

Personalreglement



Reglement für das
Personal der
Einwohner- und
Ortsbürgergemeinde
der Stadt Klingnau



Inhaltsverzeichnis

SEITE

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Anstellungsbehörde	3
§ 4 Ausschreibung neuer Stellen	4
§ 5 Arbeitszeit	4
§ 6 Gebühreneinnahmen und Abgeltungen	4

II. Anstellungsverhältnis; Begründung und Dauer

§ 7 Anstellungsverhältnis	4
§ 8 Probezeit	4
§ 9 Auflösung des Anstellungsverhältnisses	5
Fristen und Termine	
Ordentliche Kündigung	
Fristlose Kündigung	

III. Rechte des Personals

§ 10 Aus- und Weiterbildung	6
§ 11 Mitarbeitergespräch	6
§ 12 Lohn	6
§ 13 Lohnfestlegung, Grundlage	7
Anfangslohn	
Generelle Lohnanpassung	
§ 14 Ausserordentlicher Lohn	7
Spezialentschädigungen	7
§ 15 Treueprämie	8
Bemessungsgrundlage	
§ 16 Lohn bei Militär- und anderen Dienstleistungen	8
§ 17 Lohn bei Krankheit und Unfall	8
§ 18 Lohn bei Schwangerschaft	9
§ 19 Lohn bei Todesfall	9
§ 20 Ferienanspruch	9
Berechnung der Ferien	
Bezug der Ferien	
Kürzung der Ferien	
§ 21 Feiertage	10
§ 22 Urlaub	10
Bezahlter Urlaub	
Unbezahlter Urlaub	

IV Pflichten des Personals

§ 23	Schutz der Persönlichkeit	10
§ 24	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	10
§ 25	Personalakten, Datenschutz	10
§ 26	Allgemeine Pflichten	11
§ 27	Amtsgeheimnis Befreiung Amtsgeheimnis	11
§ 28	Vertrauensärztliche Untersuchung	11
§ 29	Tätigkeitsbereich und Stellvertretung	11
§ 30	Nebenbeschäftigung	11

V Übergangsbestimmungen

§ 31	Öffentliche Ämter	12
§ 32	Arbeitszeit Absenzen Überstunden	12
§ 33	Arbeitszeugnis	13
§ 34	Disziplinarmaßnahmen	13
§ 35	Pensionskasse	13
§ 36	Aufhebung DBR 2001	13
§ 37	Inkrafttreten	13

Anhang I	Besoldungsklassen mit Anforderungsprofil	14
Anhang II	Stelleneinteilung nach Alter, Erfahrung, Ausbildung und Leistung	15

PERSONALREGLEMENT

Reglement für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde der Stadt Klingnau ab 1. Januar 2016

I. Allgemeine Bestimmungen

Grundsätze § 1

¹Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Geltungsbereich § 2

¹Dieses Reglement gilt für das von der Anstellungsbehörde eingestellte Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Klingnau in Voll- oder Teilzeitanstellung.

²Für befristet oder im Stundenlohn Beschäftigte, das nebenamtliche Personal und die Lehrlinge und Lehrtöchter erfolgt die Anstellung aufgrund eines privatrechtlichen Anstellungsvertrages.

³Für die Lehrkräfte an der Volksschule und am Kindergarten gelten die jeweiligen kantonalrechtlichen Bestimmungen.

Anstellungs- behörde § 3

¹Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt. Für die Schulgemeinde ist die Schulpflege Anstellungsbehörde.

²Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet der Gemeinderat nach Bewilligung der erforderlichen Mittel durch die Gemeindeversammlung.

**Ausschreibung
neuer Stellen**

§ 4

¹Offene Stellen sind von den Anstellungsbehörden auszuschreiben.

²In begründeten Einzelfällen kann die Anstellungsbehörde auf eine Ausschreibung verzichten. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist insbesondere möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen, bei internem Stellenwechsel oder aus Gründen des Schutzes der Persönlichkeitsrechte einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters.

Arbeitszeit

§ 5

¹Der Gemeinderat regelt die wöchentliche Arbeitszeit.

