

Personalverordnung

vom 22. Oktober 2013 [Stand vom 10. September 2020]

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Risch,

gestützt auf Art. 74 Abs. 1 des Reglements über das Anstellungsverhältnis des Gemeindepersonals (Personalreglement) vom 3. Juni 2013

beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Anstellungsbehörde (Personalreglement Art. 1 Abs. 5)

- ¹ Die Anstellungsbehörde setzt sich wie folgt zusammen:
 - a) Abteilungsleiter/in und Leiter/in Personal für die Anstellung von Verwaltungsangestellten, Team- und Bereichsleiter/innen, Schulleiter/innen, Aushilfen, Hilfskräfte sowie Praktikantinnen/Praktikanten.
 - b) Rektor/in, Schulleiter/in und Leiter/in Personal für die Anstellung von Lehrpersonen. Beim Rekrutierungsprozess der Lehrpersonen wird die Personalleitung im Bedarfsfall hinzugezogen.
 - c) Berufsbilder/in und Leiter/in Personal für die Anstellung von Lernenden.

Art. 2 Art des Arbeitsverhältnisses (Personalreglement Art. 2)

- ¹ Verwaltungspersonal sind Mitarbeitende, die im Sinne des Personalreglements und dieser Verordnung in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen.
- ² Lernende und Praktikantinnen/Praktikanten sind Personen, die befristet zum Zwecke ihrer Ausbildung bei der Gemeinde Risch tätig sind.
- ³ Beim Aushilfspersonal handelt es sich um Personen, die stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen (z.B. bei Krankheit, Militärdienst, Beurlaubung).
- ⁴ Hilfskräfte sind Personen, die zur Erledigung eines vorübergehenden ausserordentlichen Arbeitsanfalles stundenweise angestellt werden.

B. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 3 Stellenausschreibung

- 1 Offene Stellen sind grundsätzlich öffentlich zur freien Bewerbung auszuschriften. Sind geeignete Bewerbende bekannt, so kann die Anstellung auch auf dem Berufswege erfolgen.
- 2 Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass sie sich an beide Geschlechter richten.

Art. 4 Arztuntersuch und Eignungstest

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer ärztlichen Untersuchung sowie von Eignungstests abhängig gemacht werden. Über die Notwendigkeit von ärztlichen Untersuchungen und Eignungstests entscheidet die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat. Die Kosten trägt die Gemeinde.

Art. 5 Probezeit (Personalreglement Art. 5)

Die Verlängerung der Probezeit bis auf insgesamt 6 Monate kann entweder vertraglich vereinbart oder nach Anhörung der Betroffenen von der Anstellungsbehörde bzw. vom Gemeinderat spätestens 2 Wochen vor Ablauf der reglementarischen Probezeit angeordnet werden.

C. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 6 Kündigung seitens der/des Mitarbeitenden (Personalreglement Art. 8)

- 1 Die Kündigung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Gemeinderates schriftlich einzureichen.
- 2 Mitarbeitende, die gemäss den Bestimmungen des Personalreglements von ihrem Recht auf vorzeitigen Altersrücktritt Gebrauch machen, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Gemeinderates schriftlich zu melden.
- 3 Arbeitszeugnisse werden vom Personaldienst gestützt auf die Angaben der vorgesetzten Stelle ausgestellt. Sie werden von der Abteilungsleitung und der Personalleitung unterzeichnet. Lehrzeugnisse werden von der Personalleitung und der/dem verantwortlichen Berufsbildner/in unterzeichnet. Arbeitszeugnisse von Abteilungsleitenden werden vom zuständigen Mitglied des Gemeinderats und der Personalleitung unterzeichnet.

Art. 7 Kündigung seitens der Gemeinde (Personalreglement Art. 9)

- ¹ Sachliche Kündigungsgründe liegen unter anderem vor:
- a) wenn die/der Mitarbeitende längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist.
 - b) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten, organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die/der Mitarbeitende die Annahme des neuen oder gegebenenfalls eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist.
 - c) wenn die/der Mitarbeitende aus Mangel an erforderlichen Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre/seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt; vor dem Aussprechen der Kündigung ist eine angemessene Bewährungsfrist einzuräumen.
 - d) wenn die/der Mitarbeitende bei der Anstellung für das Vertragsverhältnis wesentliche unwahre Angaben über Gesundheit, Ausbildung, Berufserfahrung etc. gemacht hat.
 - e) wenn die/der Mitarbeitende die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat.
 - f) wenn die/der Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.
- ² Für die Prüfung und Anordnung von weniger weitreichenden Massnahmen gemäss Art. 9 Abs. 3 des Personalreglements ist die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat zuständig.

