

---

**Personalreglement (PersR)**

**Version 1.0**

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
	§ 1 Ziel.....	5
<b>2</b>	<b>Definition und Grundsätze .....</b>	<b>5</b>
	§ 2 Zweck .....	5
	§ 3 Geltungsbereich .....	5
	§ 4 Vereinbarkeit von Politik und Anstellung.....	5
	§ 5 Prinzipien der Personalpolitik.....	5
<b>3</b>	<b>Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung.....</b>	<b>6</b>
	§ 6 Stellenplan.....	6
	§ 7 Stellenbewirtschaftung .....	6
	§ 8 Unbefristete Stellen.....	6
	§ 9 Befristete Stellen .....	6
	§ 10 Anstellungsbehörde .....	6
	§ 11 Stellen-Ausschreibung .....	6
	§ 12 Verzicht auf Ausschreibung .....	7
<b>4</b>	<b>Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....</b>	<b>7</b>
	§ 13 Anstellungsverhältnis .....	7
	§ 14 Beginn .....	7
	§ 15 Probezeit .....	7
	§ 16 Beendigung des Dienstverhältnisses.....	8
	§ 17 Kündigung durch Arbeitnehmer .....	8
	§ 18 Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeberin.....	8
	§ 19 Missbräuchliche Kündigung .....	8
	§ 20 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle.....	9
	§ 21 Disziplinarische Entlassung .....	9
	§ 22 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	9
	§ 23 Erreichen der Altersgrenze .....	9
	§ 24 Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung).....	9
	§ 25 Ungerechtfertigte fristlose Kündigung.....	9
	§ 26 Arbeitszeugnis.....	10
<b>5</b>	<b>Rechte und Pflichten der Angestellten.....</b>	<b>10</b>
	§ 27 Unterstellung .....	10
	§ 28 Anhörung und Mitwirkung .....	10

§ 29 Meldepflicht: öffentliches Amt; Nebenerwerb .....	10
§ 30 Dienstweg.....	10
§ 31 Rechtsmittel.....	11
§ 32 Sorgfaltspflicht.....	11
§ 33 Rechtsschutz.....	11
§ 34 Haftung.....	11
§ 35 Disziplinarrecht.....	11
§ 36 Prinzip der Schriftlichkeit.....	11
§ 37 Einführung und Weiterbildung.....	12
§ 38 Amtsgeheimnis.....	12
§ 39 Aussage vor Gericht.....	12
§ 40 Ausstand.....	12
§ 41 Geschenke .....	12
§ 42 Wohnsitz.....	12
§ 43 Dienstkleider.....	12
§ 44 Krankheit und Unfall.....	13
§ 45 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	13
§ 46 Unterbruch der Arbeitsunfähigkeit .....	13
§ 47 Berufliche Vorsorge.....	14
§ 48 Lohnnachgenuss.....	14
<b>6 Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen.....</b>	<b>14</b>
6.1 Löhne.....	14
§ 49 Einreihung ins Lohnsystem .....	14
§ 50 Lohnklassentabelle .....	14
§ 51 Lohnsystem Derendingen .....	14
§ 52 Einreihung in Lohnklassen.....	15
§ 53 Lohnentwicklung inkl. Leistungsbeiträge .....	15
§ 54 Beförderung.....	15
§ 55 Rückstufung .....	15
§ 56 Auszahlung der Löhne .....	15
§ 57 13. Monatslohn.....	15
§ 58 Rahmentarif Stundenlöhne .....	16
6.2 Zulagen, Prämien und Spesen.....	16
§ 59 Treueprämie .....	16
§ 60 Spontan- und Leistungsprämien.....	16
§ 61 Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen .....	16
§ 62 Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten.....	16
§ 63 Mutter-/Vaterschaftsurlaub.....	16

§ 64 Urlaub für Kinderbetreuung.....	17
§ 65 Pikett- und Inkonvenienzentschädigung .....	17
§ 66 Spesen .....	17
<b>7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub .....</b>	<b>18</b>
§ 67 Soll-Arbeitszeit .....	18
§ 68 Flexible Arbeitszeit .....	18
§ 69 Ruhezeiten, maximale Fahrzeiten, Essens- und Kurzpausen.....	18
§ 70 Absenzen .....	18
§ 71 Ferien .....	19
§ 72 Feier- und Freitage.....	19
§ 73 Urlaub .....	19
§ 74 Unbezahlter Urlaub .....	19
§75 Vollzug.....	20
<b>8 Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>20</b>
§ 76 Übergangsbestimmungen.....	20
§ 77 Inkraftsetzung.....	20

### **Anhang 1 Lohntabellen des vollamtlichen Personals**

### **Anhang 2 Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn**

### **Anhang 3 Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen**

### **Sprachregelung**

In diesem Reglement gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Derendingen – gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes (GG) vom 16. Februar 1992 –

beschliesst:

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Ziel**

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

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

<sup>2</sup> Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz (bei Stellen jährlich wiederkehrende Kosten) vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

## **2 Definition und Grundsätze**

### **§ 2 Zweck**

<sup>1</sup> Dieses Reglement (PersR) legt die Grundsätze der Personalführung der Einwohnergemeinde Derendingen, nachstehend Arbeitgeberin genannt, fest und regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

<sup>2</sup> Es bildet zusammen mit dem Behördenreglement (BEHÖR) die vom Kanton in § 121 GG vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde.

### **§ 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diesem Personalreglement unterstehen alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Derendingen.

<sup>2</sup> Es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche Anstellungen.

<sup>3</sup> Kann diesem Reglement keine Vorschrift entnommen werden, gilt das schweizerische Obligationenrecht als subsidiäres Recht.

### **§ 4 Vereinbarkeit von Politik und Anstellung**

<sup>1</sup> Das Personal kann unter Vorbehalt der §§ 112 und 113 GG in ein politisches Amt gewählt werden.

### **§ 5 Prinzipien der Personalpolitik**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin legt die Personalpolitik fest und trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde des Personals.

<sup>2</sup> Sie honoriert die Leistungen ihres Personals durch ein Lohnsystem, welches die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht besoldet und den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz erteilt, die Leistungen ihres Personals individuell zu beurteilen und zu belohnen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat konkretisiert Einzelheiten dazu in der Personalverordnung.

### **3 Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung**

#### **§ 6 Stellenplan**

<sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebene und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der Abteilungen und Dienstbereiche.

<sup>3</sup> Er wird mindestens einmal pro Legislatur durch den Gemeinderat überprüft.

#### **§ 7 Stellenbewirtschaftung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat überwacht und steuert den Personalaufwand der Gemeinde und die Aufgabenerfüllung durch das Gemeindepersonal. Bei verändertem Aufgabenumfang oder -inhalt müssen diese Veränderungen im Stellenplan berücksichtigt werden.

#### **§ 8 Unbefristete Stellen**

<sup>1</sup> Unbefristete Stellen können besetzt werden, wenn sie im Stellenplan bewilligt sind.

#### **§ 9 Befristete Stellen**

<sup>1</sup> Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung kann das Gemeindepräsidium auf Antrag der Verwaltungsleitung ausserhalb des Stellenplans und im Rahmen seiner Finanzkompetenz auf maximal 24 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.

#### **§ 10 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup> Für die Anstellung der Kaderpositionen (Verwaltungsleitung und Abteilungsleitung) und den gesetzlich vorgeschriebenen Funktionen ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Das übrige Personal und die Lernenden werden durch die Verwaltungsleitung oder eine entsprechend befugte Stellvertretung angestellt und die Anstellung dem Gemeindepräsidenten zur Kenntnis gebracht.

