

***PERSONALVERORDNUNG  
VOM 24. JUNI 2010***

---



**AUSGABE  
24. JUNI 2010**

---

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>5</b>
Art. 1 Organisation im Personalbereich	5
Art. 2 Zuständige Stellen	5
<b>II. PERSONALPOLITIK</b>	<b>6</b>
Art. 3 Personalpolitische Ziele	6
<b>III. ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>6</b>
Art. 4 Anstellung	6
Art. 5 Art des Arbeitsvertrages	7
Art. 6 Arbeitsvertrag	7
Art. 7 Vorgehen bei Ablauf des Probezeit	7
Art. 8 Zuständigkeit Kündigung	7
Art. 9 Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit	7
Art. 10 Sperrfrist bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit	7
Art. 11 Beendigung Arbeitsverhältnis bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit	8
<b>IV. FERIEN</b>	<b>8</b>
Art. 12 Anteilsmässiger Ferienanspruch	8
Art. 13 Krankheit oder Unfall während den Ferien	8
Art. 14 Ferienbezug	8
Art. 15 Ferienentschädigung	9
<b>V. URLAUB</b>	<b>9</b>
<b>1. Allgemeines</b>	<b>9</b>
Art. 16 Begriffe	9
<b>2. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit</b>	<b>9</b>
Art. 17 Meldung und Abklärung	9
Art. 18 Vertrauensärztliche Untersuchung	10
Art. 19 Fortzahlung des Lohns bei Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 20 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 21 Fortzahlung des Lohns bei erneuter Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 22 Fortzahlung des Lohns nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses	11
Art. 23 Abtretung Leistungen Dritter	11
<b>3. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung</b>	<b>11</b>
Art. 24 Begriffe	11
Art. 25 Meldung	11
Art. 26 Lohnanspruch während der Dienstleistung	11
Art. 27 Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohnes	12
Art. 28 Erwerbssersatz	12
<b>4. Elternurlaub</b>	<b>12</b>
Art. 29 Mutterschaftsurlaub	12
Art. 30 Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubes	12
Art. 31 Vaterschaftsurlaub	13
<b>5. Kurzurlaub</b>	<b>13</b>
Art. 32 Kurzurlaub mit Rechtsanspruch	13
Art. 33 Urlaub ohne Rechtsanspruch	13
Art. 34 Lohnanspruch während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch	14

<b>VI. NEBENBESCHÄFTIGUNG</b>	<b>14</b>
Art. 35 Unerlaubte Nebenbeschäftigung	14
Art. 36 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung	14
Art. 37 Öffentliches Amt	14
Art. 38 Ausübung öffentlicher Ämter	14
Art. 39 Befristung der Bewilligung	15
<b>VII. ARBEITSZEIT</b>	<b>15</b>
<b>1. Allgemeines</b>	<b>15</b>
Art. 40 Jährliche Soll-Arbeitszeit	15
Art. 41 Teilzeitarbeit	15
Art. 42 Gleitende Arbeitszeit	15
Art. 43 Einschränkung	15
Art. 44 Gleitzeitsaldo	15
Art. 45 Arbeitsfreie und bezahlte Tage	16
<b>2. Arbeitszeit Verwaltung</b>	<b>16</b>
Art. 46 Schichtung	16
<b>3. Arbeitszeit Werkdienste und Friedhof</b>	<b>17</b>
Art. 47 Arbeitszeit Mitarbeitende Werkdienste und Friedhof	17
<b>4. Arbeitszeit Hauswarpersonal</b>	<b>17</b>
Art. 48 Arbeitszeit Hauswarpersonal	17
<b>5. Arbeitszeit im Kirchfeld</b>	<b>17</b>
Art. 49 Arbeitszeit im Haus- und Pflegedienst	17
Art. 50 Regelung der Arbeitseinsätze	17
<b>6. Arbeitspausen</b>	<b>17</b>
Art. 51 Arbeitspause	17
<b>7. Abwesenheiten</b>	<b>18</b>
Art. 52 Absenzen während den Blockzeiten	18
Art. 53 Arztbesuche	18
Art. 54 Ausbildungskurse, Schulbesuche, Teilnahme an Seminaren	18
<b>8. Überstunden und Pikettdienst</b>	<b>18</b>
Art. 55 Grundsatz	18
Art. 56 Einwohnerrats-, Kommissions- und andere Sitzungen sowie Urnenbürodienst	18
Art. 57 Zeitzuschläge bei Überstunden	18
Art. 58 Zeitzuschläge für Hauswarpersonal	19
Art. 59 Verrechnung mit Gleitzeitsaldo	19
Art. 60 Pikettdienst	19
<b>VIII. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE</b>	<b>20</b>
<b>1. Allgemeines</b>	<b>20</b>
Art. 61 Lohnsystem	20
Art. 62 Stellenbewertungssystem	20
<b>2. Mitarbeiterbeurteilungssystem</b>	<b>20</b>
Art. 63 Ziele der Mitarbeiterbeurteilung	20
Art. 64 Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung	20
Art. 65 Weiterleitung und Verwendung	21
Art. 66 Rechtsschutz gegen die Mitarbeiterbeurteilung	21
Art. 67 Beurteilungswerte	21

---

<b>3. Lohn</b>	<b>21</b>
Art. 68 Auszahlung des Lohnes	21
Art. 69 Anteilsmässiger Lohnanspruch	21
Art. 70 Erstmalige Einreihung	22
Art. 71 Lohnstufenänderung	22
Art. 72 Lohnstufenänderung in der oberen Lohnklasse	22
Art. 73 Lohnkorrekturen	22
Art. 74 Funktionszulage	23
<b>4. Sozialzulagen</b>	<b>23</b>
Art. 75 Besondere Sozialzulage	23
<b>5. Vergütungen</b>	<b>23</b>
Art. 76 Allgemeines	23
Art. 77 Nachtzulagen im Kirchfeld	24
Art. 78 Sonn- und Feiertags-Zulagen im Kirchfeld	24
<b>6. Spesenersatz</b>	<b>24</b>
Art. 79 Grundsatz	24
Art. 80 Versicherungsschutz bei der Benutzung eines Privatfahrzeuges	24
<b>IX. VERSCHIEDENES</b>	<b>24</b>
Art. 81 Dienstalter	24
Art. 82 Dienstjahre	24
Art. 83 Leistungen im Todesfall	25
Art. 84 Überbrückungsrente	25
Art. 85 Arbeitszeugnis	25
<b>X. SCHLICHTUNGSSTELLE</b>	<b>25</b>
Art. 86 Schlichtungsstelle	25
Art. 87 Schlichtungsverfahren	26
<b>XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>26</b>
Art. 88 In-Kraft-Treten	26
<b>ANHANG 1</b>	<b>27</b>
Kriterienkatalog	27

---

---

# **Der Gemeinderat von Horw beschliesst**

–gestützt auf Art. 51 des Personalreglements sowie Art. 6 Abs. 2 ff. des Lohnreglements vom 25. November 1999

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

---

### Art. 1

#### Organisation im Personalbereich

1 Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben im Personalbereich zuständig, die nicht delegiert sind.

2 Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 ist für die Anstellung, die Entlassung sowie die weiteren, ihr zugewiesenen Aufgaben verantwortlich.

3 Die Leiterin oder der Leiter Personal bzw. Kirchfeld nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) Personaladministration.
- b) Personalplanung.
- c) Mitwirkung bei der Personalgewinnung.
- d) Personalentwicklung.
- e) Stellungnahmen und Mitberichte.
- f) Betreuung des Personals in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten.
- g) Betreuung der Auszubildenden und Koordination der Praktikantinnen und Praktikanten.
- h) Unterstützung der Linienvorgesetzten.
- i) Mithilfe beim Erarbeiten und Weiterentwickeln von Rechtsgrundlagen, Instrumenten und Abläufen.
- j) Controlling.

4 Die Leiterin oder der Leiter Personal führt für alle Mitarbeitenden das Sekretariat der Schlichtungsstelle.

5 Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1, mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters Kirchfeld, holt vor folgenden Entscheiden die Stellungnahme der Leiterin oder des Leiters Personal ein:

- a) Vor Neubesetzung einer Stelle.
- b) Bei Beendigung oder Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses, sofern dies nicht im beidseitigen Einvernehmen erfolgt.
- c) Bei Neueinreihung von Mitarbeitenden.

6 Von der Stellungnahme zu den Entscheiden gem. Abs. 5 kann die zuständige Stelle nur mit Zustimmung des Gemeinderats abweichen.