²Die Verwaltungsleitung legt die Jahresarbeitszeit auf Antrag beim Gemeinderat unter Abs. 1 fest.

³Die Einzelheiten sind in einem separaten Arbeitszeitreglement festgehalten.

**Gebührenein-
nahmen und
Abgeltungen**

§ 6

¹Alle mit den Dienstleistungen des Personals verbundenen Gebühreneinnahmen und Abgeltungen, ausser Geschenke zum Verzehr, fallen an den Arbeitgeber.

II. Anstellungsverhältnis; Begründung und Beendigung

**Anstellungs-
verhältnis**

§ 7

¹Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es wird durch den Anstellungsvertrag auf unbefristete oder befristete Dauer begründet.

²Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär bei öffentlich-rechtlichen Anstellungen die Ausführungen des kantonalen Personalrechts und bei privat-rechtlichen Anstellungen die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (319 ff OR).

Probezeit

§ 8

¹Die ersten drei Monate der Anstellungszeit gelten als Probezeit.

**Auflösung des
Anstellungsverhältnisses**

§ 9

¹Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen auflösen.

²Ohne Kündigung endet das Anstellungsverhältnis bei Erreichen des Pensionsalters oder durch vorzeitige Alterspensionierung.

³Nach Erreichen der Altersgrenze kann das Anstellungsverhältnis weitergeführt werden.

**Fristen und
Termine**

⁴Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich durch:

**Ordentliche
Kündigung**

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- b) Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen;
- d) Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

⁵Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

⁶Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde erfolgt mit schriftlicher Begründung.

⁷Für die ordentliche Kündigung gilt während der Probezeit eine Frist von 7 Tagen. Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Frist von 3 Monaten.

**Fristlose
Kündigung**

⁸Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden.

III. Rechte des Personals

Aus- und Weiterbildung

§10

¹Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Er trifft die Regelung für die Gewährung von Urlaub und Kostenbeiträgen im Einzelfall unter Berücksichtigung des betrieblichen Interesses.

²Bei Konflikten zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten vermittelt der Verwaltungsleiter.

³Der Gemeinderat kann ein separates Aus- und Weiterbildungsreglement erlassen.

Mitarbeitergespräch

§ 11

¹Die Mitarbeiter werden jährlich mindestens einmal durch ihre Vorgesetzten und die nächsthöheren Vorgesetzten beurteilt. Erstqualifizierende sind:

- Bereichsleiter für die unterstellten Mitarbeiter
- Abteilungsleiter für die unterstellten Bereichsleiter
- Verwaltungsleiter für die unterstellten Abteilungsleiter
- Gemeindeammann für den Verwaltungsleiter

Zweitqualifizierende sind:

- Abteilungsleiter für die den Bereichsleiter unterstellten Mitarbeiter
- Verwaltungsleiter für die Bereichsleiter
- Ressortchefs für die Abteilungsleiter
- Gesamtgemeinderat für den Verwaltungsleiter

Der Gemeinderat erlässt entsprechende Weisungen.

²Bei Konflikten zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten vermittelt der Verwaltungsleiter.

³Der Gemeinderat erlässt separate Bestimmungen für das Qualifikationsverfahren.

Lohn

§ 12

¹Der Jahreslohn wird in 13 Teilen monatlich ausgerichtet, der 13. Monatslohn auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

²Das Personal wird seiner Funktion entsprechend in einer Besoldungsklasse gemäss Anhang I eingereiht.
Bei der Einteilung werden folgende Faktoren gemäss Anhang II

berücksichtigt:

- Lebensalter mit 1 - 5 Punkte
- Funktionsbezogene Erfahrung mit 1 - 10 Punkte
- Aus-und Weiterbildung mit 1 - 10 Punkte
- Leistungsbeurteilung mit 1 - 25 Punkte

Die Höhe der erreichten Anzahl Punkte beträgt max. 50. Ein Punkt entspricht einem Lohnprozent zwischen Minimal- und Maximal-Besoldung in der jeweiligen Lohnklasse. Der Gemeinderat legt die Lohnstufen einmal jährlich im November für das neue Jahr fest.