#### **§ 11 Stellen-Ausschreibung**

<sup>1</sup> Freie, befristete und unbefristete Stellen werden in der Regel im amtlichen Publikationsorgan oder in fachspezifischen Portalen ausgeschrieben sowie auf der gemeindeeigenen Homepage publiziert.

## § 12 Verzicht auf Ausschreibung

<sup>1</sup> In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung freier Stellen verzichtet werden:

- a) wenn eine Stelle durch Kündigung in der Probezeit bereits wieder frei wird und aus dem letzten Stellenbesetzungsverfahren noch eine geeignete Person zur Verfügung steht;
- b) bei der Besetzung durch ehemalige Lernende unmittelbar nach Lehrabschluss;
- c) wenn die Inhaber befristeter Stellen oder temporäre Mitarbeitende für die Stelle qualifiziert sind und zur Verfügung stehen;
- d) wenn die Stelle spezielle Qualifikationen erfordert, die an Voraussetzungen gebunden sind, welche auf dem freien Arbeitsmarkt kaum erhältlich sind und eine geeignete Person im Berufungsverfahren gefunden werden kann;
- e) wenn im Rahmen einer Umstrukturierung Angestellte ihre bisherige Aufgabe verlieren und für die betreffende neue Funktion qualifiziert sind.

## 4 Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### § 13 Anstellungsverhältnis

<sup>1</sup> Das Personal wird grundsätzlich mit Verfügung öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Ausnahmen bilden:

- a) Befristet angestelltes Personal, welches öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt werden kann;
- b) Teilzeitangestellte (Arbeitspensum < 30%), welche privatrechtlich mit Vertrag angestellt werden.

### § 14 Beginn

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis mit der Gemeinde beginnt mit dem Stellenantritt.

### § 15 Probezeit

<sup>1</sup> Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens drei Monate verlängert oder auf höchstens sechs Monate festgesetzt werden. Eine Verlängerung der Probezeit muss zwei Wochen vor Ablauf der Probezeit angekündigt werden.

<sup>2</sup> Gründe für eine Verlängerung der Probezeit können sein:

- a) klare Hinweise, dass der Angestellte den Anforderungen in Teilbereichen nur knapp oder möglicherweise gar nicht genügt;
- b) mehrere Unterbrüche der Probezeit, die eine klare Beurteilung erschwert haben;
- c) mangelnde Einarbeitungsmöglichkeit durch Abwesenheit oder anderweitige Beanspruchung des Vorgesetzten oder des verantwortlichen Mitarbeiters.

<sup>3</sup> Bei Arbeitsverhinderung beispielsweise durch Krankheit oder Unfall wird die Probezeit unterbrochen und mit der Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

## **§ 16 Beendigung des Dienstverhältnisses**

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

- a) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- b) die Stelle aufgehoben wird;
- c) die Altersgrenze erreicht wird;
- d) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- e) die befristete Anstellung abläuft;
- f) die Lohnfortzahlung gemäss § 45 erlischt.

<sup>2</sup> Die Kündigung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin erfolgt in Form einer Verfügung. Vorgängig wird den Betroffenen das rechtliche Gehör gewährt. Die Anstellungsbehörde hat das Recht, im Krankheits- und Unfallfall eine Untersuchung durch eine von ihr bestimmten Fachperson anzuordnen.

## **§ 17 Kündigung durch Arbeitnehmer**

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer siebentägigen Frist je auf Ende einer Kalenderwoche gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit können Angestellte unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

## **§ 18 Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeberin**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Anstellungsverhältnis kündigen, wenn wesentliche Gründe vorliegen wie insbesondere Mängel betreffend Eignung, Leistung oder Verhalten.

<sup>2</sup> Die Kündigungsfristen richten sich nach § 17.

<sup>3</sup> Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde kann Angestellte im Zusammenhang mit einer Reorganisation die Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses mit geänderten Arbeitsbedingungen anbieten, welche spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten auf den ersten des darauffolgenden Monats in Kraft treten soll. Erklärt sich der Angestellte nicht innert Monatsfrist damit einverstanden, kann gestützt auf diesen Grund eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.

<sup>5</sup> Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend im vorliegenden Personalreglement geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

## **§ 19 Missbräuchliche Kündigung**

<sup>1</sup> Jede Kündigung der Arbeitgeberin ohne wesentlichen Grund ist missbräuchlich.

<sup>2</sup> Wenn die Beschwerdeinstanz die Kündigung des Anstellungsverhältnisses als missbräuchlich beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf eine Entschädigung von maximal 6 Monatslöhnen.

## **§ 20 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

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

<sup>2</sup> Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate im Voraus je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.

## **§ 21 Disziplinarische Entlassung**

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

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

## **§ 22 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

<sup>1</sup> Beamte und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden können sich nach dem Erreichen des 58. Lebensjahres vorzeitig pensionieren lassen. Bei einem Altersrücktritt ab dem 60. Altersjahr übernimmt die Arbeitgeberin für zwei Jahre die volle Finanzierung der AHV-Ersatzrente.

<sup>3</sup> Bei tieferen Einkommen bis zur Lohnklasse 9 übernimmt die Arbeitgeberin darüber hinaus für maximal weitere drei Jahre 100 % der AHV-Ersatzrente.

## **§ 23 Erreichen der Altersgrenze**

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

<sup>2</sup> Eine Verlängerung der Arbeitstätigkeit ist maximal bis 70 möglich, bedarf jedoch der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

## **§ 24 Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung)**

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Angestellten sowie von der Gemeinde mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden, wenn eine Fortsetzung des Dienstverhältnisses für eine der beiden Parteien unzumutbar erscheint.

## **§ 25 Ungerechtfertigte fristlose Kündigung**

<sup>1</sup> Wenn die Beschwerdeinstanz die fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses als ungerechtfertigt beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Anstellungszeit beendet worden wäre.

<sup>2</sup> Der Angestellte muss sich darauf anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Anstellungsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

<sup>3</sup> Die Beschwerdeinstanz kann die Arbeitgeberin dazu verpflichten, dem Angestellten eine Entschädigung zu bezahlen, die nach freiem Ermessen unter Würdigung aller Umstände festgelegt wird. Die Entschädigung darf sechs Monatslöhne nicht übersteigen.

## § 26 Arbeitszeugnis

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

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

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

<sup>4</sup> Arbeitnehmende können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Dieses richtet sich nach den Punkten in Abs. 2 und 3.

# 5 Rechte und Pflichten der Angestellten

## § 27 Unterstellung

<sup>1</sup> Die hierarchische Gliederung ist im Organigramm der Gemeinde geregelt.

## § 28 Anhörung und Mitwirkung

<sup>1</sup> Um die Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung der Verwaltungseinheit und dem Personal zu fördern, wird ein Personalbeirat gebildet.

<sup>2</sup> Der Personalbeirat begutachtet zuhanden der Geschäftsleitung:

- a) allgemeine Personalfragen;
- b) Anregungen zu betrieblichen Vereinfachungen und Verbesserungen;
- c) Anregungen zu Gesundheits- und Ausbildungsfragen.

<sup>3</sup> Revisionen der personalrechtlichen Erlasse werden intern dem Personal zur Vernehmlassung gegeben.

