.10	4'680.65	4'786.40	4'906.65	5'042.20	5'194.15	5'394.50	5'552.30	5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25
	10	4'437.50	4'497.25	4'567.45	4'648.75	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'465.80	5'625.70	5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.40
	11	4'495.40	4'555.90	4'627.05	4'709.40	4'804.35	4'912.90	5'036.35	5'175.45	5'331.45	5'537.05	5'699.05	5'912.80	6'148.15	6'406.30	6'688.50
	12	4'553.25	4'614.55	4'686.60	4'770.05	4'866.20	4'976.20	5'101.20	5'242.10	5'400.10	5'608.35	5'772.45	5'988.90	6'227.35	6'488.75	6'774.60
	13	4'611.15	4'673.25	4'746.20	4'830.65	4'928.05	5'039.45	5'166.05	5'308.75	5'468.75	5'679.65	5'845.80	6'065.05	6'306.50	6'571.25	6'860.75
	14	4'669.05	4'731.90	4'805.75	4'891.30	4'989.90	5'102.70	5'230.90	5'375.35	5'537.40	5'750.95	5'919.20	6'141.15	6'385.65	6'653.75	6'946.85
	15	4'726.90	4'790.55	4'865.35	4'951.95	5'051.80	5'165.95	5'295.75	5'442.00	5'606.05	5'822.25	5'992.60	6'217.30	6'464.80	6'736.20	7'032.95
	16	4'784.80	4'849.20	4'924.90	5'012.60	5'113.65	5'229.20	5'360.60	5'508.65	5'674.65	5'893.55	6'065.95	6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.10
	17	4'842.65	4'907.85	4'984.50	5'073.20	5'175.50	5'292.45	5'425.45	5'575.25	5'743.30	5'964.85	6'139.35	6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20
	18	4'900.55	4'966.55	5'044.05	5'133.85	5'237.35	5'355.70	5'490.25	5'641.90	5'811.95	6'036.10	6'212.70	6'445.70	6'702.30	6'983.65	7'291.30
	19	4'958.45	5'025.20	5'103.65	5'194.50	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.55	5'880.60	6'107.40	6'286.10	6'521.80	6'781.45	7'066.15	7'377.45
	20	5'016.30	5'083.85	5'163.20	5'255.10	5'361.05	5'482.25	5'619.95	5'775.20	5'949.25	6'178.70	6'359.45	6'597.95	6'860.60	7'148.65	7'463.55
	21	5'074.20	5'142.50	5'222.80	5'315.75	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.90	6'250.00	6'432.85	6'674.10	6'939.80	7'231.10	7'549.70
	22	5'132.05	5'201.15	5'282.35	5'376.40	5'484.80	5'608.75	5'749.65	5'908.45	6'086.55	6'321.30	6'506.25	6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.80
	23	5'189.95	5'259.80	5'341.95	5'437.05	5'546.65	5'672.00	5'814.50	5'975.10	6'155.20	6'392.60	6'579.60	6'826.35	7'098.10	7'396.10	7'721.90
	24	5'247.85	5'318.50	5'401.50	5'497.65	5'608.50	5'735.25	5'879.35	6'041.75	6'223.85	6'463.90	6'653.00	6'902.50	7'177.25	7'478.55	7'808.05
	25	5'305.70	5'377.15	5'461.10	5'558.30	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.50	6'535.15	6'726.35	6'978.60	7'256.40	7'561.05	7'894.15
	26	5'363.60	5'435.80	5'520.65	5'618.95	5'732.20	5'861.75	6'009.05	6'175.00	6'361.15	6'606.45	6'799.75	7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.25
	27	5'421.45	5'494.45	5'580.25	5'679.55	5'794.10	5'925.05	6'073.90	6'241.65	6'429.75	6'677.75	6'873.10	7'130.85	7'414.75	7'726.00	8'066.40
	28	5'479.35	5'553.10	5'639.80	5'740.20	5'855.95	5'988.30	6'138.75	6'308.30	6'498.40	6'749.05	6'946.50	7'207.00	7'493.90	7'808.50	8'152.50
	29	5'537.25	5'611.80	5'699.40	5'800.85	5'917.80	6'051.55	6'203.60	6'374.90	6'567.05	6'820.35	7'019.90	7'283.15	7'573.05	7'891.00	8'238.60
	30	5'595.10	5'670.45	5'758.95	5'861.50	5'979.65	6'114.80	6'268.40	6'441.55	6'635.70	6'891.65	7'093.25	7'359.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75

GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	GK 21	GK 22	GK 23	GK 24	
5'464.50	5'725.30	6'007.70	6'312.65	6'641.25	6'994.35	7'373.00	7'778.30		-6
5'554.60	5'819.70	6'106.70	6'416.75	6'750.70	7'109.65	7'494.55	7'906.55		-5
5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.80	6'860.15	7'224.95	7'616.05	8'034.75		-4
5'734.75	6'008.45	6'304.75	6'624.85	6'969.65	7'340.25	7'737.60	8'162.95		-3
5'824.80	6'102.80	6'403.80	6'728.90	7'079.10	7'455.50	7'859.15	8'291.15		-2
5'914.90	6'197.20	6'502.80	6'832.95	7'188.60	7'570.80	7'980.65	8'419.40		-1
<b>6'004.95</b>	<b>6'291.55</b>	<b>6'601.85</b>	<b>6'937.00</b>	<b>7'298.05</b>	<b>7'686.10</b>	<b>8'102.20</b>	<b>8'547.60</b>		<b>0</b>
6'095.00	6'385.90	6'700.90	7'041.05	7'407.50	7'801.40	8'223.75	8'675.80		1
6'185.10	6'480.30	6'799.90	7'145.10	7'517.00	7'916.70	8'345.25	8'804.05		2
6'275.15	6'574.65	6'898.95	7'249.15	7'626.45	8'031.95	8'466.80	8'932.25		3
6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20	7'735.95	8'147.25	8'588.35	9'060.45		4
6'455.30	6'763.40	7'097.00	7'457.25	7'845.40	8'262.55	8'709.85	9'188.65		5
6'545.40	6'857.80	7'196.00	7'561.35	7'954.85	8'377.85	8'831.40	9'316.90		6
6'635.45	6'952.15	7'295.05	7'665.40	8'064.35	8'493.15	8'952.95	9'445.10		7
6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.45	8'173.80	8'608.45	9'074.45	9'573.30		8
6'815.60	7'140.90	7'493.10	7'873.50	8'283.30	8'723.70	9'196.00	9'701.55		9
6'905.70	7'235.30	7'592.15	7'977.55	8'392.75	8'839.00	9'317.55	9'829.75		10
6'995.75	7'329.65	7'691.15	8'081.60	8'502.25	8'954.30	9'439.05	9'957.95		11
7'085.85	7'424.05	7'790.20	8'185.65	8'611.70	9'069.60	9'560.60	10'086.15		12
7'175.90	7'518.40	7'889.20	8'289.70	8'721.15	9'184.90	9'682.15	10'214.40		13
7'266.00	7'612.80	7'988.25	8'393.75	8'830.65	9'300.20	9'803.65	10'342.60		14
7'356.05	7'707.15	8'087.25	8'497.85	8'940.10	9'415.45	9'925.20	10'470.80		15
7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.90	9'049.60	9'530.75	10'046.75	10'599.00		16
7'536.20	7'895.90	8'285.30	8'705.95	9'159.05	9'646.05	10'168.25	10'727.25		17
7'626.30	7'990.25	8'384.35	8'810.00	9'268.50	9'761.35	10'289.80	10'855.45		18
7'716.35	8'084.65	8'483.40	8'914.05	9'378.00	9'876.65	10'411.35	10'983.65		19
7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.10	9'487.45	9'991.95	10'532.85	11'111.90		20
7'896.50	8'273.40	8'681.45	9'122.15	9'596.95	10'107.20	10'654.40	11'240.10		21
7'986.60	8'367.75	8'780.45	9'226.20	9'706.40	10'222.50	10'775.95	11'368.30		22
8'076.65	8'462.15	8'879.50	9'330.25	9'815.90	10'337.80	10'897.45	11'496.50		23
8'166.75	8'556.50	8'978.50	9'434.30	9'925.35	10'453.10	11'019.00	11'624.75		24
8'256.80	8'650.90	9'077.55	9'538.40	10'034.80	10'568.40	11'140.50	11'752.95		25
8'346.90	8'745.25	9'176.55	9'642.45	10'144.30	10'683.70	11'262.05	11'881.15		26
8'436.95	8'839.65	9'275.60	9'746.50	10'253.75	10'798.95	11'383.60	12'009.40		27
8'527.05	8'934.00	9'374.65	9'850.55	10'363.25	10'914.25	11'505.10	12'137.60		28
8'617.10	9'028.35	9'473.65	9'954.60	10'472.70	11'029.55	11'626.65	12'265.80		29
8'707.20	9'122.75	9'572.70	10'058.65	10'582.15	11'144.85	11'748.20	12'394.00	13'000.00	30