**Lohnfestlegung
Grundlage**

§ 13

¹Grundlage für die Festlegung des Jahresbruttolohns bilden unter Berücksichtigung von § 11 Abs. 1 dieses Reglements die in den Anhängen I - II enthaltenen Angaben.

Anfangslohn

²Der Gemeinderat legt den Jahreslohn durch Einstufung des Personals in eine Lohnklassenstufe mittels Verfügung fest. Er kann den Jahreslohn jeweils auf Beginn eines Jahres neu festlegen.

**Generelle
Lohnanpassung**

³Der Gemeinderat kann die in der Lohnskala in Anhang I festgelegten Jahreslöhne generell auf Beginn eines Jahres neu festsetzen. Er berücksichtigt dabei die Entwicklung der Lebenshaltungskosten, die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, die Situation auf dem Personalmarkt und die finanzielle Situation der Gemeinde Klingnau.

**Ausserordent-
licher Lohn**

§ 14

¹Zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders geeignetem Personal sowie zur Berücksichtigung spezieller Kenntnisse oder Leistungen kann der Gemeinderat den Lohn bis 10% über das Maximum der betreffenden Lohnklasse hinaus erhöhen.

**Spezialentschä-
digungen**

²Für spezielle Leistungen (Verwendung von Motorfahrzeugen für dienstlichen Gebrauch, etc.) und für Arbeiten unter besonders erschwerten Umständen, sowie für Schicht- und Pikettendienst kann der Gemeinderat Spezialentschädigungen festlegen. Die Einzelheiten sind in einem Spesen- und Entschädigungsreglement festgehalten.

Treueprämie

§ 15

¹Als Anerkennung für ihre Treue werden dem Personal folgende Prämien ausgerichtet:

- nach Vollendung von 10 Dienstjahren ½ Monatslohn
- nach Vollendung von 15 Dienstjahren ¾ Monatslohn
- nach Vollendung von 20 und je
weiteren 5 Dienstjahren 1 Monatslohn

²Lehrjahre zählen nicht als Dienstjahre. Ist das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Fälligkeit gekündigt, wird keine Treueprämie ausgerichtet. Die Anstellungsjahre müssen ununterbrochen geleistet werden.

³Auf Wunsch des Personals können, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, anstelle des Dienstaltersgeschenkes anteilmässige oder vollständige Ferien bezogen werden.

⁴Als Bemessungsgrundlage gilt der AHV-pflichtige Lohn.

Lohn bei Militär- und anderen Dienstleistungen

§ 16

¹Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Feuerwehr- und Zivildienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

²Ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 75 %, verheiratete und ledige Rekruten mit Unterstützungspflicht 100 % Lohn.

³Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen an die Gemeinde Klingnau.

⁴Für längere Dienst- oder Übungszeiten wird keine Überzeit ausbezahlt.

Lohn bei Krankheit und Unfall

§ 17

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der Lohn während 6 Monaten voll ausgerichtet.

²Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird bis zum Beginn der Leistungen der Pensionskasse oder der Invalidenversicherung eine Krankentaggeldversicherung mit einer Lohndeckung von 80% abgeschlossen. Die Prämien trägt die Gemeinde Klingnau.

³Die Unfallversicherung erfolgt im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall für den vollen Lohn. Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung tragen die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Lohn bei Schwangerschaft

§ 18

Arbeitnehmerinnen, die während mindestens 6 Monaten ununterbrochen angestellt waren, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen.

Lohn bei Todesfall

§ 19

¹Nach dem Tod eines Angestellten oder einer Angestellten wird dem überlebenden Ehegatten oder minderjährigen Kindern oder bei Fehlen dieser Erben anderen Personen, denen gegenüber der oder die Angestellte eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, der Lohn noch für 6 Monate, vom Todestag an gerechnet, ausgerichtet.