<sup>4</sup> Weitere Einzelheiten zum Personalbeirat werden in einem separaten Pflichtenheft aufgeführt.

## § 29 Meldepflicht: öffentliches Amt; Nebenerwerb

<sup>1</sup> Personal, das ein öffentliches Amt übernehmen will, muss dies vorgängig der Anstellungsbehörde melden.

<sup>2</sup> Das Personal ist verpflichtet, die Anstellungsbehörde über jede Nebenbeschäftigung zu orientieren.

<sup>3</sup> Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigung 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde erforderlich.

<sup>4</sup> Einzelheiten sind in der Personalverordnung geregelt.

## § 30 Dienstweg

<sup>1</sup> Arbeitgeberin und Personal halten den Dienstweg ein.

### **§ 31 Rechtsmittel**

<sup>1</sup> Entscheidungen, die das Personal in persönlichen Rechten als Arbeitnehmende betreffen, insbesondere Lohn, Arbeitspensum, Überstunden, neue Aufgaben, Entzug von Kompetenzen oder Disziplinarmaßnahmen, werden von den zuständigen Organen verfügt. Die Verfügung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.

<sup>2</sup> Beschwerdeinstanz bei Verfügungen der Verwaltungsleitung ist der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Gemeinderats ist die dafür zuständige kantonale Stelle. Sie wird in der Rechtsmittelbelehrung der Verfügung bezeichnet.

<sup>4</sup> Die Beschwerdefrist in Personalsachen beträgt zehn Tage ab Eröffnung des Entscheids.

### **§ 32 Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup> Das Personal handelt zum Gesamtwohl der Gemeinde. Es ist zur Sorgfalt verpflichtet.

### **§ 33 Rechtsschutz**

<sup>1</sup> Die Gemeinde gewährt ihrem Personal unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn dieses in der Ausübung seiner amtlichen Pflichten als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Verfahren verwickelt wird oder zu Schaden kommt.

### **§ 34 Haftung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin haftet für ihr Personal.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat versichert dieses Risiko.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin kann – in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen und gestützt auf eine richterliche Verfügung – für den vom Personal verursachten Schaden auf die dafür Verantwortlichen Regress nehmen.

### **§ 35 Disziplinarrecht**

<sup>1</sup> Für das Personal gilt das Disziplinarrecht des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes (VG).

<sup>2</sup> Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat.

### **§ 36 Prinzip der Schriftlichkeit**

<sup>1</sup> Im Auftrag der Arbeitgeberin durchgeführte Verhandlungen sind schriftlich zu dokumentieren und zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Die Dokumente sind für die Weiterbearbeitung an die verantwortliche Stelle weiterzuleiten.

<sup>3</sup> Die Dokumente sind fortlaufend der Archivierung zuzuführen.

### **§ 37 Einführung und Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Das Personal wird mit der notwendigen Infrastruktur in die Aufgabenbereiche und Prozessabläufe eingeführt.
- <sup>2</sup> Das Personal kann zur Weiterbildung verpflichtet werden.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Weiterbildung im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Personalverordnung fest.

### **§ 38 Amtsgeheimnis**

- <sup>1</sup> Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- <sup>2</sup> Die Schweigepflicht gilt sinngemäss über das Dienstverhältnis hinaus.

### **§ 39 Aussage vor Gericht**

- <sup>1</sup> Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeindepräsidiums äussern.
- <sup>2</sup> Für Aussagen, welche Mitglieder der Behörden betreffen, erfolgt die Ermächtigung durch den gesamten Gemeinderat.
- <sup>3</sup> Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

### **§ 40 Ausstand**

- <sup>1</sup> Es gelten die Ausstandsbestimmungen des kantonalen Rechts (§ 117 GG).

### **§ 41 Geschenke**

- <sup>1</sup> Die Annahme von Geschenken ist verboten. Ausgenommen sind kleine Anerkennungen von geringem Wert (maximal Fr. 50.00).

### **§ 42 Wohnsitz**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann aus betrieblichen Gründen für einzelne Funktionen die Wohnsitznahme in der Gemeinde vorschreiben.
- <sup>2</sup> Die Rechtsgleichheit ist sicherzustellen.

### **§ 43 Dienstkleider**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung im Rahmen seiner Finanzkompetenz, für welche Funktionen und in welchem Umfang Dienstkleider abgegeben werden. Vorbehalten bleiben gesetzliche Vorgaben und die Suva-Vorschriften.

## § 44 Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert ihr Personal gegen die Risiken Krankheit und Unfall.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Taggeldhöhe von 80 % und einer Leistungsdauer von 730 Tage abzgl. Wartefrist ab. Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin. Innerhalb der vereinbarten Wartefrist bezahlt die Arbeitgeberin 100 % und danach bis zum vollendeten 365. Tag nach Eintritt des Krankheitsfalles ergänzt die Arbeitgeberin die Taggeldhöhe von 80 % auf 100 % der Lohnkosten. Im zweiten Jahr werden 80% des Lohns durch die Krankentaggeldversicherung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Mitarbeitende sind nebst dem Berufsunfall und den Berufskrankheiten auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen durch die Arbeitgeberin versichert, wenn der Beschäftigungsgrad mindestens acht Stunden pro Woche beträgt.

<sup>4</sup> Die Prämien für das Nichtberufsunfallrisiko tragen Arbeitgeberin und Mitarbeitende je zur Hälfte. Die Prämie der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Bei Krankheits- und Unfallfall werden die vertraglich festgelegten Taggelder bis zur Einstellung der Gehaltszahlungen nach § 45 an die Arbeitgeberin ausbezahlt.

## § 45 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis haben bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden:

a) während der Probezeit für die Dauer von 3 Monaten;

b) nach Ablauf der Probezeit unabhängig vom Ausmass der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer von 12 Monaten; dauert die Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf von 12 Monaten ganz oder teilweise fort, wird das Anstellungsverhältnis in diesem Umfang aufgelöst.

<sup>2</sup> Arbeitnehmende im befristeten Anstellungsverhältnis haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn für die Dauer des befristeten Arbeitsverhältnisses, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.

<sup>3</sup> Arbeitnehmende im Stundenlohn, nach Abs. 1 und 2, haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden. Für die Festlegung der Lohnfortzahlung wird der durchschnittliche Jahresverdienst angerechnet.

<sup>4</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht nach Absatz 1 bis 3 erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.

<sup>5</sup> Zahlen Versicherungen bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche Arbeitnehmende auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UV) zu leisten haben (Nettolohnausgleich).

## § 46 Unterbruch der Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> War der Arbeitnehmende während 12 Monaten zu mindestens 50% arbeitsfähig, so lebt der Anspruch auf Lohnfortzahlung wieder auf. Bei einer kürzeren Arbeitsleistung lebt er wieder auf, wenn die erneute Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat.

## **§ 47 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmer gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

<sup>2</sup> Sie schliesst zu diesem Zweck einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.

<sup>3</sup> Die Prämienaufteilung ist im Vorsorgereglement der Pensionskasse geregelt.

## **§ 48 Lohnnachgenuss**

<sup>1</sup> Mit dem Tod des Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

<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 Anstellungsbehörde 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.

# **6 Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen**

## **6.1 Löhne**

### **§ 49 Einreihung ins Lohnsystem**

<sup>1</sup> Die Einreihung der Funktion ins Lohnsystem beruht auf der Funktionsbewertung, Anzahl Erfahrungs- und Dienstjahre, absolvierte Aus- und Weiterbildungen, Alter und auf internen und externen Vergleichen.

