



# Personalreglement

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 17. November 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Arbeitsverhältnis	3
III. Rechte der Mitarbeitenden	6
IV. Pflichten der Mitarbeitenden	7
V. Ferien, Feiertage, Urlaub	10
VI. Besoldung	11
VII. Krankheit und Unfall	14
VIII. Lohnzahlung bei Mutterschaft / Vaterschaft	15
IX. Übriger Erwerbssersatz	16
X. Renten, Zulagen, Pensionskasse, Besoldungsnachgenuss	16
XI. Besondere Bestimmungen	17
XII. Schluss- und Übergangsbestimmungen	17

Die Gemeindeversammlung Dottikon erlässt gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I) und § 50 Gemeindegesetz das folgende Personalreglement:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Dottikon (nachfolgend Arbeitgeberin).

<sup>2</sup> Das Reglement ergänzt die im Anstellungsvertrag zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getroffenen Vereinbarungen.

<sup>3</sup> Die Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlässt der Gemeinderat in einer separaten Verordnung.

### § 2 Personenbezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

### § 3 Personalpolitik

<sup>1</sup> Die Personalpolitik des Gemeinderates

- a) orientiert sich an den Leitsätzen der Gemeinde Dottikon, am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, an den öffentlichen Interessen sowie an den finanziellen Zielvorgaben;
- b) will fachlich und persönlich qualifizierte, verantwortungsbewusste, resultat- und qualitätsorientierte Mitarbeitende gewinnen und erhalten;
- c) fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung;
- d) unterstützt in angemessenem Umfang das Ausbildungsangebot;
- e) sorgt für zeitgemässe und flexible Arbeitsbedingungen.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### § 4 Öffentlich-rechtliche Anstellung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden im Dienst der Einwohnergemeinde Dottikon sind grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. Die Anstellung wird durch Vertrag begründet.

<sup>2</sup> Im Anstellungsvertrag können Paragraphen des Personalreglements oder der Personalverordnung ausgeklammert werden.

### § 5 Subsidiäres Recht

Enthält das Personalreglement Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und, soweit darin nichts anderes festgelegt ist, die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

§ 6 Privatrechtliche Anstellung

Der Gemeinderat kann auch privat-rechtliche Anstellungsverhältnisse nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts begründen. Er kann dabei auf Paragraphen dieses Reglements verweisen.

§ 7 Anstellungskompetenz

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat angestellt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Kompetenz zur Anstellung delegieren.

§ 8 Stellenplan

<sup>1</sup> Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet der Gemeinderat im Rahmen des genehmigten Budgets.

<sup>2</sup> Der Stellenplan wird jeweils im Rechenschaftsbericht abgebildet.

§ 9 Vertragsdauer

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

§ 10 Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und beidseitig mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

§ 11 Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien können das Anstellungsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich beenden.

<sup>2</sup> Bei unbefristeten Verträgen gelten für die ordentliche Kündigung folgende beidseitige Mindestfristen, jeweils auf Monatsende:

- a) für Mitarbeitende im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat
- b) die übrigen Mitarbeitenden: 3 Monate

§ 12 Beendigung: ordentliche Kündigung

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen 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 Bewährungsfrist fortsetzen;
- d) Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine andere zumutbare Arbeit zu verrichten.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

<sup>3</sup> Vor Erlass der Kündigung durch die Arbeitgeberin hat der betroffene Mitarbeitende Anspruch auf eine Anhörung.

<sup>4</sup> Die Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt mit schriftlicher Begründung.

### § 13 Fristlose Auflösung

<sup>1</sup> Als Grund für die fristlose Auflösung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach Schweizerischem Obligationenrecht als wichtig gilt.

<sup>2</sup> Die fristlose Auflösung erfolgt nach Anhörung mit schriftlicher Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

### § 14 Beendigung durch ordentliche Pensionierung, Invalidität oder Tod

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das ordentliche Pensionierungsalter erreicht, am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.

<sup>2</sup> Bei einer Beschäftigung über die ordentliche Pensionierung hinaus ist ein neuer befristeter Anstellungsvertrag abzuschliessen.

<sup>3</sup> Wird wegen Invalidität eine Teilrente zugesprochen, wird die Entlohnung dem Grad der Invalidität angepasst.

### § 15 Vorzeitige Pensionierung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung gemäss Pensionskassenreglement zu verlangen.

<sup>2</sup> Die vorzeitige Pensionierung ist dem Gemeinderat mindestens 1 Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen.

### § 16 Versetzung in den Ruhestand

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ist berechtigt, Mitarbeitende zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung in den vorzeitigen Ruhestand zu versetzen, wenn:

- a) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird,
- b) das Aufgabengebiet stark verändert wird oder
- c) der Mitarbeitende den Anforderungen der Stelle leistungsmässig nicht mehr gewachsen ist.

