



# **Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Wenslingen**

**vom 20.08.1999  
Änderungen vom 05.12.2003**

# Inhaltsverzeichnis

Seite

---

Ingress.....	4
<b>A. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>4</b>
§ 1 Geltungsbereich.....	4
§ 2 Stellenplan.....	4
<b>B. Anstellungsverhältnis.....</b>	<b>5</b>
I. Art und Begründung.....	5
§ 3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis.....	5
§ 4 Stellenausschreibung.....	5
§ 5 Anstellungsbehörden.....	5
§ 6 Probezeit.....	5
II. Kündigung.....	5
§ 7 Ordentliche Kündigung.....	5
§ 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	6
§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	6
§ 10 Kündigung zur Unzeit.....	6
§ 11 Altersrücktritt, Invalidität.....	6
<b>C. Rechte und Pflichten.....</b>	<b>7</b>
§ 12 Anerkennung des Reglements.....	7
§ 13 Arbeitsleistung.....	7
§ 14 Nebenbeschäftigung.....	7
§ 15 Öffentliche Aemter.....	7
§ 16 Schweigepflicht.....	7
§ 17 Ablehnung von Vorteilen.....	7
§ 18 Disziplinarverfahren.....	8
§ 19 Arbeitszeit und Überzeitarbeit.....	8
§ 20 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung.....	8
§ 21 Mitsprache.....	8
§ 22 Weiterbildung/Fortbildung.....	8
§ 23 Ferien.....	9
§ 24 Kürzung der Ferien.....	9
§ 25 Ferienbezug.....	9
§ 26 Feiertage.....	9
§ 27 Kurzurlaube.....	9
<b>D. Entlohnung und Sozialleistungen.....</b>	<b>9</b>
§ 28 Entlohnung/Fälligkeit.....	9
§ 29 Lohnklassen, Einreihung.....	9
§ 30 Funktionskatalog.....	10
§ 31 Mitarbeiterbeurteilung.....	10

§ 32 Stufenanstieg.....	10
§ 33 Teuerung.....	10
§ 34 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst.....	10
§ 35 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall.....	11
§ 36 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub.....	11
§ 37 Berufliche Vorsorge, Versicherung.....	11
§ 38 Lohnnachgenuss.....	11
§ 39 Dreizehnter Monatslohn.....	12
§ 40 Dienstalergeschenke.....	12
§ 41 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen.....	12
§ 42 Sozialzulagen.....	12
<b>E. Behörden und Kommissionen.....</b>	<b>13</b>
I. Allgemeine Bestimmungen.....	13
§ 43 Begriff.....	13
II. Entschädigungen.....	13
§ 44 Entschädigung des Gemeinderates.....	13
§ 45 Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden.....	13
<b>F. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>13</b>
§ 46 Inkrafttreten.....	13
<b>Anhang 1.....</b>	<b>15</b>
1. Jahresentschädigungen.....	15
2. Stunden- und Soldentschädigungen.....	15
<b>Anhang 2.....</b>	<b>16</b>
1. Jahresentschädigungen.....	16
2. Stundenentschädigungen.....	16
3. Entschädigungen pro Ereignis.....	16
4. Spesenentschädigung.....	16

## **Ingress**

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Wenslingen, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970<sup>1)</sup>, beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen und übrige Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

<sup>2</sup> Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrkräfte richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Wo dieses Reglement keine abweichende Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht.

<sup>4</sup> Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

<sup>5</sup> Das Aushilfspersonal steht in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>6</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

### **§ 2 Stellenplan**

<sup>1</sup> Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

<sup>2</sup> aufgehoben <sup>2)</sup>

---

<sup>1)</sup> GS 24.293, SGS 180

<sup>2)</sup> Änderung vom 05.12.2003



<sup>3</sup> Die Kompetenz für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde gemäss § 5.

<sup>4</sup> Erfolgt die Kündigung von seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>5</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

## **§ 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist seitens der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## **§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

## **§ 10 Kündigung zur Unzeit**

<sup>1</sup> Die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c OR) über die Kündigung zur Unzeit sind mit Ausnahme der Bestimmungen über die Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfall sinngemäss anwendbar.

<sup>2</sup> Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss § 35.

## **§ 11 Altersrücktritt, Invalidität**

Das Anstellungsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Vorsorgekasse, bzw. der Invalidenversicherung.

## **C. Rechte und Pflichten**

### **§ 12 Anerkennung des Reglements**

Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements.

### **§ 13 Arbeitsleistung**

<sup>1</sup> Grundlage für die Arbeitsleistung bilden das Pflichtenheft und die mit dem vorgesetzten vereinbarten persönlichen Zielsetzungen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

### **§ 14 Nebenbeschäftigung**

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

### **§ 15 Öffentliche Aemter**

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig Rücksprache mit der Anstellungsbehörde zu nehmen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

### **§ 16 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

### **§ 17 Ablehnung von Vorteilen**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

## **§ 18 Disziplinarverfahren**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden von der Anstellungsbehörde zur Rechenschaft gezogen.