Art. 8 Vorzeitiger Altersrücktritt (Personalreglement Art. 20)

Die Auszahlung der Überbrückungsrente gemäss Personalreglement erfolgt monatlich durch die Gemeinde. Für die Berechnung und Auslösung der Überbrückungsrente ist der Personaldienst zuständig.

Art. 9 Abgangsentschädigung (Personalreglement Art. 23 und 24)

Für die Berechnung und Auslösung von Abgangsentschädigungen ist der Personaldienst zuständig.

Art. 9a Home-Office¹

- ¹ Unter dem Begriff "Home-Office" wird jene Arbeit verstanden, die Arbeitnehmende ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Für die Arbeit im Home-Office für Mitarbeitende mit Zugang zum Gemeindeforum muss der von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Zugang zur gemeindli-

¹ Änderung vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

chen Terminal-Server-Umgebung (TSU) über einen Virtual Private Network (VPN)-Zugang verwendet werden. Es gelten die allgemein gültigen Datenschutzbestimmungen.

- ² Home-Office ist im Umfang von maximal einem Drittel des Arbeitspensums, höchstens jedoch von einem Tag pro Woche, möglich, sofern es die Arbeit des Mitarbeitenden zulässt und eine Vereinbarung mit dem direkten Vorgesetzten unterzeichnet wird. Die Vereinbarung ist auf maximal zwei Jahre zu befristen und muss vom Leiter bzw. der Leiterin der zuständigen Abteilung sowie vom Leiter bzw. der Leiterin Personal genehmigt werden. Darüber hinausgehende Abweichungen sind im Falle von besonderen oder ausserordentlichen Lagen oder gesundheitlichen Indikationen der Mitarbeitenden möglich. Hierüber entscheidet der Leiter oder die Leiterin Personal.
- ³ Mitarbeitende, die Home-Office leisten, erfassen ihre geplanten Aufträge und Arbeitseinsätze im Outlook-Kalender, damit die Vorgesetzten diese Planung einsehen können. Die Vorgesetzten sind für die Kontrolle der Arbeitserfüllung und -ergebnisse verantwortlich.
- ⁴ Für die Beschaffung und Wartung der notwendigen Infrastruktur für Home-Office sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Für die Nutzung der Infrastruktur im Home-Office wird keine Entschädigung ausgerichtet.
- ⁵ Der Leiter oder die Leiterin Personal erlässt nach vorgängiger Anhörung der Geschäftsleitung Weisungen zur Arbeit im Home-Office.

D. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 10 Amtsgeheimnis (Personalreglement Art. 27)

Bestehen Zweifel, ob an einer Tatsache ein öffentliches oder ein schützenswertes privates Geheimhaltungsinteresse besteht, wird das Bestehen eines Amtsgeheimnisses vermutet bis die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat darüber entschieden hat.

Art. 11 Ausstandspflicht (Personalreglement Art. 33)

- ¹ Bezüglich der Ausstandsgründe gelten die einschlägigen Vorschriften des Gemeindegesetzes¹ und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes² des Kantons Zug.
- ² Mitarbeitende, die nach diesen Vorschriften zum Ausstand verpflichtet sind, haben dies der vorgesetzten Stelle zu melden. In Zweifelsfällen entscheidet die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat.

¹ BGS 171.1

² BGS 162.1

Art. 12 Stellvertretung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Gemeinderates im Einzelfall bei längerfristigen Absenzen (z.B. langdauernde Krankheit oder Dienstleistung, Mutterschaftsurlaub).

Art. 13 Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb (Personalreglement Art. 31 und 32)

- 1 Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so kann eine entsprechende Bewilligung erteilt werden. Für die Bewilligung einer Nebenerwerbstätigkeit ist die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat zuständig.
- 2 Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Arbeitspensums abhängig gemacht werden.
- 3 Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.
- 4 Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.
- 5 Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit und unter Ausnützung der Jahresarbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 12 Arbeitstagen pro Jahr. Über die Gewährung des Urlaubs in diesem Rahmen entscheidet die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat.

Art. 14 Meldepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Personaldienst zu melden.