7 Mitarbeitende sowie die mit der Personalführung betrauten Stellen haben der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld

- a) alle für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu erteilen.
- b) alle Unterlagen, die Mitarbeitende betreffen, zuhanden der Mitarbeitendendossiers auszuhändigen.

### Art. 2

#### Zuständige Stellen

1 Zuständige Stellen im Sinne dieser Verordnung sind

- a) der Gemeinderat (für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter).

- 
- b) das zuständige Mitglied des Gemeinderates (für die ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden).
  - c) die Abteilungsleiterinnen und -leiter (für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden).
  - d) die Bereichsleiterinnen und -leiter (für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden).
  - e) die Ressortleiterinnen und -leiter (für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden).

In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat die Delegation zurücknehmen.

2Zuständige Stellen im Sinne von Art. 71 sind

- a) die Mitglieder des Gemeinderates.
- b) die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.
- c) die Leiterin oder der Leiter Finanzabteilung.
- d) die Leiterin oder der Leiter Kirchfeld.
- e) die Leiterin oder der Leiter des Pflegedienstes.
- f) die Leiterin oder der Leiter Werkdienste.
- g) die Leiterin oder der Leiter Immobilien.

## **II. PERSONALPOLITIK**

---

### Art. 3

#### Personalpolitische Ziele

1Ziel der Personalpolitik ist, Mitarbeitende mit entsprechender Eignung zu gewinnen und zu erhalten, um die Dienstleistungen effizient, kundenorientiert und gesetzeskonform erbringen zu können.

2Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden und deren Motivation und Eigenverantwortlichkeit.

3Der Gemeinderat pflegt mit den Mitarbeitenden den Dialog offen, informativ und zeitgerecht.

## **III. ARBEITSVERHÄLTNIS**

---

### Art. 4

#### Anstellung

1Die Kompetenz zur Anstellung von Mitarbeitenden im Rahmen des bewilligten Stellenplanes bzw. der Budgetvorgaben liegt bei den zuständigen Stellen.

2Eine freie Stelle darf nur mit Zustimmung des Gemeinderates wieder besetzt werden. Dem Gemeinderat ist, sobald eine Stelle frei wird, ein Antrag einzureichen. Es ist zu begründen, wieso die Stelle wieder besetzt werden soll.

3Für die Wiederbesetzung von freien Stellen im Kirchfeld ist keine Zustimmung des Gemeinderates gemäss Abs. 2 notwendig.

4Die Leiterin oder der Leiter Personal bzw. Kirchfeld unterstützt die zuständige Stelle bei der Personalbeschaffung. Sie oder er

- a) führt die öffentlichen Ausschreibungen gemäss Art. 4 Personalreglement durch.
- b) ist Kontaktstelle für die Bewerbenden.
- c) begleitet in der Regel die Anstellungsgespräche.
- d) nimmt zu der erstmaligen Einreihung in eine Lohnklasse und -stufe Stellung.
- e) bereitet die Anstellungsverträge vor.

---

5 Der Arbeitsvertrag mit Bereichs- und Abteilungsleiterinnen und -leitern bedarf der Genehmigung durch den Gemeinderat.

Art. 5  
Art des Arbeitsvertrages

1 Privat-rechtlich angestellt werden Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, die vom Gesetz oder einer anderen Institution her einen Arbeitsvertrag mitbringen.

2 Der Gemeinderat kann weitere privatrechtliche Anstellungen bezeichnen.

Art. 6  
Arbeitsvertrag

1 Die Mitarbeitenden erhalten bei ihrer Anstellung einen Arbeitsvertrag, der von der zuständigen Stelle und der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld unterzeichnet ist.

2 Ist der Gemeinderat die zuständige Stelle, werden die Arbeitsverträge von diesem unterzeichnet.

3 Handelt es sich bei der zuständigen Stelle um die Leiterin oder den Leiter Kirchfeld bzw. die Leiterin oder den Leiter Personal, werden die Arbeitsverträge zusätzlich vom zuständigen Gemeinderatsmitglied unterzeichnet.

4 Mit dem Arbeitsvertrag erhalten die Mitarbeitenden das Personalreglement, das Lohnreglement, die entsprechenden Verordnungen sowie das Vorsorge- und Organisationsreglement der Pensionskasse.

Art. 7  
Vorgehen bei Ablauf des Probezeit

Die vorgesetzte Person führt die Mitarbeiterbeurteilung gemäss Art. 6 Abs. 3 Personalreglement (PR) durch. Sie teilt der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld deren Ergebnisse spätestens drei Wochen vor dem Ablauf der Probezeit mit.

Art. 8  
Zuständigkeit Kündigung

1 Die Zuständigkeit für die Kündigung des Arbeitsvertrages durch die Arbeitgeberin und die Unterzeichnung des Kündigungsschreibens richtet sich sinngemäss nach Art. 4 und 6.

2 Die Mitarbeitenden richten ihre Kündigung an die Leiterin oder den Leiter Personal bzw. Kirchfeld.

Art. 9  
Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit

1 Die zuständige Stelle spricht die Kündigung in der Regel auf den Ablauf der Sperrfrist gemäss Art 9 Abs. 2 Bst. c PR aus.

2 Sie kann das Arbeitsverhältnis in Ausnahmefällen während beschränkter Zeit fortsetzen.

Art. 10  
Sperrfrist bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit

1 Wiederholte Arbeitsunfähigkeit liegt vor, wenn Mitarbeitende zwischen verschiedenen Perioden von Arbeitsunfähigkeiten während mindestens 30 aufeinanderfolgenden Tagen voll arbeitsfähig waren.

2 Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit entspricht die 12-monatige Sperrfrist gemäss Art. 9 Abs. 2 Ziff. c PR der Summe der Zeiten mit voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit während der letzten zwei Jahre.

---

#### Art. 11

##### Beendigung Arbeitsverhältnis bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit

1 Dauerte eine wiederholte Arbeitsunfähigkeit während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate, kann das Arbeitsverhältnis auch ohne Einhaltung der Sperrfristen beendet oder umgestaltet werden.

### IV. FERIEEN

---

#### Art. 12

##### Anteilmässiger Ferienanspruch

1 Der Ferienanspruch besteht im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn

- a) das Arbeitsverhältnis nicht vollamtlich ist oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht.
- b) die oder der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 20 Arbeitstagen unbezahlt beurlaubt war.
- c) die oder der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung bezahlt beurlaubt war.

2 Die Frist gemäss Unterabsatz b) verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise bezahlt war. Eine nur leistungsmässige Einschränkung der Arbeitsfähigkeit gilt bei der Berechnung des Ferienanspruches nicht als Arbeitsverhinderung.

3 Die Anzahl Arbeitstage gemäss Abs. 1b und c werden bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend dem Beschäftigungsgrad gekürzt.

4 Haben Mitarbeitende schon mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruches im nächsten Kalenderjahr.

#### Art. 13

##### Krankheit oder Unfall während den Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, kein grobfahrlässiges Verhalten vorliegt und eine sofortige Meldung an die vorgesetzte Person erfolgt. Aus dem Ausland werden nur Arztzeugnisse eines Spitals akzeptiert.

#### Art. 14

##### Ferienbezug

1 Die Ferien sind bis am 31. März des Folgejahres zu beziehen. Ein Ferienbezug muss in der Regel mindestens eine Woche dauern. In der Regel können höchstens fünf Ferientage tage- oder halbtagesweise bezogen werden.

2 Kann der 31. März wegen Krankheit oder Unfall nicht eingehalten werden, so sind sie innert 3 Monaten nach Wiederaufnahme der Arbeit zu beziehen.

3 Bis zum 31. März des Folgejahres nicht bezogene Ferientage verfallen, unter Vorbehalt von Abs. 2 und 4. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf späteren Bezug oder eine Barabgeltung.

4 Ausnahmsweise und wenn besondere Gründe vorliegen, kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bzw. das zuständige Gemeinderatsmitglied auf schriftliches Gesuch hin die Bezugsfrist für max. 2 Wochen Ferien verlängern. Entsprechende Gesuche sind vor dem 31. Januar einzureichen.

5 Die vorgesetzte Person legt den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden fest. Sie berücksichtigt deren Wünsche, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Eltern



---

schulpflichtiger Kinder und Lernende haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug.