<sup>2</sup> Folgende Strafmassnahmen sind vorgesehen:

1. Mündlicher Verweis
2. Schriftlicher Verweis
3. Herabsetzung des Lohnes
4. Entlassung

<sup>3</sup> Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

## **§ 19 Arbeitszeit und Überzeitarbeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit und die Vergütung für Überzeitarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Arbeitsvertrag oder Pflichtenheft geregelt.

<sup>2</sup> Im Bedarfsfall können den Gemeindeangestellten auch Arbeiten ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit zugewiesen werden.

<sup>3</sup> Überzeit ist von der vorgesetzten Stelle ausdrücklich anzuordnen. Diese hat in der Regel in gleichem Umfang durch Freizeitkompensation zu erfolgen.

<sup>4</sup> Vom Gemeindeverwalter bzw. von der Gemeindeverwalterin wird ein gewisses Mass an Überzeitarbeit ohne Überzeitkompensation erwartet.

## **§ 20 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag un- aufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

## **§ 21 Mitsprache**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist das Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen zu gewährleisten.

## **§ 22 Weiterbildung/Fortbildung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie erwartet aber auch, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigenen Interesse laufend weiter- und fortbilden.

<sup>2</sup> Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Anstellungsbehörde zur Weiter-/Fortbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung die Kurskosten.



<sup>3</sup> Soweit die freiwillige Weiter-/Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann die Anstellungsbehörde eine angemessene Gehaltszahlung und/oder Beiträge an die Kurskosten bewilligen.

<sup>4</sup> Für andere Weiter-/Fortbildungskurse kann die Anstellungsbehörde unbezahlten Urlaub gewähren.

### **§ 23 Ferien**

Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

### **§ 24 Kürzung der Ferien**

Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

### **§ 25 Ferienbezug**

<sup>1</sup> Die Ferieneinteilung ist Sache der/des zuständigen Vorgesetzten, dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch muss im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. In begründeten Fällen ist ein Übertrag des Ferienanspruchs bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich.

### **§ 26 Feiertage**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Recht festgesetzten arbeitsfreien Tage.

### **§ 27 Kurzurlaube**

Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht.

## **D. Entlöhnung und Sozialleistungen**

### **§ 28 Entlöhnung/Fälligkeit**

Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

### **§ 29 Lohnklassen, Einreihung**

<sup>1</sup> Die Entlöhnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stunden- oder Pauschalloon werden vom Gemeinderat im Anhang 2 geregelt.

<sup>2</sup> Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Monatslohn richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 30 erlassenen Funktionskataloges durch die Anstellungsbehörde.

<sup>4</sup> Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Erfahrungsstufe 1 <sup>2)</sup>. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann ein höherer oder tieferer Anfangslohn festgesetzt werden.

<sup>5</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

<sup>6</sup> Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

### **§ 30 Funktionskatalog**

Die aufgeführten Funktionen (Aemterklassifikation) werden mit den folgenden Lohnklassen definiert: <sup>2)</sup>

a) Gemeindeverwalter/in	13 - 10
b) Verwaltungsangestellte	25 - 15
c) Technische-/Handwerkliche-Angestellte	25 - 17

### **§ 31 Mitarbeiterbeurteilung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf eine jährliche systematische Mitarbeiterbeurteilung.

### **§ 32 Stufenanstieg**

<sup>1</sup> Der Stufenanstieg richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

### **§ 33 Teuerung**

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen an die Teuerung richtet sich nach den für das Staatspersonal geltenden Beschlüssen.

### **§ 34 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst**

<sup>1</sup> Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, sowie während Militärischem Frauen- und Rotkreuzdienst und Feuerwehrcursen wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

<sup>2)</sup> Änderung vom 05.12.2003

<sup>2)</sup> Änderung vom 05.12.2003

- a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse auf 100 % des vollen Lohnes
- b) Rekrutenschule
- bei Ledigen auf 75 % des vollen Lohnes
  - bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100 % des vollen Lohnes

sofern das Anstellungsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird.

<sup>2</sup> Bei vorzeitigem Austritt ist für jeden fehlenden Monat 1/12 der Lohnergänzung zurückzuzahlen.

<sup>3</sup> Während der Dauer der Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleistung besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter eine Sonderregelung vereinbaren.

### **§ 35 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird 80 % des Lohnes während höchstens zwei Jahren ausgerichtet. Ergänzend zur Versicherungsleistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

- im 1. Anstellungsjahr 2 Monate
- im 2. - 4. Anstellungsjahr 6 Monate
- im 5. - 10. Anstellungsjahr 12 Monate
- ab 11. Anstellungsjahr 24 Monate

<sup>2</sup> Erfolgt seitens der Versicherung eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

<sup>3</sup> Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

### **§ 36 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach kantonalem Recht.

### **§ 37 Berufliche Vorsorge, Versicherung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie nach den Bestimmungen des BVG versichert.

<sup>2</sup> Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung, Nichtberufsunfallversicherung und der Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Beiträge für die AHV/IV und der Vorsorgekasse richten sich nach dem Gesetz bzw. der Statuten.