## Teuerungszulage

Die Teuerungszulagen richten sich nach dem Landesindex für Konsumentenpreise mit der Basis Mai 2000 als Ausgangspunkt. Stand Juni 2022 = 112.5 Punkte.

## Anhang IV: Entschädigungen und Spesen

### 1 Kommissionen

#### 1.1 Kommissionen gemäss Gemeindeordnung

Die normale Vor- und Nachbearbeitungszeit einer Sitzung ist gemäss Ziffer 5.5 abgegolten.

Besondere Aufwendungen in den Kommissionen oder Arbeitsgruppen können auf Antrag durch die Kommission oder Arbeitsgruppe, zum Ansatz gemäss Ziffer 5.5, separat entschädigt werden.

Die Abrechnung der besonderen Aufwendungen muss durch die Gemeinderatskommission genehmigt werden.

#### 1.2 Betriebskommission Turbensaal

Der Aufwand der/des für die Vermietung Verantwortlichen wird mit den Stundenlohnansätzen der Gemeinde Bellach entschädigt.

#### 1.3 Nichtständige Kommissionen

Die Entschädigungen erfolgen gemäss DGO Anhang IV, Ziffer 5.

### 2 Feuerwehr

#### 2.1 Funktionsentschädigung pro Jahr

- Kommandant/in 1)	CHF 7'000.—
- Kommandant-Stellvertreter/in 1)	CHF 2'000.—
- Pikettchef/in 1)	CHF 1'800.—
- Atemschutzchef/in 1)	CHF 2'000.—
- Löschzugchef/in 1)	CHF 1'800.—
- Offizier/in ohne besondere Aufgabe	CHF 1'300.—
- Fourier/in	CHF 3'500.—
- Materialverwalter/in	CHF 2'500.—
- Atemschutz / Gerätewart/in	CHF 800.—
- Fahrzeugchef/in	CHF 1'200.—
- Funkwart/in und Alarmierung	CHF 200.—
- Verkehrsgruppenchef/in	CHF 200.—
- Verantwortliche/r Insektenbekämpfung	CHF 200.—

1) Offiziersfunktionen, welche – ausser dem/der Atemschutzchef/in - keine zusätzliche Offiziersentschädigung erhalten.

Alle unter 2.1 aufgeführten Funktionen erhalten zusätzlich den Übungs- und Einsatzsold. Alle anderen Aufwendungen, exklusive der Retablierung nach Einsätzen, sind mit der Pauschale abgegolten.