<sup>2</sup> Bei einer Versetzung in den Ruhestand haben die Mitarbeitenden in jedem Fall Anspruch auf die Übergangsrente nach § 17.

### § 17 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung

<sup>1</sup> Wer nach mindestens 10 Dienstjahren vorzeitig in Pension geht, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht für ihre gesamte Dauer, bis zum Erreichen des

ordentlichen AHV-Alters, insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente und darf jährlich den Betrag der maximalen AHV-Altersjahresrente zum Zeitpunkt der frühzeitigen Pensionierung nicht übersteigen.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der letzten fünf Jahre.

<sup>3</sup> Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

<sup>4</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Rententalter noch fälligen AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige sind durch den vorzeitig pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten. In finanziellen Härtefällen kann der Gemeinderat einen Beitrag dazu ausrichten.

### **III. Rechte der Mitarbeitenden**

#### **§ 18 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und alle für ihn handelnden Stellen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen ohne Einwilligung der Betroffenen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

<sup>4</sup> Im Umgang mit Personendaten gelten die Vorschriften des kantonalen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 24. Oktober 2006 (IDAG).

#### **§ 19 Sexuelle Belästigung, Mobbing**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin duldet keine sexuelle Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz und trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung notwendig und angemessen sind. Sie informiert die Mitarbeitenden über die Möglichkeiten zur Wahrnehmung ihrer Rechte.

#### **§ 20 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann eine Kostenrückerstattung verlangen, falls der Mitarbeitende in der entsprechenden Sache strafrechtlich rechtskräftig verurteilt wird.

#### § 21 Arbeitszeugnis

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- <sup>2</sup> Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

#### § 22 Mitspracherecht

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

#### § 23 Mitarbeitergespräch

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben einmal jährlich Anspruch auf ein Gespräch mit dem oder der Vorgesetzten über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.
- <sup>2</sup> Die periodischen Gespräche bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung, die Formulierung und Überprüfung von Zielen, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die individuelle Besoldungsanpassung sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse.
- <sup>3</sup> Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten.

#### § 24 Betriebliche Bildung

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige Personalentwicklung und regelt die Unterstützung der Weiterbildung.
- <sup>2</sup> Die betriebliche Bildung fördert nebst den funktionsbezogenen Fähigkeiten und der langfristig flexiblen Einsatzbereitschaft auch die allgemeine Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz.

#### § 25 Haftung der Arbeitgeberin

Die Arbeitgeberin haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schäden, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen.

### **IV. Pflichten der Mitarbeitenden**

#### § 26 Arbeitsleistung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitskraft persönlich in der festgelegten Arbeitszeit in den Dienst der Arbeitgeberin zu stellen.
- <sup>2</sup> Sie haben sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Dienstanweisungen zu halten, dem Gemeinwohl zu dienen und alles zu unterlassen, was die Interessen der Gemeinde beeinträchtigt.

#### § 27 Sorgfalts-, Interessenwahrungspflicht, Leistungserbringung, Weiterbildung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, freundlich, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

<sup>2</sup> Sie sind aufgefordert, alles zu unternehmen, was zu einer guten Arbeitsatmosphäre beiträgt.

<sup>3</sup> Sie haben sich persönlich um berufliche Weiterbildung zu bemühen.

## § 28 Amtsgeheimnis

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in amtlicher oder dienstlicher Stellung anvertraut worden sind oder die sie in dieser Stellung wahrgenommen haben und die ihrer besonderen Natur nach wegen höherer öffentlicher oder privater Interessen nicht für Dritte bestimmt sind.

<sup>2</sup> Das Gleiche gilt zum Schutz von Persönlichkeitsrechten oder bei Vorliegen einer besonderen Vorschrift.

<sup>3</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

<sup>4</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist gemäss Art. 320 des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 21. Dezember 1937 (StGB) strafbar.

## § 29 Ausnahmen

Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in besonderen Fällen vom Amtsgeheimnis entbinden oder die Bekanntgabe von Angelegenheiten anordnen, die dem Amtsgeheimnis unterliegen.

## § 30 Annahme von Geschenken

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert dürfen angenommen werden. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

## § 31 Arbeits- und Betriebszeiten

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeits- und Betriebszeiten in der Verordnung über die Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Soll-Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und es zumutbar ist.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die übergeordneten Bestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

## § 32 Stellenbeschreibung / Zuweisung anderer Aufgaben

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Mitarbeitenden in Stellenbeschreibungen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann den Mitarbeitenden zusätzliche oder neue Aufgaben zuweisen, wenn die Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar ist.