Ferienanspruch

§ 20

¹Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- a) 25 Tage bis zum vollendeten 20. Altersjahr.
- b) 25 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 21. Altersjahr erreicht wird, bis zum vollendeten 49. Altersjahr.
- c) 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird, bis zum vollendeten 54. Altersjahr.
- d) 30 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 55. Altersjahr erreicht wird.

Berechnung der Ferien

²Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.

³Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Arbeitsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

Bezug der Ferien

⁴Die Ferien sind im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen; dabei müssen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen. Ein allfälliger Nachbezug muss innerhalb der ersten 3 Monate des nachfolgenden Jahres erfolgen. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat beim Kaderpersonal und die Verwaltungsleitung bei den übrigen Mitarbeitenden.

⁵Die bzw. der Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters soweit Rücksicht, als die mit den betrieblichen Bedürfnissen der einzelnen Organisationseinheiten vereinbar ist. Die Ferien des Folgejahrs sind bis 31.12. durch die Vorgesetzten der Verwaltungsleitung zu beantragen.

⁶Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet die Verwaltungsleitung.

⁷Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Der Gemeinderat entscheidet über die Barauszahlung bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Feiertage

§ 21

¹Als Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Allerheiligen, Weihnachtstag, Stephanstag, und der Nachmittag des 1. Mai.

²Der Arbeitstag vor Feiertagen endet um 16.00 Uhr.

³Die Brückentage zwischen Auffahrt und Sonntag, Fronleichnam und Sonntag, sowie zwischen Weihnachten und Neujahr können vorgeholt werden.

Über weitere Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Urlaub

§ 22

Bezahlter Urlaub

¹Für ausserordentliche Ereignisse wie Hochzeit, Geburt eigener Kinder, Todesfälle in der Familie, etc., wird bezahlter Urlaub in angemessenem Rahmen gewährt. Die Einzelheiten sind im Arbeitszeitreglement festgehalten.

²Unbezahlter Urlaub kann durch den Gemeinderat gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen.

Unbezahlter Urlaub

³Der Gemeinderat kann eine Urlaubsregelung erlassen.

Schutz der Persönlichkeit

§ 23

¹Die Stadt Klingnau trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung von sexueller Belästigung und Mobbing notwendig und angemessen sind und informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

§ 24

¹Falls ein Mitarbeiter bei ungerechtfertigten Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung stehen, den Rechtsweg beschreiten muss, prüft der Gemeinderat auf Gesuch hin die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz.

Personalakten, Datenschutz

§ 25

¹Die Personalakten werden durch die Verwaltungsleitung oder der dafür zuständigen Stelle geführt und aufbewahrt. Die übrigen Dienststellen haben keinen Einblick in die Personalakten. Begründete Ausnahmen kann die Verwaltungsleitung auf Gesuch hin genehmigen.

²Die Verwaltungsleitung gewährt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Gesuch hin Auskunft und Einsicht in ihre persönlichen Akten. Die Anstellungsbehörde entscheidet über eine allfällige Berichtigung oder Beseitigung der darin enthaltenen Daten.

IV. Pflichten des Personals

Allgemeine Pflichten

§ 26

¹Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die öffentlichen Interessen zu wahren.

Amtsgeheimnis

§ 27

¹Das Personal ist verpflichtet, über amtliche Angelegenheiten Stillschweigen zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Befreiung vom Amtsgeheimnis

¹Mitarbeiter können vom Amtsgeheimnis befreit werden, wenn sie als Partei, Zeugin bzw. Zeuge oder gerichtliche Sachverständige vor einem Organ der Rechtspflege aussagen sollen.

²Die Ermächtigung zur Äusserung wird auf Gesuch hin von der Anstellungsbehörde erteilt.

Vertrauensärztliche Untersuchung

§ 28

¹Die Anstellungsbehörde kann eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen, wenn berechtigte Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bestehen.

Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

§ 29

¹Das Personal kann verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist, soweit ihm dies aufgrund seiner Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.

Die Stellvertretung wird in den Stellenbeschreibungen geregelt.

