

Gemeindeschreiberei

Hauptstrasse 86

Postfach 176

2575 Täuffelen

☎ 032/396 06 36

Fax 032/396 06 33

gemeindeschreiberei@taeuffelen.ch

www.taeuffelen.ch



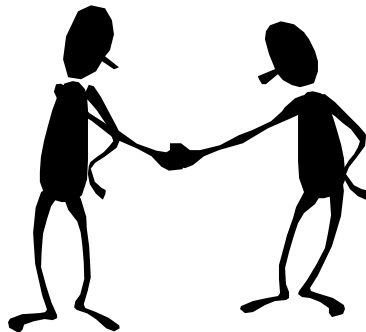
**Einwohnergemeinde
Täuffelen – Gerolfingen**

Sachbearbeiter: Reto Wyss, Personalrecht
Dieter Schaad, Besoldungsrecht

Täuffelen, 21. Januar 2009/rw

Personal- und Besoldungs- reglement / Verordnung 2003

mit Änderung vom 07.06.2004
mit Änderung vom 05.12.2005
mit Reglementsänderung vom 01.12.2008



Inhaltsverzeichnis

Personal- und Besoldungsreglement

Grundzüge des Dienstverhältnisses.....	3
Anhang I: Gemeinderats-Entschädigungen.....	4

Personal- und Besoldungsverordnung

Rechtsverhältnis	7
Lohnsystem	7
Leistungsbeurteilung	8
Arbeitszeiten.....	9
Aus- und Weiterbildung	13
Geschenke, Spenden, Ausflüge, Veranstaltungen.....	14
Schlussbestimmungen	15
Anhang I: Einreihung des Personals in Gehaltsklassen	16
Anhang II: Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder für Behörden, Funktionäre und das Personal	17

Um die Erlasse lesefreundlich zu gestalten, ist im nachfolgenden Text auf eine doppelte Geschlechtsbezeichnung verzichtet worden. Selbstverständlich sind die Frauen gleichberechtigt mitgemeint, auch wenn sie grammatikalisch nicht erwähnt sind.

REGLEMENT

Grundzüge des Dienstverhältnisses

Rechtsverhältnis	<p>Art. 1 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde.</p> <p>Art. 2 Das Personal wird, mit Ausnahme des Aushilfspersonal, öffentlich rechtlich angestellt.</p>
Lohnsystem	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat ordnet in der Verordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse gemäss kant. Recht zu.</p> <p>² Die Gehaltsklasse wird aufgrund der Anforderungen, der Belastung, der Verantwortung sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft festgelegt.</p>
Besondere Bestimmungen	<p>Art. 4 ¹ Bezüglich Treuepflicht, Streik, Geheimhaltungsgebot und Nebenbeschäftigungen gelten die Regelungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p>² Das Personal ist verpflichtet, betrieblich notwendige Überzeitarbeit zu leisten und kann zu Pikettdienst verpflichtet werden.</p>
Entschädigungen, Spesen, Sitzungsgelder Gemeinderat	<p>Art. 5 Die Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder des Gemeinderates werden im Anhang I geregelt.</p>
Verordnung	<p>Art. 6 Der Gemeinderat regelt das Weitere in einer Verordnung.</p>
Inkrafttreten	<p>Art. 7 ¹ Dieses Reglement mit dem Anhang I tritt am 01. Januar 2009 in Kraft.</p> <p>² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personal- und Besoldungsreglement 2003 auf.</p>

Anhang I: Gemeinderats-Entschädigungen

1. Gemeindepräsident	Fr. 20'000.00/Jahr
2. Vizepräsident	Fr. 6'000.00/Jahr
3. übrige Gemeinderatsmitglieder	Fr. 5'000.00/Jahr

Zusätzlich zu den pauschalen Jahresentschädigungen können die Zeitaufwendungen für Sitzungen, Besprechungen sowie Vor- und Nachbereitungsarbeiten mit Fr. 25.-- pro Stunde sowie Spesen (Rückerstattung Kosten Dritter) gemäss der Verordnung geltend gemacht werden.

Beim Gemeindepräsidenten ist mit der Jahresentschädigung eine Arbeitsbelastung von 20 Stellenprozenten bereits abgegolten.

Die Einwohnergemeindeversammlung hat dieses Reglement mit den Anhängen I und II am 01. Dezember 2003 beschlossen.

Gemeinderat Täuffelen

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Ernst Bichsel

Reto Wyss

Auflagezeugnis:

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber von Täuffelen bescheinigt, dass das vorliegende Reglement vorschriftgemäss publiziert und 30 Tage vor der Gemeindeversammlung vom 01. Dezember 2003 öffentlich aufgelegt worden ist.