### **§ 50 Lohnklassentabelle**

<sup>1</sup> Die Lohnklassentabelle ist im Anhang 1 dieses Reglements festgehalten.

### **§ 51 Lohnsystem Derendingen**

<sup>1</sup> Das Lohnsystem (Anhang 2) basiert je Funktion auf einer Bandbreite von 4 Lohnklassen pro Funktion mit je 40 Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Die 40 Gehaltsstufen innerhalb einer Lohnklasse bilden einerseits den Erfahrungs- und andererseits den Leistungsbereich ab.

<sup>3</sup> Jede Lohnklasse verfügt über sechs Anlaufstufen.

## **§ 52 Einreihung in Lohnklassen**

<sup>1</sup> Das Personal wird durch die Verwaltungsleitung auf Antrag der Abteilungsleitung auf Beginn des Arbeitsverhältnisses der jeweiligen lohnmassigen Funktion und der entsprechenden Lohnklasse und Gehaltsstufe (1-40) zugewiesen.

<sup>2</sup> Im Falle einer Neubewertung einer Funktion erfolgt diese durch den Gemeinderat.

## **§ 53 Lohnentwicklung inkl. Leistungsbeiträge**

<sup>1</sup> Der individuelle Jahresbruttolohn kann, unter Berücksichtigung der erbrachten Leistung jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres erhöht werden.

<sup>2</sup> Der Jahresbruttolohn ergibt sich aus dem festgelegten massgebenden Funktionslohn, der jährlich bewilligten Teuerungszulage sowie der individuellen Leistungsbeurteilung.

<sup>3</sup> Über die jährliche Auszahlung (inkl. Teuerung) befindet alljährlich der Gemeinderat und berücksichtigt dabei die (volks-)wirtschaftliche Entwicklung sowie die finanzielle Situation der Einwohnergemeinde.

<sup>4</sup> Die Leistungsbeurteilung beruht auf den Grundsätzen des Mitarbeiterbeurteilungskonzeptes. Als Basis ist festgelegt, dass für eine Beurteilung «gut» der aktuelle Lohn weitergeführt wird.

## **§ 54 Beförderung**

<sup>1</sup> Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion und/oder Lohnklasse.

<sup>2</sup> Anträge für eine Beförderung sind schriftlich via Verwaltungsleitung an den Gemeinderat zu richten.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über den Antrag der Beförderung. Wird eine Beförderung gutgeheissen, tritt diese in der Regel jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft.

## **§ 55 Rückstufung**

<sup>1</sup> Bei ungenügender Leistung oder Reorganisation ist eine Rückstufung möglich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet über die Rückstufung eines Angestellten. Die Verwaltungsleitung kann einen entsprechenden Antrag an den Gemeinderat richten.

## **§ 56 Auszahlung der Löhne**

<sup>1</sup> Die Überweisung erfolgt von Januar bis November jeweils bis zum 25. des Monats.

<sup>2</sup> Der Dezemberlohn wird bis zum 15. Dezember überwiesen.

## **§ 57 13. Monatslohn**

<sup>1</sup> Das im Monatslohn angestellte Personal hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

<sup>2</sup> Im Verlauf des Jahres ein- oder austretendes Personal erhält den 13. Monatslohn für die geleistete Arbeitszeit anteilmässig.

## § 58 Rahmentarif Stundenlöhne

<sup>1</sup> Der Rahmentarif für Aushilfen im Stundenlohn-ist im Anhang 3 dieses Reglements festgehalten.

## 6.2 Zulagen, Prämien und Spesen

### § 59 Treueprämie

<sup>1</sup> Dem Personal steht eine Treueprämie zu. Diese ist wie folgt auszurichten:

- a) nach 5 Dienstjahren =  $\frac{1}{4}$  Monatsgehalt oder 5 Ferientage;
- b) nach 10 Dienstjahren =  $\frac{1}{2}$  Monatsgehalt oder 10 Ferientage;
- c) nach 15 Dienstjahren =  $\frac{3}{4}$  Monatsgehalt oder 15 Ferientage;
- d) nach 20 Dienstjahren = 1 Monatsgehalt oder 20 Ferientage.

<sup>2</sup> Alle fünf zusätzlichen Dienstjahre erfolgt eine weitere Treueprämie im Rahmen eines Monatsgehalts oder gleichwertiger Anzahl Ferientagen.

<sup>3</sup> Treueprämien betragen jeweils ein aktuelles Monatsgehalt und richten sich nach dem durchschnittlichen Pensum der letzten fünf Jahre.

<sup>4</sup> Als Dienstjahr gilt eine mindestens 6monatige Beschäftigung innerhalb des Kalenderjahres. Lehrjahre zählen nicht als Dienstjahre.

### § 60 Spontan- und Leistungsprämien

<sup>1</sup> Herausragende Einzelleistungen von Angestellten können mit einer Leistungsprämie belohnt werden.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung kann auf Antrag des Beurteilenden herausragende Einzelleistungen von Mitarbeitenden mit einer Leistungsprämie von maximal Fr. 2'000.00 pro Jahr belohnen.

### § 61 Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen

<sup>1</sup> Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz (§§66 – 76<sup>ter</sup> SG).

### § 62 Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten

<sup>1</sup> Während des Besuchs militärischer Wiederholungskurse, Ergänzungs- und Umschulungskursen sowie von taktischen Kursen und von Diensten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr werden 100% des Gehalts ausgerichtet.

<sup>2</sup> Bei allen anderen militärischen Dienstleistungen (inkl. Rekrutenschule, Unteroffiziers- und Offizierskursen sowie «Abverdienen») und zivilem Ersatzdienst werden 100% des Gehalts ausgerichtet, wenn der Mitarbeitende für Kinder unterhaltspflichtig ist. Mitarbeitende ohne Unterhaltspflicht erhalten den von der Ausgleichskasse bezahlten Erwerb ersatz.

### § 63 Mutter-/Vaterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Eine Mitarbeiterin mit unbefristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.

<sup>2</sup> Eine Mitarbeiterin mit befristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.

<sup>3</sup> Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.

<sup>4</sup> Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft durch die Arbeitnehmende aufgelöst, erlischt dieses erst nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

<sup>5</sup> Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Der Anspruch auf den Urlaub beginnt mit der Geburt des Kindes. Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten am Stück oder tageweise zu beziehen.

## **§ 64 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> Der oder die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

## **§ 65 Pikett- und Inkonvenienzentschädigung**

<sup>1</sup> Angestellte, die durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Personalverordnung.

## **§ 66 Spesen**

<sup>1</sup> Spesen sind, wenn möglich, zu vermeiden.

<sup>2</sup> In schriftlich begründeten Einzelfällen können dienstlich notwendige Ausgaben für besonderen Aufwand (z.B. Kurse, Dokumentation etc.) mit dem Visum des zuständigen Budgetverantwortlichen zurückgefordert werden.

<sup>3</sup> Die Gemeinde vergütet die effektiv belegten Kosten der Mitarbeitenden (inkl. der Lernenden). Diese werden gekürzt, wenn aus dem Aufwand teilweise privater Nutzen entsteht oder die Kosten von Dritten mitfinanziert werden.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Personalverordnung.

## 7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

### § 67 Soll-Arbeitszeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die Soll-Arbeitszeit des Personals im Rahmen von 38 bis 42 Wochenstunden in der Personalverordnung fest.

