

Bürgergemeinde Dulliken



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Inhalt

Vorbemerkung	5
1 Allgemeine Bestimmungen	5
§1 Ziel	5
§2 Zweck und Geltungsbereich	5
§3 Stellenbewirtschaftung und Organisation	5
§4 Dienstverhältnis	6
§5 Bürgergemeindepersonal und Anstellungsbehörde	6
§6 Gleiche Rechte für alle Geschlechter	6
2 Begründung des Dienstverhältnisses	6
§7 Ausschreibung	6
§8 Anstellungserfordernisse	7
§9 Probezeit	7
§10 Definitive Anstellung	7
§11 Ausschlussverhältnisse	7
3 Inhalt des Dienstverhältnisses	7
3.1 Pflichten	7
§12 Aufgaben und Grundsätze	7
§13 Amtsgelöbnis	8
§14 Amtspflichten	8
§ 15 Verantwortlichkeit	8
§ 16 Arbeitszeit	8
§ 17 Überstunden und Überzeit	8
§ 18 Absenzen, Arztzeugnis	8
§ 19 Wohnsitz	9
§ 20 Kautions	9
§ 21 Amtsgeheimnis	9
§ 22 Aussage vor Gericht	9
§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken	9
§ 24 Abtretungspflicht	9
§ 25 Unvereinbarkeit	10
§ 26 Nebenbeschäftigung	10
§ 27 Öffentliche Ämter	10
3.2 Rechte	10
3.2.1 Allgemeine	10
§ 28 Rechtsschutz	10
§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung	11
3.2.2 Besoldung und Entschädigungen	11
§ 30 Besoldungszusammensetzung	11
§ 31 Grundsatz zur Besoldungssystematik	11
§ 32 Aufstieg	12

§ 33	Verfahren	12
§ 34	Rückstufung	12
§ 35	Stellen ohne Leistungsbeurteilung	12
§ 36	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Bürgergemeinde	13
§ 37	Beurteilung des Bürgergemeindepersonal	13
§ 38	Sonderleistungen	13
§ 39	Honorare und Entschädigungen	13
§ 40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz	13
§ 41	Dreizehnter Monatslohn	14
§ 42	Kinderzulagen	14
§ 43	Teuerungszulagen	14
§ 44	Dienstaltersgeschenk	14
§ 45	Funktionszulagen	14
§ 46	Pikett- und Überzeitenschädigung	15
§ 47	Spesen	15
3.2.3	Ferien und Urlaub	15
§ 48	Ferien	15
§ 49	Urlaub	16
§ 50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem	16
§ 51	Ruhetage, Feiertage	16
3.2.4	Versicherungen, Berufliche Vorsorge	16
§ 52	AHV/IV/ALV	16
§ 53	BVG	17
§ 54	Krankheit und Unfall	17
3.2.5	Sozialleistungen	17
§ 55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	17
§ 56	Mutter- und Vaterschaftsurlaub	17
§ 57	Besoldungsnachgenuss	18
4	Auflösung des Dienstverhältnisses	18
§ 58	Grundsatz	18
§ 59	Arbeitszeugnis	18
§ 60	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	18
§ 61	Kündigung durch Arbeitgeber	19
§ 62	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle	19
§ 63	Disziplinarische Entlassung	19
§ 65	Erreichen der Altersgrenze	19
§ 66	Auflösung aus wichtigen Gründen	20
5	Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	20
§ 67	Personalverantwortung	20
§ 68	Absenzenkontrolle	20
§ 69	Vollzug	20

§ 70	Rechtsmittel	20
§ 71	Rechtsbeistand	20
6	Schlussbestimmungen	21
§ 72	Besitzstand, Überführung	21
§ 73	Subsidiäres Recht	21
§ 74	Aufhebung bisherigen Rechts	21
§ 75	Inkrafttreten und Genehmigung	21
§ 76	Übergangsbestimmungen	21
Anhang I	Soll-Organisation Bürgergemeindeverwaltung Dulliken	22
Anhang II	Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung	23
Anhang III	Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit- amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)	24
Anhang IV	Gehaltsklassentabelle 2021 – Indexstand 2020 = 100 Punkte / Monatslohn brutto	25
Anhang VI	Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern	28

Die Bürgergemeindeversammlung
– gestützt auf die §§ 56 Abs. 1, lit. a und 121 Gemeindegesetz vom
16. Februar 1992 beschliesst:

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Vorbemerkung

Gleichstellung der Geschlechter
Die nachstehende Dienst- und Gehaltsordnung gilt, auch wenn sie nicht ausdrücklich geschlechtsneutral formuliert ist, gleichermaßen für alle Geschlechter.

