



**STARRKIRCH-WIL**  
Eine lebendige Gemeinde im Grünen

*Dienst- und Gehaltsordnung.docx*

# **DIENST- UND GEHALTSORDNUNG**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Text</b>	<b>Seite</b>
INHALTSVERZEICHNIS .....	2 - 4
PRÄAMBEL .....	5
<b>1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	
1.1. Ziel .....	5
1.2. Zweck und Geltungsbereich .....	5 - 6
1.3. Stellenplan .....	6
1.4. Dienstverhältnisse.....	6
1.5. Behördemitglieder.....	6
1.6. Unterstellung .....	6
1.7. Mitarbeiterbeurteilung .....	7
1.8. Gleiche Rechte für Mann und Frau.....	7
<b>2. BEGRÜNDUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES</b>	
2.1. Ausschreibung .....	7
2.2. Voraussetzungen der Wahl oder Anstellung .....	7 - 8
2.3. Anstellungserfordernisse .....	8
2.4. Wahl- oder Anstellungsbehörde .....	8
2.5. Provisorische Wahl .....	8 - 9
2.6. Probezeit.....	9
2.7. Definitive Wahl oder Anstellung .....	9
2.8. Wiederwahl .....	9
2.9. Ausschlussverhältnisse .....	9
<b>3. INHALT DES DIENSTVERHÄLTNISSES</b>	
3.1. Pflichten	
3.1.1. Aufgaben und Grundsätze .....	9 - 10
3.1.2. Amtsgelöbnis .....	10
3.1.3. Amtspflichten .....	10
3.1.4. Verantwortlichkeit, Haftung und Garantie, Kautions .....	10
3.1.5. Arbeitszeit.....	10
3.1.6. Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung .....	10
3.1.7. Überstunden und Überzeit .....	11
3.1.8. Absenzen, Arztzeugnis.....	11
3.1.9. Wohnsitz.....	11
3.1.10. Amtsgeheimnis .....	11
3.1.11. Aussage vor Gericht .....	11
3.1.12. Verbot der Annahme von Geschenken .....	11 - 12
3.1.13. Abtretungspflicht.....	12
3.1.14. Unvereinbarkeit .....	12
3.1.15. Nebenbeschäftigung .....	12
3.1.16. Öffentliche Ämter.....	12

## Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)

<b>Text</b>	<b>Seite</b>
3.2. Rechte	
3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung.....	13
3.2.2. Rechtsbeistand.....	13
3.2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung .....	13
3.3. Anstellungsbedingungen	
3.3.1. Gehaltsanspruch .....	13
3.3.2. Auszahlung.....	13
3.4. Gehaltsordnung	
3.4.1. Besoldungszusammensetzung .....	13 - 14
3.4.2. Gehaltsklassen / Einreihung.....	14
3.4.3. Grundbesoldung.....	14
3.4.3.1. Anfangsgehalt .....	14
3.4.3.2. Gehaltsanstieg .....	14 - 15
3.4.4. Familienzulagen .....	15
3.4.5. Teuerungszulage.....	15
3.4.6. Treueprämie .....	15
3.4.7. Entschädigung für Überzeit.....	15 - 16
3.4.7. <sup>bis</sup> Funktionszulagen .....	16
3.4.8. Ausnahmefälle / Einmalprämien.....	16
3.4.9. Beförderung.....	16
3.5. Entschädigung für Nebenämter	
3.5.1. Grundsatz .....	16
3.5.2. Taggelder .....	17
3.5.3. Sitzungsgeld .....	17
3.5.4. Gehaltsanspruch bei Krankheit und Unfall.....	17
3.6. Spesen	
3.6.1. Grundsatz.....	17
3.7. Ferien	
3.7.1. Grundsatz .....	17
3.7.2. Ferienanspruch.....	18
3.7.3. Ferienbezug.....	18
3.7.4. Kürzung der Ferien bei Krankheit, Unfall und Militärdienst.....	18
3.7.5. Erkrankung oder Unfall während den Ferien .....	18
3.8. Urlaub	
3.8.1. Grundsatz .....	18
3.8.2. Urlaub aus persönlichen und familiären Gründen.....	19
3.8.3. Dispensation zur Erfüllung von Bürgerpflichten .....	19
3.8.4. Öffentliche Ämter und Ähnliches .....	19
3.8.5. Weiterbildung.....	19
3.8.6. Weitere Dispensationen .....	20
3.8.7. Unbezahlter Urlaub.....	20
3.9. Feiertage.....	20

## Inhaltsverzeichnis (Fortsetzung)

<b>Text</b>	<b>Seite</b>
3.10. Sozialleistungen	
3.10.1. AHV/IV/ALV .....	20
3.10.2. Pensionskasse .....	20
3.10.3. Krankheit und Unfall .....	21
3.10.4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.....	21
3.10.5. Leistungen bei Militärdienst.....	21 - 22
3.10.6. Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub.....	22
3.10.6. <sup>bis</sup> Urlaub für Kinderbetreuung .....	22
3.10.7. Besoldungsnachgenuss .....	22
3.11. Lehrkräfte der Volksschule	
3.11.1. Übergeordnetes und ergänzendes Recht .....	22
3.12. Lehrkräfte der Musikschule	
3.11.1. Regelungen gemäss Musikschulreglement .....	23
4. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES	
4.1. Grundsatz .....	23
4.2. Arbeitszeugnis .....	23
4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer .....	23
4.4. Kündigung durch Arbeitgeber .....	24
4.5. Auflösung infolge Aufhebung der Stelle .....	24
4.6. Disziplinarische Entlassung .....	24
4.7. Nichtwiederwahl.....	24
4.8. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt .....	24
4.9. Erreichen der Altersgrenze .....	25
4.10. Auflösung aus wichtigen Gründen .....	25
4.11. Wegfall der Wählbarkeit.....	25
5. RECHTSSCHUTZ	
5.1. Beschwerdemöglichkeiten .....	25
6. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
6.1. Vollzug .....	25
6.2. Subsidiäres Recht.....	26
6.3. Überführung .....	26
6.4. Weitere Entschädigungen.....	26
6.5. Aufhebung bisherigen Rechts.....	26
6.6. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt .....	26
GENEHMIGUNGSVERMERKE .....	27
ÄNDERUNGSVERMERKE .....	27 - 28
ANHANG 1: Einreichungsplan.....	29
ANHANG 2: Entschädigungen für nebenamtliche Behördemitglieder, Beamte und Angestellte.....	30 - 32
ANHANG 3: Taggelder, Sitzungsgelder, Sonderentschädigungen .....	33 - 35
ANHANG 4: Spesen .....	36 - 37

# **DIENST- UND GEHALTSORDNUNG DER EINWOHNERGEMEINDE STARRKIRCH-WIL**

*Die Gemeindeversammlung*

gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992

*beschliesst:*

## **PRÄAMBEL**

### **Gleichstellung der Geschlechter**

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

## **1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **1.1. Ziel**

- 1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass
  - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
  - b) gute 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.