Art. 15 Urheberrecht

Werden von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z.B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich der Gemeinde zu.

Art. 16 Aus- und Weiterbildung (Personalreglement Art. 34)

- 1 Die Kosten von angeordneten Aus- und Weiterbildungen trägt die Gemeinde.
- 2 Die Kosten von freiwilligen Aus- und Weiterbildungen können ganz oder teilweise durch die Gemeinde übernommen werden, sofern diese im Interesse der Gemeinde liegen. Der Beitrag kann unter dem Vorbehalt der Rückerstattung bewilligt werden.
- 3 Zur Bewilligung eines Beitrages im Rahmen des jeweiligen Budgets bis Fr. 3'000.00 (exkl. Lohnkosten) ist die zuständige Abteilungsleitung verantwortlich.
- 4 Zur Bewilligung eines Beitrages über Fr. 3'000.00 (exkl. Lohnkosten) im Rahmen des jeweiligen Budgets ist die Abteilungsleitung mit Zustimmung der Personalleitung zuständig. Es ist eine Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen, welche vor Beginn der Aus- und Weiterbildung zu unterzeichnen ist. Für die Ausarbeitung der schriftlichen Vereinbarung ist der Personaldienst zuständig.

Art. 17 Verpflichtungszeit (Personalreglement Art. 34)

- 1 Die Verpflichtungszeit beginnt jeweils nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung.
- 2 Aufwände für Aus- und Weiterereiterbildungen bis Fr. 3'000 (exkl. Lohnkosten) ziehen keine Verpflichtungszeit nach sich.
- 3 Für Aus- oder Weiterbildungskosten über Fr. 3'000.00 und unter Fr. 10'000.00 (inkl. Lohnkosten), gilt eine Verpflichtungszeit von zwei Jahren.
- 4 Überschreiten die Aus- oder Weiterbildungskosten den Betrag von Fr. 10'000.00 (inkl. Lohnkosten), so gilt eine Verpflichtungszeit von drei Jahren.
- 5 Für Aus- oder Weiterbildungen, welche den Betrag von Fr. 30'000.00 (inkl. Lohnkosten) übersteigen, können längere Verpflichtungszeiten vereinbart werden.

Art. 18 Rückzahlungsverpflichtung (Personalreglement Art. 34)

- 1 Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb der Verpflichtungszeit nach Beendigung der Aus- oder Weiterbildung sind die von der Gemeinde übernommenen Ausbildungskosten und Ausbildungsspesen sowie die Lohn- und Sozialkosten pro rata temporis zurückzuerstatten.
- 2 Bei einem von der/dem Mitarbeitenden verursachten Abbruch der Ausbildung, Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens sowie bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis vor Beendigung derselben, sind die während der Ausbildung bezahlten Ausbildungskosten, Ausbildungsspesen sowie die Lohn- und Sozialkosten der Gemeinde vollständig zurückzuerstatten.
- 3 Bei unverschuldetem Abbruch der Ausbildung seitens der/des Mitarbeitenden oder unverschuldeter Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht keine Rück-

zahlungspflicht. Die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat entscheidet, wann ein unverschuldeter Abbruch vorliegt.

- 4 Die Anstellungsbehörde bzw. der Gemeinderat kann auf die Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten ausnahmsweise ganz oder teilweise verzichten.

E. Rechte der Mitarbeitenden

Art. 19 Entschädigung des Gemeinderates (Personalreglement Art. 37)

- 1 Den Mitgliedern des Gemeinderates wird eine Entschädigung gemäss Anhang 1 ausgerichtet.
- 2 Die Entschädigung beinhaltet die Abgeltung des Zeitaufwands für die Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen, deren Vorbereitung sowie die Erledigung der üblicherweise aus der fach- und führungsbezogenen Leistung der Abteilung anfallenden Aufgaben. Zudem sind darin alle zeitlichen Aufwendungen für Repräsentationen, Delegationen, Veranstaltungen etc. enthalten.
- 3 Entschädigungen in Zusammenhang mit der Einsitznahme in Verwaltungs- und Stiftungsräten sowie Vereinen und Organisationen, gehen zugunsten der Gemeinderatsmitglieder.¹

Art. 20 Entschädigung für Mitglieder von Kommissionen (Personalreglement Art. 38)

Den Mitgliedern der Kommissionen wird eine Entschädigung gemäss Anhang 2 ausgerichtet.