Innerhalb der gesetzlichen Frist sind gegen das Reglement und gegen den diesbezüglichen Gemeindeversammlungsbeschluss keine Beschwerden eingereicht worden.

Täuffelen, 12. Januar 2004

Der Gemeindeschreiber:

Reto Wyss

Änderungen vom 05.12.2005

Die Einwohnergemeindeversammlung hat die Änderungen (Anhang I) am 05. Dezember 2005 beschlossen. Diese treten per 01. Januar 2006 in Kraft.

Gemeinderat Täuffelen

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Ernst Bichsel

Reto Wyss

Auflagezeugnis:

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber von Täuffelen bescheinigt, dass die vorliegende Reglementsänderungen vorschriftgemäss publiziert und 30 Tage vor der Gemeindeversammlung vom 05. Dezember 2005 öffentlich aufgelegt worden ist.

Innerhalb der gesetzlichen Frist sind gegen das Reglement und gegen den diesbezüglichen Gemeindeversammlungsbeschluss keine Beschwerden eingereicht worden.

Täuffelen, 17. Januar 2006

Der Gemeindeschreiber:

Reto Wyss

Änderungen vom 01.12.2008

Die Einwohnergemeindeversammlung hat die Änderungen mit dem Anhang I am 01. Dezember 2008 beschlossen.

Gemeinderat Täuffelen

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Andreas Stauffer Reto Wyss

Auflagezeugnis:

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber von Täuffelen bescheinigt, dass das vorliegende Reglement vorschriftgemäss publiziert und 30 Tage vor der Gemeindeversammlung vom 01. Dezember 2008 öffentlich aufgelegt worden ist.

Innerhalb der gesetzlichen Frist sind gegen das Reglement und gegen den diesbezüglichen Gemeindeversammlungsbeschluss keine Beschwerden eingereicht worden.

Täuffelen, 21. Januar 2009

Der Gemeindeschreiber:

Reto Wyss

VERORDNUNG

Rechtsverhältnis

Privatrechtlich angestelltes Personal/ Zuständigkeiten

Art. 1 ¹ Die Hauswarte stellen die Reinigungshilfen an.

² Der Abteilungsleiter stellt zusammen mit dem administrativen Leiter das Aushilfspersonal in seiner Abteilung an.

³ Der Gemeindeschreiber stellt die Lernenden und die Praktikanten an.

Probezeit

Art. 2 ¹ Vor der endgültigen Begründung des Dienstverhältnisses erfolgt die Anstellung auf Probe.

² Die Probezeit hat für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal höchstens sechs Monate und für das privatrechtlich angestellte Personal höchstens drei Monate zu betragen.

Meldepflichten

Art. 3 Alle Änderungen zum persönlichen oder familiären Status oder andere Angaben mit Einfluss auf die Besoldung/Entschädigung sind dem Finanzverwalter rechtzeitig mitzuteilen.

Lohnsystem

Kriterien Gehaltsklasseneinreihung

Art. 4

a) Ausbildung/Erfahrung, Abstufung:

- ohne Berufsabschluss
- mit Berufsabschluss (allgemeinem oder berufsspezifischen)
- mit Berufsabschluss (allgemeinem oder berufsspezifischen) und Fachausbildung

b) Geistige Anforderungen

c) Verantwortung

d) Psychische Belastung

e) Physische Belastung

f) Beanspruchung der Sinnesorgane (Informationen aufnehmen und verarbeiten, Kontroll-, Aufmerksamkeits- und Konzentrationstätigkeiten)/Spezielle Arbeitsbedingungen (Einflüsse wie Lärm, Umgebungsklima, Unfallgefahr)

Einreihung Gehaltsklasse	Art. 5 Die Stellen der Einwohnergemeinde Täuffelen werden gemäss den vorstehenden Kriterien den Gehaltsklassen (Anhang) zugeteilt.
Beurteilungskriterien	Art. 6 Die Beurteilung der Leistungen werden in vier Kriterien aufgeteilt: a) Anforderung/Zielvorgaben übertroffen/sehr gut = 4 Punkte/ab 3.5 Punkte b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt/gut = 3 Punkte/2.5 bis 3.4 Punkte c) Anforderungen/Zielvorgaben genügend/fördern = 2 Punkte/1.5 bis 2.4 Punkte d) Anforderungen/Zielvorgaben ungenügend/nicht erfüllt = 1 Punkt/bis 1.4 Punkte
Gratifikation	Art. 7 Bei einer Gesamtbewertung der Mitarbeiter sowie auch des Teams/Abteilung kann der Gemeinderat eine Gratifikation ab 3.5 Punkten gewähren.
Rückstufung	Art. 8 ¹ Das Gehalt kann jährlich um eine Stufe reduziert werden, sofern die Gesamtbewertung auch im vorhergehenden Jahr einen Durchschnitt von weniger als 1.5 Punkten ergeben hat. ² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Leistungsbeurteilung