### § 33 Stellvertretung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen gegenseitig zu vertreten.
- <sup>2</sup> Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme des Mitarbeitenden, kann dessen Vorgesetzter dem Gemeinderat die Ausrichtung einer Entschädigung oder eine Ersatzlösung beantragen.

### § 34 Nebenbeschäftigung

- <sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.
- <sup>2</sup> Sie sind bewilligungspflichtig, wenn:
  - a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht;
  - b) die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollpensum ergibt oder dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.
- <sup>3</sup> Für die Bewilligung ist der Gemeinderat zuständig.

### § 35 Ausübung eines öffentlichen Amtes

Für die Bewerbung auf ein öffentliches Amt ist vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

### § 36 Geistiges Eigentum

- <sup>1</sup> Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.
- <sup>2</sup> Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der dienstlichen Pflichten geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.
- <sup>3</sup> Die Rechte am geistigen Eigentum verbleiben bei der Arbeitgeberin.

### § 37 Haftung der Mitarbeitenden

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.
- <sup>2</sup> Bezüglich der Verjährungsfristen und des Verzichts auf eine Schadenersatzforderung gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

### § 38 Verrechnung von Schadenersatzansprüchen

- <sup>1</sup> Ansprüche der Gemeinde gegenüber den Mitarbeitenden aus dem Anstellungsverhältnis können mit der Besoldung und den Zulagen verrechnet werden.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen zur Lohnsicherung nach OR

## V. Ferien, Feiertage, Urlaub

### § 39 Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch beträgt

- a) 30 Tage für Auszubildende
- b) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 49. Geburtstag begangen wird;
- c) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem der 50. Geburtstag begangen wird;

### § 40 Bemessung und Kürzung der Ferien

Ist der oder die Mitarbeitende während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, kann die Arbeitgeberin die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen. Die Kürzung erfolgt im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit; einzelne Abwesenheiten werden zusammengezählt. Es sind folgende Schonfristen zu beachten:

- a) bei unbezahltem Urlaub: Kürzung vom ersten vollen Monat an;
- b) bei Abwesenheit durch Krankheit, Unfall, Militär-, zivilem Ersatzdienst sowie bei Schwangerschaft und Niederkunft: Kürzung vom dritten vollen Monat an.

### § 41 Bezug der Ferien

<sup>1</sup> Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Die Mitarbeitenden müssen pro Jahr mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend beziehen.

<sup>2</sup> Der Vorgesetzte oder die Vorgesetzte entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden so weit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen der einzelnen Organisationseinheiten vereinbar ist.

### § 42 Übertrag von Ferien

Ferien, die aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen worden sind (max. 10 Ferientage), müssen im Folgejahr bis spätestens 30. April bezogen werden.

### § 43 Feiertage

<sup>1</sup> Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten jene, welche durch den Kanton für den Bezirk Bremgarten festgelegt worden sind (Verweis auf § 6 Einführungsgesetz zum Arbeitsrecht vom 08. November 2011). Zurzeit sind dies folgende: Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnacht, Stephanstag.

<sup>2</sup> Zusätzlich gelten folgende Tage für Mitarbeitende als Feiertage und sind somit den Sonntagen gleichgestellt: Berchtoldstag, Ostermontag und Pfingstmontag

<sup>3</sup> Die Feiertage gelten nicht als Ferientage.

#### § 44 Unbezahlter Urlaub

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann auf Antrag des oder der Vorgesetzten unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn der betriebliche Ablauf sichergestellt ist.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Bewilligung von unbezahltem Urlaub delegieren.
- <sup>3</sup> Der Versicherungsschutz ist Sache des Mitarbeitenden.

#### § 45 Bezahlter Kurzurlaub

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub:

- a) eigene Heirat (zivile und kirchliche Trauung zusammen) oder Eintragung der eigenen Partnerschaft: 3 Tage
  - a) Tod des Ehe- oder Lebenspartners oder des eingetragenen Partners sowie von Kindern und Eltern: 3 Tage
  - b) Tod von Geschwistern, Grosseltern und Schwiegereltern: 2 Tage
  - c) militärische Rekrutierung: gemäss Verordnung über die Rekrutierung
  - d) Umzug (eigener Haushalt): 1 Tag pro Kalenderjahr
  - e) Pflege bei Krankheit oder Unfall von Familienmitgliedern im gleichen Haushalt: bis 3 Tage pro Ereignis und maximal 10 Tage im Jahr
  - f) Bis maximal 3 Tage pro Ereignis zur Pflege von unter der Obhut der angestellten Person stehender kranker Kinder bis zu deren 15. Geburtstag, wenn die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann.
  - g) Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei: Teilnahme.