### **§ 38 Lohnnachgenuss**

Hinterlässt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Angehörige, die mit ihr oder ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm oder ihr unterstützt wurden, so haben diese Anspruch auf den Lohn des laufenden und des nächsten Monats. Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

### **§ 39 Dreizehnter Monatslohn**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

### **§ 40 Dienstaltersgeschenke**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die 20, 25, 30, 35, und 40 Jahre im Dienste der Gemeinde standen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

### **§ 41 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Ausserordentliche Auslagen bei Dienstreisen werden nach Aufwand entschädigt.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausserhalb der Arbeitszeit in Sekretariats-, Aktuars- oder Beraterfunktion an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, wird keine Ueberzeitvergütung ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf den Stundenlohn gemäss Anhang 2.

<sup>3</sup> Die Teilnahme an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Einwohnergemeindeversammlungen gehört zur Funktion des Gemeindeverwalters und wird nicht mit Sitzungsgeld entschädigt.

### **§ 42 Sozialzulagen**

Die Familienzulagen und Kinderzulagen werden nach kantonalem Recht ausgerichtet.

## **E. Behörden und Kommissionen**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 43 Begriff**

Als Mitglied von Behörden und Kommissionen gilt, wer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt ist.

### **II. Entschädigungen**

#### **§ 44 Entschädigung des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Entschädigungen des Gemeinderates:

Jahresentschädigungen (Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dez. 1999)

Gemeindepräsident Fr. 9'000.--

Gemeinderatsmitglieder Fr. 5'300.--

<sup>2</sup> In diesen Beträgen ist der Zeitaufwand für die ordentlichen Sitzungen, die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen, die administrativen Arbeiten, die Gemeindeversammlungen und weitere zum Aufgabenbereich gehörende Routinearbeiten inbegriffen.

<sup>3</sup> Ferienentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

#### **§ 45 Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden:**

Die Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden sind im Anhang 1 vom Gemeinderat geregelt.

## **F. Schlussbestimmungen**

#### **§ 46 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 01.07.2000 in Kraft.

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 20.08.1999.

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Entscheid Nr. 886/99 vom 29.11.1999 genehmigt.

Die Änderungen durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 05.12.2003 treten auf den 01.01.2004 in Kraft.

Die Änderungen vom 05.12.2003 wurden von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft mit Verfügung vom 11.02.2004 genehmigt.

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Der Gemeindeverwalter:

Alexander Gloor

Martin Suter

**Anhang 1**

(zu § 45)

**Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden**

Ferienentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

**1. Jahresentschädigungen**

keine

**2. Stunden- und Soldentschädigungen**

- a) Sitzungsgeld und Ansatz für andere Arbeiten pro Stunde Fr. 25.50  
(Stand 2004, Teuerung siehe § 33)

Für sämtliche Kommissionsmitglieder und Behörden im Dienste der Einwohnergemeinde.

- b) Feuerwehr (siehe Feuerwehrverbundvertrag)

Gemeinderatsbeschluss Nr. 129 vom 16.03.2004.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Gemeindeverwalter:

Alexander Gloor

Martin Suter

**Anhang 2**

(zu § 29)

**Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stunden- oder Pauschal-  
lohn**

(Stand 2004, Teuerung siehe § 33)

Die Ferienentschädigungen und der Anteil 13. Monatslohn sind in den Ansätzen inbegriffen.

**1. Jahresentschädigungen**

Abwart/in Buswartehäuschen Hinterdorf	Fr.	278.45
Abwart/in Gemeindehaus und Gemeindeverwaltung	Fr.	3'454.85
Abwart/in Zivilschutzanlage	Fr.	711.60
Betzeit läuten	Fr.	350.60
Brunnenmeister/in	Fr.	3'600.00
Gemeindebaumwärter/in	Fr.	185.65
Gemeindeweibel/in	Fr.	2'990.75
Leiter/in Kinder- und Jugendzahnpflege, pro Schüler/in der KJZP	Fr.	14.45

**2. Stundenentschädigungen**

Für sämtliche Mitarbeiter/innen der Einwohnergemeinde	Fr.	25.50/Std.
---	-----	------------

**3. Entschädigungen pro Ereignis**

Totengräber pro Grab	Fr.	350.60
Totengräber pro Kindergrab	Fr.	278.45
Totengräber pro Einsargen	Fr.	100.00
Totengräber pro Urnengrab	Fr.	123.80
Totengräber pro Beisetzung in Urnenwand/ Gemeinschaftsgrab	Fr.	100.00
Totenwagen mit Pferd pro Beerdigung	Fr.	144.40
Brückenwaage pro Wägung (ohne Teuerung)	Fr.	4.00

**4. Spesenentschädigung**

Km-Entschädigung bei Dienstfahren mit dem PW	Fr.	0.60
--	-----	------

Gemeinderatsbeschluss Nr. 129 vom 16.03.2004.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Gemeindeverwalter:

Alexander Gloor

Martin Suter