Art. 21 Entschädigung für Funktionen im Nebenamt (Personalreglement Art. 39)

Nebenamtlichen Mitarbeitenden wird eine Entschädigung gemäss Anhang 3 ausgerichtet.

Art. 22 Lohnauszahlung (Personalreglement Art. 42)

Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postkonti. Barauszahlung ist nur ausnahmsweise beim Vorliegen besonderer Umstände zulässig. Die Barauszahlung bedarf der Zustimmung der Anstellungsbehörde.

¹ Änderung vom 3. Dezember 2019 (GRB 2019-5250), Inkrafttreten per 1. Januar 2020

Art. 23 Naturalbezüge (Personalreglement Art. 43)

- ¹ Der Wert von unpersönlichen Naturalbezügen wird wie folgt festgelegt:
 - a) Verpflegung Hauptmahlzeit Fr. 10.- pro Tag
 - b) Dienstwagen Privatnutzung Fr. 0.70 pro km
- ² Der Gemeinderat legt durch Beschluss die individuelle Naturalbezüge (Wohnung, Heizung etc.) fest.

Art. 24 Gehaltsanspruch und Funktionsgruppen (Personalreglement Art. 44 Abs. 3)

- ¹ Für das Verwaltungspersonal bestehen in den einzelnen Funktionsgruppen folgende Gehaltsklassen (Jahresgehalt ohne Sozial-, Teuerungs- und Treue- und Erfahrungszulagen):

Lohnband 1:

Klassen 5 - 7: Fr. 51'350 - Fr. 76'003
Funktionen: Aushilfen, Hilfskräfte, Betriebsangestellte, Mitarbeitende ohne erforderlichen Berufsabschluss

Lohnband 2

Klassen 6 - 9: Fr. 54'706 - Fr. 84'902
Funktionen: Betriebsangestellte, Büroangestellte, Mitarbeitende Hausdienst, Mitarbeitende Ökihof, Weiterbeschäftigte nach der Lehre (EFZ)

Lohnband 3

Klassen 8 - 11: Fr. 61'854 - Fr. 94'676
Funktionen: Verwaltungsangestellte, Sachbearbeiter/in in Fachgebieten, Hauswarte, Mitarbeitende Werkhof, Mitarbeitende Bibliothek, Bademeister/in, Fachfrau/Fachmann Betreuung

Lohnband 4

Klassen 10 - 13: Fr. 69'438 - Fr. 105'326
Funktionen: Verwaltungsangestellte mit besonderen Funktionen, Assistent/in der Abteilungsleitungen

Lohnband 5

Klassen 11 - 15: Fr. 73'670 - Fr. 116'558
Funktionen: Teamleitungen

Lohnband 6

Klassen 13 - 17: Fr. 83'006 - Fr. 128'666
Funktionen: Fachpersonal in der Verwaltung mit Fachhochschulabschluss, Bachelorabschluss, eidgenössischem Fachausweis oder höherer Fachausbildung

Lohnband 7

Klassen 15 - 20: Fr. 93'509 - Fr. 150'986
Funktionen: Fachpersonal in der Verwaltung mit Master-Abschluss, eidgenössischem Diplom oder Nachdiplomstudium

Lohnband 8

Klassen 17 - 20: Fr. 105'180 - Fr. 150'986
Funktionen: Bereichsleitende, Schulleiter/in, Leiter/in Musikschule

Lohnband 9

Klassen 18 - 21: Fr. 111'452 - Fr. 159'739
Funktionen: Stellvertretende Abteilungsleitung, Prorektor/in

Lohnband 10

Klassen 20 - 23: Fr. 124'872 - Fr. 179'578
Funktionen: Mitglieder der Geschäftsleitung, Abteilungsleiter/in, Rektor/in, Leiter/in Personal

Lohnband 11

Klassen 21 - 24: Fr. 132'021 - Fr. 190'810
Funktionen: Vorsitzende/r der Geschäftsleitung, Gemeindeschreiber/in

- ² Funktionen, für welche diese Verordnung keine besondere Regelung vorsieht, werden entsprechend dem Aufgaben- und Verantwortungsbereich in eine der Gehaltsklassen eingereiht. Über die Ersteinreihung einer Stelle entscheidet der Gemeinderat.
- ³ Für das Aushilfspersonal, die Hilfskräfte und in besonderen Fällen, kann das Gehalt auch ohne Klasseneinreihung in Form eines Pauschalgehalts, Monatsgehalts, Tages- oder Stundenlohnes festgesetzt werden.
- ⁴ Vor jeder Lohnfestsetzung ist im Sinne einer einheitlichen Handhabung die Stellungnahme des Personaldienstes einzuholen.