### **1.2. Zweck und Geltungsbereich**

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals, namentlich die Beamten, die Funktionäre und Chargierten, die Lehrkräfte der Volksschule sowie der Musikschule, die haupt- und nebenamtlichen Angestellten, die im Stundenlohn Entschädigten, das Aushilfspersonal sowie die Auszubildenden der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil.
- 2 Soweit für Lehrkräfte keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die vorliegende DGO anzuwenden.
- 3 Für Behördemitglieder und die nebenamtlichen Funktionäre gilt die DGO sinngemäss.

- 4 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

### **1.3. Stellenplan**

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

### **1.4. Dienstverhältnisse**

- 1 Beamte sind
  - a) der Gemeindepräsident
  - b) der Gemeinde-Vizepräsident
  - c) der Friedensrichter
  - d) der Inventurbeamte
- 2 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere Personen mit Teilzeitpensen unter 20% privatrechtlich angestellt.
- 3 [aufgehoben]
- 4 Die Beamten sind fest für eine Legislaturperiode respektive für den Rest der Legislaturperiode gewählt.
- 5 Wo nicht ausdrücklich etwas anderes beschlossen oder vereinbart ist, gelten alle Anstellungsverhältnisse als unbefristet.
- 6 Lehrpersonen werden in Ausschöpfung der Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) in der Regel befristet angestellt. Erst nach Ablauf der maximalen Befristungsdauer gemäss GAV erfolgt gegebenenfalls die unbefristete Anstellung.

### **1.5. Behördemitglieder**

- 1 Behördemitglieder sind:
  - a) die Mitglieder des Gemeinderates;
  - b) die Mitglieder der an der Urne oder vom Gemeinderat gewählten Kommissionen.

### **1.6. Unterstellung**

- 1 Der Gemeindeverwalter, der Schulleiter und der Leiter Bereich «Werke und Dienste» sind dem Gemeindepräsidenten direkt unterstellt.
- 2 Das Verwaltungspersonal und die Auszubildenden in der Verwaltung wie auch der Sachbearbeiter Bau sind dem Gemeindeverwalter unterstellt.
- 3 Die Volksschul-Lehrpersonen und der Schulsekretär sind dem Schulleiter unterstellt.
- 4 Das Werkhofpersonal, der Leiter Bereich «Reinigung» und das Reinigungspersonal, wie auch die Auszubildenden im Betriebsunterhalt sind dem Leiter Bereich «Werke und Dienste» unterstellt.
- 5 Die Musikschul-Lehrpersonen sind der Musikschulkommission unterstellt.
- 6 Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen andere Unterstellungsverhältnisse definieren.

## **1.7. Mitarbeiterbeurteilung**

- 1 Die Leistungen und das Verhalten aller Mitarbeitenden werden jährlich durch den Vorgesetzten beurteilt.
- 2 Ziel der Mitarbeiterbeurteilung ist, die Mitarbeitenden persönlich und beruflich zu fördern und die Qualität der Arbeit zu steigern respektive diese auf einem hohen Niveau zu halten.
- 3 Die Mitarbeiterbeurteilung ist eine der Grundlagen für die jährlichen Gehaltsfestlegung nach Ziffer 3.4.3.2.

## **1.8. Gleiche Rechte für Mann und Frau**

- 1 Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.
- 2 Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

# **2. BEGRÜNDUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES**

## **2.1. Ausschreibung**

- 1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist zumindest im amtlichen Publikationsorgan auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
- 2 Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl- oder 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.

## **2.2. Voraussetzungen der Wahl oder Anstellung**

- 1 Wählbar sind:
  - a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllen;
  - b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;
  - c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.
- 2 Anstellbar sind:
  - a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Anstellungserfordernisse erfüllen;
  - b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung;
  - c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zugelassen sind.

- 3 Der Gemeinderat kann im Rahmen der Wählbarkeitsvoraussetzungen und Anstellungserfordernisse in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen.

### **2.3. Anstellungserfordernisse**

- 1 Für folgende Stellen kann der Gemeinderat Anstellungserfordernisse festlegen:
  - a) Gemeindeverwalter
  - b) Verwaltungsangestellte
  - b<sup>bis</sup>) Sachbearbeiter Bau
  - c) Schulleiter
  - d) Schulsekretär
  - e) Leiter Bereich «Werke und Dienste»
  - f) Werkhofpersonal
  - g) Leiter Bereich «Reinigung»
  - h) Reinigungspersonal
- 2 Der Gemeinderat kann das Aufgabengebiet in Stellenbeschreibungen näher umschreiben
- 3 Die Stellvertretung ist in den Stellenbeschreibungen zu regeln. Ein Anspruch auf Entschädigung besteht nicht.
- 4 In besonderen Fällen (längere Dauer oder starke Mehrbelastung) entscheidet der Gemeindepräsident im Rahmen seiner Finanzkompetenz auf Antrag des direkten Vorgesetzten über eine allfällige auszurichtende Entschädigung.

### **2.4. Wahl- oder Anstellungsbehörde**

- 1 Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.
- 2 Der Urnenwahl unterliegen
  - a) die Mitglieder des Gemeinderates;
  - b) die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission;
  - c) der Gemeindepräsident.
- 3 Der Gemeinderat wählt oder stellt an:
  - a) den Gemeinde-Vizepräsidenten;
  - b) die Mitglieder der übrigen Kommissionen;
  - c) die öffentlich-rechtlichen Angestellten und die nebenamtlichen Funktionäre;
  - d) den Friedensrichter;
  - e) den Inventurbeamten.
- 4 Der Gemeinderat besetzt die privatrechtlichen Stellen.
- 5 Die Lehrkräfte der Volksschule werden vom Schulleiter angestellt.
- 6 Die Lehrkräfte der Musikschule werden von der Musikschulkommission angestellt.

### **2.5. Provisorische Wahl**

- 1 Der Friedensrichter oder der Inventurbeamte wird vorerst für 12 Monate provisorisch gewählt.

- 2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise ein weiteres Jahr verlängert werden.

## **2.6. Probezeit**

- 1 Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- 2 Die Probezeit kann durch den Gemeinderat auf höchstens 6 Monate verlängert werden.
- 3 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderungen, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen.

## **2.7. Definitive Wahl oder Anstellung**

- 1 Vor Ablauf der provisorischen Wahl oder Probezeit
  - a) wählt die Wahlbehörde die Person definitiv oder stellt die Anstellungsbehörde die Person definitiv an oder
  - b) verlängert das provisorische Dienstverhältnis oder die Probezeit oder
  - c) löst das Dienstverhältnis auf.

## **2.8. Wiederwahl**

- 1 [aufgehoben]
- 2 [aufgehoben]
- 3 [aufgehoben]

## **2.9. Ausschlussverhältnisse**

- 1 Verwandte in auf- und absteigender Linie, Geschwister 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 DIENSTVERHÄLTNISSSES**

## **3.1. Pflichten**

### **3.1.1. Aufgaben und Grundsätze**

- 1 Die Beamten und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Stellenbeschreibungen zukommen.
- 2 Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.