<sup>2</sup> Pro Woche kann maximal ein ganzer Kompensationstag bezogen werden. Kompensationstage können mit Ferientagen kumuliert werden. Ausnahmen aus betrieblichen Gründen können von der Abteilungsleitung bewilligt werden.

### § 68 Flexible Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind.

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können von der Verwaltungsleitung im Rahmen seiner Finanzkompetenz bewilligt werden.

<sup>3</sup> Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.

<sup>4</sup> Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

### § 69 Ruhezeiten, maximale Fahrzeiten, Essens- und Kurzpausen

<sup>1</sup> Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.

<sup>2</sup> Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

<sup>3</sup> Essens- und Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

<sup>4</sup> Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens drei Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Kurzpause von 15 Minuten eingeräumt, die täglich im Maximum zweimal möglich ist.

<sup>5</sup> Mitarbeitende des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf neun Stunden oder zweimal pro Woche zehn Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

### § 70 Absenzen

<sup>1</sup> Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Direktvorgesetzten Ausnahmen bewilligen.

<sup>2</sup> Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst oder zivilem Ersatzdienst werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages. Für Teilzeitmitarbeitende kann die Verwaltungsleitung von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für ein Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.

## § 71 Ferien

<sup>1</sup> Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.

<sup>2</sup> Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 25 Tage. Pro Jahr müssen mindestens zwei Wochen oder zehn Ferientage am Stück bezogen werden.

<sup>3</sup> Zusätzlich zum Minimalferienanspruch werden Mitarbeitenden bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Mitarbeitenden ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, zwei Ferientage gutgeschrieben.

<sup>4</sup> Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Mitarbeitende ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, sieben Ferientage gutgeschrieben.

<sup>5</sup> Lernende haben während der gesamten Lehrzeit Anspruch auf 25 Tage Ferien.

<sup>6</sup> Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erhalten Ferienentschädigungen als Bestandteil der Stundenentschädigung ausbezahlt. Diese betragen 10.64%, beziehungsweise 11.59% ab dem 50. Altersjahr und 13.62% ab dem 60. Altersjahr. Hinzu kommen jeweils 3% Feiertagsentschädigung.

<sup>7</sup> Über drei Monate hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst haben eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Bei Mutterschaft werden die Ferien nicht gekürzt.

## § 72 Feier- und Freitage

<sup>1</sup> Die Feier- und Freitage entsprechen der übergeordneten Gesetzesordnung und werden in der Personalverordnung aufgeführt.

## § 73 Urlaub

<sup>1</sup> Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien werden den Mitarbeitenden besoldete Urlaubstage gewährt:

- Eigene Hochzeit	3 Tage
- Todesfall im eigenen Haushalt bzw. direkter Nachkommen, Eltern oder Geschwister	3 Tage
- Todesfall von Grosseltern oder Schwiegereltern	2 Tage
- Teilnahme an Beerdigungen (maximal)	1 Tag
- Hochzeiten von Kindern und Geschwistern	1 Tag
- Eigener Wohnungswechsel	1 Tag
- Niederkunft der Ehefrau/Lebenspartnerin	3 Tage

<sup>2</sup> Der Bezug der besoldeten Urlaubstage ist zwingend an den Ereignistagen zu beziehen. Nachträglich können keine besoldeten Urlaubstage gewährt werden.

## § 74 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Gesuche für unbezahlten Urlaub sind bewilligen zu lassen.

<sup>2</sup> Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

## § 75 Vollzug

<sup>1</sup> Der Gemeinderat vollzieht das Personalreglement.

<sup>2</sup> Er erlässt dazu eine Personalverordnung.

## 8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 76 Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Das neue Lohnsystem tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Überführung der Löhne wird durch den Gemeinderat verfügt.

<sup>3</sup> Für das bereits angestellte Personal gilt in Bezug auf den bisherigen Lohn die lohnmassige Bestandswahrung.

### § 77 Inkraftsetzung

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Dienst- und Gehaltsordnung vom 25.8.2020 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Totalrevision beschlossen von der Gemeindeversammlung Derendingen am 26. Oktober 2022

### EINWOHNERGEMEINDE DERENDINGEN

Gemeindepräsident  
  
Roger Spichiger

Gemeindeschreiberin  
  
Béatrice Müller

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 20.01.2023.

# Anhang 1

## Lohntabellen des vollamtlichen Personals

### Funktionale Lohnklassen

(auf der Basis von 40 Gehaltsstufen)

Die Teuerungszulagen sind indexiert.

100 Punkte entsprechen dabei dem Indexstand 01. Oktober 2022

Funktion / Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	Verwaltungskader / Bereichsleitung / Sachbearbeitung / Lernende																								
Gemeindepräsident/in																									
Verwaltungsleiter/in																									
Abteilungsleiter/in																									
Schulleiter/in																									
Stabstellen																									
Bereichsleiter/in																									
Teamleiter																									
Sozialarbeiter/in																									
Sachbearbeiter/in																									
Technische/r Mitarbeiter/in																									
Administrative/r Mitarbeiter/in																									
Reinigungspersonal																									
Hilfspersonal	gemäss spezieller Einreihung																								
Praktikanten	gemäss spezieller Einreihung																								
Lernende	gemäss spezieller Einreihung																								