## 2.2 Sold pro Stunde

- Übungssold, alle Dienstgrade	CHF 25.—
- Einsatzsold, alle Dienstgrade	CHF 30.—

## 3 Entschädigungen diverser Funktionäre

Vize-Präsident/in Gemeinderat	CHF 3'600.—
Friedensrichter/in (Friedensrichterkreis)	CHF 1'500.—
Quartiermeister/in (pro Einquartierung)	CHF 300.—
Ackerbaustelle	CHF 1'400.—
Inventurbeamter/-beamtin	CHF 1'200.—

## 4 Sitzungs- und Taggelder, übrige Entschädigungen

### 4.1 Anspruchsberechtigung

#### 4.1.1 Sitzungsgelder

Die Mitglieder des **Gemeinderates haben** nur Anspruch auf Sitzungsgelder für die Mitarbeit in Gremien, die von der Gemeindeversammlung, vom Gemeinderat oder von der Gemeinderatskommission bestimmt sind. Für das Gemeindepersonal gilt die Sitzungszeit grundsätzlich als Arbeitszeit. In Ausnahmefällen und bei einem 100% Pensum kann der/die direkte Vorgesetzte zusammen mit dem Gemeindepräsidium die Sitzungsteilnahme mit einem Sitzungsgeld gemäss Ziffer 5.5 abgelden. In diesem Fall entfällt die Arbeitszeit.

#### 4.1.2 Taggelder

Anspruch auf Ausrichtung eines Taggeldes haben die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen, das nebenamtliche Personal sowie Abgeordnete und Delegierte. Gemeindeangestellte haben nur Anspruch auf Ausrichtung eines Taggeldes für Sitzungen, Versammlungen und Kurse an Samstagen oder Sonntagen. Ein Taggeld wird nur ausgerichtet bei halb- oder ganztägiger Ortsabwesenheit im Zusammenhang mit einer amtlichen oder dienstlichen Verrichtung. Das Taggeld hat den Charakter eines Erwerbsersatzes.

#### 4.1.3 Spesen

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen, die Delegierten und Abgeordneten, das Gemeindepersonal sowie das nebenamtliche Personal haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch amtliche und/oder berufliche Verrichtung entstehenden Auslagen, sofern diese nicht anderweitig gedeckt sind.

#### 4.1.4 Auszahlung

Die Auszahlung von Spesen und Entschädigungen erfolgt aufgrund detaillierter Abrechnung mit einheitlichen Formularen. Die Abrechnungen sind von dem/der direkten Vorgesetzten visieren zu lassen. Die Auszahlung erfolgt in geeigneter Form durch die Finanzverwaltung. Die Spesen sind auf jeden Fall spätestens bis Ende des jeweiligen Kalenderjahres geltend zu machen.

#### 4.1.5 Inkonvenienzen

Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit wie beispielsweise Kontrollgänge, Schliessdienst, kleine Notreparaturen, Verschmutzungen beseitigen, Zeitumstellungen Uhren, Schulanlage in Betrieb nehmen nach den Ferien, Schliessungen, Publikums- und Schülerverkehr, abgegolten.

### 4.2 Dienstfahrten

#### 4.2.1 Grundsatz

Für amtliche und/oder berufliche Verrichtungen sind, unter Berücksichtigung von Reisekosten und Fahrzeit, die für die Gemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu benützen.

#### 4.2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Für grössere Distanzen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

#### 4.2.3 Benützung von Privatfahrzeugen

Für amtliche Verrichtungen kann bei Bedarf das Privatfahrzeug verwendet und gemäss Ziffer 5.1 verrechnet werden. Mit dem Kilometersatz sind sämtliche Ansprüche abgegolten. Die Vergütung erfolgt aufgrund der effektiv gefahrenen Kilometer gemäss dem von dem/der Vorgesetzten zu visierenden Beleg oder Bordbuch. Die Entschädigung und Anspruchsberechtigung für die tägliche Benützung des Privatautos wird von der Gemeinderatskommission separat geregelt, sie kann auch Pauschalregelungen treffen.