- <sup>2</sup> Über weitergehende Urlaube entscheidet der Gemeinderat. Der Gemeinderat kann diese Kompetenz delegieren.

- <sup>3</sup> Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr haben für ausserschulische, unentgeltliche Jugendarbeit Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Jahr. Der gewünschte Zeitpunkt des Jugendurlaubs ist dem Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten mindestens drei Monate im Voraus mitzuteilen.

## VI. Besoldung

#### § 46 Besoldungsanspruch, Einstufung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf die vorgesehenen Besoldungen (gemäss Gehaltsband).
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. die mit der Anstellungskompetenz beauftragten Vorgesetzten stufen die Mitarbeitenden entsprechend der Aufgabe und der Funktion, nach der Stellenstruktur und den Stufenumschreibungen ein.
- <sup>3</sup> Bei wesentlichen Änderungen in der Funktion (nach Stellenstruktur und Stufenumschreibungen) kann eine strukturelle Besoldungsanpassung erfolgen.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat überwacht die einheitliche Anwendung der Einstufungen.

#### § 47 Besoldungsanpassung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt im Rahmen des Budgets in Zusammenarbeit mit der für das Personal verantwortlichen Person, die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung fest. Für die Festlegung sind folgende Kriterien massgeblich:

b) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;

- a) allgemeine wirtschaftliche Situation;
- b) finanzielle Situation der Arbeitgeberin;
- c) Situation auf dem Personalmarkt für Angestellte im öffentlichen Dienst.

<sup>2</sup> Nach Genehmigung des Budgets beschliesst der Gemeinderat auf Antrag des Führungsteams die prozentualen Anteile für die:

- a) generelle Besoldungsanpassung (gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden und führt zu einer Erhöhung der Besoldungsbandbreiten) und die
- b) individuelle Besoldungsanpassung (leistungsbezogener Anteil; Basis = Mitarbeiterbeurteilung) und die
- c) strukturelle Besoldungsanpassung (wesentliche Änderung in der Funktion).

#### § 48 Marktwertzulage

Der Gemeinderat kann für spezielle Funktionen und Qualifikationen sowie zur Gewinnung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden oder wenn es die Marktlage nicht anders zulässt, ausnahmsweise vom Maximalwert der Besoldungsbandbreite abweichen.

#### § 49 Anerkennungsprämien

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann auf Antrag des Vorgesetzten oder der Vorgesetzten und in Absprache mit der für das Personal verantwortlichen Person für ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen eine einmalige Anerkennungsprämie zusprechen.

<sup>2</sup> Die Prämie kann in Form von Geldzahlung, Freizeit, Naturalien oder Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

#### § 50 Rückstufung

Bei Leistungen, die den Erwartungen nicht entsprechen, kann der Gesamtlohn reduziert werden. Der Mitarbeitende wird vor der Reduktion angehört. Er kann eine schriftliche Begründung verlangen.

#### § 51 Lohnanspruch

<sup>1</sup> Die vertraglich vereinbarte Lohnzahlung basiert auf der Normalarbeitszeit gemäss Verordnung über die Arbeitszeit und gilt als Bruttojahresgehalt. Vertragliche oder gesetzliche Zulagen sind nicht eingeschlossen.

<sup>2</sup> Das Bruttojahresgehalt wird in 13 Raten ausbezahlt.

<sup>3</sup> Die Auszahlung des 13. Monatsgehalts erfolgt im November (pro Rata).

## § 52 Entschädigung von Überstunden

<sup>1</sup> Die von der vorgesetzten Stelle angeordneten Überstunden werden in der Regel über die Gleitzeit kompensiert.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Details in der Verordnung über die Arbeitszeit.

## § 53 Möglichkeit Homeoffice

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu verrichten. Je nach Funktion und wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, können Homeoffice-Tage bewilligt werden. Der Gemeinderat regelt die Details in der Verordnung zum Personalreglement.

## § 54 Entschädigung von Nacht- und Wochenendarbeit, Pikettdienst

Die Entschädigung für Nacht-, Feiertags- und Wochenendarbeit sowie für den Pikettdienst wird vom Gemeinderat in der Verordnung über die Arbeitszeit geregelt.

## § 55 Spesen, Sitzungs- und Taggelder / Entschädigungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die Spesen, Sitzungs- und Taggelder für Behörden- und Kommissionsmitglieder, Delegierte und Mitarbeitende in der Verordnung fest.

<sup>2</sup> Stellen Mitarbeitende ihr Eigentum regelmässig und auf Dauer für Zwecke der Arbeitgeberin zur Verfügung, kann der Gemeinderat sie dafür in begründeten Fällen entschädigen.