Art. 25 Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe oder Gehaltsklasse, Leistungsbeurteilung (Personalreglement Art. 47)

- ¹ Die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe oder -klasse erfolgt gestützt auf eine systematische Leistungsbeurteilung.

- 2 Der Gemeinderat regelt die Anforderungen an das Beurteilungssystem sowie das Beurteilungsverfahren. Die Abteilungen können im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats und im Einvernehmen mit dem Personaldienst auf die Bedürfnisse besonderer Berufsgruppen abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen. Sie treffen ferner im Einvernehmen mit dem Personaldienst die erforderlichen Schulungsmassnahmen.
- 3 Ein Aufstieg in einen höhere Gehaltsstufe oder -klasse ist nur auf Anfang eines Kalenderjahres möglich. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 26 Spontanhonorierung (Personalreglement Art. 48)

- 1 Die Anstellungsbehörde entscheidet auf Antrag der direkten Vorgesetzten im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mitteln über die Ausrichtung von Spontanhonorierungen bis 500 Franken.
- 2 Für Spontanhonorierungen ab 500 bis 2'000 Franken entscheidet das zuständige Mitglied des Gemeinderats. Ein entsprechender Antrag ist durch die Abteilungsleitung zu begründen und bedarf eines Mitberichts der Personalleitung.

Art. 27 Dienstaltersgeschenk (Personalreglement Art. 54)

- 1 Wird der Bezug des Dienstaltersgeschenks als Urlaub gewählt, so ist dieser in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann die zuständige Abteilungsleitung Ausnahmen bewilligen.
- 2 Wird das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise als Urlaub bezogen, wird der Monat zu 22 Arbeitstagen gerechnet.

Art. 28 Reisechecks (Personalreglement Art. 57)

Den Mitarbeitenden, welche per 1. November in einem Arbeitsverhältnis im Monatslohn stehen, sind berechtigt, unabhängig vom Arbeitspensum, im Folgejahr den Betrag von 1'300 Franken mit einem Rabatt von 20% zu beziehen.

Art. 29 Besondere Entschädigungen und Spesen (Personalreglement Art. 55)

- 1 Besondere Entschädigungen wie Zulagen, sofern es sich nicht um feste und regelmässig ausbezahlte Entschädigungen handelt, ferner die Entschädigungen für Überstundenarbeit sowie die Spesenentschädigungen sind mit detaillierter Abrechnung in der Regel vierteljährlich, spätestens jedoch am 15. Januar für das vorausgegangene Kalenderjahr geltend zu machen.
- 2 Der Gemeinderat regelt Näheres in der Entschädigungsverordnung.

Art. 30 Vergütungen durch Dritte

Honorare und Entschädigungen Dritter an Verwaltungspersonal für Leistungen, die zum dienstlichen Aufgabenbereich gehören, fallen in die Gemeindekasse.

Art. 31 Weitere Arztzeugnisse und ärztliche Untersuchung (Personalreglement Art. 59)

In begründeten Fällen können weitere Arztzeugnisse durch die Abteilungsleitung, vertrauensärztliche bzw. spezialärztliche Untersuchungen durch die Anstellungsbehörde bzw. den Gemeinderat angeordnet werden.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen**Art. 32 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Art. 33 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere folgende Bestimmung:

1201 Richtlinien über die Fort- und Weiterbildung des Personals vom 26. Mai 1998

Art. 34

Aufgehoben¹.

Gemeinderat Risch

Peter Hausherr
Gemeindepräsident

Ivo Krummenacher
Gemeindeschreiber

¹ Änderung vom 4. Dezember 2018 (GRB 2018-4863), Inkrafttreten per 1. Januar 2019

Anhang 1 (Stand 1.1.2020)¹Entschädigung des Gemeinderates^{2/3}

Gemeindepräsident/in	120'250 pro Jahr
Vorsteher/in Planung/Bau/Sicherheit ⁴	140'000 pro Jahr
Vorsteher/in Bildung/Kultur	82'250 pro Jahr
Vorsteher/in Soziales/Gesundheit	75'250 pro Jahr
Vorsteher/in Finanzen/Controlling	66'500 pro Jahr
Pool für Zusatzbelastungen ⁵	26'250 pro Jahr

Spesen pro Monat

Pauschal pro Mitglied

300 pro Mt.