1 Allgemeine Bestimmungen

§1 Ziel

- 1 Die Bürgergemeindeversammlung und der Bürgerrat sorgen dafür, dass:
 - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Bürgergemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
 - b) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- 2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§2 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Bürgergemeindepersonals.
- 2 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt.
- 3 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.
- 4 Das Dienstverhältnis von allfälligen Forstangestellten wird im Rahmen des Forstbetriebs Niederamt geregelt.

§3 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- 1 Die Bürgergemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- 2 Der Bürgerrat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Bürgerrat die Schaffung einer neuen Stelle mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.

3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.

§4 Dienstverhältnis

1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

2 Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.

3 Befristete Arbeitsverhältnisse und solche mit einem Pensum von weniger als einer 20% Anstellung sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§5 Bürgergemeindepersonal und Anstellungsbehörde

1 Der Begriff Bürgergemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Mitarbeitenden der Bürgergemeinde Dulliken.

2 Beamte sind:

- a) Bürgergemeindepresident;
- b) Bürgergemeindevizepräsident.

3 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen.

4 Die Mitarbeitenden werden vom Bürgerrat angestellt oder gewählt, soweit nicht eine Urnenwahl nötig ist.

5 Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Bürgergemeindepresident im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.

6 Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch das Bürgergemeindepresidentium und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

§6 Gleiche Rechte für alle Geschlechter

1 Die Vorschriften der Dienst- und Gehaltsordnung gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

2 Der Bürgerrat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind.

2 Begründung des Dienstverhältnisses

§7 Ausschreibung

1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.

2 Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.

3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.

4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.

5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§8 Anstellungserfordernisse

1 Der Bürgerrat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.

2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

§9 Probezeit

1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für drei Monate probeweise angestellt.

2 Diese Probezeit kann ausnahmsweise durch die Anstellungsbehörde um weitere drei Monate verlängert werden.

3 Für das übrige Bürgergemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

4 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfalls oder Krankheit, unterbrochen.

§10 Definitive Anstellung

Nach Ablauf der Probezeit gelten die probeweise angestellten Personen als definitiv angestellt.

§11 Ausschlussverhältnisse

1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.

2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3 Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§12 Aufgaben und Grundsätze

1 Die Bürgergemeindepersonal nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Bürgergemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen.

2 Sie üben die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.

- 3 Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.
- 4 Sie beachten bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.
- 5 Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihrer Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

§13 Amtsgelöbnis

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

§14 Amtspflichten

- 1 Die Bürgergemeindemitarbeitenden sind verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihrer Fachgebiete auf dem Laufenden zu halten.
- 2 Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Bürgergemeindedienstes zu übernehmen.

§ 15 Verantwortlichkeit

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

§ 16 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.
- 2 Das Personal der Bürgergemeinde Dulliken arbeitet nach einem Jahres-Arbeitszeit-Modell. Der Bürgerrat erlässt Weisungen betreffend die gleitende Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.

§ 17 Überstunden und Überzeit

- 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Bürgerrat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.
- 2 Teilnahme an Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeits- bzw. Überzeit und werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Teilnahme an Sitzungen und Versammlungen gelten als Arbeits- bzw. Überzeit und werden nicht als Sitzungsgeld entschädigt.

§ 18 Absenzen, Arztzeugnis

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

- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als fünf Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§ 19 Wohnsitz

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

§ 20 Kautio

Die Bürgergemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

§ 21 Amtsgeheimnis

- 1 Die Bürgergemeindemitarbeitenden sind verpflichtet, über die in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2 Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.
- 3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

§ 22 Aussage vor Gericht

- 1 Bürgergemeindemitarbeitende dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Bürgerrats äussern.
- 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- 3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken

- 1 Es ist den Bürgergemeindemitarbeitenden untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Ausdruck der Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 24 Abtretungspflicht

Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Bürgergemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (§ 117).