Lohnklassen		LK1	LK2	LK3	LK4	LK5	LK6
Anlaufstufen	-6	45'600.00	46'300.00	47'000.00	47'800.00	48'800.00	49'900.00
	-5	46'400.00	47'000.00	47'800.00	48'600.00	49'600.00	50'700.00
	-4	47'200.00	47'800.00	48'500.00	49'400.00	50'400.00	51'500.00
	-3	47'900.00	48'600.00	49'300.00	50'200.00	51'200.00	52'400.00
	-2	48'700.00	49'300.00	50'100.00	51'000.00	52'000.00	53'200.00
	-1	49'400.00	50'100.00	50'900.00	51'800.00	52'800.00	54'000.00
<b>Grundgehalt</b>		<b>50'200.00</b>	<b>50'800.00</b>	<b>51'600.00</b>	<b>52'600.00</b>	<b>53'600.00</b>	<b>54'800.00</b>
Gehaltsstufen	1	50'900.00	51'600.00	52'400.00	53'300.00	54'400.00	55'600.00
	2	51'700.00	52'400.00	53'200.00	54'100.00	55'200.00	56'500.00
	3	52'400.00	53'100.00	54'000.00	54'900.00	56'000.00	57'300.00
	4	53'200.00	53'900.00	54'700.00	55'700.00	56'800.00	58'100.00
	5	53'900.00	54'700.00	55'500.00	56'500.00	57'600.00	58'900.00
	6	54'700.00	55'400.00	56'300.00	57'300.00	58'400.00	59'800.00
	7	55'400.00	56'200.00	57'100.00	58'100.00	59'200.00	60'600.00
	8	56'200.00	56'900.00	57'800.00	58'900.00	60'000.00	61'400.00
	9	56'900.00	57'700.00	58'600.00	59'600.00	60'800.00	62'200.00
	10	57'700.00	58'500.00	59'400.00	60'400.00	61'700.00	63'000.00
	11	58'400.00	59'200.00	60'200.00	61'200.00	62'500.00	63'900.00
	12	59'200.00	60'000.00	60'900.00	62'000.00	63'300.00	64'700.00
	13	59'900.00	60'800.00	61'700.00	62'800.00	64'100.00	65'500.00
	14	60'700.00	61'500.00	62'500.00	63'600.00	64'900.00	66'300.00
	15	61'400.00	62'300.00	63'200.00	64'400.00	65'700.00	67'200.00
	16	62'200.00	63'000.00	64'000.00	65'200.00	66'500.00	68'000.00
	17	63'000.00	63'800.00	64'800.00	66'000.00	67'300.00	68'800.00
	18	63'700.00	64'600.00	65'600.00	66'700.00	68'100.00	69'600.00
	19	64'500.00	65'300.00	66'300.00	67'500.00	68'900.00	70'400.00
	20	65'200.00	66'100.00	67'100.00	68'300.00	69'700.00	71'300.00
	21	66'000.00	66'900.00	67'900.00	69'100.00	70'500.00	72'100.00
	22	66'700.00	67'600.00	68'700.00	69'900.00	71'300.00	72'900.00
	23	67'500.00	68'400.00	69'400.00	70'700.00	72'100.00	73'700.00
	24	68'200.00	69'100.00	70'200.00	71'500.00	72'900.00	74'600.00
	25	69'000.00	69'900.00	71'000.00	72'300.00	73'700.00	75'400.00
	26	69'700.00	70'700.00	71'800.00	73'000.00	74'500.00	76'200.00
	27	70'500.00	71'400.00	72'500.00	73'800.00	75'300.00	77'000.00
	28	71'200.00	72'200.00	73'300.00	74'600.00	76'100.00	77'800.00
	29	72'000.00	73'000.00	74'100.00	75'400.00	76'900.00	78'700.00
	30	72'700.00	73'700.00	74'900.00	76'200.00	77'700.00	79'500.00
	31	73'500.00	74'500.00	75'600.00	77'000.00	78'500.00	80'300.00
	32	74'200.00	75'200.00	76'400.00	77'800.00	79'300.00	81'100.00
	33	75'000.00	76'000.00	77'200.00	78'600.00	80'100.00	82'000.00
	34	75'700.00	76'800.00	78'000.00	79'400.00	81'000.00	82'800.00
35	76'500.00	77'500.00	78'700.00	80'100.00	81'800.00	83'600.00	
36	77'300.00	78'300.00	79'500.00	80'900.00	82'600.00	84'400.00	
37	78'000.00	79'100.00	80'300.00	81'700.00	83'400.00	85'200.00	
38	78'800.00	79'800.00	81'100.00	82'500.00	84'200.00	86'100.00	
39	79'500.00	80'600.00	81'800.00	83'300.00	85'000.00	86'900.00	
40	80'300.00	81'300.00	82'600.00	84'100.00	85'800.00	87'700.00	

Lohnklassen		LK7	LK8	LK9	LK10	LK11	LK12
Anlaufstufen	-6	51'100.00	52'600.00	54'100.00	55'900.00	57'900.00	60'000.00
	-5	52'000.00	53'400.00	55'000.00	56'800.00	58'800.00	61'000.00
	-4	52'800.00	54'300.00	55'900.00	57'700.00	59'800.00	62'000.00
	-3	53'700.00	55'200.00	56'800.00	58'700.00	60'700.00	63'000.00
	-2	54'500.00	56'000.00	57'700.00	59'600.00	61'700.00	64'000.00
	-1	55'400.00	56'900.00	58'600.00	60'500.00	62'600.00	65'000.00
<b>Grundgehalt</b>		<b>56'200.00</b>	<b>57'800.00</b>	<b>59'500.00</b>	<b>61'400.00</b>	<b>63'600.00</b>	<b>66'000.00</b>
Gehaltsstufen	1	57'000.00	58'600.00	60'400.00	62'400.00	64'500.00	67'000.00
	2	57'900.00	59'500.00	61'300.00	63'300.00	65'500.00	68'000.00
	3	58'700.00	60'400.00	62'200.00	64'200.00	66'500.00	68'900.00
	4	59'600.00	61'200.00	63'100.00	65'100.00	67'400.00	69'900.00
	5	60'400.00	62'100.00	64'000.00	66'000.00	68'400.00	70'900.00
	6	61'300.00	62'900.00	64'800.00	67'000.00	69'300.00	71'900.00
	7	62'100.00	63'800.00	65'700.00	67'900.00	70'300.00	72'900.00
	8	62'900.00	64'700.00	66'600.00	68'800.00	71'200.00	73'900.00
	9	63'800.00	65'500.00	67'500.00	69'700.00	72'200.00	74'900.00
	10	64'600.00	66'400.00	68'400.00	70'700.00	73'100.00	75'900.00
	11	65'500.00	67'300.00	69'300.00	71'600.00	74'100.00	76'900.00
	12	66'300.00	68'100.00	70'200.00	72'500.00	75'000.00	77'900.00
	13	67'200.00	69'000.00	71'100.00	73'400.00	76'000.00	78'800.00
	14	68'000.00	69'900.00	72'000.00	74'300.00	76'900.00	79'800.00
	15	68'800.00	70'700.00	72'900.00	75'300.00	77'900.00	80'800.00
	16	69'700.00	71'600.00	73'800.00	76'200.00	78'900.00	81'800.00
	17	70'500.00	72'500.00	74'700.00	77'100.00	79'800.00	82'800.00
	18	71'400.00	73'300.00	75'600.00	78'000.00	80'800.00	83'800.00
	19	72'200.00	74'200.00	76'400.00	78'900.00	81'700.00	84'800.00
	20	73'100.00	75'100.00	77'300.00	79'900.00	82'700.00	85'800.00
	21	73'900.00	75'900.00	78'200.00	80'800.00	83'600.00	86'800.00
	22	74'700.00	76'800.00	79'100.00	81'700.00	84'600.00	87'800.00
	23	75'600.00	77'700.00	80'000.00	82'600.00	85'500.00	88'700.00
	24	76'400.00	78'500.00	80'900.00	83'600.00	86'500.00	89'700.00
	25	77'300.00	79'400.00	81'800.00	84'500.00	87'400.00	90'700.00
	26	78'100.00	80'300.00	82'700.00	85'400.00	88'400.00	91'700.00
	27	79'000.00	81'100.00	83'600.00	86'300.00	89'400.00	92'700.00
	28	79'800.00	82'000.00	84'500.00	87'200.00	90'300.00	93'700.00
	29	80'600.00	82'900.00	85'400.00	88'200.00	91'300.00	94'700.00
	30	81'500.00	83'700.00	86'300.00	89'100.00	92'200.00	95'700.00
	31	82'300.00	84'600.00	87'200.00	90'000.00	93'200.00	96'700.00
	32	83'200.00	85'500.00	88'000.00	90'900.00	94'100.00	97'600.00
	33	84'000.00	86'300.00	88'900.00	91'800.00	95'100.00	98'600.00
	34	84'900.00	87'200.00	89'800.00	92'800.00	96'000.00	99'600.00
35	85'700.00	88'100.00	90'700.00	93'700.00	97'000.00	100'600.00	
36	86'500.00	88'900.00	91'600.00	94'600.00	97'900.00	101'600.00	
37	87'400.00	89'800.00	92'500.00	95'500.00	98'900.00	102'600.00	
38	88'200.00	90'700.00	93'400.00	96'500.00	99'800.00	103'600.00	
39	89'100.00	91'500.00	94'300.00	97'400.00	100'800.00	104'600.00	
40	89'900.00	92'400.00	95'200.00	98'300.00	101'800.00	105'600.00	