## § 56 Treueprämien

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden werden nach Vollendung nachstehender Dienstjahre einmalige Treueprämien ausgerichtet:

c) 10 Dienstjahre:  $\frac{1}{2}$  Monatslohn

a) 15 Dienstjahre:  $\frac{3}{4}$  Monatslohn

b) 20 Dienstjahre: 1 Monatslohn

<sup>2</sup> Nach je weiteren 5 Dienstjahren wird 1 Monatslohn ausgerichtet.

<sup>3</sup> Als Bemessungsgrundlage gilt die aktuelle Monatsbesoldung brutto ohne Zulagen und das im Durchschnitt der letzten fünf Jahre geleistete Pensum.

<sup>4</sup> Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

<sup>5</sup> Die Treueprämie wird im Monat des Arbeitsjubiläums ausbezahlt.

<sup>6</sup> Scheidet ein Mitarbeitender infolge ordentlicher Pensionierung aus, erfolgt die Auszahlung der Treueprämie ab 10 Dienstjahren anteilmässig.

<sup>7</sup> Steht der Mitarbeitende im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

<sup>8</sup> Wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann die Treueprämie ganz oder teilweise in Form von bezahlten Urlaubstagen bezogen werden, wobei ein Monatslohn 20 Arbeitstagen entspricht.

<sup>9</sup> Der Bezug hat innerhalb des laufenden oder folgenden Kalenderjahres zu erfolgen.

<sup>10</sup> Der Bezug von bezahlten Urlaubstagen ist vom Gemeinderat auf Antrag des oder der direkten Vorgesetzten zu genehmigen. Der Gemeinderat kann die Kompetenz zur Genehmigung delegieren.

## VII. Krankheit und Unfall

### § 57 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin richtet bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall für die Dauer von 6 Monaten den vollen Lohn aus. Danach sind die Leistungen der Unfall- und/oder Krankentaggeldversicherung gemäss Versicherungsvertrag – inkl. den dazugehörenden Vertragsbedingungen – massgebend.

<sup>2</sup> Diese bezahlt das Taggeld für 80 % des Bruttogehaltes bis zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit, zum Eintritt von AHV-, IV- oder Pensionskassenleistungen oder anderen Sozialversicherungen, zum Arbeitgeberwechsel oder bis zum Tod der versicherten Person (Aufzählung ist nicht abschliessend).

<sup>3</sup> Die maximale Leistungsdauer in der Krankentaggeldversicherung beträgt 730 Tage abzüglich Wartefrist.

### § 58 Krankentaggeld / Finanzierung der Prämien

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin unterhält eine Krankentaggeldversicherung, die bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit die Lohnzahlung vornimmt.

<sup>2</sup> Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Taggeldansprüche gegenüber dem Versicherer sind der Arbeitgeberin abzutreten.

Die Auszahlung der Taggelder erfolgt während des Arbeitsverhältnisses direkt an die Arbeitgeberin, welche die Lohnfortzahlung gewährleistet.

### § 59 Beginn Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Krankheit

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin während der Krankheit beginnt nach Ablauf der dreimonatigen Probezeit.

### § 60 Arztzeugnis

<sup>1</sup> Mitarbeitende sind verpflichtet, die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten unverzüglich über krankheits- und unfallbedingte Absenzen mündlich zu orientieren.

<sup>2</sup> Dauert die Krankheit länger als 3 Tage (exkl. arbeitsfreie Tage) ist der Arbeitgeberin ein Arztzeugnis vorzulegen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin die sofortige Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.

<sup>3</sup> Bei Unfall ist der Arbeitgeberin ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen.

<sup>4</sup> Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können Ferientage nur nachgewährt werden, wenn mittels Arztzeugnis attestiert wird, dass die betroffene Person nicht ferienfähig ist und die Arbeitgeberin umgehend darüber informiert wird.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden.

## § 61 Unfalltaggeldversicherung

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften (UVG) gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle. Wenn ein Mitarbeitender mindestens 8 Stunden pro Woche arbeitet, ist er obligatorisch auch gegen Nichtberufsunfälle versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien der Berufsunfallversicherung werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin bezahlt.

<sup>3</sup> Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung werden vollumfänglich vom Mitarbeitenden übernommen.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin unterhält in Ergänzung zur Obligatorischen Unfallversicherung eine Unfall-Zusatzversicherung. Die Prämie für diese Zusatzversicherung wird vollumfänglich von der Arbeitgeberin bezahlt.

<sup>5</sup> Taggeldansprüche gegenüber dem Versicherer sind der Arbeitgeberin abzutreten.

<sup>6</sup> Die Auszahlung der Taggelder erfolgt während des Arbeitsverhältnisses direkt an die Arbeitgeberin, welche die Lohnfortzahlung gewährleistet.