6 Den Mitarbeitenden im Kirchfeld werden in der Regel vom 24. Dezember bis 2. Januar keine Ferien und während den Sommer-Schulferien maximal zwei Wochen Ferien gewährt.

7 Den Mitarbeitenden im Kirchfeld werden Ferientage, die auf halbe oder ganze Feiertage fallen, dem Arbeitspensum entsprechend, gutgeschrieben.

#### Art. 15 Ferienentschädigung

1 Bei stundenweiser Beschäftigung wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung gemäss Art. 13 PR ausgerichtet.

2 Die Ferienentschädigung wird zu den Stundenlöhnen hinzugerechnet und separat ausgewiesen.

## V. URLAUB

---

### 1. Allgemeines

#### Art. 16 Begriffe

1 Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

2 Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch der Mitarbeitenden während desurlaubes bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund des durchschnittlichen Lohnes während der letzten zwölf Monate berechnet.

3 Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub entfällt der Lohnanspruch während desurlaubes ganz oder teilweise.

### 2. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

#### Art. 17 Meldung und Abklärung

1 Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.

2 Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, haben Mitarbeitende der vorgesetzten Person unaufgefordert ein Arzzeugnis einzureichen. Vorbehalten bleibt Art. 13.

3 Die vorgesetzte Person kann jederzeit die Einreichung eines Arzzeugnisses verlangen. Dieses ist der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld weiterzuleiten.

4 Wird nach der Beendigung oder Umgestaltung eine Entschädigung gemäss Art. 20 ausgerichtet, haben die ehemaligen Mitarbeitenden jeweils bis zum 5. des Kalendermonats der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld unaufgefordert ein Arzzeugnis einzureichen. In besonderen Fällen kann darauf verzichtet werden.

5 Leistungen sowie jede Leistungsänderung von in- und ausländischen Sozialversicherungen sind der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld bei deren Ankündigung oder Vollzug unverzüglich zu melden.

6 Leisten Mitarbeitende nicht in zumutbarem Ausmass Arbeit, begehen sie eine ungerechtfertigte Arbeitsverweigerung.

---

Art. 18  
Vertrauensärztliche Untersuchung

1 Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung der gesundheitlichen Situation sowie der Arbeits- und Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden.

2 Der Gemeinderat kann die Untersuchung von Mitarbeitenden durch eine durch ihn bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. Dies gilt auch für die Dauer der Entschädigungszahlungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

3 Die Mitarbeitenden können ihrerseits in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder die von der Gemeinde bezeichnete Vertrauensärztin oder den bezeichneten Vertrauensarzt ablehnen.

4 Sind Mitarbeitende mit der Person der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes nicht einverstanden, können sie innert 10 Tagen eine Person ihrer Wahl vorschlagen. Sofern der Gemeinderat mit dieser Person nicht einverstanden ist, wird durch ihn eine neue geeignete Person als Vertrauensärztin oder Vertrauensarzt bezeichnet. Dieser Entscheid ist endgültig.

5 Die Kosten für die Untersuchung werden von der Gemeinde getragen.

Art. 19  
Fortzahlung des Lohns bei Arbeitsunfähigkeit

1 Bei Arbeitsunfähigkeit wird Mitarbeitenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen der Nettolohn inklusive allfälliger Sozialzulagen bezahlt. Die Fortzahlung des Lohns nach Art. 19 ff. kann durch Versicherungsleistungen (Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung usw.) ganz oder teilweise abgelöst werden.

2 Wenn die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt eine Arbeitsfähigkeit feststellt, wird die Lohnfortzahlung eingestellt, wenn Mitarbeitende nicht zur Arbeit erscheinen.

3 In der Probezeit wird der Lohn während eines Monats fortbezahlt.

4 Die Fortzahlung des Lohns endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5 Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit endet der Lohnanspruch, sofern diese während vier Jahren insgesamt länger als zwölf Monate dauert. Der Gemeinderat kann in Härtefällen die Lohnfortzahlung um weitere sechs Monate bewilligen.

6 Für die Berechnung des Lohns ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad der durchschnittliche Lohn während der letzten zwölf Monate massgebend.

Art. 20  
Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss Art. 19 Abs. 1 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung des Lohns inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die ganze Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.

Art. 21  
Fortzahlung des Lohns bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

1 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate, besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf den Lohn während maximal 730 Kalendertagen.

---

2 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 90 Prozent des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Fortzahlung des Lohns während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen. Es besteht gesamthaft ein Anspruch auf den Lohn von 730 Kalendertagen.

3 Der Gemeinderat kann die Frist nach Ablauf von 730 Tagen verlängern, wenn vertrauensärztlich festgestellt wird, dass die volle Arbeitsfähigkeit in der bisherigen Funktion in absehbarer Zeit wiedererlangt wird.

#### Art. 22

##### Fortzahlung des Lohns nach Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis infolge Arbeitsunfähigkeit umgestaltet und beträgt die Arbeitsfähigkeit nach der Umgestaltung während zwölf Monaten im Durchschnitt mindestens 90 Prozent des Beschäftigungsgrades, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf den Lohn während maximal 730 Kalendertagen. Werden diese Voraussetzungen nicht erfüllt, reduziert sich der Anspruch auf Fortzahlung des Lohns auf maximal 365 Kalendertage.

#### Art. 23

##### Abtretung Leistungen Dritter

Während der Dauer der Fortzahlung des Lohns sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss Art. 20 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an die Gemeinde und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und die Leiterin oder den Leiter Personal bzw. Kirchfeld umgehend darüber zu informieren.

### **3. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

#### Art. 24

##### Begriffe

Dienstleistungen sind

- a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst.
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz.
- c) Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von "Jugend und Sport".
- d) Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr.
- e) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht.
- f) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

#### Art. 25

##### Meldung

1 Mitarbeitende haben der vorgesetzten Person Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind. Diese hat die Meldung an die Leiterin oder den Leiter Personal weiterzuleiten.

2 Können Mitarbeitende den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

#### Art. 26

##### Lohnanspruch während der Dienstleistung

1 Mitarbeitende haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

2 Der Lohnanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,

- 
- a) wenn der Militärdienst oder zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat.
  - b) wenn der Instruktions- und Pflichtdienst im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 28 Arbeitstage gedauert hat.
  - c) wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Art. 24 Unterabsätze c) bis f) während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben.

3Mitarbeitende haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

#### Art. 27

##### Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohnes

1Leisten Mitarbeitende einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der bezahlte Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 26 Abs. 2 a) unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der Gemeinde bleiben.

2Wird die Bedingung nicht erfüllt, müssen die Mitarbeitenden die Differenz zwischen dem ausgerichteten Lohn und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückerstatten.

#### Art. 28

##### Erwerbssersatz

1Der Erwerbssersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu. Verdienten Mitarbeitende bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, haben sie einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

2Von sämtlichen Aufgeboten für erwerbssersatzpflichtige Dienstleistungen ist der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld auf dem Dienstweg eine Kopie zuzustellen.

3Mitarbeitende haben die Meldekarte für den Erwerbssersatz unmittelbar nach Abschluss des Dienstes der Leiterin oder dem Leiter Personal bzw. Kirchfeld einzureichen. Sie haften der Gemeinde für Schaden, der wegen ihrer Meldepflichtverletzung entsteht.

## 4. Elternurlaub

#### Art. 29

##### Mutterschaftsurlaub

1Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor der Geburt.

2Die Mitarbeiterin kann die Arbeit wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft oder Geburt nach der entsprechenden Meldung an die vorgesetzte Person verlassen. Wird die Tätigkeit wegen Schwangerschaftsbeschwerden niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. So beträgt der Mutterschaftsurlaub noch 14 Wochen nach der Geburt.

3Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an diesen angerechnet. Besteht nach Ablauf des Urlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so gelten die Bestimmungen zur Lohnfortzahlung.

4Der Ferienanspruch wird trotz Bezug des Mutterschaftsurlaubs nicht gekürzt.

#### Art. 30

##### Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubes

Dauerte das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterin vor dem Antritt des Urlaubs schon mindestens zwei Jahre, wird der gesamte Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen zu 100 % bezahlt. Der Lohn richtet sich nach der Lohneinreihung und dem Pensum bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs. Dies gilt

---

auch, wenn das Arbeitspensum auf Beginn der Arbeitsaufnahme reduziert wird. Dauerte das Arbeitsverhältnis noch keine zwei Jahre, besteht der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht (max. 14 Wochen ab Geburt, 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens, höchstens Fr. 172.00 pro Tag). Bei unregelmässiger oder stundenweiser Arbeit wird der Lohnanspruch für die Dauer des Urlaubs mit der durchschnittlichen Beschäftigung während der letzten zwölf Monate errechnet.