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

### **3.1.2. Amtsgelöbnis**

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

### **3.1.3. Amtspflichten**

- 1 Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- 2 [aufgehoben]
- 3 Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

### **3.1.4. Verantwortlichkeit, Haftung und Garantie, Kautions**

- 1 Verantwortlichkeit und Haftung der Angehörigen des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- 2 Die Gemeinde haftet für Schäden, welche das Gemeindepersonal in Ausübung seiner Tätigkeiten unverschuldeter- oder verschuldeterweise widerrechtlich verursacht.
- 3 Bei Grobfahrlässigkeit bleibt das Rückgriffsrecht vorbehalten.
- 4 Wo gegenüber Dritten Garantien zu leisten sind, übernimmt die Gemeinde die Haftung.
- 5 Die Gemeinde schliesst hierfür eine Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

### **3.1.5. Arbeitszeit**

- 1 Der Gemeinderat legt die wöchentliche Arbeitszeit im Rahmen von 38 bis 42 Stunden fest.
- 2 Der Gemeinderat legt das Arbeitszeitmodell fest.
- 3 Er regelt dabei die Blockzeiten, die Art der Zeiterfassung und den Umgang mit Zeitguthaben und -defiziten.

### **3.1.6. Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung**

- 1 Der Gemeinderat legt die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung fest.

### **3.1.7. Überstunden und Überzeit**

- 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern (und somit Überstunden anordnen) oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit (ausnahmsweise Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit) anordnen.
- 2 In Ergänzung zur zeitlichen Kompensation der Überzeit wird eine Barentschädigung nach Ziffer 3.4.7. ausgerichtet.
- 3 Über die finanzielle Abgeltung von Überstunden anstelle der Kompensation entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidiums.

### **3.1.8. Absenzen, Arztzeugnis**

- 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- 2 Bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall ist auf Verlangen der vorgesetzten Stelle, jedoch in jedem Fall spätestens nach drei Tagen Abwesenheit, ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

### **3.1.9. Wohnsitz**

- 1 Es besteht keine Wohnsitzpflicht.

### **3.1.10. Amtsgeheimnis**

- 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über sämtliche, ihm im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrem Wesen nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.
- 3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für Behördemitglieder.

### **3.1.11. Aussage vor Gericht**

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

### **3.1.12. Verbot der Annahme von Geschenken**

- 1 Dem Gemeindepersonal und den Behördemitgliedern ist es untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

### **3.1.13. Abtretungspflicht**

- 1 Beamte und Angestellte, Behördemitglieder und Ersatzmitglieder haben in den Ausstand zu treten:
  - a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundene Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches Interesse besitzen;
  - b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.
- 1<sup>bis</sup> Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.
- 2 An der Gemeindeversammlung besteht keine Ausstandspflicht.
- 3 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

### **3.1.14. Unvereinbarkeit**

- 1 Die Stellung eines oder einer vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen. Ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.
- 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

### **3.1.15. Nebenbeschäftigung**

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde 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 Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
  - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
  - b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
  - c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

### **3.1.16. Öffentliche Ämter**

- 1 Die Annahme von öffentlichen Ämtern bedarf der vorgängigen Bewilligung durch den Gemeinderat.
- 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

## **3.2. Rechte**

### **3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung**

- 1 Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

### **3.2.2. Rechtsbeistand**

- 1 Die Gemeinde gewährt ihren Beamten und Angestellten unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

### **3.2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- 1 Der Gemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals. Er führt zu diesem Zwecke und zur Vorbereitung auf den Gemeindedienst Kurse und sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie.
- 2 Das Gemeindepersonal berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.
- 3 Der Gemeinderat kann auf Gesuch hin Beiträge an die Kosten von Weiterbildungskursen ausrichten.

## **3.3. Anstellungsbedingungen**

### **3.3.1. Gehaltsanspruch**

- 1 Das Gemeindepersonal erhält im Rahmen der Gehaltsklassen der Gehaltsordnung ein festes monatliches Gehalt.
- 2 Aushilfen werden im Stundenlohn, Lehrlinge gemäss den vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen festgesetzten Ansätzen, entschädigt.

### **3.3.2. Auszahlung**

- 1 Die Gehälter werden monatlich jeweils am 20. ausbezahlt oder am Tage vorher, wenn dieser auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Im Dezember erfolgt die Auszahlung am 15. des Monats.
- 2 Die Entschädigungen der Behördemitglieder werden im Dezember vorgenommen und erfolgen bis spätestens zum 15. des Monats.

## **3.4. Gehaltsordnung**

### **3.4.1. Besoldungszusammensetzung**

- 1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung inkl. 13. Monatslohn;
- b) Familienzulage;
- c) Teuerungszulagen;
- d) allfällige weitere Zulagen.

### 3.4.2. Gehaltsklassen / Einreihung

- 1 Das Gehalt des Gemeindepersonals wird durch die Einreihung der einzelnen Funktion in eine Gehaltsklasse geregelt.
- 2 Grundlage für die Einreihung der Funktionen in Gehaltsklassen sind die Ergebnisse einer Funktionsbewertung, welche die Elemente Ausbildung, Erfahrung, geistige Anforderungen, Verantwortung sowie die psychische und physische Belastung berücksichtigt.
- 3 [aufgehoben]
- 4 Der Einreihungsplan bildet den Anhang 1 dieser Dienst- und Gehaltsordnung.

### 3.4.3. Grundbesoldung

- 1 Das jährliche Grundgehalt (inkl. 13. Monatslohn) der einzelnen Gehaltsklasse wird für einen vollen Beschäftigungsgrad bei einem Stand des Landesindex der Konsumentenpreise von 100 Punkten (Basis Dezember 2010 = 100 Punkte) wie folgt festgelegt:

Klasse	Anfangsgehalt			Maximalgehalt bei sehr guter Leistung			Maximalgehalt bei guter Leistung			Maximalgehalt bei genügender Leistung		
	7.00%		inkl. 13. ML	160.00%		inkl. 13. ML	140.00%		inkl. 13. ML	120.00%		inkl. 13. ML
1	3'150	37'800	40'950	5'040	60'480	65'520	4'410	52'920	57'330	3'780	45'360	49'140
2	3'371	40'446	43'823	5'394	64'714	70'106	4'719	56'624	61'343	4'045	48'535	52'588
3	3'607	43'277	46'891	5'771	69'244	75'014	5'050	60'588	65'637	4'328	51'933	56'269
4	3'859	46'307	50'167	6'174	74'091	80'265	5'403	64'829	70'232	4'631	55'568	60'200
5	4'129	49'548	53'677	6'606	79'277	85'883	5'781	69'367	75'148	4'955	59'458	64'412
6	4'418	53'016	57'434	7'069	84'826	91'895	6'185	74'223	80'408	5'302	63'620	68'921
7	4'727	56'728	61'451	7'563	90'764	98'328	6'618	79'419	86'037	5'672	68'073	73'741
8	5'058	60'699	65'754	8'093	97'118	105'211	7'081	84'978	92'059	6'070	72'838	78'905
9	5'412	64'947	70'356	8'659	103'916	112'576	7'577	90'926	98'504	6'494	77'937	84'427
10	5'791	69'494	75'283	9'266	111'190	120'456	8'107	97'291	105'399	6'949	83'393	90'340
11	6'196	74'358	80'548	9'914	118'973	128'888	8'674	104'102	112'777	7'435	89'230	96'658
12	6'630	79'563	86'190	10'608	127'301	137'910	9'282	111'389	120'671	7'956	95'476	103'428
13	7'094	85'133	92'222	11'350	136'213	147'564	9'932	119'186	129'118	8'513	102'159	110'666
14	7'591	91'092	98'683	12'146	145'747	157'893	10'627	127'529	138'156	9'109	109'311	118'420
15	8'122	97'469	105'586	12'995	155'950	168'946	11'371	136'456	147'827	9'746	116'962	126'703
16	8'691	104'291	112'983	13'906	166'866	180'772	12'167	146'008	158'175	10'429	125'150	135'580

- 2 Der 13. Monatslohn wird jeweils zur Hälfte Ende April und Ende Oktober ausgerichtet.