#### 4.2.4 Versicherung

Die Gemeinde schliesst für Dienstfahrten mit privaten Personenwagen eine Vollkaskoversicherung ab. Die Prämie und der Selbstbehalt gehen zu Lasten der Gemeinde. Schadenfälle sind unverzüglich zu melden.

### 5 Spesen- und Entschädigungsansätze

#### 5.1 Fahrspesen

- Billettkosten (2. Klasse) nach Aufwand

Mitarbeitenden, die ein privates Halbtaxabonnement besitzen, werden die 1/1-Billettkosten vergütet, maximal bis zum Preis des Halbtaxabonnements.

Mitarbeitenden die ein privates Generalabonnement besitzen, werden die 1/2-Billettkosten vergütet, maximal bis zum Preis des Generalabonnements.

- Kilometerentschädigung für PW CHF —.70

#### 5.2 Verpflegung und Übernachtung

- Verpflegung (Hauptmahlzeit)

nach Aufwand, max. CHF 25.—

- Übernachtungen nach Aufwand, max. CHF 150.—

#### 5.3 Taggelder

- Ganzes Taggeld CHF 300.—

- Halbes Taggeld CHF 150.—

#### 5.4 Entschädigungen pro Jahr

- Pauschalspesen Leiter/in Bau (Bauverwalter)  
(Fahrtspesen bis 15 km und Mobiltelefon) CHF 1'600.—

- Repräsentationsspesen Gemeindepräsident/in CHF 3'000.—

- Pauschalentschädigung pro Jahr für Mitglieder/  
Ersatzmitglieder Gemeinderat und BUK für die  
Benutzung der privaten Büroinfrastruktur CHF 150.—

- Jahresschlussessen Kommissionen (Mitglieder und Ersatzmitglieder) CHF 75.—

## 5.5 Sitzungsgelder

- Sitzungsgeld 1. Stunde (sofern nicht Arbeitszeit) CHF 40.—
- Jede weitere ¼ Stunde CHF 10.—
- Sitzungsgeld Fraktionen (pauschal) CHF 80.—

Zusätzlich zu Sitzungsgeld, pro Sitzung:

- Protokollführer/Aktuar ausserhalb der Gemeindeverwaltung CHF 90.—
- Kommissionspräsident/in CHF 100.—
- Gemeinderatskommission CHF 75.—

## 5.6 Wahlbüro

Montag – Samstag pro Stunde

- Präsident/in CHF 30.—
- Mitglieder CHF 25.—

Sonntag pro Stunde

- Präsident/in CHF 45.—
- Mitglieder CHF 40.—

## 5.7 Pikettdienst

pro Woche (Werkhof und Brunnenmeister/in) CHF 150.—

## 5.8 Kleiderentschädigung

Die Mitarbeitenden des Werkhofes und Festangestellte im Hauswartdienst der Einwohnergemeinde Bellach erhalten die zur Arbeit notwendigen Spezialbekleidungen (Überkleider, Schutzbekleidung etc.) von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Separate Entschädigungen werden nicht ausgerichtet.

## 5.9 Telefonentschädigung

Die Mitarbeiter des Werkhofes der Einwohnergemeinde Bellach erhalten die notwendigen Kommunikationsmittel von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Die Gemeinderatskommission kann für die Benützung von privaten Mobiltelefonen Pauschalen bewilligen.

## 5.10 Inkonvenienzentschädigung Hauswarte

Die monatlichen Inkonvenienz- und Wäscheentschädigung, abgestuft nach Gemeindeanlagen, werden wie folgt festgelegt:

- |                            |                |
|----------------------------|----------------|
| • Hauswart Kaselfeld       | max. CHF 650.— |
| • Hauswart Franziskanerhof | CHF 350.—      |
| • Hauswart Gemeindehaus    | CHF 95.—       |
| • Hauswart Schulhaus II    | CHF 70.—       |