Nebenbeschäftigungen

§ 30

¹Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

²Sie bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde, wenn

- a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht;
- b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Anstellung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt; oder
- c) dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Öffentliche Ämter

§ 31

¹Die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

²Bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes können für die Teilnahme an Sitzungen während der Arbeitszeit pro Woche durchschnittlich 2 Arbeitsstunden ohne Kompensation beansprucht werden. Die darüber hinausgehende Arbeitszeit muss kompensiert werden.

³Die Bewilligung kann verweigert oder mit Auflagen verbunden werden, wenn die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis beeinträchtigt werden oder eine Interessenkollision entstehen könnte.

⁴Die Einnahmen aus Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern verbleiben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Arbeitszeit

§ 32

¹Die Arbeitszeit wird vom Gemeinderat festgelegt. Er kann diesbezügliche Reglemente erlassen.

Absenzen

²Ist ein Angestellter oder eine Angestellte verhindert, die Arbeit aufzunehmen, so ist dies unter Angabe des Grundes sofort dem Vorgesetzten zu melden. Absenzen infolge Krankheit und Unfall, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ärztliches Zeugnis zu belegen.

Überstunden

³Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung der oder des Vorgesetzten hin geleistet wird.

⁴Wenn es der Dienst erfordert, können der Gemeinderat, die Verwaltungs- oder die Abteilungsleitung die Leistung von Überstunden und Dienstleistungen ausserhalb der Normalarbeitszeit anordnen. Die Überstunden sind durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen.

⁵Ist die Zeitkompensation aus betrieblichen Gründen innerhalb von 12 Monaten nicht möglich, ordnet die Anstellungsbehörde ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat beim Kaderpersonal, die Verwaltungsleitung bei den übrigen Mitarbeitern.

⁶Für Überstunden werden folgende Zeitzuschläge angerechnet:
25 % in der Zeit von 20.00 - 06.00 Uhr von Montag-Freitag
50 % an Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen.

Arbeitszeugnis

§ 33

¹Das Arbeitszeugnis muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter spätestens am letzten Arbeitstag ausgehändigt werden. Zwischenzeugnisse werden innerhalb von 14 Tagen ausgestellt.

**Disziplinar-
massnahmen**

§ 34

¹Bei pflicht- und vorschriftswidrigem Verhalten kann die Anstellungsbehörde ein Disziplinarverfahren durchführen.

²Die Anstellungsbehörde kann folgende Disziplinarmaßnahmen anordnen:

a) Verweis (Verwaltungsleiter in Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter)

b) Entlassung aus dem Amt.

³Ist ein Disziplinarverfahren eingeleitet, kann in schwerwiegenden Fällen während dessen Dauer eine vorsorgliche Sistierung in der Amtstätigkeit angeordnet werden.

Pensionskasse

§ 35

¹Das Personal hat sich bei der Personalvorsorge der Gemeinde Klingnau gestützt auf das Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) zu versichern.

V. Übergangsbestimmungen**Aufhebung
DBR 2001**

§ 36

Dieses Reglement ersetzt das Dienst- und Besoldungsreglement der Gemeinde Klingnau vom 30. November 2001.

Inkrafttreten

§ 37

¹Das Personalreglement tritt auf den 1. August 2016 in Kraft.

Rechtskraftbescheinigung

Dieses Reglement ist von der Einwohnergemeindeversammlung Klingnau am 9. Juni 2016 beschlossen und nach unbenütztem Ablauf der Referendumsfrist am 13. Juli 2016 in Rechtskraft erwachsen.