#### 3.4.3.1. Anfangsgehalt

- 1 Das Anfangsgehalt bei der Anstellung wird so festgelegt, dass das Grundgehalt der entsprechenden Gehaltsklasse aufgrund von Erfahrungen aus anderen Anstellungen, der erwarteten Leistung, des Lebensalters und entsprechend dem internen Quervergleich angemessen erhöht wird.

#### 3.4.3.2. Gehaltsanstieg

- 1 Das individuelle Gehalt kann unter Berücksichtigung der Erfahrungs- und der Lebensjahre sowie der erbrachten Leistungen (auf Basis der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung) jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres erhöht werden.

- 2 Der Gemeinderat setzt unter Berücksichtigung der individuellen Leistung, der Finanzlage, der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft den Gehaltsanstieg fest, unter Anwendung der Tabelle Gehaltsentwicklung/Jahresgehalt der jeweiligen Gehaltsklasse.
- 3 Für den maximalen Gehaltsanstieg werden die Limiten festgelegt:
  - a) bei konstant genügender Leistung 120 Prozent des Grundgehalts
  - b) bei konstant guter Leistung 140 Prozent des Grundgehalts
  - c) bei konstant sehr guter Leistung 160 Prozent des Grundgehalts
- 4 Der Gemeinderat kann zum Gehaltsanstieg nähere Bestimmungen oder Vorgaben erlassen und Ausnahmen bewilligen.

#### **3.4.4. Familienzulagen**

- 1 Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31. Januar 2007 ausgerichtet.

#### **3.4.5. Teuerungszulage**

- 1 Auf den Gehältern des Gemeindepersonals kann aufgrund des Landesindexes der Konsumentenpreise jährlich auf den 1. Januar ein Teuerungsausgleich ausgerichtet werden.
- 2 Grundsätzlich soll die Kaufkraft der Löhne durch Ausgleich der Teuerung erhalten werden.
- 3 Der Gemeinderat legt die Höhe des Teuerungsausgleichs jährlich mit dem Budget fest. Die Gemeindeversammlung beschliesst die Teuerungszulage abschliessend jährlich mit dem Budget.

#### **3.4.6. Treueprämie**

- 1 Dem unbefristet angestellten Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:
  - a) mit Vollendung des 10. Dienstjahres eine halbe Treueprämie
  - b) mit Vollendung des 20. Dienstjahres eine ganze Treueprämie
  - c) mit Vollendung des 25. Dienstjahres sowie mit Vollendung je 5 weiterer Dienstjahre eine ganze Treueprämie
- 2 Eine ganze Treueprämie entspricht einem Monatsgehalt.
- 3 Die Treueprämie kann höchstens zur Hälfte in Ferientage umgewandelt werden. Bei einer halben Treueprämie sind dies 5, bei einer ganzen Treueprämie 10 Ferientage.
- 4 Für die Berechnung zählen nur die effektiv bei der Gemeinde Starrkirch-Wil geleisteten Dienstjahre.
- 5 Bei Austritt nach über 20 Dienstjahren erfolgt eine pro-rata-Auszahlung seit der letzten Auszahlung der Treueprämie.
- 6 Für Lehrkräfte gilt das Volksschulgesetz.

#### **3.4.7. Entschädigung für Überzeit**

- 1 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.

- 2 Es wird nur eine Überzeitemtschädigung gewährt, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wird.
- 3 Der Gemeindeverwalter erfüllt in verantwortungsbewusster Weise seine Aufgaben gemäss Stellenbeschrieb. Im Vordergrund steht dabei die Aufgabenerfüllung. Die Arbeitszeit richtet sich deshalb nicht nach der Arbeitszeitvorgabe, sondern nach dem konkreten Arbeitsanfall. Überstunden gibt es keine. Die Zeiterfassung erfolgt nur zu Dokumentationszwecken.
- 4 Das übrige Personal erhält für angeordnete Überstunden (z.B. Winterdienst, Störungen bei der Wasserversorgung, beim Kanalisationsnetz etc.) ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit respektive ausserhalb der Bandzeiten folgende Barentschädigungszulagen gemäss den Bestimmungen von Ziffer 3.1.7.:

a) für Einsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit	25 %
b) für Nachtarbeit (20.00 bis 06.00 Uhr)	50 %
c) für Sonntagsarbeit (von Samstag 17.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr)	100 %
- 5 Als Sonntagsarbeit gilt auch die Arbeit an den gesetzlichen Feiertagen.
- 6 Eine Kumulation der Zuschläge gemäss Absatz 4 findet nicht statt.
- 7 Die Überzeitstunden sind in den drei darauffolgenden Monaten zu kompensieren.

#### **3.4.7.<sup>bis</sup> Funktionszulagen**

- 1 Erfüllt der Mitarbeiter zwar vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

#### **3.4.8. Ausnahmefälle / Einmalprämien**

- 1 Über Ausnahmefälle, welche in der Dienst- und Gehaltsordnung nicht vorgesehen sind, sowie über allfällige Einmalprämien für ausserordentliche Leistungen, entscheidet der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

#### **3.4.9. Beförderung**

- 1 Als Beförderung gilt die Wahl oder Anstellung in eine höher bewertete Funktion.
- 2 Die Beförderung nimmt die Wahl- oder Anstellungsbehörde vor. Sie tritt in der Regel jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft. Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.
- 3 Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

### **3.5. Entschädigung für Nebenämter**

#### **3.5.1. Grundsatz**

- 1 Entschädigungen für nebenamtliche Behördemitglieder und Beamte richten sich nach der Regelung in Anhang 2.
- 2 Der Gemeinderat kann die Ansätze von Anhang 2, im Rahmen von plus/minus 25 Prozent, den jeweiligen Bedürfnissen anpassen und abändern.

### **3.5.2. Taggelder**

- 1 Behördemitglieder haben Anspruch auf eine Tages- oder Halbtagesentschädigung für ganz- oder halbtägige Delegationen, Versammlungen, Kurse oder ähnliches nach Anhang 3.
- 2 Der Gemeinderat kann die Ansätze von Anhang 3, im Rahmen von plus/minus 25 Prozent, den jeweiligen Bedürfnissen anpassen und abändern.