Art. 31  
Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von fünf Arbeitstagen und auf vier Wochen unbezahlten Urlaub, welcher innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden muss.

**5. Kurzurlaub**

Art. 32  
Kurzurlaub mit Rechtsanspruch

1 Mitarbeitende haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- |  |               |
|--|---------------|
| a) Eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft, insgesamt | 3 Arbeitstage |
| b) Todesfall im eigenen Haushalt   | 3 Arbeitstage |
| c) Todesfall von Kindern, Eltern   | 2 Arbeitstage |
| d) Wohnungswechsel, maximal einmal pro Kalenderjahr                                  | 1 Arbeitstag  |

2 Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- |   |   |
|---|---|
| a) Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft in der Familie oder bei naher Verwandtschaft   | 1 Arbeitstag  |
| b) Tod von Verwandten   | 1 Arbeitstag  |
| c) Tod von nahestehenden Berufskolleginnen und -kollegen sowie von befreundeten Personen  | ½ Arbeitstag  |
| d) Gerichtliche Vorladung als Partei bzw. Zeugin oder Zeuge   | Teilnahme   |
| e) Betreuung eines erkrankten Kindes oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist | 1 Arbeitstag,<br>max. 3 Arbeitstage pro<br>Kalenderjahr |
| f) Mitarbeit in Personalorganisationen: bei offiziellen Anlässen und Sitzungen  | Teilnahme   |

3 Der Anspruch gemäss Absatz 1 berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

Art. 33  
Urlaub ohne Rechtsanspruch

1 Zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen kann die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1 Mitarbeitenden einen Urlaub bis zu drei Tagen bewilligen.

2 Ein längerer Urlaub kann bewilligt werden, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und wenn keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Die Bewilligung wird durch den Gemeinderat erteilt.

3 Ein Urlaub dauert in der Regel höchstens drei Monate.

---

#### Art. 34

##### Lohnanspruch während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch

1 Der Urlaub gemäss Art. 33 Abs. 1 wird bezahlt.

2 Ein Urlaub gemäss Art. 33 Abs. 2 wird bezahlt, wenn er im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Er wird teilweise bezahlt, wenn er sowohl im öffentlichen als auch im privaten Interesse liegt und er wird nicht bezahlt, wenn er überwiegend im privaten Interesse der Mitarbeitenden liegt.

3 Der Gemeinderat entscheidet mit der Bewilligung des Urlaubs, wie weit der Urlaub im Interesse der Gemeinde ist und wie weit er bezahlt wird.

## VI. NEBENBESCHÄFTIGUNG

---

#### Art. 35

##### Unerlaubte Nebenbeschäftigung

Als Nebenbeschäftigungen, welche die Erfüllung der Dienstpflicht von Mitarbeitenden beeinträchtigen können, gelten insbesondere solche,

- a) die Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können.
- b) bei deren Ausübung Mitarbeitende Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 22 PR unterliegen.
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können.

#### Art. 36

##### Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

1 Mitarbeitende dürfen ohne Bewilligung des Gemeinderates keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- a) Arbeitszeit beansprucht oder
- b) die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden beeinträchtigen kann.

2 Der Gemeinderat bewilligt die Nebenbeschäftigung, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

#### Art. 37

##### Öffentliches Amt

1 Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen Mitarbeitende einer Bewilligung des Gemeinderates.

2 Wenn sich die Ausübung des öffentlichen Amtes nachteilig auf die Erfüllung der Arbeit auswirken kann oder sich mit der amtlichen Stellung nicht verträgt, kann die Bewilligung unter Bedingungen oder Vorbehalten erteilt, eingeschränkt oder zurückgezogen werden.

#### Art. 38

##### Ausübung öffentlicher Ämter

1 Mitarbeitende, denen die Nebenbeschäftigungen in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal fünfzehn Arbeitstagen pro Kalenderjahr, welcher in der Regel teilweise oder ganz bezahlt ist.

2 Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht bezahlt.

3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Lohnanspruchs während des Urlaubs zu berücksichtigen.

---

Art. 39  
Befristung der Bewilligung

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsdauer zu befristen. Bei der Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist eine erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

---

## VII. ARBEITSZEIT

---

### 1. Allgemeines

Art. 40  
Jährliche Soll-Arbeitszeit

1 Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der täglichen Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden) mit der entsprechenden Anzahl Arbeitstage.

2 Die Leiterin oder der Leiter Personal berechnet die jährliche Soll-Arbeitszeit durch Multiplikation der täglichen Soll-Arbeitszeit mit den entsprechenden Arbeitstagen und gibt diese bekannt. Die arbeitsfreien Tage richten sich nach Art. 14 PR.

3 Die jährliche Soll-Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten im Monatslohn entspricht dem ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil.

4 Die Mitarbeitenden haben ihre jährliche Soll-Arbeitszeit bis zum Jahresende zu leisten.

Art. 41  
Teilzeitarbeit

Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1 legt fest, wann das Teilpensum geleistet werden muss.

Art. 42  
Gleitende Arbeitszeit

1 Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung haben grundsätzlich Anspruch auf die gleitende Arbeitszeit (GLAZ).

2 Die Mitarbeitenden der Werkdienste, des Friedhofs, des Kirchfelds sowie das Hauswartpersonal sind von dieser Regelung ausgenommen.

3 Die Erfassung von Arbeitszeit und Arbeitsleistung erfolgt elektronisch.

Art. 43  
Einschränkung

1 Die GLAZ kann ganz oder teilweise eingeschränkt werden

- a) durch abteilungsinterne Regelung im Einzelfall aus arbeitsorganisatorischen Gründen.
- b) durch Anordnung der vorgesetzten Person für Einzelfälle aufgrund betrieblich bedingter Umstände (Telefondienst, Schalteröffnungszeiten).
- c) durch Vereinbarung und Absprachen zwischen einzelnen Mitarbeitenden (z.B. Teamarbeit, Besprechungen, usw.).

2 Sofern es der Arbeitsanfall erfordert, kann die vorgesetzte Person die Leistung der täglichen Soll-Arbeitszeit und in dringlichen Fällen die Leistung von Überstunden verlangen.

Art. 44  
Gleitzeitsaldo

1 Auf das folgende Jahr können höchstens 50 Stunden Gleitzeitguthaben oder 10 Stunden Gleitzeit schulden übertragen werden. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

---

2 Abweichungen davon wirken sich wie folgt aus:

- a) Plus-Abweichungen verfallen ohne Entschädigung.
- b) Minus-Abweichungen erfordern eine Ausnahmebewilligung durch die vorgesetzte Person. Sie sind im Folgemonat nachzuarbeiten.

3 Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person kann der positive Gleitzeitsaldo während den Blockzeiten an insgesamt 10 Arbeitstagen (d.h. total 84 h) pro Jahr ganz- oder halbtägewise kompensiert werden.

4 Die Bestimmungen über den Gleitzeitsaldo sind auch für Teilzeitbeschäftigte im Monatslohn anwendbar. Die übertragbaren Gleitzeitguthaben und -schulden gemäss Abs. 1 sowie die Anzahl kompensierbaren Arbeitstage gemäss Abs. 4 reduzieren sich in der Regel entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

5 Bei den Teilzeitbeschäftigten gelten die pensenfreien Tage, die im üblichen Wochenrhythmus bezogen werden, nicht als GLAZ-Bezug im Sinne von Abs. 3.

6 Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bzw. das zuständige Gemeinderatsmitglied kann Ausnahmen von Abs. 3 und 4 bewilligen.

7 Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo vor dem letzten bezahlten Arbeitstag auszugleichen. Die Barvergütung eines positiven Saldos ist nicht zulässig.

#### Art. 45

##### Arbeitsfreie und bezahlte Tage

1 Die arbeitsfreien Tage richten sich nach Art. 14 PR. Sie sind bezahlt und im Stundenansatz enthalten.

2 Pikettdienste, Winterdienste, Beerdigungen, Sondereinsätze sowie Abs. 3 bleiben vorbehalten.

3 Das Hauswarpersonal sowie die Mitarbeitenden im Kirchfeld haben, soweit erforderlich, auch an arbeitsfreien Tagen zu arbeiten.