Der Pool steht dem Gemeinderat für die Abgeltung wechselnder Zusatzbelastungen seiner Mitglieder durch Projekte und/oder ausserordentliche Aufgaben jährlich zur Verfügung.⁶

¹ Änderungen vom 17. Dezember 2019 (GRB 2019-5268), Inkrafttreten per 1. Januar 2020

² Änderungen vom 6. Januar 2015, Inkrafttreten per 1. Januar 2015

³ Änderungen vom 5. Dezember 2017 (GRB 2017-4476), Inkrafttreten per 1. Januar 2018

⁴ Änderungen vom 17. Dezember 2019 (GRB 2019-5268), Inkrafttreten per 1. Januar 2020

⁵ Änderungen vom 5. Dezember 2017 (GRB 2017-4476), Inkrafttreten per 1. Januar 2018

⁶ Änderungen vom 5. Dezember 2017 (GRB 2017-4476), Inkrafttreten per 1. Januar 2018

Anhang 2 (Stand 1.1.2014)

Entschädigung der Mitglieder von Kommissionen

Rechnungsprüfungskommission

Präsident

3'405.60 pro Jahr

Mitglied

2'838.30 pro Jahr

zusätzlich Sitzungsgelder

Grundstückgewinnsteuerkommission

Präsident

1'362.40 pro Jahr

Mitglied

1'135.30 pro Jahr

zusätzlich Sitzungsgelder

Sitzungsgelder

Kommissionspräsident

62.45 pro Std.

Kommissionsmitglieder

45.40 pro Std.

ausserordentliche Inanspruchnahme

45.40 pro Std.

Schulbesuche

45.40 pro Std.

Stimmbüro

45.40 pro Std.

Anhang 3 (Stand 1.1.2014)

Entschädigung für Funktionen im Nebenamt

Bühnenmeister¹

Bühnenmeister/in	39.70	pro Std.
------------------	-------	----------

Feuerwehr

Kommandant	8'604.05	pro Jahr
Spesen Kommandant	2'151.00	pro Jahr
Aufträge, Kommandant oder von ihm Beauftragte	46.25	pro Std.
Vizekommandant	3'764.30	pro Jahr
Spesen Vizekommandant	537.75	pro Jahr
Fourier	16'132.60	pro Jahr
Fourier-Stv.	1'075.50	pro Jahr
Chef Ausbildung	2'151.00	pro Jahr
Pressechef	537.75	pro Jahr
Materialoffizier	46.25	pro Std.
Materialverwalter	46.25	pro Std.
Materialdienst	38.70	pro Std.
Reinigung, Unterhalt, besondere Bemühungen	28.40	pro Std.

Sold (ohne Teuerungszulage)

Fehl- oder Falschalarme	27.00	pro Einsatz
Ernstfalleinsätze	43.00	pro Stunde ²
Ölwehreinsätze	45.00	pro Stunde
Kader	40.00	pro Übungseinheit ³
Kader, Halbttag	100.00	pro Halbttag
Kader, ganzer Tag	200.00	pro Tag
Mannschaft	30.00	pro Übungseinheit
Mannschaft, Halbttag	100.00	pro Halbttag
Mannschaft, ganzer Tag	200.00	pro Tag
Pikett, Atemschutz	27.00	pro Übung
Rapport, ERFA-Treffen	40.00	pro Std.
Übungsvorbereitung	30.00	pro Übung
Sitzung Rahmenprogramm	30.00	pro Sitzung
Hydrantenkontrolle	40.00	pro Abend
Leistungsentschädigung für Übungsverantwortliche	100.00	pro Übung
Übungsbesuche	50.00	pro Übung
Einsatzpikett	80.00	pro Tag
Organisation Brandwache	30.00	pro Anlass
Brandwache bei Anlässen	35.00	pro Stunde
Brandwache bei Ernstfalleinsätzen	43.00	pro Stunde
Repräsentationen	100.00	pro Anlass

¹ Änderung vom 6. Januar 2015, Inkrafttreten per 1. Januar 2015

² ab der 2. Stunde, dann jedoch auch für die 1. Stunde

³ eine Übungseinheit entspricht zwei Stunden

Führungen im Feuerwehrgebäude (Schulen, Vereine)	100.00	pro Führung
Brandschutzkurse bei Firmen	150.00	pro Kurs
Spezielle Aufwände Zugführer	200.00	pro Ereignis

Gemeindeführungsstab

Stabschef	1'135.30	pro Jahr
zusätzlich Sitzungsgelder		

Mitglieder	45.40	pro Std.
Sitzungsgelder	45.40	pro Std.