### **3.5.3. Sitzungsgeld**

- 1 Behördemitglieder haben Anspruch auf Sitzungsgelder gemäss Anhang 3.
- 2 Präsidenten und Aktuare ohne feste Entschädigung werden für ausserordentliche Arbeiten ausserhalb von Sitzungen nach Aufwand gemäss Anhang 3 entschädigt.
- 3 Angehörige des Gemeindepersonals und nebenamtliche Funktionäre, die an Sitzungen von Behörden teilnehmen, haben Anspruch auf ein Sitzungsgeld gemäss Anhang 3.
- 4 Der Gemeinderat kann die Ansätze von Anhang 3, im Rahmen von plus/minus 25 Prozent, den jeweiligen Bedürfnissen anpassen und abändern.

### **3.5.4. Gehaltsanspruch bei Krankheit und Unfall**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben Behördemitglieder und nebenamtliche Funktionäre, denen eine Pauschalentschädigung zusteht, in den ersten drei Monaten Anspruch auf volle Entschädigung.
- 2 Der Stellvertreter erhält für die Amtsübernahme die gleiche Entschädigung.

## **3.6. Spesen**

### **3.6.1. Grundsatz**

- 1 Auslagen und Spesen, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung anfallen, werden ersetzt.
- 2 Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 4 ausgerichtet.
- 2 Der Gemeinderat kann die Ansätze von Anhang 4, im Rahmen von plus/minus 25 Prozent, den jeweiligen Bedürfnissen anpassen und abändern.

## **3.7. Ferien**

### **3.7.1. Grundsatz**

- 1 Beamte und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.

### **3.7.2. Ferienanspruch**

- 1 Der jährliche Ferienanspruch beträgt
  - a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
  - b) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird 23 Tage
  - c) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
  - d) ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Tage
- 2 Bei Eintritt oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt. Der höhere Ferienanspruch gilt bereits für das Kalenderjahr, in welchem die vorgeschriebenen Dienstjahre bzw. Altersjahre vollendet werden.
- 3 Der Gemeindeverwalter sowie die vom Gemeinderat bezeichneten Verwaltungsangestellten erhalten als pauschale Abfindung für Überzeit und Abendsitzungen eine zusätzliche Ferienwoche (5 Arbeitstage).

### **3.7.3. Ferienbezug**

- 1 Der Zeitpunkt der Ferien ist mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren, wobei auf den Geschäftsgang und die Stellvertretung Rücksicht zu nehmen ist.
- 2 Der grössere Teil der Ferien ist zusammenhängend zu beziehen. Ferienguthaben dürfen nicht durch Geld abgegolten werden.
- 3 [aufgehoben]

### **3.7.4. Kürzung der Ferien bei Krankheit, Unfall und Militärdienst**

- 1 Absenzen bis und mit 3 Monate (Krankheit, Unfall, Militärdienst) haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Für jeden weiteren vollen oder angebrochenen Arbeitsmonat reduzieren sich die Ferien um 1/12 des Jahresanspruches.
- 2 Sind die Ferien schon vorher bezogen worden, erfolgt die Kürzung im nächsten Jahr.

### **3.7.5. Erkrankung oder Unfall während den Ferien**

- 1 Krankheit und Unfall unterbrechen bereits angetretene Ferien grundsätzlich nicht, es sei denn, es wird durch ein unverzüglich eingereichtes ärztliches Zeugnis der Nachweis erbracht, wonach der Betroffene von seinen Ferien keinen sinnvollen Gebrauch machen kann.

## **3.8. Urlaub**

### **3.8.1. Grundsatz**

- 1 Bezahlter Urlaub wird dem für länger als 3 Monate angestellten Personal ohne Anrechnung an die Ferien entsprechend dem Beschäftigungsgrad gewährt.

### **3.8.2. Urlaub aus persönlichen und familiären Gründen**

- 1 Das Gemeindepersonal hat bei besonderen Vorkommnissen, Ereignissen und Anlässen wie folgt Anspruch auf bezahlten Urlaub:
  - a) eigene Hochzeit 3 Tage
  - b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters 1 Tag
  - c) [aufgehoben]
  - d) notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden, erkrankten oder verunfallten Personen die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tage pro Fall und 4 Tage pro Kalenderjahr
  - e) Todesfälle von Ehe- oder Lebenspartnern, Kindern, Eltern, Schwiegereltern, Geschwistern die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage
  - f) Todesfälle von Verwandten die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag
  - g) Teilnahme an Trauerfeiern die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag
  - h) Wohnungswechsel die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag
  - i) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber die benötigte Zeit, jedoch höchstens ½ Tag pro Woche
  - k) Arztbesuche, Therapien, Zahnarztbesuche etc. die benötigte Zeit  
(solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren.)
- 2 Die Urlaubstage sind in direktem Zusammenhang mit dem Ereignis zu beziehen.
- 3 Bei Vorliegen anderer dringlicher und ausserordentlicher Umstände kann der Gemeindepräsident auf begründetes Gesuch hin jährlich bis zu 3 bezahlten Urlaubstagen bewilligen. Darüber hinaus gehende Gesuche werden durch den Gemeinderat behandelt.

### **3.8.3. Dispensation zur Erfüllung von Bürgerpflichten**

- 1 Das Gemeindepersonal hat zur Erfüllung ihrer Bürgerpflichten (Militär- und Zivildienst sowie Feuerwehr) Anspruch auf besoldeten Urlaub.
- 2 Erwerbssersatzentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

### **3.8.4. Öffentliche Ämter und Ähnliches**

- 1 Das Gemeindepersonal hat zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen, Tätigkeiten in Personalverbänden etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderates vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 15 Tagen pro Kalenderjahr.
- 2 Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten.

### **3.8.5. Weiterbildung**

- 1 Dem Gemeindepersonal kann für Weiterbildung, die im Interesse der Gemeinde liegt, bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden. Der Gemeinderat genehmigt im Rahmen seiner Finanzkompetenzen die jeweilige Regelung.

### **3.8.6. Weitere Dispensationen**

- 1 Über die Gewährung weiterer besoldeter Urlaube (Jugend- und Sport-Leiterkurse etc.) entscheidet der Gemeindepräsident im Rahmen seiner Finanzkompetenzen auf Antrag des Gemeindeverwalters.

### **3.8.7. Unbezahlter Urlaub**

- 1 Dem Gemeindepersonal kann auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub gewährt werden. Gesuche sind dem Gemeindepräsidenten einzureichen. Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Gemeindepräsidenten und im Rahmen der dienstlichen Anforderungen und seiner Finanzkompetenzen.

## **3.9. Feiertage**

- 1 Bezahlte ganze Feiertage sind:  

Neujahrstag, Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachtstag und Stephanstag (26. Dezember)
- 2 Bezahlte halbe Feiertage (Nachmittage) sind:  

1. Mai, Heiligabend (24. Dezember) und 31. Dezember (Silvester)
- 3 Vor den ganzen Feiertagen ist Arbeitsschluss um 16.00 Uhr, vor den halben Feiertagen um 11.30 Uhr.
- 4 In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferientage angerechnet.