## VIII. Lohnzahlung bei Mutterschaft / Vaterschaft

### § 62 Grundsatz

Die Mutter- und Vaterschaftsentschädigungen richten sich nach der Regelung gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG).

### § 63 Lohnfortzahlungsdauer

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen wird während des Mutterschaftsurlaubs der bisherige Lohn bezahlt. Basis der Mutterschaftsentschädigung bildet der bisher bezogene Lohn gemäss Anstellungsvertrag.

<sup>2</sup> Erfolgt die Niederkunft in den ersten 6 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, gelten die gesetzlichen Mindestbestimmungen.

<sup>3</sup> Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Erwerbsersatzversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt worden ist, fallen an die Arbeitgeberin.

<sup>4</sup> Wird die Arbeit - nach Ablauf des bezahlten Urlaubes nach der Niederkunft - nicht mehr aufgenommen und wird das Arbeitsverhältnis rechtsgültig auf diesen Zeitpunkt gekündigt, so besteht kein weiterer Anspruch auf Lohnentschädigung.

<sup>5</sup> Sofern der Arbeitnehmer Anspruch auf Vaterschaftsentschädigung hat, erhält er während dieses Vaterschaftsurlaubs den vollen Lohn. Lohnausfallentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschafts-/Vaterschaftsversicherung für die Zeit, während welcher der Lohn durch die Arbeitgeberin bezahlt worden ist, fallen an die Einwohnergemeinde.

<sup>6</sup> Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von sechs Monaten ab der Geburt bezogen werden.

## **IX. Übriger Erwerbsersatz**

### § 64 Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienst, ziviler Ersatzdienst

- <sup>1</sup> Während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes wird der volle Lohn ausbezahlt.
- <sup>2</sup> Während der Rekrutenschule oder des zivilen Ersatzdienstes, während der übrigen Instruktionsdienste sowie Beförderungsdienste wird die Höhe des Gehalts vom Gemeinderat individuell geregelt. Das gleiche gilt sinngemäss für den Aktivdienst. Dabei sind die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 324a OR zu beachten.
- <sup>3</sup> Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erfolgt die Lohnzahlung anteilmässig.
- <sup>4</sup> Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Arbeitgeberin zu, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

## **X. Renten, Zulagen, Pensionskasse, Besoldungsnachgenuss**

### § 65 Anrechnung von Renten

- <sup>1</sup> Beziehen Mitarbeitende neben der Lohnzahlung eine Rente, muss dies unverzüglich gemeldet werden. Die individuelle Handhabung erfolgt gemäss übergeordneten Bestimmungen.
- <sup>2</sup> Beziehen Mitarbeitende neben der ordentlichen Lohnzahlung eine Invalidenrente aus der ersten (IV) oder zweiten Säule (BVG), so ist das Pensum dem festgelegten Invaliditätsgrad zwecks Vermeidung einer Überentschädigung anzupassen.

### § 66 Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2009 (EG FamZG) und der dazugehörigen Verordnung.

### § 67 Berufliche Vorsorge

- <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert ihre Mitarbeitenden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung.
- <sup>2</sup> Die Prämien und Beiträge werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und von der oder dem Mitarbeitenden getragen.

### § 68 Lohnleistungen nach Todesfall (Besoldungsnachgenuss)

- <sup>1</sup> Beim Todesfall erhalten der Ehepartner, der eingetragene Partner, die eingetragenen Kinder oder bei Fehlen dieser Erben der Lebenspartner im gefestigten Konkubinat (5 Jahre) noch für 3 Monate, ab dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.

## **XI. Besondere Bestimmungen**

### § 69 Schlichtung

<sup>1</sup> Bei Unstimmigkeiten mit dem oder der Vorgesetzten kann die für das Personal verantwortliche Person angerufen und beigezogen werden.

<sup>2</sup> Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an den zuständigen Abteilungsleiter oder die zuständige Abteilungsleiterin.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können eine Vertrauensperson beiziehen.

### § 70 Whistleblowing

Deckt ein Mitarbeitender einen Missstand auf und will er sich nicht direkt an den zuständigen Ressortvorsteher wenden, kann er sich anonym und vertrauensvoll an die Person, welche die Finanzkommission präsidiert, wenden.

### § 71 Rechtsschutz

<sup>1</sup> Ansprüche sind im Schlichtungs- bzw. Klageverfahren geltend zu machen. Das Verfahren richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über den Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften gemäss dem kantonalen Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts vom 16. Mai 2000 (Personalgesetz, PersG).

<sup>2</sup> Verfügungen und Entscheide betreffend das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege angefochten werden.

### § 72 Disziplarmassnahmen

Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Gemeinderat Disziplarmassnahmen nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes anordnen. Lohnkürzungen sind in bestimmten Fällen ausdrücklich möglich.