Beschlussfassung	Art. 9 Die Beurteilenden unterbreiten die Punktzahl der Gesamtbewertung mit ihrem Antrag betreffend Lohnstufe und Gratifikation dem Gemeinderat zur Beschlussfassung.
1. Beurteilende Kader	Art. 10 Der personalverantwortliche Gemeinderat ist in Rücksprache mit den zuständigen Ressortvorstehern für die Zielvereinbarung und Beurteilung/Gespräch des Kaders und der Teams/Abteilungen verantwortlich.
2. Beurteilende übrige Stellen	Art. 11 Das Kader/die Abteilungsleiter und die Primarschulkommission sind für die Zielvereinbarungen und Beurteilungen/Gespräche des unterstellten Personals verantwortlich.
Eröffnung/Rechtsmittel	Art. 12 ¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.

² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungstatthalter anfechten.

Ziel Stellenbeschriebe/
Funktionendiagramm

Art. 13 ¹ Die Mitglieder des *Gemeinderates, der Personalverantwortliche Gemeinderat und die Abteilungsleiter* wissen, was sie vom Personal der Verwaltung erwarten können und haben eine Grundlage für den Stelleninhaber (wie Ausschreibung Stelle, Führungsinstrument, Basis für Besoldung, Grundlage Arbeitsplatzbewertung/-analyse).

² Der *Stelleninhaber oder -bewerber* weiss, welche Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen mit der Funktion verbunden sind. Er kennt den Handlungsspielraum (selbstverantwortliches Handeln, Doppelarbeiten vermeiden).

³ Das *Aufsichtsorgan* kann den Zuständigkeits- und Verantwortungsbereich des Stelleninhabers beurteilen (wie Beschwerdefall).

⁴ Die Bevölkerung kann sich informieren, welche Aufgaben der Stelleninhaber hat und für welche Dienstleistungen er zur Verfügung steht (wie Information über den Beruf).

Arbeitszeiten

1. Werkhofmitarbeiter

Arbeitszeiten **Art. 14** ¹ Folgende Arbeitszeiten, bei einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten, gelten:

November - Februar:	08.00 - 16.45 Uhr
März - April:	07.30 - 16.45 Uhr
Mai - September:	07.00 - 17.00 Uhr (max. drei Wochen Ferien)
Oktober:	07.30 - 17.00 Uhr

Kompensation ² Es gilt der Artikel über die Kompensation des Verwaltungspersonals.

2. Verwaltungspersonal der Gemeindeverwaltung/Individuelle Arbeitszeit

Geltungsbereich **Art. 15** Die Vorschriften finden grundsätzlich auf alle voll- und teilzeitbeschäftigte Verwaltungsmitarbeiter in der Gemeindeverwaltung (öffentlich-rechtlich angestelltes Personal) und die Lernenden Anwendung.