## **3.10. Sozialleistungen**

### **3.10.1. AHV/IV/ALV**

- 1 Das Gemeindepersonal ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

### **3.10.2. Pensionskasse**

- 1 Das Gemeindepersonal ist nach Massgabe des BVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.
- 2 Das Gemeindepersonal (inkl. Lehrkräfte der Musikschule) kann nach Massgabe des BVG bei der staatlichen Pensionskasse Solothurn oder einer anderen Vorsorgeeinrichtung versichert werden.
- 3 Die Lehrkräfte der Musikschule, die aufgrund eines zu tiefen Pensums bei der Staatlichen Pensionskasse oder einer anderen Vorsorgeeinrichtung nicht versichert werden können, haben das Recht, sich bei der gemeinschaftlichen Vorsorgestiftung "Pensionskasse Musik und Bildung" des Verbandes Musikschulen Schweiz zu versichern.
- 4 Der Schulleiter sowie die Lehrkräfte der Volksschule sind nach Massgabe des BVG bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn zu versichern.
- 5 Die Prämien sind entsprechend der den Statuten der Staatlichen Pensionskasse Solothurn oder der Regelung der gewählten Vorsorgeeinrichtung aufzuteilen.

### **3.10.3. Krankheit und Unfall**

- 1 Jeder Arbeitnehmer hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
- 2 Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.
- 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

### **3.10.4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung und für die nachfolgenden zwölf Monate Anspruch auf 80 % der Besoldung.
- 2 Im provisorischen Dienstverhältnis und während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.
- 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 4 Für die Ausrichtung dieser Besoldungsleistungen schliesst die Gemeinde eine entsprechende Taggeldversicherung ab. Die entsprechenden Versicherungsleistungen stehen der Gemeinde zu.
- 5 Bei schwangerschafts- oder niederkuftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.
- 6 Für die Lehrkräfte der Volksschule gelten die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages für das Staatspersonal.

### **3.10.5. Leistungen bei Militärdienst**

- 1 Bei Abwesenheit wegen obligatorischem Militärdienst (unter Einschluss der Dienstleistung beim Zivildienst und Rotkreuzdienst) erhalten
  - a) Nichtunterstützungspflichtige
    - während der Rekrutenschule als Rekrut 60 % des Gehalts
    - für besoldete Militärdienstleistungen von nicht mehr als 30 Tagen je Kalenderjahr 100 % des Gehalts
    - für die 30 Tage überschreibende Dauer oder für Schulen und Beförderungsdienste 80 % des Gehalts
  - b) Unterstützungspflichtige
    - während der Rekrutenschule als Rekrut 80 % des Gehalts
    - in anderen Fällen 100 % des Gehalts
- 2 Die Erwerbsausfallentschädigung fällt in die Gemeindekasse.
- 3 Das für mehr als 30 Tage ausgerichtete Gehalt (abzüglich Erwerbsausfallentschädigung) wird rückerstattungspflichtig, wenn das Anstellungsverhältnis innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Dienstleistung aufgelöst wird.

- 4 Über die Gehaltszahlung bei Aktivdienst erlässt der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen besondere Bestimmungen.

### **3.10.6. Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub**

- 1 Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.
- 4 Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

### **3.10.6.<sup>bis</sup> Urlaub für Kinderbetreuung**

- 1 Hat eine Mitarbeiterin Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- 2 Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- 3 Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- 4 Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- 5 Der Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

### **3.10.7. Besoldungsnachgenuss**

- 1 Beim Tod eines Beamten oder eines Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und drei folgende Monate auszurichten.
- 2 In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.

## **3.11. Lehrkräfte der Volksschule**

### **3.11.1. Übergeordnetes und ergänzendes Recht**

- 1 Ergänzend zu diesem Reglement gelten, soweit zwingend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere des Volksschulgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrages für das Staatspersonal.

### **3.12. Lehrkräfte der Musikschule**

#### **3.12.1. Regelungen gemäss Musikschulreglement**

- 1 Ergänzend zu diesem Reglement gelten die Bestimmungen des Musikschulreglements.

## **4. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISS**

### **4.1. Grundsatz**

- 1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn
  - a) die Wahlbehörde das provisorische Beamtenverhältnis kündigt, der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
  - b) der Angestellte oder die Wahlbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
  - c) die Stelle aufgehoben wird;
  - d) die Altersgrenze erreicht wird;
  - e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
  - f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

### **4.2. Arbeitszeugnis**

- 1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten 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.

### **4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**

- 1 Wer im provisorischen Beamtenverhältnis oder im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 2 Definitiv gewählte Beamte und Angestellte können unter Einhaltung einer einseitigen sechsmonatigen Frist demissionieren bzw. kündigen. Die Demission bzw. Kündigung ist annahmepflichtig.
- 3 Die Lehrkräfte der Musikschule können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist auf Ende eines Semesters, ohne Angabe von Gründen, kündigen.
- 4 Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Demissions- bzw. Kündigungsfrist verkürzt werden.

#### **4.4. Kündigung durch Arbeitgeber**

- 1 Die Wahl- oder Anstellungsbehörde kann das provisorische Beamtenverhältnis sowie das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach Ziffer 4.3.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden Dienst- und Gehaltsordnung geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

#### **4.5. Auflösung infolge Aufhebung der Stelle**

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist Beamten und Angestellten zum Voraus spätestens sechs Monate je 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.

#### **4.6. Disziplinarische Entlassung**

- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

#### **4.7. Nichtwiederwahl**

- 1 [aufgehoben]
- 2 [aufgehoben]
- 3 [aufgehoben]

#### **4.8. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

- 1 Beamte und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.
- 2 Es ist dabei eine Ankündigungsfrist einzuhalten, welche der reglementarischen Kündigungsfrist gemäss Ziffer 4.3. entspricht.
- 3 Die Gemeinde kann sich finanziell an den Kosten von vorzeitigen Pensionierungen beteiligen. Die Entscheidungsbefugnis liegt beim Gemeinderat, im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

#### **4.9. Erreichen der Altersgrenze**

- 1 Das Dienstverhältnis der Beamten und Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 62 - 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.
- 3 Der Gemeinderat kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 5 Jahre verlängern.

#### **4.10. Auflösung aus wichtigen Gründen**

- 1 Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.
- 2<sup>bis</sup> Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.
- 3 Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

#### **4.11. Wegfall der Wählbarkeit**

- 1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.
- 2 Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

## **5. RECHTSSCHUTZ**

### **5.1. Beschwerdemöglichkeiten**

- 1 Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

## **6. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **6.1. Vollzug**

- 1 Der Gemeinderat vollzieht die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).
- 2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

## **6.2. Subsidiäres Recht**

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

## **6.3. Überführung**

- 1 [aufgehoben]
- 2 [aufgehoben]
- 3 [aufgehoben]
- 4 [aufgehoben]
- 5 [aufgehoben]
- 6 [aufgehoben]

## **6.4. Weitere Entschädigungen**

- 1 Für Behördemitglieder und weitere Funktionen, die im Auftrag der Gemeinde wahrgenommen werden, aber nicht im Rahmen der Gehaltsordnung gemäss DGO entschädigt werden, werden die Entschädigungen gemäss Anhang 3 ausgerichtet.