§ 25 Unvereinbarkeit

- 1 Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Bürgergemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufs oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Bürgergemeinde beteiligt ist.
- 2 Der Bürgerrat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 26 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Bürgerrat zu melden.
- 2 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:
 - a) Freizeitbeschäftigungen;
 - b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
 - c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.
- 3 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Bürgerrat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Bürgergemeindepersonals beeinträchtigt wird;
 - c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

§ 27 Öffentliche Ämter

- 1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Bürgerrats einzuholen.
- 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2 Rechte

3.2.1 Allgemeine

§ 28 Rechtsschutz

Die Bürgergemeinde gewährt dem Bürgergemeindepersonal inkl. Funktionäre unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- 1 Der Bürgerrat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung der Bürgergemeindegemitarbeitenden sowie der Behördemitglieder und Funktionäre sicher.
- 2 Der Bürgerrat entscheidet im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

3.2.2 Besoldung und Entschädigungen

§ 30 Besoldungszusammensetzung

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

§ 31 Grundsatz zur Besoldungssystematik

- 1 Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit bürgergemeinderätlichem Beschluss.
- 2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV).
- 3 Der Bürgerrat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.
- 4 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:
 - a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend);
 - b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut);
 - c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut);
 - d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend);
 - e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).

§ 32 Aufstieg

- 1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.
- 2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

§ 33 Verfahren

- 1 Bis zur Gehaltsstufe 18 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben:
 - a) erfüllt (Beurteilung gut) werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden;
 - b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei weiteren Gehaltsstufen angerechnet werden.
- 2 Ab Gehaltsstufe 19 bis Gehaltsstufe 26 gilt folgende Regelung:
 - a) Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut) werden, verbleibt der Beurteilte grundsätzlich in der aktuellen Lohneinstufung;
 - b) Eine bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben gut erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut);
 - c) Bis zu drei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend).
- 3 Ab Gehaltsstufe 27 bis Gehaltsstufe 30 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut) oder können bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.

§ 34 Rückstufung

- 1 Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.
- 2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

§ 35 Stellen ohne Leistungsbeurteilung

Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Bürgerrat unter Beachtung von § 36 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung im Rahmen von 2% gewähren.

§ 36 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Bürgergemeinde

Der Bürgerrat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Bürgergemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

§ 37 Beurteilung des Bürgergemeindepersonal

- 1 Der Bürgergemeindepäsident zusammen mit dem Vizepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Bürgergemeindepersonals verantwortlich.
- 2 Sie gehen dabei wie folgt vor:
 - a) Sie führen mit dem Bürgergemeindepersonal einzeln Beurteilungsgespräche durch;
 - b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
 - c) Sie unterbreiten dem Bürgerrat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss;
 - d) Sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Bürgerrat zur Kenntnis.

§ 38 Sonderleistungen

Der Bürgergemeindepäsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Bürgerrat zur Kenntnisnahme.

§ 39 Honorare und Entschädigungen

Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach den Anhängen V und VI.

§ 40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes bestehen folgende Ansprüche:
 - a) Während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%;
 - b) Während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%;
 - c) Während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohns.
- 2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

- 3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.
- 4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Bürgergemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
- 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach § 54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Bürgergemeinde fallen.

§ 41 Dreizehnter Monatslohn

- 1 Das Bürgergemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- 2 Der 13. Monatslohn wird jährlich auf Ende Dezember ausgerichtet.

§ 42 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

§ 43 Teuerungszulagen

Der Bürgerrat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Bürgergemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

§ 44 Dienstaltersgeschenk

- 1 Das im Monatslohn angestellte Bürgergemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Bürgergemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:
 - a) nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
 - b) nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
 - c) nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns;
 - d) nach 25 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns.
- 2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.
- 3 Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Anhang V.