Arbeitszeiten	<p>Art. 16¹ Die Arbeitszeit setzt sich aus Gleit- und Blockzeiten zusammen. Die Blockzeit gilt grundsätzlich als obligatorische Präsenzzeit:</p> <p>Montag bis Freitag 08.00 - 11.30 Uhr und 14.00 - 17.00 Uhr (Vor Feiertagen endet die Blockzeit eine Stunde früher.)</p> <p>² Die grundlegenden Dienstleistungen müssen während den Block-/ Öffnungszeiten gewährleistet sein. Während der Gleitzeit können die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter selbst über ihre Anwesenheit bestimmen.</p>
Tägliche Sollarbeitszeit	<p>Art. 17¹ Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten (8,40 Std.), bzw. pro Halbtage 4 Stunden 12 Minuten (4,20 Std.). Bei teilzeitbeschäftigten Personen gilt die Anzahl Stunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>² Vor Feiertagen wird die Sollzeit um eine Stunde gekürzt.</p>
Pausen	<p>Art. 18 Morgens und nachmittags stehen je 15 Minuten Pause zur Verfügung. Während der Mittagszeit ist mindestens 30 Minuten auszustempeln.</p>
Angeordnete Überzeit	<p>Art. 19¹ Für die vom Gemeinderat angeordnete Arbeitsleistung nach 20.00 bis 06.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen gelten als Überzeit und es wird ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt.</p> <p>² Ausserhalb den vorgenannten Zeiten kann der administrative Leiter Arbeitsleistungen ohne Zeitzuschlag anordnen, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.</p> <p>³ Ordentliche Sitzungen, Besprechungen, Veranstaltungen, Kurse und Wahlen gelten nicht als angeordnete Überzeit. Das Kader erhält generell keinen Zeitzuschlag.</p>
Zeiterfassung	<p>Art. 20 Die Zeiterfassung hat ausnahmslos persönlich mit einem Erfassungsgerät zu erfolgen. Während Abwesenheiten ohne Rückkehr vor der Mittagspause bzw. Arbeitsschluss und bei Kompensationen ist auszustempeln.</p>
Kompensation	<p>Art. 21¹ Zuviel geleistete Arbeitsstunden (Sollzeit) können mit Freizeit ausgeglichen werden. Stundenweise Abwesenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen.</p>

² Es ist auch ein Vorbezug möglich. Die fehlende Sollzeit ist in einem späteren Zeitpunkt bei entsprechendem Arbeitsanfall zu erbringen.

³ Der Gemeinderat entscheidet über den Bezug von mehr als zehn zusammenhängenden Kompensationstagen/Jahr und bei Dienstaustritt über den Ausgleich (Kompensation oder Auszahlung) des Überzeitsaldos. Besteht bei Austritt ein negativer Saldo, wird die Besoldung entsprechend gekürzt.

⁴ Bei der monatlichen Abrechnung der Arbeitszeit darf ein Mitarbeiter gesamthaft maximal 84 Std., bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend dem Beschäftigungsgrad, Über- oder Minuszeit aufweisen. Bei Über- oder Unterschreitung erfolgt ein Gespräch mit dem Ressortvorsteher und dem Abteilungsleiter.

Allgemeine Abwesenheiten

Art. 22 ¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit und Unfall (ab drei Tagen grundsätzlich mit Arztzeugnis), Militärdienst und Zivildienst. Es gelten die Sollarbeitszeiten, respektive die üblicherweise geleisteten täglichen Arbeitszeiten (Teilzeitmitarbeitende).

² Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren. Die Abwesenheit zählt nur im Rahmen der Blockzeit als Arbeitszeit.

Dienstliche Abwesenheiten

Art. 23 ¹ Dienstliche Abwesenheiten (wie Sitzungen, Besprechungen, Anlässe) ausserhalb der Blockzeiten können entweder als Sitzungsgeld (jährliche Spesen- oder Sitzungsgeldabrechnung) oder als Arbeitszeit geltend gemacht werden. Für ordentliche Sitzungen ausserhalb der Blockzeiten (ständige Kommissionen, Gemeinderat, Gemeindeversammlung) kann nur Sitzungsgeld abgerechnet werden.

² Pausen zur Einnahme von Hauptmahlzeiten und Apéros sind in Abzug zu bringen. Als Arbeitszeit wird grundsätzlich die Reisezeit ab Gemeindeverwaltung Täuffelen zum Einsatzort angerechnet, ausser Wohnort - Einsatzort ist kürzer.

³ Bei Tages- oder Halbtageskursen (wie Weiterbildungen, Schule) können maximal 8,40 Std./Tag oder 4,20 Std./halber Tag als Arbeitszeit, zuzüglich Spesen, geltend gemacht werden. Bei Abreise nach Beginn der Blockzeit bzw. Rückkehr vor Ende der Blockzeit ist der Arbeitsplatz aufzusuchen, ausser die Abwesenheit überschreite die Dauer der vorgenannten Zeiten.

⁴ Kursbesuche ausserhalb des bewilligten Voranschlages (wie Ausbildungen) beschliesst der Gemeinderat (Kosten, Spesen, Urlaub). Dabei und bei regelmässigen Kursbesuchen (ab drei Tagen oder Abende) wird auch gleichzeitig über die Spesenentschädigung beschlossen.

⁵ Für Informatik-Grundkenntniskurse (wie Word, Excel) können keine Kosten, Spesen und Arbeitszeiten geltend gemacht werden, sowie für Abendkurse generell keine Arbeitszeit.