## **6.5. Aufhebung bisherigen Rechts**

- 1 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung wird die bisherige Dienst- und Gehaltsordnung vom 7. November 1994/26. Juni 1995 und deren Änderungen aufgehoben.
- 2 Ebenfalls werden alle den Bestimmungen dieser Dienst- und Gehaltsordnung widersprechenden früheren Beschlüsse aufgehoben.

## **6.6. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt**

- 1 Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist auf den 1. September 2013 in Kraft.
- 2 Die Teilrevision der Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, wie folgt in Kraft:
  - Artikel 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.7., 2.8., 2.9., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.7., 3.1.10., 3.1.12., 3.1.13., 3.1.15., 3.2.2., 3.2.3., 3.3.1., 3.3.2., 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3.2., 3.4.4., 3.4.5., 3.4.6., 3.4.7., 3.4.7.<sup>bis</sup>, 3.4.8., 3.4.9., 3.5.1., 3.5.2., 3.7.2., 3.7.3., 3.8.2., 3.8.5., 3.8.6., 3.8.7., 3.10.1., 3.10.4., 3.10.5., 3.10.6., 3.10.6.<sup>bis</sup>, 3.10.7., 4.4., 4.5., 4.7., 4.8., 4.9., 4.10., 5., 5.1., 6.3., 6.6. sowie Anhang 1
  - Anhang 2, Anhang 3 und Anhang 4

per 1. April 2023  
per 1. Januar 2024

---

## GENEHMIGUNGSVERMERKE

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil beschlossen am 10. Dezember 2012

Der Gemeindepräsident:



Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:



Beat Gradwohl

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 21. Dezember 2012

## ÄNDERUNGSVERMERKE

**Änderung bei Artikel 3.4.5.**  
Inkrafttreten am 1. Januar 2016.

Genehmigt vom Gemeinderat Starrkirch-Wil am 23. Mai 2016

Der Gemeindepräsident:

sig. Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:

sig. Beat Gradwohl

Genehmigt von der Gemeindeversammlung am 27. Juni 2016

Der Gemeindepräsident:

sig. Daniel Thommen

Der Gemeindeschreiber:

sig. Beat Gradwohl

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 14. Juli 2016

---

**Teilrevision, Inhaltsverzeichnis, Artikel 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.7., 2.8., 2.9., 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.7., 3.1.10., 3.1.12., 3.1.13., 3.1.15., 3.2.2., 3.2.3., 3.3.1., 3.3.2., 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3.2., 3.4.4., 3.4.5., 3.4.6., 3.4.7., 3.4.7.<sup>bis</sup>, 3.4.8., 3.4.9., 3.5.1., 3.5.2., 3.7.2., 3.7.3., 3.8.2., 3.8.5., 3.8.6., 3.8.7., 3.10.1., 3.10.4., 3.10.5., 3.10.6., 3.10.6.bis, 3.10.7., 4.4., 4.5., 4.7., 4.8., 4.9., 4.10., 5., 5.1., 6.3., 6.6. sowie Anhang 1, Anhang 2, Anhang 3 und Anhang 4.**

Beschlossen von der Gemeindeversammlung am 20. März 2023

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 1. Mai 2023

Der Gemeindepräsident:



Christian Bachofner

Der Gemeindeschreiber:



Beat Gradwohl



**STARRKIRCH-WIL**  
Eine lebendige Gemeinde im Grünen

Dienst- und Gehaltsordnung.docx

## **ANHANG 1**

### **zur Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil**

#### **EINREIHUNGSPLAN**

<b>Funktion</b>	<b>Gehaltsklasse</b>
Gemeindevorwarter	14 bis 16
Leiter Bereich «Werke und Dienste»	9 bis 11
Verwaltungsangestellte Finanzen sowie Kanzlei/Finanzen	5 bis 9
Sachbearbeiter Bau	5 bis 9
Schulsekretärin	5 bis 9
Leiter «Reinigung»	6 bis 8
Werkhofangestellter	5 bis 7
Reinigungspersonal	5



## **ANHANG 2**

### **zur Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil**

## **ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR NEBENAMTLICHE BEHÖRDEMITGLIEDER, BEAMTE UND ANGESTELLTE**

Die nebenamtlichen Behördemitglieder, Beamte und Angestellte erhalten folgende Entschädigungen:

### **1. Gemeinderat und Gemeinderatskommission**

#### **1.1. Gemeinderat**

Die Mitglieder des Gemeinderates sowie die Ersatzmitglieder erhalten als Entschädigung für die Sitzungsvorbereitung:

pro besuchte Sitzung	pauschal	Fr.	50.00
----------------------	----------	-----	-------

Der Gemeindepräsident erhält diese Entschädigung nicht, da die Sitzungsvorbereitung im Honorar enthalten ist.

#### **1.2. Gemeinderatskommission**

Die Mitglieder der Gemeinderatskommission erhalten als Entschädigung für die Sitzungsvorbereitung:

pro besuchte Sitzung	pauschal	Fr.	25.00
----------------------	----------	-----	-------

Der Gemeindepräsident erhält diese Entschädigung nicht, da die Sitzungsvorbereitung im Honorar enthalten ist.

### **2. nebenamtliche Behördemitglieder (Kommissionen)**

Die Präsidenten und Präsidentinnen sowie die Aktuare und Aktuarinnen der Gemeindekommissionen erhalten für ihre Tätigkeit ein jährliches Pauschalhonorar, mit welchem alle ordentlichen Aufwendungen abgegolten sind.

Die Entschädigungen betragen im Einzelnen:

a) Bau- und Werkkommission	Präsident:	Fr. 5'000.00
b) Feuerwehrkommission	Präsident:	Fr. 3'500.00
	Aktuar:	Fr. 2'600.00
	Offizier (inkl. Präsident):	Fr. 1'000.00
c) Finanzkommission	Präsident:	Fr. 1'000.00
d) Liegenschaftskommission	Präsident:	Fr. 2'500.00
e) Musikschulkommission	Präsident:	Fr. 400.00
f) Rechnungsprüfungskommission	Präsident	Fr. 900.00
	Aktuar/in:	Fr. 500.00
g) Umweltkommission	Präsident:	Fr. 2'500.00
	Aktuar:	Fr. 1'600.00
h) Wahlbüro	Präsident:	nach Stundenlohnansatz
	Aktuar/in:	nach Stundenlohnansatz

Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Finanzkompetenzen Behördemitgliedern für ausserordentliche und einmalige Bemühungen angemessene Entschädigungen nach Gemeinde-Stundenlohnansatz ausrichten.

### **3. nebenamtliche Beamte**

a) Gemeindepräsident	Honorar	Fr. 42'000.00
b) Gemeinde-Vizepräsident	Honorar	Fr. 2'100.00
c) Friedensrichter	Honorar	Fr. 1'800.00

### **4. nebenamtliche Angestellte**

a) Brunnenmeister	pro Stunde	Fr. 35.00
b) Bestattungshelfer		
- Leiter	pro Todesfall	Fr. 100.00
- übrige Bestattungshelfer	pro Todesfall	Fr. 90.00
c) Erhebungsverantwortlicher Landwirtschaft	Honorar	Fr. 450.00
d) Schularzt	Honorar	Fr. 1'500.00
e) Schulzahnpflege-Instruktor	Honorar	Fr. 1'800.00

## **5. Präsidien und Aktuarate von Kommissionen ohne feste Entschädigung**

Präsidien und Aktuarate von Kommissionen ohne feste Entschädigung werden nach Aufwand zum Stundenlohnansatz gemäss Anhang 3 Ziffer 4, entschädigt.