§ 45 Funktionszulagen

Erfüllt eine mitarbeitende Person vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Bürgerrat im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 46 Pikett- und Überzeitentschädigung

- 1 Regelmässiger Pikettdienst wird vom Bürgerrat im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz mit Freizeit oder einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Pflichtenheft entschädigt.
- 2 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.
- 3 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.
- 4 Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.
- 5 Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.
- 6 Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Bürgerrat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.
- 7 Der Bürgergemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.

§ 47 Spesen

Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang V ausgerichtet.

3.2.3 Ferien und Urlaub

§ 48 Ferien

- 1 Das Bürgergemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis 20	25
ab 21	23
ab 50	25
ab 60	30
Lernende	25

- 2 Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung.
- 3 Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Bürgergemeindepräsident.

§ 49 Urlaub

1 Das Bürgergemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

a)	eigene Hochzeit	3	Tage
b)	Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters	1	Tag
c)	Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie	3	Tage
d)	Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter	1	Tag
e)	Wohnungsumzug	1	Tag
f)	Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz	1	Tag
g)	Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber	max. ½	Tag / Woche
h)	Arztbesuche, Therapien etc. Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren	benötigte Zeit	

2 Das Bürgergemeindepräsidium kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

§ 50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Bürgerrats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Die Vorgesetzten bewilligen und kontrollieren diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

§ 51 Ruhetage, Feiertage

1 Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten, Stefanstag.

2 Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.

3 In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.

4 Bürgergemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

5 Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge

§ 52 AHV/IV/ALV

Das Bürgergemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 53 BVG

- 1 Die Bürgergemeinde versichert das Bürgergemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre, deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2 Das Bürgergemeindepersonal ist bei der vom Bürgerrat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.
- 3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50% zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50% zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

§ 54 Krankheit und Unfall

- 1 Das Bürgergemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
- 2 Das Bürgergemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
- 3 Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt wird zu je 50% durch den Arbeitgeber bzw. den Arbeitnehmer geleistet.
- 4 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte (50% : 50%).

3.2.5 Sozialeleistungen

§ 55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80%, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.
- 2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.
- 3 Versicherungsleistungen fallen der Bürgergemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 4 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 56 Mutter- und Vaterschaftsurlaub

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

- 4 Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf zwei Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

§ 57 Besoldungsnachgenuss

Beim Tod eines Angestellten oder Beamten ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen und weiteren unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung in der Höhe von einem Monatslohn auszurichten.

4 Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 58 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) die Beamten demissionieren oder nicht wiedergewählt werden;
- b) die Mitarbeitenden oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 59 Arbeitszeugnis

- 1 Arbeitnehmende erhalten vom Bürgergemeindepräsidium ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.
- 2 Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- 3 Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- 4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

§ 60 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

- 1 Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.
- 2 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

- 3 Wer als übriges Bürgergemeindepersonal im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
 - 4 Definitiv angestellte Mitarbeitende können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.
- § 61 Kündigung durch Arbeitgeber
- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 60.
 - 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.
 - 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
 - 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.
- § 62 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle
- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
 - 2 Die Aufhebung ist dem Bürgergemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.
 - 3 Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.
- § 63 Disziplinarische Entlassung
- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
 - 2 Der Bürgerrat ist Disziplinarbehörde.
- § 64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt
- 1 Der Bürgerrat legt im Einvernehmen mit den Betroffenen den Zeitpunkt eines vorzeitigen Ruhestands fest.
 - 2 Der Bürgerrat erlässt im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.
- § 65 Erreichen der Altersgrenze
- 1 Das Angestelltenverhältnis des Bürgergemeindepersonals endet, wenn das für alle Geschlechter gleiche Schlussalter im Rahmen von 65 Jahren erreicht wird.
 - 2 Der Bürgerrat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um fünf Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Bürgerrat zu unterbreiten.

§ 66 Auflösung aus wichtigen Gründen

- 1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Bürgergemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint.

5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 67 Personalverantwortung

Das Bürgergemeindepräsidium trägt die Personalverantwortung. Es kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.

§ 68 Absenzenkontrolle

Das Bürgerschreiberei stellt sicher, dass über alle Absenzen des Bürgergemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

§ 69 Vollzug

Der Bürgerrat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.