R. Walker, Gemeindeschreiber

Anhang I

Besoldungsklassen mit Funktionsstruktur und Anforderungsprofil

LK	Führungsfunktionen	Lohnspanne	Fachfunktionen	Stellenanforderungen	Ausbildungen
9	Verwaltungsleiter	min. 120'000.- max. 180'000.-	Gemeindeschreiber(in) Personalchef(in)	Operative Gesamtverantwortung	UNI-Abschluss mit Lizenziat, FH- Abschluss DAS, Master-Abschluss, oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung
8	Abteilungsleiter Stv. Verwaltungsleiter	min. 105'000.- max. 157'500.-	AL Finanzen AL Bau	Führen einer Abteilung	FH-Weiterbildungsabschluss DAS oder gleichwertige Zusatzausbildung
7	Abteilungsleiter	min. 100'000.- max. 150'000.-	Chef Repol, AL Forst	Führen einer Abteilung	Berufslehre mit FH-/HF-Weiterbildung oder gleichwertige Zusatzausbildung
6	Bereichsleiter	min. 95'000.- max. 142'500.-	BL Steuern	Führen eines Bereichs	Berufslehre mit FH-/HF-Weiterbildung oder gleichwertige Zusatzausbildung
5	Bereichsleiter Stv. Gemeindeschreiber Stv. Chef Repol ¹	min. 85'000.- max. 127'500.-	Feldweibel ² Wachtmeister mbV Wachtmeister mbA ³ BL Anlagen/ Liegenschaften ⁴ BL Schwimmbad BL Werkdienste Fachspezialist(in)	Führen eines Bereichs, anspruchsvolle und selbständige Fachverantwortung	Berufslehre mit FH-/HF-Weiterbildung oder gleichwertige Zusatzausbildung, Polizeiausbildung mit Kaderausbildung
4		min. 75'000.- max. 112'500.-	Korporal Wachtmeister Wachtmeister mbA Sachbearbeiter(in)	Selbständige Fachverantwortung	Berufslehre, Polizeiausbildung oder spezifische Weiterbildung
3		min. 65'000.- max. 97'500.-	Gefreiter Korporal Kfm. Angestellte mbA		Berufslehre, Polizeiausbildung oder spezifische Weiterbildung
2		min. 60'000.- max. 90'000.-	Polizist Gefreiter Kfm. Angestellte Handwerker Forstwart		Berufslehre, Polizeiausbildung oder spezifische Weiterbildung
1		min. 50'000.- max. 75'000.-	Büroangestellte Handwerker		ohne Berufslehre, angelehrt

Legende: mbA (mit besonderen Aufgaben) mbV (mit besonderer Verantwortung) ¹⁻⁴ Anpassungen: GR-Sitzung vom 31.10.2016

Anhang II

Stelleneinteilung nach Alter, Funktion, Funktionserfahrung, Ausbildung und Leistung

Faktor Lebensalter		Faktor Erfahrung in der Funktion		Faktor Ausbildung LK 1 - 4		Faktor Ausbildung Kader LK 5 - 9		Faktor Leistung	
Alter	Punkte	Jahre	Punkte	Ausbildung	Punkte	Ausbildung	Punkte	Leistung	Punkte
56-65	5	30-40 Jahre	10	Fachdiplom, DAS	10	Abschluss Uni, Lizentiat, Master	10	A vorzüglich, ausgezeichnet ¹	max. 25
46-55	4	25-30 Jahre	9	Meisterprüfung, Abschluss HF, CAS III	9	Abschluss Uni Bachelor	9	B sehr gut ²	max. 20
36-45	3	20-25 Jahre	8	2. ergänzender Berufsabschluss, CAS II	8	Fachdiplom, DAS	8	C gut ³	max. 15
26-35	2	15-20 Jahre	7	Zertifikat, CAS I	7	Meisterprüfung, Abschluss HF, CAS III	7	D genügend	max. 10
16-25	1	11-15 Jahre	6	Berufslehre mit Maturitätsabschluss	6	2. ergänzender Berufsabschluss, CAS II	6	E ungenügend, mangelhaft ⁴	max. 5
		8-11 Jahre	5	Spezifische Aus- und Weiterbildungskurse	5	Zertifikat, CAS I	5		
		5-8 Jahre	4	Berufslehre mit Abschluss	4	Berufslehre mit Maturitätsabschluss	4		
		3-5 Jahre	3	Aus- und Weiterbildungskurse	3	Spezifische Aus- und Weiterbildungskurse	3		
		1-3 Jahre	2	Anlehre mind. 3 Mte.	2	Aus- und Weiterbildungskurse	2		
		0-1 Jahre	1	Praktikum mind. 3 Monate	1	Berufslehre mit Abschluss	1		