## 2. Arbeitszeit Verwaltung

#### Art. 46

##### Schichtung

1 Die Arbeitszeit kann von den Mitarbeitenden zwischen 06.00 Uhr und 21.00 Uhr selber festgelegt werden. Vorbehalten bleiben Abs. 2 sowie Art. 38. Die tägliche Arbeitszeit darf, Überstunden vorbehalten, höchstens 10,40 Stunden betragen.

2 Während den nachfolgenden Blockzeiten muss - von begründeten Absenzen abgesehen, wobei die Stellvertretung zu regeln ist - jedermann anwesend sein:

- |               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| a) Vormittag  | zwischen 08.30 Uhr und 11.30 Uhr  |
| b) Nachmittag | zwischen 14.00 Uhr und 16.00 Uhr. |

3 Arbeitsleistungen ausserhalb der Zeit von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen können bei der Zeitsummenermittlung nur mit ausdrücklicher Genehmigung der vorgesetzten Person berücksichtigt werden.

4 Die Abteilungs-, Bereichs- sowie Ressortleiterinnen und -leiter können auch Arbeitsleistungen ausserhalb der Zeit von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr und an arbeitsfreien Tagen erbringen.



---

### 3. Arbeitszeit Werkdienste und Friedhof

#### Art. 47

##### Arbeitszeit Mitarbeitende Werkdienste und Friedhof

Die Arbeitszeit für die Mitarbeitenden der Werkdienste und des Friedhofs werden, im Rahmen der jährlichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 40, durch die entsprechende Leiterin oder den entsprechenden Leiter festgelegt.

### 4. Arbeitszeit Hauswartpersonal

#### Art. 48

##### Arbeitszeit Hauswartpersonal

1 Massgebend für die Arbeitszeit sind das Pflichtenheft und die Bewertung der Reinigungsflächen.

2 Die Schichtung der Arbeitszeit richtet sich nach dem Pflichtenheft und den Belegungen.

3 Die für den Abenddienst (bis 23.00 Uhr) aufgewendete Zeit wird, ohne Überstundenzuschläge, der normalen Arbeitszeit angerechnet.

4 Das Hauswartpersonal hat ein Anrecht darauf, sich an zwei Abenden pro Woche durch eine Stellvertretung ablösen zu lassen.

### 5. Arbeitszeit im Kirchfeld

#### Art. 49

##### Arbeitszeit im Haus- und Pflegedienst

Die Arbeitszeiten für den Pflegedienst und die Hotellerie werden, im Rahmen der jährlichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 40, durch die Leiterin oder den Leiter Kirchfeld festgelegt.

#### Art. 50

##### Regelung der Arbeitseinsätze

1 Die Arbeitseinsätze werden durch die Vorgesetzten mit dem Dienstplanungsprogramm definiert. Sie berücksichtigen dabei die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit dies ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Der Arbeitsplan umfasst normalerweise 4 Wochen.

2 Der Anspruch auf freie Tage über Weihnachten/Neujahr beträgt in der Regel 3 Tage, entweder 3 Tage über Weihnachten oder 3 Tage über Silvester/Neujahr.

### 6. Arbeitspausen

#### Art. 51

##### Arbeitspause

1 Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf folgende, als Arbeitszeit zählende Pausen, wobei in dieser Zeit der Weg zum Aufenthaltsraum und für die Rückkehr an den Arbeitsplatz inbegriffen ist:

	<u>Vormittag</u>	<u>Nachmittag</u>
a) Mitarbeitende der Verwaltung	15 Minuten	10 Minuten
b) Mitarbeitende der Werkdienste und des Friedhofs	25 Minuten	--
c) Mitarbeitende im Kirchfeld	20 Minuten	--

2 Die Mitarbeitenden der Werkdienste verbringen bei Arbeitseinsätzen im peripheren Bereich der Gemeinde bei günstiger Witterung die Pause in der Nähe des Arbeitsplatzes.

3 Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und wird nicht zur Arbeitszeit gerechnet.

---

## **7. Abwesenheiten**

### Art. 52

#### Absenzen während den Blockzeiten

Innerhalb der Blockzeiten sind private, nicht urlaubsberechtigte Abwesenheiten grundsätzlich unzulässig. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Person. Sie zählen nicht als Arbeitszeit.

### Art. 53

#### Arztbesuche

1 Besuche bei Ärztin oder Arzt, Zahnärztin oder Zahnarzt, Chiropraktikerin oder Chiropraktiker und nicht ärztlich angeordnete, ambulante Therapien zählen nicht als Arbeitszeit, mit Ausnahme von Abs. 2. Sie sind, wenn möglich, in die Freizeit bzw. Gleitzeit zu verlegen. Fällt die entsprechende Abwesenheit in die Arbeits- bzw. Blockzeit, muss sie von der vorgesetzten Person bewilligt werden, zählt aber nicht als Arbeitszeit.

2 Bei länger dauernden Therapien entscheidet die Leiterin oder der Leiter Personal bzw. Kirchfeld, ob und in welchem Umfang die Therapien als Arbeitszeit zählen.

### Art. 54

#### Ausbildungskurse, Schulbesuche, Teilnahme an Seminaren

Seminare, Aus- und Weiterbildungskurse zulasten der Arbeitszeit müssen von der Abteilungs-, Bereichs- bzw. Ressortleiterin oder dem Abteilungs-, Bereichs- bzw. Ressortleiter oder dem zuständigen Gemeinderatsmitglied bewilligt sein. Der Gemeinderat erlässt Richtlinien.

## **8. Überstunden und Pikettdienst**

### Art. 55

#### Grundsatz

1 Als eigentliche Überstundenleistungen gelten grundsätzlich nur die von der direkten vorgesetzten Person über die tägliche (Soll-)Arbeitszeit hinaus angeordneten Mehrzeiten ausserhalb der Bandbreite von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr, bei den Hauswarten von 06.00 bis 23.00 Uhr, bzw. der festen Arbeitszeit.

2 Sofern es die betrieblichen Verhältnisse dringend erforderten, können nachträglich gemeldete Überstundenleistungen anerkannt werden.

3 Der Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überstunden.

### Art. 56

#### Einwohnerrats-, Kommissions- und andere Sitzungen sowie Urnenbürodienst

1 Als Arbeitszeit gilt grundsätzlich die Zeit bis 21.00 Uhr.

2 Die nachfolgende Zeit gilt als Überstunden gemäss Art. 57.

3 Bei Wahlen und Abstimmungen werden die Mitarbeitenden analog den Urnenbüropräsidentinnen und -präsidenten entschädigt, die Lernenden werden analog den Urnenbüromitgliedern entschädigt. Anstelle einer Entschädigung ist auch eine Kompensation der Stunden möglich, jedoch ohne Zeitzuschlag.

### Art. 57

#### Zeitzuschläge bei Überstunden

1 Mitarbeitende, in deren Aufgabenbereich Arbeiten liegen, die ausserhalb der üblichen Arbeitszeit erledigt werden müssen und im Arbeitsvertrag definiert sind, wird die effektiv gearbeitete Zeit (ohne Zeitzuschlag) vergütet.

---

2 Ausnahmen sind Mitarbeitende der Werkdienste und des Friedhofs sowie Mitarbeitende, denen ausnahmsweise von der vorgesetzten Person Überstunden angeordnet werden. Ihnen wird folgender Zeitzuschlag gewährt:

- a) An Wochentagen:
  - ab 21.00 bis 06.00 Uhr 50 %
- b) An Samstagen:
  - ab 00.00 bis 06.00 Uhr 50 %
  - ab 06.00 bis 21.00 Uhr 25 %
  - ab 21.00 bis 00.00 Uhr 50 %
- c) An Sonn- und Feiertagen: 50 %

3 Sonderregelungen, insbesondere für das Kirchfeld und das Hauswarpersonal, bleiben vorbehalten.

#### Art. 58 Zeitzuschläge für Hauswarpersonal

1 Grundsätzlich werden bei Überstundenleistungen (in der Zeit von 06.00 bis 23.00 Uhr) keine Zeitzuschläge, Abs. 2 vorbehalten, gewährt.