§ 70 Rechtsmittel

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Bürgergemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden;
- b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und -stufen;
- e) Disziplinarmaßnahmen.

§ 71 Rechtsbeistand

Die Bürgergemeindemitarbeitenden haben grundsätzlich Anspruch auf einen Rechtsbeistand, wenn sie im Zusammenhang mit einer dienstlichen Tätigkeit in einen Rechtsstreit verwickelt werden oder sich in einen solchen begeben, sei es als Opfer oder als Beschuldigte.

6 Schlussbestimmungen

§ 72 Besitzstand, Überführung

- 1 Der lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.
- 2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttopbesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.
- 3 Der Bürgerrat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

§ 73 Subsidiäres Recht

Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons.

§ 74 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 11. Mai 2011 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 75 Inkrafttreten und Genehmigung

Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Bürgergemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist auf den 01.04.2022 in Kraft.

§ 76 Übergangsbestimmungen

Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem für das bestehende Personal erfolgt per 01.04.2022.

Von der Bürgergemeindeversammlung der Bürgergemeinde Dulliken beschlossen am 02.03.2022.

Bürgergemeindepräsidium



Matthias Weidmann

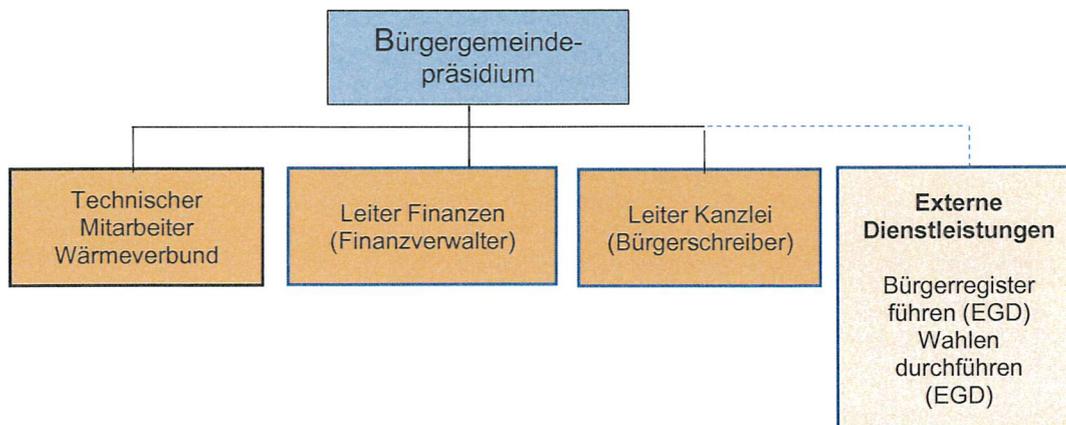
Bürgerschreiberin



Daniela Krempel

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 01.04.2022 genehmigt.

Anhang I Soll-Organisation Bürgergemeindeverwaltung Dulliken



Anhang II Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

	Gehaltsstufe	Maximum
145 %		
	30. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen bis zu 1 Stufe (1,5%) für sehr gute Leistungen
139 %		2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
	26. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen
127 %		Grenze Erfahrungsaufstieg
	18. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen Rückstufungen: unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. Aufeinanderfolgenden Jahr möglich
100 %		
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9%

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

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Bürgerschreiber																									
Finanzverwalter																									
Techn. Mitarbeiter WV																									

Anhang IV Gehaltsklassentabelle 2021 – Indexstand 2020 = 100 Punkte / Monatslohn brutto