Lohnklassen		LK13	LK14	LK15	LK16	LK17	LK18
Anlaufstufen	-6	62'400.00	65'100.00	67'900.00	71'000.00	74'400.00	78'100.00
	-5	63'500.00	66'100.00	69'000.00	72'200.00	75'700.00	79'400.00
	-4	64'500.00	67'200.00	70'200.00	73'400.00	76'900.00	80'700.00
	-3	65'500.00	68'300.00	71'300.00	74'600.00	78'100.00	82'000.00
	-2	66'500.00	69'300.00	72'400.00	75'700.00	79'300.00	83'200.00
	-1	67'600.00	70'400.00	73'500.00	76'900.00	80'600.00	84'500.00
<b>Grundgehalt</b>		<b>68'600.00</b>	<b>71'500.00</b>	<b>74'600.00</b>	<b>78'100.00</b>	<b>81'800.00</b>	<b>85'800.00</b>
Gehaltsstufen	1	69'600.00	72'600.00	75'800.00	79'200.00	83'000.00	87'100.00
	2	70'700.00	73'600.00	76'900.00	80'400.00	84'200.00	88'400.00
	3	71'700.00	74'700.00	78'000.00	81'600.00	85'500.00	89'700.00
	4	72'700.00	75'800.00	79'100.00	82'700.00	86'700.00	91'000.00
	5	73'800.00	76'800.00	80'200.00	83'900.00	87'900.00	92'300.00
	6	74'800.00	77'900.00	81'400.00	85'100.00	89'200.00	93'500.00
	7	75'800.00	79'000.00	82'500.00	86'300.00	90'400.00	94'800.00
	8	76'800.00	80'100.00	83'600.00	87'400.00	91'600.00	96'100.00
	9	77'900.00	81'100.00	84'700.00	88'600.00	92'800.00	97'400.00
	10	78'900.00	82'200.00	85'800.00	89'800.00	94'100.00	98'700.00
	11	79'900.00	83'300.00	87'000.00	90'900.00	95'300.00	100'000.00
	12	81'000.00	84'400.00	88'100.00	92'100.00	96'500.00	101'300.00
	13	82'000.00	85'400.00	89'200.00	93'300.00	97'700.00	102'600.00
	14	83'000.00	86'500.00	90'300.00	94'500.00	99'000.00	103'800.00
	15	84'000.00	87'600.00	91'400.00	95'600.00	100'200.00	105'100.00
	16	85'100.00	88'600.00	92'500.00	96'800.00	101'400.00	106'400.00
	17	86'100.00	89'700.00	93'700.00	98'000.00	102'600.00	107'700.00
	18	87'100.00	90'800.00	94'800.00	99'100.00	103'900.00	109'000.00
	19	88'200.00	91'900.00	95'900.00	100'300.00	105'100.00	110'300.00
	20	89'200.00	92'900.00	97'000.00	101'500.00	106'300.00	111'600.00
	21	90'200.00	94'000.00	98'100.00	102'700.00	107'600.00	112'900.00
	22	91'200.00	95'100.00	99'300.00	103'800.00	108'800.00	114'100.00
	23	92'300.00	96'100.00	100'400.00	105'000.00	110'000.00	115'400.00
	24	93'300.00	97'200.00	101'500.00	106'200.00	111'200.00	116'700.00
	25	94'300.00	98'300.00	102'600.00	107'300.00	112'500.00	118'000.00
	26	95'400.00	99'400.00	103'700.00	108'500.00	113'700.00	119'300.00
	27	96'400.00	100'400.00	104'900.00	109'700.00	114'900.00	120'600.00
	28	97'400.00	101'500.00	106'000.00	110'900.00	116'100.00	121'900.00
	29	98'400.00	102'600.00	107'100.00	112'000.00	117'400.00	123'200.00
	30	99'500.00	103'700.00	108'200.00	113'200.00	118'600.00	124'400.00
	31	100'500.00	104'700.00	109'300.00	114'400.00	119'800.00	125'700.00
	32	101'500.00	105'800.00	110'500.00	115'500.00	121'000.00	127'000.00
	33	102'600.00	106'900.00	111'600.00	116'700.00	122'300.00	128'300.00
	34	103'600.00	107'900.00	112'700.00	117'900.00	123'500.00	129'600.00
	35	104'600.00	109'000.00	113'800.00	119'000.00	124'700.00	130'900.00
	36	105'700.00	110'100.00	114'900.00	120'200.00	126'000.00	132'200.00
	37	106'700.00	111'200.00	116'100.00	121'400.00	127'200.00	133'500.00
	38	107'700.00	112'200.00	117'200.00	122'600.00	128'400.00	134'700.00
	39	108'700.00	113'300.00	118'300.00	123'700.00	129'600.00	136'000.00
40	109'800.00	114'400.00	119'400.00	124'900.00	130'900.00	137'300.00	

Lohnklassen		LK19	LK20	LK21	LK22	LK23	LK24
Anlaufstufen	-6	82'100.00	86'300.00	90'900.00	95'800.00	101'100.00	106'700.00
	-5	83'400.00	87'800.00	92'400.00	97'400.00	102'800.00	108'500.00
	-4	84'800.00	89'200.00	93'900.00	99'000.00	104'500.00	110'300.00
	-3	86'100.00	90'600.00	95'400.00	100'600.00	106'100.00	112'000.00
	-2	87'500.00	92'000.00	96'900.00	102'200.00	107'800.00	113'800.00
	-1	88'800.00	93'500.00	98'400.00	103'700.00	109'500.00	115'500.00
<b>Grundgehalt</b>		<b>90'200.00</b>	<b>94'900.00</b>	<b>99'900.00</b>	<b>105'300.00</b>	<b>111'100.00</b>	<b>117'300.00</b>
Gehaltsstufen	1	91'500.00	96'300.00	101'400.00	106'900.00	112'800.00	119'100.00
	2	92'900.00	97'700.00	102'900.00	108'500.00	114'500.00	120'800.00
	3	94'200.00	99'100.00	104'400.00	110'100.00	116'100.00	122'600.00
	4	95'600.00	100'600.00	105'900.00	111'600.00	117'800.00	124'300.00
	5	96'900.00	102'000.00	107'400.00	113'200.00	119'500.00	126'100.00
	6	98'300.00	103'400.00	108'900.00	114'800.00	121'100.00	127'900.00
	7	99'700.00	104'800.00	110'400.00	116'400.00	122'800.00	129'600.00
	8	101'000.00	106'300.00	111'900.00	118'000.00	124'500.00	131'400.00
	9	102'400.00	107'700.00	113'400.00	119'500.00	126'100.00	133'100.00
	10	103'700.00	109'100.00	114'900.00	121'100.00	127'800.00	134'900.00
	11	105'100.00	110'500.00	116'400.00	122'700.00	129'500.00	136'700.00
	12	106'400.00	112'000.00	117'900.00	124'300.00	131'100.00	138'400.00
	13	107'800.00	113'400.00	119'400.00	125'900.00	132'800.00	140'200.00
	14	109'100.00	114'800.00	120'900.00	127'400.00	134'500.00	141'900.00
	15	110'500.00	116'200.00	122'400.00	129'000.00	136'100.00	143'700.00
	16	111'800.00	117'600.00	123'900.00	130'600.00	137'800.00	145'500.00
	17	113'200.00	119'100.00	125'400.00	132'200.00	139'500.00	147'200.00
	18	114'500.00	120'500.00	126'900.00	133'800.00	141'100.00	149'000.00
	19	115'900.00	121'900.00	128'400.00	135'300.00	142'800.00	150'700.00
	20	117'200.00	123'300.00	129'900.00	136'900.00	144'500.00	152'500.00
	21	118'600.00	124'800.00	131'400.00	138'500.00	146'100.00	154'300.00
	22	119'900.00	126'200.00	132'900.00	140'100.00	147'800.00	156'000.00
	23	121'300.00	127'600.00	134'400.00	141'700.00	149'500.00	157'800.00
	24	122'600.00	129'000.00	135'900.00	143'200.00	151'100.00	159'500.00
	25	124'000.00	130'500.00	137'400.00	144'800.00	152'800.00	161'300.00
	26	125'400.00	131'900.00	138'900.00	146'400.00	154'500.00	163'000.00
	27	126'700.00	133'300.00	140'400.00	148'000.00	156'100.00	164'800.00
	28	128'100.00	134'700.00	141'900.00	149'600.00	157'800.00	166'600.00
	29	129'400.00	136'100.00	143'400.00	151'100.00	159'500.00	168'300.00
	30	130'800.00	137'600.00	144'900.00	152'700.00	161'100.00	170'100.00
	31	132'100.00	139'000.00	146'400.00	154'300.00	162'800.00	171'800.00
	32	133'500.00	140'400.00	147'900.00	155'900.00	164'500.00	173'600.00
	33	134'800.00	141'800.00	149'400.00	157'500.00	166'100.00	175'400.00
	34	136'200.00	143'300.00	150'900.00	159'000.00	167'800.00	177'100.00
35	137'500.00	144'700.00	152'400.00	160'600.00	169'500.00	178'900.00	
36	138'900.00	146'100.00	153'900.00	162'200.00	171'100.00	180'600.00	
37	140'200.00	147'500.00	155'400.00	163'800.00	172'800.00	182'400.00	
38	141'600.00	149'000.00	156'900.00	165'400.00	174'500.00	184'200.00	
39	142'900.00	150'400.00	158'400.00	166'900.00	176'100.00	185'900.00	
40	144'300.00	151'800.00	159'900.00	168'500.00	177'800.00	187'700.00	