### § 73 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

Die strafrechtliche Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des Strafgesetzes wird durch das Disziplinarverfahren nicht berührt.

### § 74 Ausnahmen in Härtefällen

In begründeten Härtefällen kann der Gemeinderat von Bestimmungen dieses Reglements oder der Verordnung abweichen.

## **XII. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

### § 75 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Dieses Reglement hebt alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden personalrechtlichen Erlasse und Beschlüsse auf, insbesondere das Personalreglement vom 19. November 1999.

§ 76 Besitzstand

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieses Personalreglements gültigen Nettogehälter (ohne Zulagen) wird der Besitzstand gewährleistet.

§ 77 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2024 in Kraft.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 17. November 2023.

Rechtskräftig seit 27. Dezember 2023

**Namens des Gemeinderates Dottikon**

Gemeindegamann:

Roland Polentarutti

Gemeindeschreiber:

Lukas Jansen



## Anhang I

### Funktionsbeschreibung und Lohnbänder

Stufe	Führungsfunktion	Fachfunktion	
		Verwaltung	Betriebe/Technik.
7	Verwaltungsleitung		
6	Abteilungsleitung mit erweiterter Verantwortungsbereich		
5	Abteilungsleitung / Bereichsleitung	Fachspezialist	Fachspezialist
4	Bereichsleitung / Teamleitung	Fachspezialist Sachbearbeiter	Fachspezialist Techn. Angestellte
3		Sachbearbeiter Kaufmann/Kauffrau	Techn. Angestellte
2		Kaufmann/Kauffrau Büroangestellte	Betriebsangestellte
1		Kaufmann/Kauffrau Büroangestellte	Betriebsangestellte

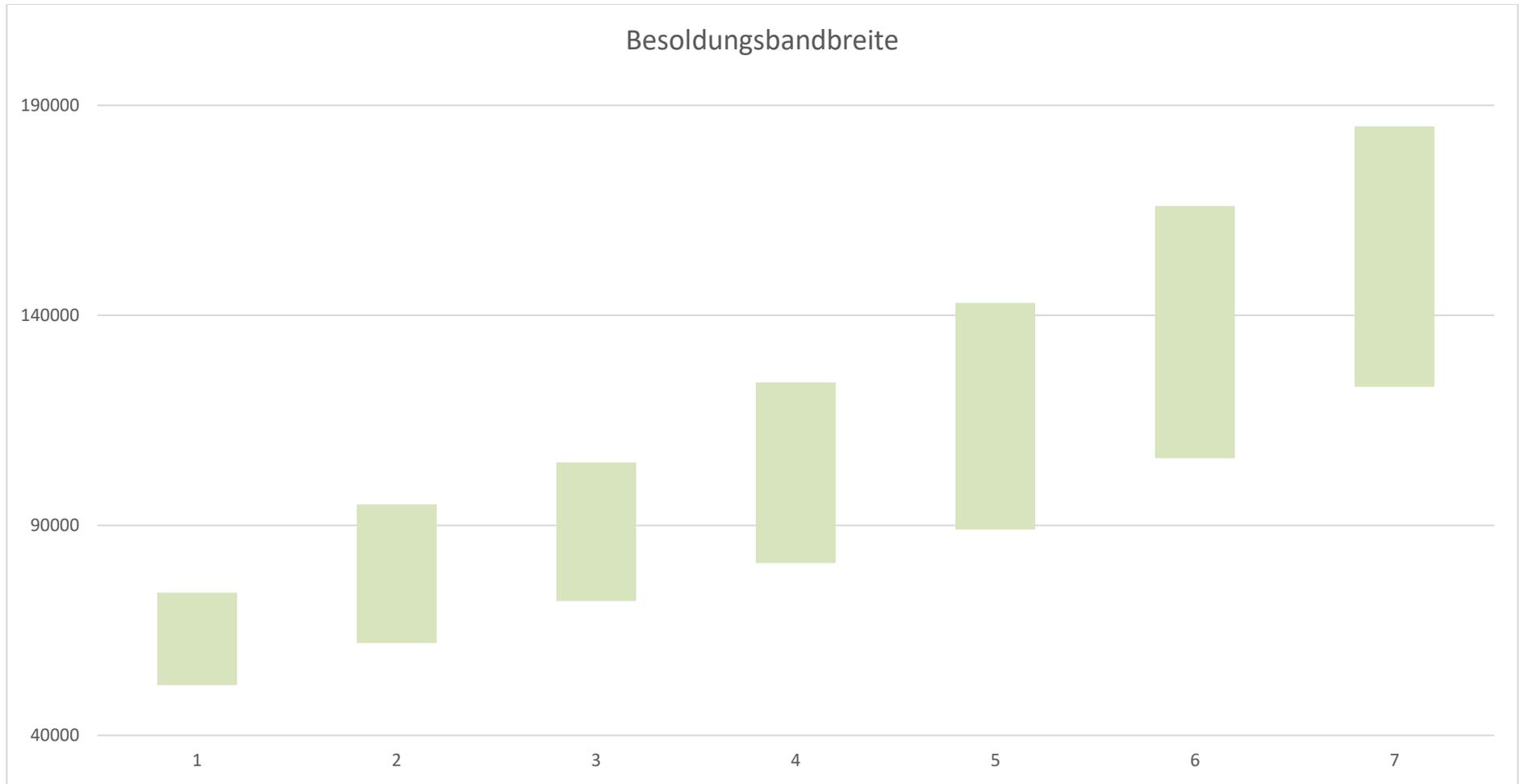
**Stufenumschreibungen: Fachfunktionen**