Gehaltskl.	GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13	GK 14	GK 15
-6	3'511,45	3'558,65	3'614,20	3'678,60	3'752,80	3'837,55	3'933,95	4'042,60	4'164,45	4'300,50	4'451,60	4'618,60	4'802,45	5'004,05	5'224,45
-5	3'569,30	3'617,35	3'673,80	3'739,25	3'814,60	3'900,85	3'998,85	4'109,20	4'233,10	4'371,40	4'525,60	4'694,70	4'881,60	5'086,50	5'310,55
-4	3'627,20	3'676,00	3'733,35	3'799,85	3'874,65	3'961,40	4'059,85	4'170,30	4'301,75	4'442,30	4'598,35	4'770,85	4'960,90	5'169,90	5'396,70
-3	3'685,10	3'734,70	3'792,90	3'860,55	3'938,35	4'027,30	4'128,45	4'242,55	4'370,35	4'513,15	4'671,75	4'846,95	5'039,95	5'251,50	5'482,85
-2	3'742,95	3'793,30	3'852,50	3'921,15	4'000,15	4'090,55	4'193,35	4'308,15	4'439,05	4'584,05	4'745,10	4'923,05	5'119,10	5'333,95	5'568,95
-1	3'800,85	3'852,00	3'912,05	3'981,80	4'062,05	4'153,85	4'258,15	4'375,80	4'507,65	4'654,95	4'818,45	4'999,25	5'198,25	5'416,45	5'655,10
Grundgehalt	3'858,70	3'910,65	3'971,70	4'042,40	4'123,90	4'217,10	4'323,05	4'442,45	4'576,35	4'725,85	4'891,90	5'075,35	5'277,40	5'498,95	5'741,20
1	3'916,60	3'969,35	4'031,25	4'103,05	4'185,80	4'280,35	4'387,85	4'509,05	4'644,95	4'796,70	4'965,25	5'151,45	5'356,60	5'581,45	5'827,30
2	3'974,50	4'027,95	4'090,80	4'163,75	4'247,65	4'343,65	4'452,75	4'575,70	4'713,60	4'867,60	5'038,60	5'227,60	5'435,75	5'663,90	5'913,40
3	4'032,35	4'086,65	4'150,40	4'224,35	4'309,45	4'406,85	4'517,55	4'642,35	4'782,25	4'938,50	5'112,00	5'303,75	5'514,90	5'746,40	5'999,55
4	4'090,25	4'145,30	4'209,95	4'285,00	4'371,35	4'470,10	4'582,40	4'708,95	4'850,90	5'009,40	5'178,90	5'379,90	5'594,05	5'828,90	6'085,65
5	4'148,10	4'204,00	4'269,50	4'345,60	4'433,20	4'533,40	4'647,25	4'775,60	4'919,55	5'080,30	5'258,75	5'456,00	5'673,20	5'911,35	6'171,75
6	4'205,95	4'262,60	4'329,10	4'406,30	4'495,10	4'596,65	4'712,10	4'842,20	4'988,20	5'151,15	5'332,15	5'532,10	5'752,35	5'993,85	6'257,85
7	4'263,90	4'321,30	4'388,65	4'466,90	4'556,90	4'659,90	4'776,95	4'908,85	5'056,80	5'222,05	5'405,50	5'608,30	5'831,55	6'076,35	6'344,05
8	4'321,75	4'379,95	4'448,30	4'527,55	4'618,75	4'723,15	4'841,90	4'975,50	5'125,50	5'292,95	5'478,90	5'684,40	5'910,70	6'158,80	6'430,15
9	4'379,65	4'438,55	4'507,85	4'588,15	4'680,65	4'786,40	4'906,65	5'042,15	5'194,10	5'363,85	5'552,30	5'760,50	5'989,85	6'241,30	6'516,25
10	4'437,50	4'497,25	4'567,40	4'648,80	4'742,50	4'849,65	4'971,50	5'108,80	5'262,80	5'434,70	5'625,65	5'836,65	6'069,00	6'323,80	6'602,35
11	4'495,45	4'555,90	4'627,00	4'709,45	4'804,35	4'912,90	5'036,30	5'175,45	5'331,40	5'505,60	5'699,00	5'912,75	6'148,15	6'406,30	6'688,50