---



## ANHANG 3

### zur Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil

## TAGGELDER, SITZUNGSGELDER, SONDERENTSCHÄDIGUNGEN

Es werden folgende Taggelder, Sitzungsgelder und Sonderentschädigungen entrichtet:

### 1. Taggelder

- |  |     |        |
|--|-----|--------|
| a) Taggeld (für Abwesenheiten über 5 Stunden)      | Fr. | 220.00 |
| b) ½ Taggeld (für Abwesenheiten von 4 - 5 Stunden) | Fr. | 110.00 |

### 2. Sitzungsgeld

In den nachstehenden Ansätzen sind auch sämtliche Spesenentschädigungen enthalten.

#### 2.1. normales Sitzungsgeld

- |   |     |        |
|---|-----|--------|
| a) einfaches Sitzungsgeld (bis 2 ½ Stunden)                         | Fr. | 50.00  |
| b) doppeltes Sitzungsgeld (mehr als 2 ½ Stunden, maximal 4 Stunden) | Fr. | 100.00 |

#### 2.2. Fraktionsentschädigung Gemeinderat

Die Mitglieder des Gemeinderates (inkl. Ersatzmitglieder) erhalten für die Hälfte der besuchten Gemeinderatssitzungen eine Fraktionsentschädigung nach den Ansätzen des normalen, einfachen Sitzungsgeldes.

#### 2.3. Konferenz (Sitzungen ausserhalb des Gemeindegebietes)

- |                        |     |       |
|------------------------|-----|-------|
| Konferenzentschädigung | Fr. | 70.00 |
|------------------------|-----|-------|

#### 2.4. Entschädigung Rechnungsprüfungskommission

Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission werden für die Revisionsarbeiten im Stundenlohn zu folgendem Ansatz entschädigt:

pro Stunde Fr. 40.00

#### 2.5. Entschädigung Wahlbüro

Die Mitglieder des Wahlbüros werden für ihre Arbeiten im Stundenlohn zu folgendem Ansatz entschädigt:

pro Stunde Fr. 40.00

### 3. Feuerwehrsold

a) Feuerwehrsold (Übungen)

pro Übung Fr. 50.00

b) Feuerwehrsold (Ernstfalleinsätze)

pro Stunde gem. Beschluss des Gemeinderates (auf Antrag der Feuerwehrkommission), max. 150% des Stundenlohnansatzes (Ziffer 4.1.)

### 4. Stundenlohn

#### 4.1. Normaler Stundenlohnansatz

Manuelle Arbeiten und ausserordentliche Arbeiten von Funktionären werden im Stundenlohn zu folgenden Ansätzen entschädigt:

a) Erwachsene

pro Stunde Fr. 30.00

b) Jugendliche (bis vollendetem 18. Altersjahr)

pro Stunde Fr. 18.00

#### 4.2. Stundenlohnansatz Teilzeitangestellte

Das teilzeitlich angestellte Personal wird im Stundenlohn zu folgendem Ansatz entschädigt:

Grundlohn

Fr. 30.00

zuzüglich 8,67 % Ferienentschädigung

Fr. 2.60

zuzüglich 8,33 % Anteil 13. Monatslohn

Fr. 2.50

Fr. 35.10

#### 4.3. Entschädigungen Badeaufsichten

Die Aufsichtspersonen im Schwimmbad werden zu folgendem Ansatz entschädigt:

Stundenlohn

Fr. 18.00





## **ANHANG 4**

### **zur Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Starrkirch-Wil**

## **SPESEN**

Es werden folgende Spesen entrichtet:

### **1. Reisespesen**

Bei Reisen des Personals im Dienste der Gemeinde werden in der Regel die effektiven, durch Belege auszuweisenden Auslagen vergütet.

Es gelten folgende Ansätze:

- |  |               |     |      |                  |
|--|---------------|-----|------|------------------|
| a) bei Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels  |               |     |      | effektive Kosten |
| b) bei Benützung eines Privatautos (allfällige Ansprüche aus Schadenfällen sind damit abgedeckt) | pro Kilometer | Fr. | 0.80 |                  |

### **2. Verpflegungskosten**

Es gelten folgende Ansätze:

Verpflegungskosten				effektive Kosten
--------------------	--	--	--	------------------

### **3. Telefonspesen und Porti**

Es gelten folgende Ansätze:

- |                                       |  |  |  |                  |
|---------------------------------------|--|--|--|------------------|
| a) Telefongebühren (ohne Abonnemente) |  |  |  | effektive Kosten |
| b) Porti                              |  |  |  | effektive Kosten |

### **4. Pauschalspesen**

Es gelten folgende Ansätze:

a) Gemeindepräsident				
- Pauschalspesen für Benützung des privaten Fahrzeuges, Benützung der privaten Infrastruktur inkl. Natel und Repräsentationskosten	pro Jahr	Fr.	4'600.00	
b) Gemeinderatsmitglieder und -ersatzmitglieder (inkl. Gemeindepräsident)				
- Pauschalentschädigung für Benützung der privaten EDV-Infrastruktur zur Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen (nur noch digitale Unterlagen)	pro Jahr	Fr.	120.00	
Bei Ein- oder Austritt aus dem Gemeinderat wird die Entschädigung pro rata ausgerichtet.				
c) Gemeindeverwalter				
- Pauschalspesen für Benützung des privaten Fahrzeuges, Benützung Natel und Repräsentationskosten	pro Jahr	Fr.	3'300.00	
d) Verwaltungsangestellter (Vollzeitstelle)				
- Kilometerentschädigung für Benützung des Privatautos im Nahverkehr	pauschal p. Jahr	Fr.	600.00	
e) [aufgehoben]				
f) Schulhauswart <sup>2</sup>				
- Kilometerentschädigung für Benützung des Privatautos im Nahverkehr	pauschal p. Jahr	Fr.	600.00	
- Entschädigung für Benützung eines privaten Natels	pauschal p. Jahr	Fr.	480.00	
g) Leiter Bereich «Werke und Dienste»				
- Kilometerentschädigung für Benützung des Privatautos im Nahverkehr	pauschal p. Jahr	Fr.	600.00	
- Entschädigung für Benützung eines privaten Natels	pauschal p. Jahr	Fr.	480.00	
h) Werkhofangestellter				
- Kilometerentschädigung für Benützung des Privatautos im Nahverkehr	pauschal p. Jahr	Fr.	600.00	
- Entschädigung für Benützung eines privaten Natels	pauschal p. Jahr	Fr.	480.00	

Die Entschädigungen in den Absätzen c) bis h) basieren auf einer Vollzeitstellung (100%). Bei einer Teilzeitanstellung reduzieren sich die Entschädigungen anteilmässig.

---

<sup>2</sup> entfällt mit Aufhebung Stelle per Ende Mai 2024