<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau Büroangestellte/-r / Betriebsangestellte/r</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau Büroangestellte/r / Betriebsangestellte/r</b>	<b>Sachbearbeiter/in Kaufmann/Kauffrau / Techn. Angestellte/r</b>
<b>Stufe</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereiche</b>	Ausführung von Facharbeiten nach Anweisungen mit erhöhter Selbstkontrolle	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Selbständige Ausführung von anspruchsvolleren Facharbeiten. Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
<b>Besondere Anforderungen</b>	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
<b>Berufs- und Fachausbildung</b>	EBA/EFZ, Einstieg nach Lehrabschluss	Berufslehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Berufslehre EFZ oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen
<b>Berufserfahrung und Spezialkenntnisse</b>	mit wenig Erfahrung oder angelernt mit min. 2 bis 3 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet (inkl. Lehrzeit)	Ab 3 Jahren Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	Ab 4 Jahren Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung

**Stufenumschreibung: Führungsfunktionen**

<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Bereichsleitung, Teamleitung, Fachspezialist/in, Sachbearbeiter/in, Techn. Angestellte/r</b>	<b>Abteilungsleitung, Bereichsleitung Fachspezialist</b>	<b>Abteilungsleitung mit erweitertem Verantwortungsbereich</b>	<b>Verwaltungsleitung</b>
<b>Stufe</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Aufgaben- und Arbeitsbereiche</b>	Weitgehend selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen Sachaufgaben Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvollen und bedeutenden Sachgebiete Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung		
<b>Besondere Anforderungen</b>	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen  Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen  Sehr gute Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen		
<b>Berufs- und Fachausbildung</b>	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung und fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis/-diplom oder Abschluss an einer Fachhochschule		
<b>Berufserfahrung</b>	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und ausgewiesene Praxis im Fachgebiet	3 - 7 Jahre Erfahrung nach abgeschlossenem Ausbildungslehrgang und ausge-		Projektmanagement Prozessmanagement Personalmanagement

<b>und Spezialkenntnisse</b>		wiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten Ausbildung Projektmanagement		
<b>Führungsbereich</b>	Führung einer Einheit mit einem erweiterten Aufgabengebiet	Führung einer Einheit mit einem breiten Aufgabengebiet mit unterschiedlichen Fachaufgaben (Abteilungsleitung)	Führung einer Einheit mit verschiedenen Fachgebieten (Abteilungsleitung mit erweitertem Verantwortungsbereich)	Führung einer Einheit mit bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben (Verwaltungsleitung)
<b>Verantwortung, Einflussnahme</b>	Beeinflusst geregelte Arbeitsabläufe und -ergebnisse  Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben- und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte  Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher bis hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte  Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen mit grosser Wirkung nach aussen	Interpretierende / programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr grosser Wirkung auf die Öffentlichkeit  Umsetzung der strategischen Vorgaben
<b>Berufs- und Fachausbildung</b>	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung  Fachspezifischer Weiterbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung  Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss (z.B. Eidg. Fachausweis oder -diplom bspw. Fachfrau/-man öffentliche Verwaltung mit eidg. Fachausweis	Hochschul- / Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom, Diploma of Advanced Studies (DAS) öffentliches Gemeinwesen / DAS Bauverwalter oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul- / Fachhochschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung, mind. Diploma of Advanced Studies (DAS) öffentliches Gemeinwesen)
<b>Berufs- und Führungserfahrung</b>	3 - 5 Jahre	8 - 10 Jahre	> 10 Jahre	> 10 Jahre



Stufe	1	2	3	4	5	6	7
<b>Min</b>	52000	62000	72000	81000	89000	106000	123000
<b>Bandbreite</b>	20000	33000	33000	43000	54000	60000	62000
<b>Max</b>	74000	95000	105000	124000	143000	166000	185000