12	4'553,30	4'614,60	4'686,55	4'770,10	4'866,20	4'975,20	5'101,15	5'242,05	5'400,10	5'576,50	5'772,45	5'989,30	6'227,40	6'488,75	6'774,60
13	4'611,15	4'673,20	4'746,10	4'830,70	4'928,05	5'039,40	5'166,60	5'308,70	5'468,70	5'647,40	5'845,80	6'065,05	6'306,55	6'571,25	6'860,70
14	4'669,05	4'731,90	4'805,70	4'891,35	4'989,95	5'102,65	5'230,85	5'375,35	5'537,30	5'718,25	5'919,15	6'141,15	6'385,70	6'653,75	6'946,80
15	4'726,90	4'790,55	4'865,25	4'951,95	5'051,75	5'165,95	5'295,70	5'441,95	5'606,00	5'789,15	5'992,55	6'217,30	6'464,85	6'736,20	7'032,95
16	4'784,85	4'849,25	4'924,90	5'012,65	5'113,65	5'229,20	5'360,55	5'508,60	5'674,60	5'860,05	6'065,90	6'293,45	6'544,00	6'818,70	7'119,05
17	4'842,70	4'907,85	4'984,45	5'073,25	5'175,50	5'292,45	5'425,40	5'575,25	5'743,30	5'930,95	6'139,30	6'369,55	6'623,15	6'901,20	7'205,20
18	4'900,55	4'966,55	5'044,00	5'133,90	5'237,40	5'355,75	5'490,25	5'641,85	5'811,90	6'001,80	6'212,70	6'445,70	6'702,35	6'983,65	7'291,30
19	4'958,45	5'025,20	5'103,60	5'194,50	5'298,20	5'418,95	5'555,10	5'708,50	5'880,55	6'072,70	6'286,05	6'521,80	6'781,50	7'066,15	7'377,45
20	5'016,30	5'083,85	5'163,15	5'255,15	5'361,05	5'482,20	5'619,90	5'775,10	5'949,20	6'144,50	6'363,85	6'614,10	6'893,80	7'201,15	7'549,65
21	5'074,25	5'142,50	5'222,70	5'315,80	5'422,95	5'545,50	5'684,80	5'841,80	6'018,85	6'214,50	6'432,85	6'674,10	6'939,80	7'231,15	7'549,65
22	5'132,10	5'201,20	5'282,30	5'376,45	5'484,80	5'608,75	5'749,60	5'908,45	6'086,50	6'285,35	6'506,20	6'750,20	7'018,95	7'313,60	7'635,75
23	5'190,00	5'259,85	5'341,85	5'437,05	5'546,70	5'672,00	5'814,50	5'975,05	6'155,15	6'356,25	6'579,55	6'826,35	7'098,15	7'396,10	7'721,90
24	5'247,85	5'318,45	5'401,40	5'497,70	5'608,50	5'735,20	5'879,30	6'041,70	6'223,80	6'427,15	6'652,95	6'902,45	7'177,30	7'478,60	7'808,00
25	5'305,70	5'377,15	5'461,05	5'558,40	5'670,35	5'798,50	5'944,20	6'108,35	6'292,45	6'498,05	6'726,35	6'978,60	7'256,45	7'561,05	7'894,10
26	5'363,65	5'435,80	5'520,60	5'619,00	5'732,05	5'861,75	6'009,00	6'174,95	6'368,90	6'589,90	6'837,05	7'100,95	7'393,60	7'714,75	8'066,40
27	5'421,50	5'494,50	5'580,20	5'679,65	5'794,05	5'925,05	6'073,80	6'241,60	6'429,75	6'639,80	6'879,05	7'140,95	7'426,05	7'734,55	8'076,40
28	5'479,40	5'553,10	5'639,75	5'740,25	5'855,95	5'988,30	6'138,70	6'308,25	6'498,35	6'710,70	6'946,45	7'206,95	7'493,95	7'808,50	8'152,50
29	5'537,25	5'611,80	5'699,30	5'800,90	5'917,80	6'051,55	6'203,50	6'374,85	6'567,05	6'781,60	7'019,80	7'283,15	7'573,10	7'891,00	8'238,60
30	5'595,10	5'670,45	5'758,30	5'861,50	5'979,65	6'114,75	6'268,40	6'441,50	6'635,65	6'852,45	7'093,20	7'359,25	7'652,25	7'973,50	8'324,75