2 Dem Hauswarpersonal wird für von der vorgesetzten Person angeordnete Überstunden wie folgt ein Zeitzuschlag gewährt:

- a) An Arbeitstagen:
  - ab 23.00 bis 06.00 Uhr 50 %
- b) An dienstfreien Tagen oder Halbtagen (werktags und sonntags): 25 %
  - bei ausserordentlichen Stellvertretungen infolge Krankheit oder Unfall des dienstleistenden Hauswarts 50 %
- c) Ausserordentliche Belegungen:

Bei ausserordentlichen Belegungen in der Horwerhalle, dem Gemeindehaus und den Sportanlagen Seefeld wird die Arbeitszeit bei einem Arbeitseinsatz ab 21.00 Uhr bis 23.00 Uhr für die gesamte Belegung ohne Zuschläge berechnet, ab 23.00 Uhr gemäss lit. a. Ist kein Einsatz notwendig, wird pro 1 Stunde Pikettdienst  $\frac{1}{4}$  Stunde gutgeschrieben, ohne Überstundenzuschlag.

#### Art. 59 Verrechnung mit Gleitzeitsaldo

Überstunden sind mit einem allfällig negativen Gleitzeitsaldo zu verrechnen oder können kompensiert werden.

#### Art. 60 Pikettdienst

1 Wer Pikettdienst leisten muss, ist jederzeit erreichbar. Die Reaktionszeit ist im Stellenbeschrieb geregelt.

2 Die Pikettdienstleistenden erhalten eine monatliche Entschädigung gemäss Beschluss des Gemeinderates. Bei Einsätzen wird die Arbeitszeit gemäss Art. 57 gutgeschrieben.

3 In folgenden Abteilungen und Bereichen haben Mitarbeitende Pikettdienste zu leisten:

- Werkdienste
- Tiefbau

- 
- Immobilien
  - Kirchfeld
  - Zivilstandsamt.

4 Spezielle Regelungen bleiben vorbehalten

## **VIII. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE**

---

### **1. Allgemeines**

Art. 61  
Lohnsystem

Das Lohnsystem der Gemeinde Horw umfasst:

- a) Ein Stellenbewertungssystem
- b) Ein Mitarbeiterbeurteilungssystem.

Art. 62  
Stellenbewertungssystem

1 Jeder im Stellenplan enthaltenen Stelle liegt eine Stellenbeschreibung mit detaillierter Aufgabenbeschreibung zugrunde. Diese Stellenbeschreibung ist durch die zuständige Stelle periodisch auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.

2 Eine durch den Gemeinderat gewählte ständige Bewertungskommission bewertet jede im Stellenplan aufgeführte Stelle anhand eines Stellenbewertungssystems.

3 Dieses umfasst die im Kriterienkatalog im Anhang 1 aufgeführten Bewertungskriterien.

4 Jede Stelle wird aufgrund des Stellenwertes einer Richtposition gemäss Verwaltungsverordnung über die Beschreibung der Richtpositionen und Einreihung der beruflichen Tätigkeiten in die Funktionsgruppen und die Lohnklassen<sup>1</sup> zugeordnet.

### **2. Mitarbeiterbeurteilungssystem**

Art. 63  
Ziele der Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterbeurteilung ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:

- a) Kontrolle der Zielerreichung.
- b) Feststellen, Bewerten und Fördern der Leistungen der Mitarbeitenden.
- c) Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeitenden.
- d) Einsatz der Mitarbeitenden nach ihren Fähigkeiten.
- e) Festlegung der persönlichen Ziele.

Art. 64  
Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung

1 Die vorgesetzte Person erstellt jährlich für ihre Mitarbeitenden je eine Mitarbeiterbeurteilung, legt einen Beurteilungswert gemäss Art. 67 dieser Verordnung fest und vereinbart die Jahresziele für das folgende Jahr. Übergeordnete Ziele sind zu berücksichtigen.

2 Sie bespricht die Mitarbeiterbeurteilung mit den entsprechenden Mitarbeitenden und händigt sie ihnen zur Einsichtnahme aus. Die Mitarbeitenden bestätigen die Einsichtnahme in ihre Beurteilung durch Unterschrift. Allfällige Stellungnahmen werden der Mitarbeiterbeurteilung beigefügt.

<sup>1</sup> Nr. 403

---

3Das Original der Mitarbeiterbeurteilung geht an die Leiterin oder den Leiter Personal bzw. Kirchefeld zur Aufbewahrung im Mitarbeitendendossier. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie ihrer Mitarbeiterbeurteilung.

#### Art. 65

##### Weiterleitung und Verwendung

1Die vorgesetzte Person teilt der zuständigen Stelle den Beurteilungswert mit. Der Gemeinderat kann in die Unterlagen der Mitarbeiterbeurteilungen Einsicht nehmen.

2Entscheide über die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit und die Festlegung von Lohnstufenänderungen sind unter Berücksichtigung einer Mitarbeiterbeurteilung zu treffen.

#### Art. 66

##### Rechtsschutz gegen die Mitarbeiterbeurteilung

Mitarbeitende können eine Unterredung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind. Zeichnen sich für dieses Gespräch Konflikte ab, kann die Leiterin oder der Leiter Personal bzw. Kirchefeld beigezogen werden. Hat das zuständige Gemeinderatsmitglied die Mitarbeiterbeurteilung selber erstellt, können sich die Mitarbeitenden an das für das Personalwesen zuständige Gemeinderatsmitglied wenden. Handelt es sich um dieses Gemeinderatsmitglied selber, ist dessen Stellvertretung zuständig.

#### Art. 67

##### Beurteilungswerte

Die Mitarbeiterbeurteilung enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung und des Verhaltens, deren Ergebnisse mit den folgenden Beurteilungswerten auszudrücken sind:

E = Deutlich übertroffen.

D = Teilweise übertroffen.

C = Gut.

B = Teilweise erfüllt.

A = Nicht erfüllt.

### 3. Lohn

#### Art. 68

##### Auszahlung des Lohnes

1Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen, spätestens auf den 25. jedes Monats, bargeldlos ausbezahlt. Der 13. Teilbetrag des Jahreslohnes wird im Monat November, oder bei Austritt anteilmässig, bargeldlos ausbezahlt.

2Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn nachschüssig und in der Regel bargeldlos im Folgemonat ausbezahlt.

3Die Entschädigungen pro Jahr werden jeweils im Dezember ausbezahlt.

#### Art. 69

##### Anteilmässiger Lohnanspruch

1Ein anteilmässiger Lohnanspruch besteht, wenn

a) eine Teilzeitarbeit geleistet wird.

b) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht.

c) Mitarbeitende während eines Teils des Kalenderjahres einen unbezahlten Urlaub beziehen.

---

2Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl vervielfacht. Der Lohnanspruch bei Arbeitsverhinderung, Ferien oder bezahltem Urlaub entspricht dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

3Der Gemeinderat regelt den Lohn der Aushilfen und der zur Ausbildung angestellten Personen. Er kann in besonderen Fällen ohne Einreihung der beruflichen Tätigkeit in eine Lohnklasse Stundenlöhne festsetzen.

Art. 70  
Erstmalige Einreihung

Die Mitarbeitenden werden bei der erstmaligen Einreihung in der Regel in einer Stufe der mittleren Lohnklasse eingereiht.

Art. 71  
Lohnstufenänderung

1Die zuständige Stelle beantragt dem Gemeinderat jeweils, in Absprache mit den Personen, die Mitarbeiterbeurteilungsgespräche geführt haben, die Lohnstufenänderungen der Mitarbeitenden nach Massgabe der Beurteilungswerte sowie der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Mittel:

<u>Beurteilungswert</u>	<u>Lohnstufenänderung</u>
E = Deutlich Übertroffen	Anstieg um 0 bis max. 6 Stufen.
D = Teilweise übertroffen	Anstieg um 0 bis max. 4 Stufen
C = Gut	Anstieg um 0 bis max. 2 Stufen
B = Teilweise erfüllt	Abstieg um 1 bis max. 3 Stufen
A = Nicht erfüllt	Abstieg um 2 bis max. 6 Stufen

2Die Lohnstufenänderungen werden anschliessend vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 72  
Lohnstufenänderung in der oberen Lohnklasse

1Haben Mitarbeitende die oberste Lohnstufe der mittleren Lohnklasse erreicht und können nicht befördert werden, kann ihnen eine der obersten sechs Lohnstufen der oberen Lohnklasse gewährt werden, wenn sie Leistungen erbringen, welche wesentlich über den Anforderungen an die in einer Verwaltungsverordnung umschriebenen beruflichen Tätigkeiten liegen.<sup>1</sup>

2Der Gemeinderat gewährt für ein Kalenderjahr, auf Antrag der zuständigen Stelle gemäss Art. 2 Abs. 2, eine Lohnstufe der oberen Lohnklasse. Grundlage bilden die jährlichen Vorgaben des Gemeinderates nach Massgabe der im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung erfolgten Bewertung der persönlichen Leistung der Mitarbeitenden.