## Anhang 2

160%	Gehaltsstufe	Maximum
	40. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen</li> </ul>
151 %		<b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b>
	34. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen</li> <li>• 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen</li> </ul>
136 %		<b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b>
	24. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> <li>• bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. 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>
100 %	Grundgehalt	
Anlaufstufen		bis -9%

## Anhang 3

### Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn

Aushilfskräfte im Dienste der Gemeinde werden mit folgenden Brutto-Stundenlohnansätzen entschädigt:

- |   |           |
|---|-----------|
| • Administrative Aushilfskräfte mit Berufsabschluss               | Fr. 40.00 |
| • Administrative Aushilfskräfte nach Lehrabgang                   | Fr. 26.00 |
| • Technische Aushilfskräfte (Werkhof/Hauswart)                    | Fr. 30.00 |
| • Technische Aushilfskräfte ab 20 Jahren (Schulhaus-Reinigung)    | Fr. 22.00 |
| • Technische Aushilfskräfte 16 bis 20 Jahre (Schulhaus-Reinigung) | Fr. 18.00 |

# Anhang 4

## Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen

### § 1 Geltungsbereich

Für Musiklehrpersonen gelten neben den in diesem Anhang aufgeführten Bestimmungen folgende allgemeine Bestimmungen des PersR:

§§ 1-2, §§ 4-7, § 11, § 16, § 23, §26, § 27, §§ 28-39, §§ 44-46 gelten sinngemäss, mit einem nach Anhang 4 § 4 angepasstem Pensum, § 57, §§ 60-64, § 66, §§ 72- 74 und § 77.

### § 2 Anforderungsprofil

<sup>1</sup> Die Musikschulleitung legt das Anforderungsprofil in Stellenbeschreibungen fest.

### § 3 Definitive Anstellung

<sup>1</sup> Das Pensum der unbefristet angestellten Lehrpersonen wird durch die Musikschulleitung auf Beginn eines neuen Schuljahres entsprechend den angemeldeten Schülern festgelegt.

<sup>2</sup> Bei Austritten von Musikschülern während des Schuljahres werden die Musiklehrpersonen bis Ende des Schuljahres besoldet. Die Musikschulleitung kann betroffenen Musiklehrpersonen als Kompensation eine Zusatzaufgabe im Umfang der wegfallenden Lektionen erteilen.

<sup>3</sup> Eine Anpassung ist der Musiklehrperson spätestens Ende Mai schriftlich mitzuteilen.

### § 4 Arbeitszeit, Pensum

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit für Musiklehrpersonen beträgt bei einem 100%-Arbeitspensum 30 Lektionen zu 45 respektive 50 Minuten je nach Unterrichtsart.

### § 5 Besoldung

<sup>1</sup> Die Einstufung der Musiklehrpersonen in die entsprechende Besoldungsklasse erfolgt auf Empfehlung des DBK auf der Grundlage der eingereichten Ausweise der zur Anstellung vorgeschlagenen Musiklehrperson.

<sup>2</sup> Die vom DBK empfohlene Einstufung wird übernommen.

<sup>3</sup> Die Festlegung der Erfahrungsstufe erfolgt durch die Musikschulleitung.

<sup>4</sup> Der jährliche Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind.

### § 6 Treueprämien

<sup>1</sup> Musiklehrpersonen erhalten nach vollendetem 15. bei der Gemeinde Derendingen geleistetem Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie.

<sup>2</sup> Sie beträgt:

- a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres: ¼ Monatslohn;

b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres:  $\frac{3}{4}$  Monatslohn;

c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: 1 Monatslohn.

<sup>3</sup> Massgebend ist jeweils das Durchschnittspensum der letzten fünf Jahre.

## § 7 Entschädigung

<sup>1</sup> Musiklehrpersonen, die für den Unterricht ihr eigenes Instrument einsetzen, erhalten eine jährliche Entschädigung zur Revision ihres Instrumentes in der Höhe von pauschal Fr. 200.00 pro Jahr.

<sup>2</sup> Diese Entschädigung wird unabhängig vom Pensum ausgerichtet.

## § 8 Ferien

<sup>1</sup> Für die Musiklehrpersonen gilt die gleiche Ferienregelung wie für die Lehrpersonen der Primarschule Derendingen.

## § 9 Berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod analog dem Verwaltungspersonal versichert.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen und Steuern sorgt dafür, dass verschiedene Teilpensen bei unterschiedlichen Arbeitgebern zusammen als Ganzes pensionsversichert werden.

## § 10 Kündigung durch Musiklehrperson

<sup>1</sup> Wer im probeweisen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>2</sup> Definitiv angestellte Musiklehrpersonen können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Schuljahres kündigen.

## § 11 Kündigung durch Gemeinde

<sup>1</sup> Einer Musiklehrperson, die im probeweisen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf je Ende des Monats gekündigt werden.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann einer Musiklehrperson unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf Ende des Schuljahres gekündigt werden.

<sup>3</sup> Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör zu gewähren.

<sup>4</sup> Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse.

<sup>5</sup> Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

## § 12 Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis von Musiklehrpersonen endet mit dem Ende des Semesters, in dem die Musiklehrperson das Alter von 65 Jahren vollendet.

### **§ 13 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

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

<sup>2</sup> Die Aufhebung ist zwei Monate im Voraus auf Ende Mai mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist 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 von ihr abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.