Gehaltsstl.	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19
-6	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60
-5	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70
-4	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75
-3	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85
-2	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85
-1	5'914.95	6'197.20	6'502.80	6'832.90
Grundgehalt	6'004.95	6'291.55	6'601.85	6'937.00
1	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00
2	6'185.15	6'480.30	6'799.90	7'145.05
3	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15
4	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20
5	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25
6	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30
7	6'635.50	6'952.15	7'295.05	7'665.35
8	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40
9	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45
10	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55
11	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60
12	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60
13	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70
14	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75
15	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75
16	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85
17	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90
18	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00
19	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00
20	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05
21	7'896.55	8'273.35	8'681.45	9'122.15
22	7'986.65	8'367.80	8'780.45	9'226.15
23	8'076.70	8'462.15	8'879.50	9'330.20
24	8'166.80	8'556.50	8'978.50	9'434.30
25	8'256.85	8'650.85	9'077.55	9'538.35
26	8'346.90	8'745.20	9'176.55	9'642.40
27	8'437.00	8'839.65	9'275.60	9'746.45
28	8'527.10	8'934.00	9'374.65	9'850.50
29	8'617.15	9'028.35	9'473.65	9'954.55
30	8'707.20	9'122.70	9'572.70	10'058.60

Gehaltsstufe

Anhang V Honorare, Sitzungsgelder und Spesen

1. Jahreshonorare (Hinweis: inkl. feste Spesen)

Behördenmitglieder/Funktionäre

- Bürgergemeindepräsidium	Fr.	15'000.00
- Bürgergemeindevizepräsidium	Fr.	2'000.00
- Bürgerrat, Ressortleiter	Fr.	6'000.00
- Ersatz Bürgerrat	Fr.	600.00

Kommissionen

- Präsidien	Fr.	500.00
- Vizepräsidium Forstkommission	Fr.	200.00
- Aktuar Forstkommission	Fr.	600.00

2. Sitzungs- und Taggelder

- Sitzungsgeld pro Sitzung (max. Sitzungsdauer 2.5 Stunden)	Fr.	50.00
- Sitzungsgeld Kommissionsleiter pro Sitzung	Fr.	100.00
- Taggeld halber Tag (Teilnahme an Anlässen von 3 bis 5 Stunden Dauer)	Fr.	100.00
- Taggeld ganzer Tag (Teilnahme an Anlässen von über 5 Stunden Dauer)	Fr.	180.00

3. Entschädigungen an Bürgerräte für besondere Aufgaben

Für interne organisatorische Tätigkeiten kann der Bürgerrat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen pauschale Entschädigungen beschliessen.

4. Übrige Entschädigungen

- Stundenlohn für Arbeitseinsätze (Werktag)	Fr.	30.00
- Waldkauzen, pro halber Tag	Fr.	10.00
- Waldkauzen, ausserordentlicher Einsatz pro Std.	Fr.	10.00
- Benutzung von privaten Kleingeräten	Fr.	8.00

5. Spesen

- Hauptmahlzeit	Fr.	30.00
- Fahrten mit Privatwagen pro km	Fr.	0.70

Anhang VI Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern

1 Sitzungs- und Taggelder

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld.

Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel 2.5 Stunden – dies entspricht einem Sitzungsgeld.

Der Leiter einer Kommission erhält 2 Sitzungsgelder pro Sitzung.

Die Angestellten der Bürgergemeinde haben nur Anspruch auf Sitzungsgeld / Taggeld, wenn die Beanspruchung in die Frei- oder Ferienzeit fällt. Als Richtlinie gelten die Arbeitszeiten der Bürgergemeindeverwaltung. Diese sind gemäss § 16 DGO durch den Bürgerrat festzulegen.

Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung.

Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat.

2 Jahrespauschale

Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden.

3 Stundenentschädigungen

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

4 Spesenentschädigung

Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen enthalten.

Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet:

- Auswärtige Übernachtung
- Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“
- Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse)
- Repräsentations- und Kurskosten

5 Kontrolle

Die Abrechnung ist vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten. Es sind offizielle Formulare zu verwenden.

6 Ferien- und Feiertagsentschädigungen

Sämtliche obenstehenden Gehälter, Entschädigungen und Stundenlöhne verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.