Weibelamt

Gemeindeweibel	1'702.95	pro Jahr
Gemeindeweibel-Stv.	567.65	pro Jahr
Aufträge für die Gemeinde	45.40	pro Std.

Ackerbaustelle

Ackerbaustellenleiter	39.75	pro Std.
-----------------------	-------	----------

Betreibungsamt

Betreibungsbeamter	83.00	pro Betreuung
--------------------	-------	---------------

Friedensrichter

Die Friedensrichter werden nach den jeweiligen Vorgaben des Obergerichts, gemäss der Verordnung über die Schlichtungsbehörden¹, entschädigt.

¹ BGS 161.4

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen.....	1
	Art. 1 Anstellungsbehörde (Personalreglement Art. 1 Abs. 5)	1
	Art. 2 Art des Arbeitsverhältnisses (Personalreglement Art. 2).....	1
B.	Begründung des Arbeitsverhältnisses.....	2
	Art. 3 Stellenausschreibung.....	2
	Art. 4 Arztuntersuch und Eignungstest	2
	Art. 5 Probezeit (Personalreglement Art. 5).....	2
C.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2
	Art. 6 Kündigung seitens der/des Mitarbeitenden (Personalreglement Art. 8)..	2
	Art. 7 Kündigung seitens der Gemeinde (Personalreglement Art. 9).....	3
	Art. 8 Vorzeitiger Altersrücktritt (Personalreglement Art. 20).....	3
	Art. 9 Abgangsentschädigung (Personalreglement Art. 23 und 24).....	3
	Art. 9a Home-Office	3
D.	Pflichten der Mitarbeitenden.....	4
	Art. 10 Amtsgeheimnis (Personalreglement Art. 27)	4
	Art. 11 Ausstandspflicht (Personalreglement Art. 33).....	4
	Art. 12 Stellvertretung	5
	Art. 13 Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb (Personalreglement Art. 31 und 32)	5
	Art. 14 Meldepflicht	5
	Art. 15 Urheberrecht.....	5
	Art. 16 Aus- und Weiterbildung (Personalreglement Art. 34)	6
	Art. 17 Verpflichtungszeit (Personalreglement Art. 34)	6
	Art. 18 Rückzahlungsverpflichtung (Personalreglement Art. 34).....	6
E.	Rechte der Mitarbeitenden	7
	Art. 19 Entschädigung des Gemeinderates (Personalreglement Art. 37).....	7
	Art. 20 Entschädigung für Mitglieder von Kommissionen (Personalreglement Art. 38)	7

Art. 21	Entschädigung für Funktionen im Nebenamt (Personalreglement Art. 39)	7
Art. 22	Lohnauszahlung (Personalreglement Art. 42)	7
Art. 23	Naturalbezüge (Personalreglement Art. 43)	8
Art. 24	Gehaltsanspruch und Funktionsgruppen (Personalreglement Art. 44 Abs. 3)	8
Art. 25	Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe oder Gehaltsklasse, Leistungsbeurteilung (Personalreglement Art. 47)	9
Art. 26	Spontanhonorierung (Personalreglement Art. 48)	10
Art. 27	Dienstaltersgeschenk (Personalreglement Art. 54)	10
Art. 28	Reisechecks (Personalreglement Art. 57)	10
Art. 29	Besondere Entschädigungen und Spesen (Personalreglement Art. 55)	10
Art. 30	Vergütungen durch Dritte	11
Art. 31	Weitere Arztzeugnisse und ärztliche Untersuchung (Personalreglement Art. 59)	11
F.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	11
Art. 32	Inkrafttreten	11
Art. 33	Aufhebung bisherigen Rechts	11
Art. 34		11
	Anhang 1 (Stand 1.1.2020)	12
	Anhang 2 (Stand 1.1.2014)	13
	Anhang 3 (Stand 1.1.2014)	14