Meldung

Art. 24 ¹ Kompensationen innerhalb der Blockzeiten und Abwesenheiten (Arbeitszeit) sind dem Abteilungsleiter zwecks Stellvertretung und dem administrativen Leiter zwecks Bewilligung, Koordination und Kontrolle rechtzeitig zu melden (Vorrang nach Eingabe).

² Die kompetente Besetzung des Schalter- und Telefondienstes ist unter den Mitarbeitern (Kanzlei) selber zu regeln. In Problemfällen entscheidet der administrative Leiter.

³ Absenzen von mehr als der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit sind ebenfalls dem Ressortvorsteher zu melden.

⁴ Die erfolgten bezahlten Abwesenheiten (Arbeitszeit, wie dienstliche Abwesenheiten, Ferien, Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz) und Korrekturen (wie vergessenes Stempeln) sind mit dem Meldeblatt und grundsätzlich mit einer Bestätigung (wie Kurs-, Arztterminbestätigung, Ferienblatt) am nächsten Arbeitstag ausgewertet und unterschrieben dem administrativen Leiter zur Visierung vorzulegen.

⁵ Das Meldeblatt ist jeweils einen Tag vor Monatsende dem Mitarbeiter in der Gemeindeschreiberei zur Ablesung der geleisteten Arbeitsstunden und Berechnung des Zeitsaldos abzugeben.

Kontrolle

Art. 25 ¹ Jeder Mitarbeiter ist persönlich für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich.

² Der administrative Leiter trägt die Verantwortung für eine richtige Anwendung der individuellen Arbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

Missbrauch

Art. 26 ¹ Bei Missbrauch wird die geleistete Arbeitszeit um 20 Std. entschädigungslos gekürzt. Zusätzlich kann der administrative Leiter für den betreffenden Mitarbeiter eine feste Arbeitszeit vorschreiben.

² Im Wiederholungsfall bleiben weitere disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

Verfahrenfragen/
Rechtsmittel

Art. 27 Über nicht geregelte Verfahrensfragen entscheidet der administrative Leiter. Der Gemeinderat ist erste Rechtsmittelinstanz und zuständig für die Änderungen der Vorschriften.

Aus- und Weiterbildung

- Einleitung/kant. Grundlagen **Art. 28**¹ Der Gemeinderat unterstützt eine stufengerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit. Dabei orientiert er sich an den kantonalen Vorgaben, BSG 153.01 Gesetz über das öffentliche Dienstrecht, Art. 36 und BSG 153.011.1 Verordnung über das öffentliche Dienstrecht, [Art. 60 ff \(Regierungsrat/Behörde/Direktion = Gemeinderat, Personalamt = Gemeindeschreiber\)](#).
- Teilzeitarbeit **Art. 29** Die teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter sind den Vollzeitbeschäftigten gleichzustellen, jedoch muss die Verhältnismässigkeit auf die Stellenprozenz berücksichtigt werden.
1. Ausbildung **Art. 30** Mit den angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wollen wir erreichen, dass unser Gemeindepersonal stufengerecht ausgebildet werden kann. Dabei ermöglichen wir den Mitarbeitern eine solide und funktionsgerechte Ausbildung im entsprechend zugewiesenen Fachbereich.
- 1.1 Bewilligungskompetenz **Art. 31**¹ Für den Besuch von überwiegend im dienstlichen Interesse stehende Ausbildungen sowie für berufs begleitende Diplomkurse reicht der Arbeitnehmer anlässlich des jährlichen Beurteilungsgesprächs die Ausbildungsabsicht ein (Gesamtplanung des Personalwesens). Der Arbeitnehmer muss sich bereits zwei Jahre im Dienste der Einwohnergemeinde Täuffelen befinden. Der Gemeinderat beschliesst über den Kursbesuch (Kurskosten mit Lehrmittel, Prüfungsgebühr, Urlaub, Spesen usw.)
- ² Schul- und Kursgelder für Diplomkurse werden dem Personal definitiv bezahlt, sofern die Kurskosten bewilligt sind und die Prüfung absolviert sowie bestanden wird. Bei Nichtbestehen der Prüfung ist die Hälfte der Kurskosten vom Arbeitnehmer an die Gemeinde zurückzuerstatten.
2. Weiterbildung **Art. 32** Mit der stetigen Weiterbildung, resp. mit dem Besuch von Fachkursen oder Veranstaltungen sind Veränderungen in den jeweiligen Fachbereichen zu erfahren bzw. zu erlernen. Mit dem Besuch von Fachveranstaltungen können gleichzeitig auch Erfahrungsaustausche mit Berufskollegen gemacht werden. Dabei ist grundsätzlich darauf zu achten, dass solche Veranstaltungen stufengerecht und entsprechend dem jeweiligen Arbeitsgebiet besucht werden.