3Die für ein Kalenderjahr gewährte Lohnstufe der oberen Lohnklasse kann je nach Leistungsbewertung für das folgende Kalenderjahr bestätigt, bis zur obersten Lohnstufe erhöht, reduziert oder aufgehoben werden.

Art. 73  
Lohnkorrekturen

1Aufgrund der Arbeitsmarktlage kann der Gemeinderat für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden Lohnkorrekturen nach oben oder nach unten festlegen. Diese Lohnkorrekturen bedürfen einer Änderungskündigung.

2Erfordert es die Finanzlage der Gemeinde, kann der Gemeinderat den Lohnstufenanstieg durch Beschluss jeweils für ein Jahr generell aussetzen.

<sup>1</sup> Verordnung über die Richtpositionen (Nr. 403)

---

Art. 74  
Funktionszulage

1 Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen ausserordentliche Arbeiten übertragen werden.

2 Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeitenden im eigentlichen Aufgabenbereich und durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung bestimmt.

3 Die Funktionszulage wird in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet. Sie kann erneut zugesprochen werden.

4 Der Gemeinderat legt die Funktionszulagen, welche, unabhängig von den Mitarbeitenden, für die Ausübung einer besonderen Funktion zugesprochen werden, jährlich fest.

#### 4. Sozialzulagen

Art. 75  
Besondere Sozialzulage

1 Mitarbeitende, welche für die Gemeinde in den letzten sechs Monaten durchschnittlich mindestens hauptamtlich tätig waren, haben Anspruch auf eine Besondere Sozialzulage, sofern von ihnen oder vom Ehegatten die Voraussetzungen für eine Kinderzulage gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen erfüllt sind.

2 Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, geht mit dem Abschluss der Ausbildung des Kindes unter, frühestens mit der Vollendung des 16. und spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres. Für den Monat, in dem die Voraussetzungen entstehen oder wegfallen, besteht der volle Anspruch.

3 Die Besondere Sozialzulage beträgt für das erste Kind Fr. 250.00 pro Monat und für jedes weitere Kind Fr. 150.00 pro Monat.

4 Die Besondere Sozialzulage wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Mitarbeitende Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise bezahlt beurlaubt sind. Sind Mitarbeitende unbezahlt beurlaubt, wird keine Besondere Sozialzulage ausgerichtet.

5 Haben Mitarbeitende der Gemeinde für die gleichen Kinder Anspruch, wird die Besondere Sozialzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

4 Mitarbeitende haben der Leiterin oder dem Leiter Personal alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Besondere Sozialzulage beeinflussen. Die §§ 14 ff. des Gesetzes über die Familienzulagen sind sinngemäss anwendbar.

#### 5. Vergütungen

Art. 76  
Allgemeines

1 Die Vergütungen für Überstunden gemäss Art. 9 Abs. 2 Lohnreglement, für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie für Pikettdienst werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten, abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

2 Der Gemeinderat beschliesst jährlich die Vergütungen, die, unabhängig von den Mitarbeitenden, für eine berufliche Tätigkeit geleistet werden.

---

Art. 77  
Nachtzulagen im Kirchfeld

Für Arbeitsleistungen, die in die Zeit von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr fallen, wird pro Arbeitsstunde eine Nachtzulage (nur im Pflegebereich) ausgerichtet. Fallen weniger als 30 Minuten in diese Zeit, besteht kein Anspruch auf eine Zulage. Der Gemeinderat legt die Zulage pro Stunde jährlich fest.

Art. 78  
Sonn- und Feiertags-Zulagen im Kirchfeld

Für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen nach Art. 14 PR, ohne Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags und Nachmittag des Güdismontags, wird eine Zulage pro Stunde ausgerichtet. Dieser Anspruch gilt nicht für jugendliche Aushilfen. Der Gemeinderat legt die Zulage pro Stunde jährlich fest.

## 6. Spesenersatz

Art. 79  
Grundsatz

Die Vergütung von Spesen richtet sich nach der Spesenverordnung.<sup>1</sup>

Art. 80  
Versicherungsschutz bei der Benutzung eines Privatfahrzeuges

1 Dienstfahrten sind auf das Notwendigste zu beschränken. Es sind nach Möglichkeit die durch die Verwaltung zur Verfügung gestellten Fahrzeuge bzw. die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

2 Vollkaskoversichert sind Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen, die im Auftrag und Interesse der Gemeinde erfolgen und für die grundsätzlich Anspruch auf einen Ersatz der Kosten gemäss Art. 79 besteht.

3 Der Selbstbehalt beträgt Fr. 300.00 pro Schadenfall. Dieser kann in Ausnahmefällen von der Gemeinde übernommen werden.

4 Teilkaskoversichert sind Feuer-, Elementar-, Schneerutsch-, Diebstahl-, Glasbruch- und Tier-schäden sowie mutwillige Beschädigungen durch Dritte. Massgebend sind die allgemeinen Versicherungsbedingungen des Versicherungsvertrages.

## IX. VERSCHIEDENES

---

Art. 81  
Dienstalter

1 Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes ist das Pensum im Zeitpunkt des Erreichens massgebend.

2 Bei stundenweiser Beschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

Art. 82  
Dienstjahre

1 Als Dienstjahr gelten 12 Monate öffentlich-rechtlichen Dienstes bei der Gemeinde Horw.

2 Praktikums- und Lehrjahre gelten nicht als Dienstjahre.

<sup>1</sup> Nr. 440



---

Art. 83  
Leistungen im Todesfall

1 In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung bis auf sechs Monate erweitern.

2 Das Sterbegeld beträgt Fr. 6'500.00, indexiert gemäss Art. 2 Abs. 2 LR. Bei Teilzeit-Arbeitsverhältnissen erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

Art. 84  
Überbrückungsrente

1 Die Überbrückungsrente gemäss Art. 41 PR beträgt 95 Prozent der maximalen einfachen Altersrente der AHV, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat. Pro Jahr kürzerer Dauer wird ein Abzug von zehn Prozent vorgenommen.

2 Für die Berechnung der Überbrückungsrente bei Teilzeitbeschäftigten ist das Arbeitspensum zum Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung massgebend.

3 Für die Berechnung der Überbrückungsrente wird eine allfällige einfache AHV-Rente des Ehegatten in Abzug gebracht. Die Überbrückungsrente darf zusammen mit der AHV-Rente des Ehegatten nicht mehr als 95 % des Höchstbetrages der aktuellen Ehepaarrente ausmachen. Mitarbeitende haben der Leiterin oder dem Leiter Personal alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Überbrückungsrente beeinflussen.

4 Die Überbrückungsrente wird während maximal 5 Jahren und nur ausgerichtet, solange kein Anspruch auf eine ordentliche AHV- (64 resp. 65 Jahre, Stand 2010) oder eine IV-Rente besteht.

5 Eine frühzeitige Pensionierung mit einer Überbrückungsrente muss spätestens sechs Monate vor Bezug durch die Mitarbeitenden schriftlich an die Leiterin oder den Leiter Personal bzw. Kirchfeld gemeldet werden.

6 Mit dem Tod von Bezügerinnen bzw. Bezüger einer Überbrückungsrente erlischt der Anspruch. Die Rente wird nur noch für den Sterbemonat ausgerichtet.

7 Die Überbrückungsrente entfällt, falls Mitarbeitende einen Nebenerwerb ausüben und mehr als die jährliche maximale AHV-Altersrente verdienen.

Art. 85  
Arbeitszeugnis

1 Arbeitszeugnisse werden unter Vorbehalt von Abs. 2 durch die vorgesetzte Person, zusammen mit der Leiterin oder dem Leiter Personal, ausgestellt.

2 Arbeitszeugnisse für Mitarbeitende im Kirchfeld werden durch die vorgesetzte Person, zusammen mit der Leiterin oder dem Leiter Kirchfeld, ausgestellt.

---

## **X. SCHLICHTUNGSSTELLE**

Art. 86  
Schlichtungsstelle

1 Die Schlichtungsstelle besteht aus drei Mitgliedern und setzt sich aus einer Vertretung der Mitarbeitenden, der Gemeinde sowie einer unabhängigen Person zusammen. Eine Schlichtungsstelle wird bei Bedarf einberufen.