2.1 Bewilligungskompetenz **Art. 33** Kursbesuche im Rahmen des Voranschlages bewilligt der administrative Leiter in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.

Geschenke, Spenden, Ausflüge, Veranstaltungen

Abschiedsgeschenke **Art. 34**¹ Der *Gemeindepräsident* erhält pro Legislaturperiode ein Geschenk oder einen Barbetrag von Fr. 200.-- und die *Gemeinderatsmitglieder* von Fr. 100.--.

² Bei Demissionen von *Kommissionspräsidenten* oder Kündigungen des *öffentlich-rechtlich angestellten Personals* ist durch den zuständigen Sachbearbeiter oder Vorgesetzten ein Dankesbrief, unter Beilage eines individuellen Geschenkes (je nach Amts-/Anstellungsdauer, Einsatz, usw.) in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten, mit Unterschrift der Wahlbehörde zu schreiben.

³ Bei Demissionen von *Behördenmitglieder* oder *Funktionären* ist durch den zuständigen Sachbearbeiter ein Dankesbrief, unter Beilage eines kleinen Geschenkes (wie Einwohnergemeinde-Schreibset oder Weingläser), mit Unterschrift der Wahlbehörde zu schreiben.

⁴ Weitergehende Geschenke sind mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.

Todesfälle **Art. 35** Folgende Spenden werden bei Todesfällen festgelegt:
a) Kranz mit Schleife für ehemalige und gewählte Gemeindepräsidenten
b) Kranz mit Schleife für gewählte Gemeinderatsmitglieder und angestelltes Personal
c) Kranz mit Schleife für langjährige Mitarbeiter, welche bei der Einwohnergemeinde pensioniert wurden.
d) Arrangement für gewählte Kommissionsmitglieder
e) Arrangement für Eltern, Ehepartner oder Kinder von gewählten Gemeinderatsmitgliedern und angestelltem Personal

Behördenausflug **Art. 36** Zum jährlichen Behördenausflug sind die Gemeinderatsmitglieder, die Baukommission, die Primarschulkommission und das Personal, ohne Lehrerschaft, mit Partner eingeladen.

Schlussessen **Art. 37**¹ Zum Schlussessen Ende Jahr sind die Gemeinderatsmitglieder, der Schulkommissionspräsident und das Personal, ohne Lehrerschaft, mit Partner eingeladen.

² Zudem sind im 2. Legislaturjahr die Planungs- und im 4. die Baukommissionsmitglieder mit Partner eingeladen.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 38 ¹ Die Verordnung tritt nach Beschluss des Gemeinderates vom 12. Januar 2004 unter Vorbehalt der Genehmigung des Reglements durch die Einwohnergemeindeversammlung am 01. Januar 2004 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

Anhang I: Einreihung des Personals in Gehaltsklassen

Der Gemeinderat reiht das angestellte Personal mit deren Funktionen in folgende Gehaltsklassen ein:

Funktion/Tätigkeit	Name	Vorname	Gehalts- klasse
Gemeindeschreiber/Abteilungsleiter/ad- ministrativer Personalleiter	Wyss-Strasser	Reto	21
Finanzverwalter/Abteilungsleiter	Schaad-Anklin	Dieter	21
Bauverwalter/Abteilungsleiter	Gasser-Keller	Alfred	21
Sozialarbeiterin	Johner-Christen	Madeleine	18
Verwaltungsmitarbeiterin	Ganz	Andrea	12
Verwaltungsmitarbeiterin	Hügli-Dübi	Edith	12
Verwaltungsmitarbeiter	Lehmann	Marc	12
Verwaltungsmitarbeiterin	Möri-Dänzer	Isabelle	13
Werkhofmitarbeiter	Iseli-Weber	Robert	12
Werkhofmitarbeiter	Zesiger-Marti	Daniel	12
Werkhofmitarbeiter	Gygi-Gäumann	Ernst	10
Hauswart Primarschule/Gesamtverant- wortung	Ruch-Züttel	Urs	13
Hauswart Primarschule	Ruch-Züttel	Danielle	11
Hauswart Kindergarten Uelig	Baumer-Baumgartner	Ursula	09
Hauswart Kindergarten Rüti	Liechti-Schwab	Karin	09

Die Gehaltsklasseneinreihung erfolgt nach Art. 4 der Verordnung (Kantonale Orientierungshilfen BEREBE).

Anhang II: Entschädigungen, Spesen und Sitzungsgelder für Behörden, Funktionäre und das Personal

Entschädigungen

Funktionäre:

Jahresentschädigungen:

1. **Gemeindebibliothek**
 - 1.1. Leiter inklusive allfällige Angestellte pauschal Fr. 10'000.--
 - 1.2. Kassier Fr. 200.--
 - 1.3. Sekretär Fr. 200.--

2. **Feuerwehr**
 - 2.1. Kommandant Fr. 5'000.--
 - 2.2. Vizekommandant/Einsatzleiter 2 Fr. 2'000.--
 - 2.3. Fourier Fr. 3'000.--
 - 2.4. Einsatzleiter 1 mit Zug Fr. 600.--
 - 2.5. Einsatzleiter 1 ohne Zug Fr. 300.--
 - 2.6. Gruppenführer Fr. 100.--
 - 2.7. Träger von Pager im Pikettzug Fr. 120.--

Zusätzlich zu diesen Jahresentschädigungen können Sitzungsgelder und Besprechungen mit Fr. 25.-- pro Stunde sowie Spesen (Auslagenersatz Dritter) gemäss den allgemeinen Bestimmungen geltend gemacht werden.

unterjährige Entschädigungen:

- 2.8. Pikettdienst:
 - a) für Offizier pro Wochenende Fr. 150.--
 - b) für Fahrer pro Wochenende Fr. 150.--
 - 2.9. Alle übrigen Angehörigen der Feuerwehr Fr. 25.--/Std.
 - 2.10. Traktorenentschädigung pro Übung, Ernstfall Fr. 20.--
 - 2.11. Ernstfall-Einsätze Fr. 30.--/Std.
 - 2.12. Sold pro Übung Fr. 25.--
-
3. **Spezielle Entschädigung Funktionäre**
 - 3.1. Lebensmittelkontrolle Fr. 30.--/Std. + Spesen
 - 3.2. Fleischschauer gemäss Fleischschaugebühren
 - 3.4. Redaktorin Schulinfo Fr. 1'500.--/Jahr + Fr. 100.-- Spesen/Jahr

 4. Alle weiteren Funktionäre werden mit Fr. 25.-- pro Stunde entschädigt.

Allgemeine Bestimmungen

für Behörden, Kommissionen, öffentlich- und privatrechtlichen Angestellten, Funktionäre im Nebenamt, Delegierte und Abgeordnete:

1. Sitzungsgeld und Stundenentschädigungen

Für die Behörden, Kommissionen, öffentlich-rechtliche und privat-rechtliche Angestellte, für die nebenamtlichen Funktionärinnen, Delegierten und Abgeordnete beträgt das Sitzungsgeld oder die Entschädigung Fr. 25.-- pro Stunde. Das Sitzungsgeld wird auf die nächste halbe Stunde aufgerundet (Fr. 12.50 pro ½ Stunde).

2. Kursentschädigungen

Diese betragen:

2.1. Für Tageskurse 8.4 Std. oder Fr. 210.--

2.2. Für Halbtageskurse 4.2 Std. oder Fr. 105.--

Darüber hinaus können die Auslagen Dritter (Spesen) geltend gemacht werden. Die Reisezeit ist in den Kursentschädigungen enthalten.

3. Autospesen

Als Autospesen werden Fr. -.70 pro km ausgerichtet. Bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten für Bilette der 2. Klasse zurückerstattet. Bei gleichzeitigem Besuch desselben Kurses/Tagung oder derselben Übung durch mehrere Teilnehmer werden die Autokilometer wie folgt ausgerichtet:

3.1. bei 1 - 4 Teilnehmer bloss ein Fahrer

3.2. bei 5 - 8 Teilnehmer bloss zwei Fahrer, etc.

4. Auswärtige Verpflegung

Bei auswärtiger Verpflegung werden pro Mahlzeit Fr. 20.-- vergütet.

5. Anrechenbare Spesen, Sitzungs- oder Taggeld, etc.

Werden durch einen Veranstalter Spesen, Sitzungs- oder Tagelder an die Teilnehmer ausgerichtet, sind diese auf der Spesenrechnung in Abzug zu bringen.

6. Einreichung Spesen- und Sitzungsgeldabrechnungen / Verfall

Die vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Spesenformulare und Sitzungsgeldabrechnungen sind mit den nötigen Belegen bis am 15. Dezember dem zuständigen Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung abzugeben (Anweisung zur Zahlung gemäss Organisationsverordnung).

Spesenrechnungen, die nicht bis drei Monate nach Ablauf des Amtsjahres (01. Januar bis 31. Dezember) eingereicht werden, verfallen.

7. Auszahlung Entschädigungen/Treueprämien

Die gemäss diesem Regelement ausbezahlten festen Entschädigungen/Treueprämien werden netto Ende Jahr ausgerichtet, d.h., die Sozialabzüge gehen zulasten der Gemeinde. Feste Entschädigungen über Fr. 2'000.-- werden halbjährlich ausbezahlt.

8. Auszahlung Besoldungen

Die Besoldungen sind monatlich bis zum 25. auszuzahlen.

9. Lohnausweise

Für Entschädigungen ab Fr. 1'000.-- werden Lohnausweise ausgestellt. Entschädigungen für verschiedene Funktionen werden zusammengerechnet. Davon ausgenommen sind die Sitzungsgelder und Spesen.

Definition Sitzungsgelder = Sitzungen und Besprechungen
 Definition Spesen = Rückerstattung Kosten Dritter
 Entschädigung = Alle übrigen, der Gemeinde in Rechnung gestellten Stundenansätze

10. Dienstfahrten Kader im Gemeindegebiet

Dem Kader/den Abteilungsleitern werden jährlich folgende Fahrtpauschalen für Dienstfahrten innerhalb des Gemeindegebietes ausgerichtet:

a) Gemeindeschreiber	Fr.	300.--
b) Finanzverwalter	Fr.	300.--
c) Bauverwalter	Fr.	500.--
d) Abwart Primarschule	Fr.	300.--

11. Sitzungsgeld Personal während der Arbeitszeit

Während der Arbeitszeit zwischen 08.00 bis 17.00 Uhr steht den öffentlich-rechtlichen und den privatrechtlichen Angestellten kein Sitzungsgeld zu.

12. Dienstfreie Arbeits- und Feiertage

Fällt ein dienstfreier Arbeitstag oder ein Feiertag auf einen Sonntag, gibt es keine Nachgewährung.

13. Abstimmungen

Jedes Mitglied des Abstimmungsausschusses erhält Fr. 20.-- pauschal. Der Präsident rechnet Sitzungsgeld/Stundenentschädigung ab.

14. Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall

Dem Gemeindepersonal inkl. Lernende, jedoch ohne Lehrerschaft, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt höchstens wie folgt weiter ausgerichtet:

bei Erkrankung oder Unfall	100 % des Gehaltes dann	80 % des Gehaltes
im 1. Dienstjahr	3 Monate	21 Monate
im 2. Dienstjahr	5 Monate	19 Monate

im 3. Dienstjahr	6 Monate	18 Monate
im 4. Dienstjahr	9 Monate	15 Monate
vom 5. Dienstjahr an	12 Monate	12 Monate

15. Prämien der Unfall- und Krankenversicherungen:

A) Unfallversicherung

1. Zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung des Gemeindepersonals, soweit dieses nicht der Versicherung durch die Schweizerische Unfallversicherungsanstalt unterliegt, schliesst die Gemeinde einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab.
2. Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde eine UVG-Zusatzversicherung ab.
3. Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die Zusatzversicherung.
4. Taggeldleistungen aus der Unfallversicherung werden so lange und in der Höhe von der Gemeinde vereinnahmt, als diese in Sinne von Ziff. 14 hievon ein Gehalt ausrichtet. Der während des Taggeldbezuges zuviel berechnete AHV-/IV/EO/ ALV/UV-Betrag wird nicht zurückerstattet.

B) Krankenversicherung

1. Die Gemeinde schliesst für das Gemeindepersonal inkl. Lernende, jedoch ohne Lehrerschaft, bei einem anerkannten Versicherer eine Krankentaggeldversicherung ab.
2. Die Gemeinde übernimmt die Prämien der Krankentaggeldversicherung.

16. Betreuungszulagen

1. Für die Mitglieder des Gemeinderates und Kommissionen besteht kein Anspruch auf Betreuungszulagen.
2. Die Betreuungszulage beträgt pro Familie oder Lebensgemeinschaft max. 100 Prozent. Mit der Unterzeichnung des Anstellungsvertrages bestätigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, dass die 100 Prozent nicht überschritten werden.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 12. Januar 2004 genehmigt.

Gemeinderat Täuffelen

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

Ernst Bichsel

Reto Wyss

Die Verordnung ist im Amtsanzeiger vom 23. Januar 2004 bekannt gegeben worden.