2 Die Vertretung der Mitarbeitenden wird durch den Personalverband, diejenige der Gemeinde und die unabhängige Person durch den Gemeinderat bezeichnet.

---

3 Die Schlichtungsstelle wird durch die unabhängige Person geleitet. Das Sekretariat führt die Leiterin oder der Leiter Personal.

Art. 87  
Schlichtungsverfahren

1 Sofern Meinungsverschiedenheiten bestehen, haben Mitarbeitende vorerst mit der vorgesetzten Person ein Gespräch zu führen. Verläuft die Aussprache ergebnislos, kann schriftlich beim Sekretariat der Schlichtungsstelle ein Schlichtungsverfahren beantragt werden.

2 Anträge sind schriftlich über das Sekretariat der Schlichtungsstelle (Leiterin oder Leiter Personal) einzureichen.

3 Beschlüsse über den Stufenstillstand oder Stufenanstieg gemäss Art. 71 können nicht an die Schlichtungsstelle weitergezogen werden.

4 Die Ergebnisse der Schlichtungsverfahren werden schriftlich festgehalten.

5 Wird keine Einigung erzielt, kann die Schlichtungsstelle Empfehlungen abgeben.

---

## **XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Art. 88  
In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2011 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 2. Dezember 2004.

Horw, 24. Juni 2010

Susanne Heer  
Gemeinderätin

Daniel Hunn  
Gemeindeschreiber

---

# **A n h a n g 1**

## **KRITERIENKATALOG**

---

### **Fachkompetenz**

Definition: Das Kriterium "Fachkompetenz" beschreibt die Breite und die Tiefe von Wissen und Erfahrung, die für die Erfüllung der funktionsspezifischen Aufgaben erforderlich sind.

Erläuterung: Durch geeignete Schul- und Fachausbildung, Fachpraxis und Weiterbildung können dieses Wissen und diese Erfahrung im Sinne der geforderten "Fachkompetenz" erworben werden.

### **Managementkompetenz**

Definition: Das Kriterium "Managementkompetenz" beschreibt die Anforderungen an Wissen und Erfahrung bei der Ausübung von Planungs- und Organisations- und Führungsfunktionen unter Berücksichtigung der Breite und Tiefe der zugeordneten Stellenaufgaben.

Erläuterung: Management beinhaltet alle Planungs-, Organisations-, Koordinations-, Entscheidungs- und Steuerungsfunktionen innerhalb einer Unternehmung sowie in ihren Beziehungen nach aussen.

Der Umfang dieser Funktionen ist abhängig von der Ausgestaltung des Aufgabenbereiches der Stelle. Somit wird das Anspruchsniveau der Managementtätigkeiten einer Stelle definiert. Eine erhöhte Managementkompetenz beinhaltet normalerweise eine Führungsposition, setzt diese jedoch keineswegs voraus.

### **Komplexität**

Definition: Mit dem Kriterium "Komplexität" werden die Aufgaben einer Stelle, wie sie zum Beispiel in einer Stellenbeschreibung definiert werden, als Gesamtheit zu lösender Probleme erfasst, interpretiert und nach Anspruchsniveaus kategorisiert.

Die Vielfältigkeit und der Schwierigkeitsgrad der Stellenaufgaben im Rahmen eines Problemlösungsverfahrens sind massgebend für die Festlegung des Anforderungsniveaus innerhalb dieses Kriteriums. Je komplexer die Problemstellung, desto schwieriger die Problemlösung. Die Stelleneinstufung erfolgt mittels der vier Teilkriterien

- AV Aufgabenvielfalt: Erfassung der Breite und der Tiefe der auszuführenden Fach- und Management-Funktionen einer Stelle.
- PS Problemstellung: Erfassung des Schwierigkeitsgrades der zu lösenden Aufgaben bzw. Probleme.
- PM Problemlösungsmethodik: Erfassung und Einstufung der für die Problemlösung zur Verfügung stehenden Anleitungen, Verfahren und Hilfsmittel.
- EK Ergebniskontrolle: Erfassung des Schwierigkeitsgrades einer Beurteilung der Arbeitsergebnisse.

---

Erläuterung: Das Kriterium "Komplexität" erlaubt die Erfassung des Schwierigkeitsgrades der Tätigkeiten einer Stelle, unabhängig von der geforderten Ausbildung der Stelleninhaber/-innen und der organisatorischen Einbettung dieser Stelle.

Jede Gesamtheit von Tätigkeiten – organisatorisch als "Stelle" zusammengefasst und als delegierter Gestaltungsbereich einem Menschen übertragen – wird eingestuft anhand des relevanten Aufgabenspektrums und der Art des Vorgehens bei der Aufgabenerfüllung. Je grösser die Aufgabenvielfalt und je anspruchsvoller die einzelnen Aufgaben, desto höher wird der Komplexitätsgrad einer Stelle.

### Verantwortung

Definition: Verantwortung bedeutet im beruflichen Kontext das Geradestehen der Funktionsträger/-innen für die anforderungs- und auftragsgerechte Erfüllung der Aufgaben einer Stelle. Die der Stelle zugeordneten Stufen von Handlungsfreiräumen gegenüber Menschen (PV) und bei unternehmerischen Entscheiden (UV) sowie die mitverantwortenden finanziellen Budgets aller Art im zugeordneten Fach- bzw. Führungs-Bereich (FV) werden hier definiert und gewichtet.

- PV Personenverantwortung: Eine erhöhte Personen-Verantwortung **im Sinne einer direkten Kontroll- bzw. Betreuungs-Verantwortung** wird hier erfasst, wenn die Funktionen einer Stelle ausdrücklich die Betreuung, Heilung und Pflege von Menschen beinhalten oder die Sicherheit und das Wohlergehen von Menschen eine richtige Funktionserfüllung erfordern.
- UV Unternehmerische Verantwortung: Mit der Entscheidungs-Kompetenz der Stelle gekoppelte Verantwortung bei der Disposition unternehmerischer Ressourcen und Resultate.
- FV Finanzielle Verantwortung: Finanzieller Rahmen der unternehmerischen Mitverantwortung.

Erläuterung: Jeder Mensch ist "verantwortlich": für sich und sein Leben, für seine Kinder, für ihm nahestehende Menschen, für die Natur, für die richtige Aufgabenerfüllung in einer Gruppe in der Unternehmung oder in einer sozialen Gemeinschaft, für die Erreichung bestimmter Resultate, für Sachwerte, für die Existenz und Weiterentwicklung eines Unternehmens.

### Beanspruchungen

Definition: Erfasst werden die mit der Ausübung beruflicher Tätigkeiten verbundenen körperlichen und psychischen Beanspruchungen, die über das im Alltag übliche Mass hinausgehen bzw. trotz spezifischer fachlicher Ausbildung als ermüdend oder belastend empfunden werden.

Erläuterung: Zunehmende Automatisierung und Technisierung im industriellen und gewerblichen Bereich der Wirtschaft sowie die Ausweitung des Dienstleistungssektors haben die Bedeutung physischer Einflussfaktoren auf das Entgelt für die Arbeitsleistung stark zurückgehen lassen im Vergleich mit der Zeit der früheren und mittleren Industrialisierung, wie sie in Europa bis über die Mitte des 20. Jahrhunderts weit verbreitet war.

---

Neue Beanspruchungen sind hinzugekommen im physischen wie im psychischen Erlebnisbereich. Diese werden hier **nicht** erfasst, wenn sie die Folge sind einer Überforderung infolge ungenügender Ausbildung und Praxis oder infolge körperlichen, intellektuellen oder emotionalen Ungenügens.

- KB Körperliche Beanspruchungen: Direkte körperliche Beanspruchungen / Anstrengungen bei der Tätigkeitsausübung.
- UB Umwelt-Beanspruchungen: Durch die Umwelt des Menschen verursachte, auf den Körper und die Sinne einwirkende physikalische und/oder chemische Immissionen.
- PB Psychosoziale Beanspruchungen: Direkt mit der Funktionsausübung verbundene Beanspruchungen durch:
  - Einbezogenwerden in soziale Konflikte anderer Menschen.
  - Gefahren des direkten (physischen) Angegriffenwerdens.
  - Indirektes Angegriffenwerden (gesellschaftlich exponierte Funktionen).
  - Konfrontation mit Krankheit, Not und Leid anderer Menschen.
  - Konfrontation mit als abstossend empfindbaren Situationen.

---

**T a b e l l e****Änderungen der Personalverordnung vom 24. Juni 2010**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung