

## Bericht des Gemeinderats zum Parlamentarischen Auftrag der GPK zur Änderung des Personalreglements der Gemeinde Riehen

(überwiesen am 26. März 2014)

---

### 1. Parlamentarischer Vorstoss

An seiner Sitzung vom 26. März 2014 hat der Einwohnerrat den nachfolgenden Parlamentarischen Auftrag der GPK zur Abänderung des Personalreglements der Gemeinde Riehen vom 16. Juli 2002 überwiesen:

Wortlaut:

#### "Ausgangslage

Im Frühjahr 2012 konnten der Gemeinderat und die Verwaltung eine Reihe von Fragen aus dem Bereich „Personal“ nur ungenügend beantworten. Im Speziellen ging es um Fragen betreffend der hohen Zahl an den in den letzten Jahren ausgeschriebenen Teilzeitstellen, der Gestaltung der Mitarbeitergespräche, der Ausnutzung des verfügbaren Lohnspektrums, der Ansammlung von Ferien- und Überzeitguthaben und deren Auszahlungen. Gerade im Bereich der Guthaben für Ferien und erbrachten Mehrleistungen („Überzeit“) verlangt die GPK seit einigen Jahren vom Gemeinderat, dass die vertraglich festgelegte Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besser eingehalten werden soll. Aus den Jahresbilanzen 2008 bis 2011 konnte die GPK keine Verbesserung feststellen. Zur Vertiefung des Sachverhalts und der Klärung von offenen Fragen setzte die GPK eine Subkommission ein.

Als rechtliche Grundlage dienten der Subkommission die Personalordnung (RiE 162.100), das Personalreglement (RiE 162.110), die Lohnordnung (RiE 164.100), das Lohnreglement (RiE 164.110) sowie die Personal- und Lohnrichtlinien der Gemeindeverwaltung Riehen.

Die GPK unterbreitete im Oktober 2012 sowie im März 2013 dem Gemeinderat je einen Zwischenbericht. Im zweiten Zwischenbericht im März 2013 wurden sechs Empfehlungen dem Gemeinderat zur raschen Umsetzung vorgelegt:

- (1) „Die Vorgaben des Personalreglements bezüglich der übertragbaren, maximalen Mehrleistungen (§ 22 Abs. 3: 160 Stunden auf das Monatsende!) soll von der Linie konsequent eingehalten werden.“
- (2) „Die Auszahlung von Mehrleistungen soll bei Mitarbeitenden mit einer 100%-Beschäftigung deutlich reduziert werden. Mit den betroffenen Personen sind durch die Linie die notwendigen Massnahmen zur Reduktion ihrer Beanspruchung umzusetzen.“
- (3) „Bei Teilzeitangestellten werden bei längeren Aushilfen/Stellvertretungen befristete Zusatzverträge abgeschlossen, was zu einer deutlichen Reduktion der Mehrleistungen führen würde.“
- (4) „Zur besseren Einhaltung der rechtlichen Vorgaben bezüglich Arbeitszeit ist zu prüfen, ob analog zur Regelung im Kanton Basel-Stadt pro Arbeitstag maximal 12 Arbeitsstunden angerechnet werden können. Der § 21a des Personalreglements wäre zu verschärfen und das Zeiterfassungssystem „Presento“ entsprechend einzurichten.“
- (5) „Für Angehörige des Kadern sind in Anlehnung an den Kanton Basel-Stadt Einschränkungen für die Auszahlung von Mehrleistungen zu prüfen.“



- (6) „Die Umsetzung des Mitarbeiterförderungssystems gemäss neuer Lohnordnung soll bis Ende 2013 durch eine externe Evaluation grundlegend überprüft werden. Damit soll eine neutrale Beurteilung ermöglicht und Rollenkonflikte der Vorgesetzten (vor allem der Geschäftsleitung) vermieden werden.“

#### **Fazit der GPK zum Stand der Umsetzung der Empfehlungen**

Die GPK kann bei den Empfehlungen 1, 2 und 3 echte Bemühungen des Gemeinderats und der Verwaltung zur Umsetzung feststellen. So sind bezüglich Übertrag und Auszahlung von Mehrleistungen Resultate der eingeleiteten Massnahmen bereits sichtbar. Bei temporären Zusatzaufgaben wurden auch vermehrt Zusatzverträge ausgestellt. Die Empfehlung 4 bezüglich der maximalen Arbeitszeit von 12 Stunden wurde im Januar 2013 umgesetzt. Bezüglich allfälligen notwendigen Anpassungen des Mitarbeiterförderungssystems (Empfehlung 6) teilt die GPK die Auffassung des Gemeinderates, dass zuerst die Resultate des IKS-Projektes (IKS: Internes Kontrollsystem) abgewartet werden sollen.

Im Gegensatz zum Gemeinderat beharrt die GPK aber auch auf der Umsetzung der Empfehlung 5 betreffend einer Einschränkung der Auszahlungen von Mehrleistungen an Kadermitglieder. Zur Realisierung dieser Massnahme beschloss die GPK, dem Einwohnerrat einen Parlamentarischen Auftrag zur Änderung des Personalreglements im Sinne der Empfehlung vorzulegen.

#### **Antrag**

Dem Gemeinderat wird nahegelegt, das Personalreglement (RiE 162.110) und das Lohnreglement (RiE 164.110) dahingehend anzupassen, dass für Angehörige des Kadern in Anlehnung an den Kanton Basel-Stadt (§ 44 und § 48 der Arbeitszeitverordnung) Einschränkungen für die Auszahlung von Mehrleistungen festgelegt werden.

Ein Bericht an den Einwohnerrat hat bis Ende September 2014 zu erfolgen.

Von der Geschäftsprüfungskommission verabschiedet am 21. Februar 2014.“

sig. Roland Lötscher                      Silvia Schweizer  
Christian Griss                              Peter A. Vogt  
David Moor

## **2. Prüfung des Begehrens und Bericht**

### **2.1 Ausgangslage**

Der Einwohnerrat befasste sich in seiner Sitzung vom 26. März 2014 mit dem Schlussbericht der Geschäftsprüfungskommission (GPK) vom 21. Februar 2014 zum „Personellen“. Gleichzeitig überwies er den von der GPK initiierten Parlamentarischen Auftrag an den Gemeinderat. Einleitend stellt die GPK fest, dass von den sechs Empfehlungen der GPK deren fünf umgesetzt wurden. Der Gemeinderat kann diese Einschätzung bestätigen: Geschäftsleitung und Vorgesetzte behalten den Stand von Mehrleistungen und den Ferienbezug entsprechend den Regeln verstärkt im Auge und sind gehalten, bei stark wachsenden Saldi zeitig mit geeigneten Massnahmen zu reagieren. Controlling-Instrumente unterstützen sie dabei.

Mit einer *Teilrevision des Personalreglements* wird die neuere Praxis nun per 1. Januar 2015 auch rechtlich nachvollzogen und geschärft. Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung vom 23. Dezember 2014 entsprechende Änderungen beschlossen und gleichzeitig einige



redaktionelle Anpassungen vorgenommen (vgl. Beilage; Änderungen gelb markiert)<sup>1</sup>. Der Gemeinderat legt Wert auf die Feststellung, dass die Bereitschaft der Mitarbeitenden, bei Bedarf Zusatzleistungen zu erbringen, Ausdruck einer engagierten Arbeitshaltung und eines guten Arbeitsklimas ist. Diese Dienstleistungsqualität ist für den service public von grosser Bedeutung.

Die GPK postuliert nun in Anlehnung an Modell und Bestimmungen des Kantons Basel-Stadt, für „Angehörige des Kaders“ eine Barvergütung von Mehrleistungen generell auszu-schliessen.

In seiner am 4. März 2014 zuhanden des Einwohnerrats verfassten Stellungnahme zum genannten GPK-Bericht und im *Zwischenbericht vom 23. September 2014*<sup>2</sup> hielt der Gemeinderat fest, dass im Gegensatz zum Kanton der Begriff „Kaderfunktion“ in der Gemeinde nicht einfach nach Lohnklassen definiert werden könne. Die Kriterien zur Definition von „Kader“ müssten aufgrund der unterschiedlichen Grösse, Struktur und Aufgabenteilung, Gehaltssystem etc. differenzierter ausfallen. Der Gemeinderat erklärte sich bereit, solche Kriterien zu erarbeiten und zu prüfen, ob und gegebenenfalls wie das Personal- und Lohnrecht bezüglich Einschränkungen für die Auszahlung von Mehrleistungen angepasst werden soll.

## 2.2 Sonderlösung für Kaderangestellte in der Gemeindeverwaltung Riehen?

Bereits die Subkommission „Personal“ der GPK beschäftigte sich unter *Beizug eines externen Fachmanns (Prof. Dr. rer. pol. Thomas Schwarb)* mit der Frage nach dem richtigen Umgang mit Mehrleistungen von Mitarbeitenden in sog. Kaderfunktionen. Geschäftsleitung und Gemeinderat haben sich in der Folge ebenfalls intensiv mit dem Thema befasst. Im Einklang mit der Beurteilung durch den Experten kamen sie zum Ergebnis, dass das bestehende System in der Ausgestaltung und Überwachung der Arbeitszeit mit einfachen Massnahmen verbessert und ergänzt werden kann. Auf diese Weise kann die Problematik deutlich entschärft werden - und dies nicht nur für „Kaderfunktionen“, sondern für alle Mitarbeitenden.

### Welche Funktionen sind mit „Kader“ gemeint?

Sollen nun aber für Mitarbeitende in bestimmten Funktionen, welche als Kader bezeichnet werden können, Sonderregelungen getroffen werden? Die Geschäftsleitung und der Gemeinderat gingen der Frage nach, welche Funktionen in der Gemeindeverwaltung als „Kader“ qualifiziert werden können. Sind mit „Kader“ einzig der Gemeindeverwalter und die sieben Abteilungsleitenden gemeint? Gehören der Controller, die Leiterin des Fachbereichs Personal, die Schulleitungen auch dazu? Und der Architekt, der Tiefbauingenieur oder der Leiter Projekte & IT? Die Frage ist, ob es eine *inhaltliche, funktionsbezogene Begründung* für eine Sonderlösung gibt, die auch rechtlich abgestützt ist. Allein auf die Anforderungsniveaus („Lohnklassen“) gemäss Lohnordnung abzustellen, ist - anders als beim Kanton - jedenfalls nicht zielführend. Hier unterscheidet sich eine Gemeindeverwaltung mit ausgeprägt *generalistischen Aufgabenprofilen* markant von den deutlich stärker spezialisierten Funktionen einer Kantonsverwaltung. So werden im Gegensatz zum Kanton alle Funktionen in

---

<sup>1</sup> Personalreglement mit Änderungen vom 23. Dezember 2014

<sup>2</sup> [http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefft/10-14.795.02\\_zwiberichtgr\\_parl\\_auftrag\\_gpk\\_personalreglement.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefft/10-14.795.02_zwiberichtgr_parl_auftrag_gpk_personalreglement.pdf)



13 Anforderungsniveaus eingeordnet. Dem gegenüber kennt das kantonale Lohnsystem 28 Lohnklassen, die eine Differenzierung in einzelnen Funktionsbereichen zulassen.

Das Personal- und Lohnrecht der Gemeinde Riehen kennt konsequenterweise keinen eigentlichen Kaderbegriff und es gibt keine besonderen Regeln, Vergünstigungen oder Verpflichtungen für so genannte Kadermitarbeitende. Alle Mitarbeitenden werden grundsätzlich arbeits- und lohnrechtlich gleich behandelt. Dies entspricht den personalpolitischen Grundsätzen der Gemeinde Riehen.

#### Spezialregelung für Abteilungsleitende und Gemeindeverwalter bei Mehrleistungen?

Liesse sich nicht dennoch eine abweichende Regelung hinsichtlich der Mehrleistungen von „Kadermitarbeitenden“ rechtfertigen, wie dies die GPK nahelegt? Z.B. begrenzt auf den Gemeindeverwalter und die Abteilungsleitenden? Mit welcher Zielsetzung und welcher Begründung?

Laut *Organisationsreglement*<sup>3</sup> tragen die Abteilungsleitenden in der Planung und im Vollzug der Gemeindeleistungen in dem ihnen zugewiesenen Politikbereich Verantwortung und verfügen über entsprechende Kompetenzen. Sie haben die bestellten Leistungen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen zu erbringen und sind verantwortlich für eine effiziente Organisation ihrer Abteilung. Sie sind zugleich Mitglieder der Geschäftsleitung, unterstützen den Gemeindeverwalter in der Leitung der Gemeindeverwaltung und übernehmen Verantwortung für die Gesamtorganisation.

In der letztlich politisch gesteuerten Gesamtorganisation ist indessen vieles vorgegeben. Die Arbeitsleistungen der Abteilungsleitenden werden oft einsatzbezogen und vielfach nicht selbstbestimmt erbracht. Auch die Arbeits- und Kompensationszeit kann nicht beliebig frei gestaltet werden. Solche Merkmale sind in der Gerichtspraxis zum Privatrecht und zum Arbeitsgesetz von Bedeutung für die Beurteilung der Frage, ob leitende Angestellte eine Abgeltung ihrer Mehrarbeit beanspruchen können oder nicht. Das Privatrecht kommt subsidiär auch im öffentlichen Dienstrecht zum Zuge. Ein Abgleich der Gerichtspraxis mit der Funktion der Abteilungsleitenden zeigt, dass ihnen ein Anspruch auf Abgeltung ihrer Mehrleistungen, wenn diese betrieblich notwendig waren und nicht durch Freizeit kompensiert werden können, nicht verwehrt werden kann. Dies gilt erst recht für die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche im Führungsstab.

Einzig für die Funktion des Gemeindeverwalters bzw. der Gemeindeverwalterin ist eine andere Zuordnung vertretbar. Diese Funktion unterscheidet sich gemäss Organisationsreglement klar von der Rolle der Abteilungsleitenden: Sie beinhaltet die operative Gesamtleitung der Verwaltung, mit Einsitz, Mitsprache- und Antragsrecht im strategischen Gremium (Gemeinderat). Die Funktion ist denn auch lohnmässig höher eingereiht als die anderen Funktionen. Wenn bei dieser Funktion keine Barvergütungen für Mehrleistungen gewährt werden, korrespondiert dies mit der geltenden Rechtspraxis in der Privatwirtschaft (Stichwort Vertrauensarbeitszeit). Diese Lösung entspricht im Übrigen auch der gelebten Praxis des Gemeindeverwalters seit seiner Anstellung im Jahr 2000. Mit der jetzt beschlossenen Teilrevi-

---

<sup>3</sup> Reglement über die Organisation des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung (Organisationsreglement) vom 17. Dezember 2002, Stand 14. November 2013; RiE 153.100



sion des Personalreglements hat der Gemeinderat nun dazu auch eine - für die Zukunft etwas offenere - rechtliche Grundlage geschaffen (vgl. Beilage 1; § 23a Abs. 3).

#### Einführung einer generellen Kadervergütung?

Würde man bei den Abteilungsleitenden die Barvergütung von nicht kompensierbaren Mehrleistungen generell ausschliessen, dann müsste eine Abgeltung in anderer Form eingeführt werden, da sonst eine klare Ungleichbehandlung mit dem „Nicht-Kader“ entstehen würde. Als Gegenleistung für Einschränkungen bei den Barvergütungen von Mehrleistungen wären eine alternative Abgeltung in Form einer Kadervergütung, eines höheren Kaderlohns, von Zusatzferien oder Gutschriften auf einem Langzeitferienkonto, einer Kader-Pensionskasse oder einer Wahlmöglichkeit einer höheren Wochenarbeitszeit mit der Möglichkeit eines Aufbaus eines Sabbatical-Kontos denkbar. Die rechtlichen Rahmenbedingungen würden es erforderlich machen, eine klare „Kaderdefinition“ vorzunehmen, um die Personengruppe genau definieren zu können.

Eine solche Lösung würde allerdings ins Gesamtgefüge des bestehenden Personal- und Lohnsystems eingreifen: Das seit 2009 geltende Lohnsystem weist ein sehr proportional ausgestaltetes Lohnspektrum mit einer - im Vergleich mit anderen öffentlich-rechtlichen Arbeitgebern - durchschnittlichen Lohnpositionierung auf. Ein höheres Anforderungsniveau bzw. der höhere Lohn ergibt sich aus der höheren Komplexität der Aufgaben, den höheren Ausbildungs- und Erfahrungsanforderungen, der grösseren Tragweite der eigenen Handlungen und Entscheide sowie der grösseren Verantwortung. Die Einführung eines „Kaderlohns“ oder einer zusätzlichen Kaderentschädigung würde zu einer fundamentalen personalpolitischen Änderung des Lohnsystems führen. Auch der Aufbau eines Langzeitferienkontos für das Kader könnte im Betrieb zu erheblichen Umsetzungsschwierigkeiten führen, da lange Abwesenheiten beim „Kader“ zu betrieblich bedingten Problemen führen könnte.

Hinzu kommt, dass es in der Praxis ohnehin nur in wenigen, gut begründeten Konstellationen zur Barvergütung von Mehrleistungen an Abteilungsleitende bzw. an andere Mitglieder der Geschäftsleitung (Fachbereichsleitende im Führungsstab) kommt. Eine generelle „Kaderlösung“ anstelle gezielter Barvergütung von Mehrleistungen im Ausnahmefall würde somit über das Ziel hinausschiessen und zu unnötigen Mehrkosten führen.

#### Fazit: Schärfung der Arbeitszeitregelung ohne Sonderlösung

Der Gemeinderat kommt deshalb zum Schluss, dass keine Notwendigkeit besteht, umfassend in das Gesamtgefüge der personal- und lohnrechtlichen Anstellungsbedingungen bzw. in das relativ neue Lohnsystem einzugreifen. Für spezielle Konstellationen gibt es im geltenden Recht bereits Einschränkungen von Zusatzvergütungen für Mitarbeitende mit höheren Löhnen, und zwar bereits ab Anforderungsniveau 9: Dies ist der Fall bei Repräsentationsaufgaben und Teilnahme an öffentlichen Informationsanlässen ohne Referenten-Rolle (§ 18 Personalreglement), bei Sonn- und Feiertags-, Nacht-, Samstags- und Abendarbeit (keine Zuschläge; § 15 Lohnordnung) sowie bei Vergütungen für ausserordentliche Einsätze (keine Umtriebsentschädigung; § 16 Lohnordnung). Diese Einschränkungen sind „eingebaut“ in das bestehende Vergütungssystem. Weitere Differenzierungen nach Klassen von Mitarbeitenden erachtet der Gemeinderat als falschen Ansatz. Er hat die Interventionen der GPK



indessen zum Anlass genommen, die *Regelung und den Umgang mit dem Arbeitszeitmodell zu schärfen*.

### **2.3 Das Jahresarbeitszeitmodell der Gemeinde Riehen**

In der Gemeindeverwaltung Riehen erbringen die Angestellten ihre Arbeitsleistungen auf der Basis einer Jahresarbeitszeit. Sie errechnet sich aus der wöchentlichen Sollarbeitszeit (41.5 Stunden pro Woche) und dem vertraglich festgelegten Pensum (§ 17 Personalreglement). Das Jahresarbeitszeitmodell dient seit 2002 der effizienten, termin- und qualitätsgerechten Erfüllung der Aufträge und Dienstleistungen der Gemeinde (§ 15 Personalreglement) und gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden. Dieses Arbeitszeitmodell entspricht zum einen den betrieblichen Bedürfnissen; zugleich schafft es zum andern auch für die Mitarbeitenden innerhalb eines vorgegebenen Rahmens einen gewissen Spielraum hinsichtlich der Ausgestaltung der Arbeitszeit. Vorbehalten bleibt eine Abweichung vom Grundmodell der Jahresarbeitszeit, wenn betriebliche Gründe dies erfordern (z.B. Öffnungszeiten fürs Publikum). Die Zeitfenster, in welchen die Arbeitsleistungen zu erbringen sind, sind definiert (§ 19 Personalreglement). Mitarbeitende und Vorgesetzte müssen weiter verschiedene Rahmenbedingungen bei der Erbringung der Arbeitsleistungen beachten (§ 21 Personalreglement).

Die geleistete Arbeitszeit wird in einem *Zeiterfassungssystem* abgebildet. Dieses dient als Grundlage für die Steuerung der Arbeitszeit, der Guthaben betreffend Ferien und Mehrleistungen sowie der Minussaldi (§ 17 Personalreglement). Der jeweilige Jahresarbeitszeitsaldo wird ebenfalls im Zeiterfassungssystem ausgewiesen. Er zeigt dabei die Differenz zwischen der Sollarbeitszeit und der effektiv geleisteten Arbeitszeit auf (§ 22 Personalreglement).

Im Rahmen des beschriebenen Jahresarbeitszeitmodells kommt es folglich zu *Schwankungen bei der geleisteten Arbeitszeit*. Um den Wechsel von Arbeitsspitzen oder ruhigeren Arbeitsphasen ausgleichen zu können und die Arbeitspensen des *Kernbestands nicht auf Vorrat aufzustocken*, werden im bestehenden Arbeitszeitmodell zulässige Bandbreiten von Mehr- und Minderleistungen definiert.

#### Mehrleistungen bei verschiedenen Kategorien von Mitarbeitenden

Mehrleistungen sind auch in einer effizienten Arbeitsorganisation nicht zu vermeiden; sie sind - unter bestimmten Rahmenbedingungen - betriebswirtschaftlich interessante „Schwankungsreserven“. Wenn solche Mehrleistungen nicht auftreten würden, dann hätte die Organisation entweder keine Leistungsziele, würde über grössere personelle Überkapazitäten verfügen oder die Mitarbeitenden würden „Dienst nach Vorschrift“ machen, da sie nicht flexibel auf dringende Geschäfte oder Arbeitsspitzen reagieren würden. Das *Erfordernis der Flexibilität* trifft in besonderem Mass auf eine grosse Gemeindeverwaltung als politisch gesteuerter und von den Wünschen der Kundinnen und Kunden getakteter Dienstleistungsbetrieb mit breitem „Branchenmix“ zu: Arbeitsspitzen können oft nicht von den Mitarbeitenden oder Vorgesetzten gesteuert werden. Viele Aufgaben sind fremdbestimmt und von äusseren Faktoren beeinflusst: So geben u.a. Umsetzungs- oder Vollzugsprojekte mit ambitionierten Terminvorgaben (z.B. Umsetzung Harnos in den Schulen, Zonenplanrevision, Baustellenmanagement), dringende Anliegen aus der Bevölkerung oder politische Vorgaben und Vorstösse den Takt der Arbeitsleistungen vor.



Wenn also die Gemeindeverwaltung *vorübergehend* zusätzliche oder dringende Aufgaben erfüllt und dafür gewisse Mehrleistungen erbracht werden, zeigt dies, dass einerseits die Stellendotation grundsätzlich stimmt und dass andererseits die Mitarbeitenden erfreulicherweise bereit sind, bei Bedarf zusätzliche Arbeitsleistungen zu erbringen.

#### Bei Teilzeitmitarbeitenden andere Konstellation als bei Vollzeitbeschäftigten

Bei den sog. Mehrleistungen muss zudem *zwischen Teil- und Vollzeitbeschäftigten unterschieden* werden:

*Teilzeitbeschäftigte* schaffen hinsichtlich *flexiblem Ressourceneinsatz* einen *erheblichen Mehrwert für die Arbeitgeberin*. So fangen Teilzeitbeschäftigte Projektaufgaben, grössere Arbeitsschwankungen oder Stellvertretungssituationen bei länger dauernden Abwesenheiten mittels Mehrarbeit flexibel auf, ohne dass der Kernbestand der Mitarbeitenden erhöht werden müsste. *Sofern mit der privaten Situation vereinbar* (keine Konflikte mit anderweitigen Verpflichtungen, Betreuungsaufgaben etc.) und unter der Bedingung, dass insgesamt *kein Pensum über 100 Prozent* erreicht wird, sind Teilzeitbeschäftigte oft motiviert, „einzuspringen“. Sie fangen hohe Belastungssituationen auf oder verstärken die Mitarbeit in Projekten.

Der Umgang mit diesen „flexiblen Ressourcen“ muss allerdings mit Sorgfalt erfolgen und bedarf der Regelung: Zeigt es sich, dass ein solcher Einsatz über einen längeren Zeitraum nötig ist, dann wird als arbeitsrechtliche Massnahme das Pensum mit einem *Zusatzvertrag* befristet aufgestockt. Andernfalls werden die über das vertragliche Pensum hinaus geleisteten *Arbeitsstunden nach Aufwand vergütet*.

Auch bei *Vollzeitbeschäftigten* können sich Arbeitsspitzen im obigen Sinn (z.B. Projektarbeiten) ergeben und befristet zusätzliche Arbeitsleistungen nötig werden. In einem *gewissen Umfang* sind auch hier Mehrleistungen *aus betrieblicher Sicht durchaus erwünscht*, damit z.B. ein Projekt vorwärts kommt oder die Abwesenheit eines Arbeitskollegen bzw. einer Arbeitskollegin überbrückt werden kann. Hingegen spielt hier die *Überwachung* der zusätzlichen Arbeitsleistung unter dem Aspekt des *arbeitsgesetzlichen Gesundheitsschutzes* eine wesentlich stärkere Rolle als bei den Teilzeitbeschäftigten. Zeichnet sich ab, dass betrieblich bedingte Mehrleistungen über eine längere Zeitspanne andauern, dann müssen Massnahmen geprüft und umgesetzt werden, um wieder in das normale System der Jahresarbeitszeit zu gelangen.

Für *beide Kategorien* gilt: Wenn es sich zeigt, dass der Bedarf nach zusätzlichen Ressourcen *auf Dauer* gegeben ist, müssen organisatorische bzw. personelle Anpassungen in die Wege geleitet werden. Der Gemeinderat hat in seinen *Richtlinien zur Stellendotation der Gemeindeverwaltung* vom Dezember 2006 bzw. Februar 2009 die Grundsätze festgelegt.

## **2.4 Ergebnis der Überprüfung und Anpassungen des Jahresarbeitszeitmodells**

Bei der Überprüfung des Jahresarbeitszeitmodells kam die Geschäftsleitung zum Schluss, dass das Arbeitszeitmodell als solches nach wie vor vernünftig konzipiert und sinnvoll ist. Gleichzeitig wurde jedoch auch deutlich, dass die Umsetzung in der Praxis eine „Justierung“ benötigt und eine verstärkte Steuerung der Mehrleistungen und Ferienguthaben in den ver-



schiedenen Betrieben erforderlich ist. Aus der Überprüfung resultierten folgende *Massnahmen*:

1. Das Monitoring für regelmässige Überwachung der Zeitsaldi wird ergänzt

Die Vorgesetzten erhalten gemäss langjähriger Praxis via ihre Mitarbeitenden *monatlich einen Auszug aus dem Zeiterfassungssystem* „Presento“ zum Visum. Darauf sind der Arbeitszeitsaldo und das Ferienguthaben aufgeführt. Mit dem 2014 neu eingeführten, zweimal jährlich erfolgenden *zusätzlichen Monitoring für die Abteilungsleitungen* werden geleistete Mehrarbeit von über 40 Stunden sowie Ferienguthaben von plus 10 Ferientage differenziert ausgewiesen. Damit wurde ein geeignetes Instrument für eine regelmässige Überwachung auf Ebene Abteilungsleitung und Gemeindeverwalter und für eine Information an den Gemeinderat geschaffen. Ziel ist es, dass die Zeitguthaben zwischen den betroffenen Mitarbeitenden und den Vorgesetzten besprochen werden. Zudem werden die Saldi im MAG-Zwischengespräch (Mai/Juni) und im Beurteilungsgespräch (Sept./Okt.) besprochen, wenn diese auf ein grösseres Guthaben hinweisen. Zeichnen sich grössere Schwankungen ab und handelt es sich nicht um Arbeitsspitzen, die in einer späteren Phase wieder ausgeglichen werden können, müssen die Vorgesetzten betriebliche oder organisatorische Massnahmen ergreifen bzw. veranlassen. Ziel muss ein ausgeglichener Arbeitszeitsaldo innert Jahresfrist sein.

2. Die Bandbreiten für Mehrleistungen werden eingekürzt

Die Überprüfung des Arbeitszeitmodells und das neu eingeführte Monitoring haben gezeigt, dass eine frühzeitige Thematisierung von „anwachsenden“ Mehrleistungen wirkungsvoll ist. Um die Verbindlichkeit zu erhöhen, sollen die Bandbreiten des Jahresarbeitszeitmodells um eine Stufe eingekürzt und die Zuständigkeiten für eine allfällige Barvergütung von Mehrleistungen klar geregelt werden.

Mit der *Revision des Personalreglements* wird dies ab 2015 wie folgt nachvollzogen:

- Der Arbeitszeitsaldo kann jeweils per Ende eines Monats sowohl in positiver wie auch in negativer Hinsicht *max. 40 Stunden* betragen. Bis zu diesen Werten sind die *Mitarbeitenden selber* für die Steuerung ihrer Arbeitszeit verantwortlich.
- Im Interesse des Betriebs können die *Vorgesetzten* die Bandbreite *bis zu plus 80 Stunden* erweitern, z.B. bei Jahresspitzen, Häufung von dringenden oder bei zusätzlichen Aufgaben. Ohne die Genehmigung durch die *Vorgesetzten verfallen* die über 40 Stunden hinausgehenden Mehrleistungen. Von dieser Ausweitung soll jedoch nur in begründeten Fällen Gebrauch gemacht werden, da ein solches Guthaben von Mehrleistungen in den Folgemonaten oft nicht mehr oder nur teilweise durch Kompensation abgebaut werden kann. Bei *Minusstunden* erfolgt ohne Genehmigung durch die *Anstellungsinstanz* ab der 41. Stunde ein *Lohnabzug*.
- Im gleichen Sinne kann die *Anstellungsinstanz* auf schriftlich begründeten Antrag des oder der Vorgesetzten die Bandbreite auf *max. plus 120 bzw. minus 60 Stunden* erweitern, falls dies aus betrieblichen Gründen unumgänglich ist. Hier sind zusätzliche Massnahmen notwendig: Die oder der Vorgesetzte muss aufzeigen, auf welche Weise der Arbeitszeitsaldo innert nützlicher Frist - i.d.R. innert Jahresfrist - wieder in den grünen Be-



- reich gebracht werden kann. Zu denken ist an organisatorische oder betriebliche Massnahmen (z.B. Priorisierung oder Umverteilung der Aufgaben, zusätzlich Ressourcen sprechen, externer Auftrag usw.). Nicht ausgeschlossen ist aber auch eine Barvergütung.
- Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Funktionen oder Funktionsgruppen mit besonders starken saisonalen Schwankungen der Arbeitszeit (z.B. Sportplatz oder Naturbad). Hier werden die Arbeitsspitzen ausserhalb der Saison wieder abgebaut.

### 3. Barvergütungen von Mehrleistungen sind bei Vollzeitangestellten die Ausnahme

Bislang fehlte eine explizite Regelung zur Barvergütung im Personalreglement. Die Voraussetzungen für eine Barvergütung wurden nun in den neuen Bestimmungen verdeutlicht: Eine *Barvergütung* von betrieblich bedingten Mehrleistungen erfolgt *nur im Ausnahmefall*. Ende Kalenderjahr oder zu einem vereinbarten Zeitpunkt ist von den Vorgesetzten zu prüfen, wie eine Kompensation in den nächsten 12 Monaten möglich ist. Die Kompensation kann *stunden- oder tageweise* erfolgen und soll *möglichst zeitnah* realisiert werden. Der Abbau positiver Arbeitszeitsaldi ist mit den direkten Vorgesetzten abzusprechen. Der Bezug des Ferien Guthabens des laufenden Kalenderjahrs darf dadurch nicht eingeschränkt werden.

Können Mehrleistungen *im Ausnahmefall* betriebsbedingt in den nächsten 12 Monaten nicht oder bloss teilweise kompensiert werden, so muss der oder die Vorgesetzte einen *Antrag auf Barvergütung* beim Gemeindeverwalter oder bei der Gemeindeverwalterin einreichen. Dabei ist zu begründen, warum eine Kompensation in den folgenden Monaten nicht oder nur teilweise möglich ist. Der Entscheid erfolgt in *Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal*. Ist der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin Linienvorgesetzter der betreffenden Mitarbeitenden (Abteilungsleitende und Leitende der Fachbereiche im Stab), so entscheidet der *Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin*. Da es sich um einen Ausnahmefall handelt, wurde die *Entscheidungskompetenz möglichst hoch angesetzt*. Um eine einheitliche Praxis zu gewährleisten, soll zudem die Leitung des Fachbereichs Personal beigezogen werden.

### 4. Die Regeln für Mehrleistungen von Teilzeitmitarbeitenden werden präzisiert

Mit Teilzeitmitarbeitenden, die bereit sind, für bestimmte Aufgaben oder Projekte Mehrarbeit zu leisten, werden klare Abmachungen getroffen, die sich nach folgenden Regeln richten:

Kurzzeitige Mehrleistungen können bis zu *maximal vier Monaten Dauer* im Einverständnis mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter *ohne Änderung des Beschäftigungsgrads* vereinbart werden. Dabei darf die resultierende Mehrarbeit insgesamt das Pensum einer Vollzeitbeschäftigung nicht übersteigen. Bei Mehrarbeit von *mehr als vier Monaten Dauer* muss der Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst werden. Die Anpassung erfolgt durch einen (in der Regel befristeten) *Zusatzvertrag*. Ein solcher Zusatzvertrag kann auch rückwirkend abgeschlossen werden, wenn die Dauer bzw. der Umfang der Mehrleistungen zu Beginn des Einsatzes nicht definiert werden kann (z.B. Vertretung bei krankheitsbedingter Abwesenheit eines Arbeitskollegen bzw. einer Arbeitskollegin). Diese Regelung hat auch deshalb ihre



Richtigkeit, weil die dadurch erbrachten Arbeitsleistungen PK-versichert sind - im Gegensatz zu einer blossen Barvergütung von Mehrleistungen.

Mit diesen Möglichkeiten kann die Arbeitgeberin flexibel auf einzelne betriebsbedingte Situationen reagieren, ohne dass die Mehrleistungskonti unnötig anwachsen. Die Zuständigkeiten für die Bewilligung einer finanziellen Abgeltung der Mehrarbeit sind die gleichen wie bei den Vollzeitangestellten.

#### 5. Per 31.12.2015 werden allfällige Zeitguthaben auf max. 20 Stunden begrenzt

Mit einer *Übergangbestimmung* im Personalreglement soll bewirkt werden, dass *per Ende 2015* die auf das Jahr 2016 zu übertragenden Zeitsaldi sich auf *max. 20 Stunden* belaufen. Sollte aus betrieblichen Gründen eine *Kompensation der oft auch bereits aus früheren Jahren stammenden Arbeitszeitsaldi durch Freizeit* im Verlauf des Jahres 2015 nicht möglich sein, erfolgt im Dezember 2015 eine *entsprechende Barvergütung*. Es gelten die oben beschriebenen Zuständigkeiten.

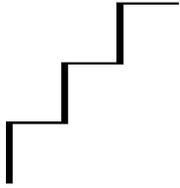
Vorbehalten bleiben auch hier besondere Regelungen für einzelne Funktionen oder Funktionsgruppen mit besonders starken saisonalen Schwankungen der Arbeitszeit.

### **2.5 Fazit aus den beschlossenen Massnahmen**

Der Gemeinderat ist überzeugt, dass die Verwaltung mit der bereits eingeleiteten strengeren Praxis, den nunmehr beschlossenen Anpassungen des Personalreglements und einem differenzierten Massnahmen-Bündel insgesamt auf dem richtigen Weg ist. Dazu gehört auch, dass bei *bleibenden Aufgabenerweiterungen* die Ressourcen im *Kernbestand* der Verwaltung gestärkt werden, sei dies durch *organisatorische Massnahmen* oder auch durch Schaffung von *neuen Planstellen*.

### **3. Zusammenfassung und Antrag**

Gestützt auf eine Gesamtüberprüfung der Thematik Jahresarbeitszeit und Mehrleistungen folgt der Gemeinderat *inhaltlich* den Überlegungen, wie sie dem Parlamentarischen Auftrag zugrunde liegen; er setzt sie aber teilweise anders um, als dies die GPK empfohlen hat: Er lehnt den *generellen* Ausschluss einer Barvergütung bei Mehrleistungen von „Kadermitarbeitenden“ ab. Ohne Gegenleistung würde dies zu einer rechtlich problematischen Ungleichbehandlung führen. Für die Umsetzung der Empfehlung müsste folglich ins Gesamtsystem der personal- und lohnrechtlichen Anstellungsbedingungen eingegriffen werden. Die heutige Gesamtsituation der Mehrleistungen rechtfertigt ein solches Vorgehen nach Auffassung des Gemeinderats nicht. Die bisher ergriffenen Massnahmen und eine durch die Intervention der GPK ausgelöste Anpassung des Personalreglements im Bereich des Jahreszeitsaldos und betriebsbedingter Mehrleistungen erscheinen ihm zielführender zu sein.



Seite 11

Der Gemeinderat beantragt deshalb dem Einwohnerrat, von den vorstehenden Ausführungen des Gemeinderats Kenntnis zu nehmen und den Parlamentarischen Auftrag als erledigt **abzuschreiben**.

Riehen, 23. Dezember 2014

Gemeinderat Riehen

Der Präsident:

Hansjörg Wilde

Der Gemeindeverwalter:

Andreas Schuppli

Beilage:

Revidiertes Personalreglement mit Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23. Dezember 2014 (*Änderungen hervorgehoben*)

## **Personalreglement**

Vom 16. Juli 2002 (Stand 29. Dezember 2013)

Der Gemeinderat Riehen

erlässt gestützt auf § 49 der Personalordnung vom 24. April 2002 <sup>1)</sup> folgendes Reglement:

### **I. Allgemeines <sup>2)</sup>**

#### **§ 1. Geltungsbereich**

<sup>1)</sup> Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.

<sup>2)</sup> Nicht dem vorliegenden Reglement unterstellt sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit privatrechtlichen Arbeitsverträgen. Der privatrechtliche Arbeitsvertrag kann das Reglement für teilweise anwendbar erklären.

<sup>3)</sup> Für den Abschluss eines privatrechtlichen Arbeitsvertrags ist die Anstellungsinanz gemäss § 7 dieses Reglements zuständig.

#### **§ 2. Beschlüsse und generelle Weisungen**

<sup>1)</sup> Der Gemeinderat kann das vorliegende Reglement durch Beschlüsse weiter ausführen.

<sup>2)</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter sowie die Abteilungsleitenden und die Leitung des Fachbereichs Personal können das vorliegende Reglement in ihrem Verantwortungsbereich durch generelle Weisungen konkretisieren.

<sup>3)</sup> Beschlüsse und generelle Weisungen unterliegen nicht der Publikation, sind aber den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen. Sie dürfen nichts enthalten, was der Personalordnung, dem vorliegenden Reglement oder den individuellen Zusicherungen im Arbeitsvertrag widerspricht.

#### **§ 3. Arbeitsverträge**

<sup>1)</sup> Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt insbesondere folgende Punkte:

- a) Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses
- b) Probezeit
- c) Funktion und Aufgabenbereich
- d) Beschäftigungsgrad
- e) Lohneinstufung

---

<sup>1)</sup> [RiE 162.100.](#)

<sup>2)</sup> Abschnittstitel I in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>2</sup> Der Arbeitsvertrag kann weitere Punkte beinhalten, so namentlich betreffend Wohnsitz und Bezug einer Dienstwohnung. Individuelle Zusicherungen an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter sind als solche zu kennzeichnen.

<sup>3</sup> Änderungen der Funktion oder des Aufgabenbereichs sind zulässig, wenn sie dienstlich erforderlich und zumutbar sind. Sie werden der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer schriftlich im Sinne von § 59 Abs. 1 dieses Reglements mitgeteilt. Vorbehalten bleibt in jedem Fall § 42 Abs. 2 Personalordnung.

#### **§ 4.** Vertragsänderungen <sup>3)</sup>

<sup>1</sup> Der Inhalt des Arbeitsvertrags kann durch Änderung der Personalordnung, der Lohnordnung oder durch spezialrechtliche Regelungen für bestimmte Berufsgruppen sowie durch nachgeordnete Bestimmungen auf Reglementsstufe jederzeit modifiziert werden.

#### **§ 5.** Weisungsrecht

<sup>1</sup> Die direkten Vorgesetzten üben das Weisungsrecht im Einzelfall gemäss § 9 Abs. 1 Personalordnung aus.

#### **§ 5a.** <sup>4)</sup> Bearbeitung von Personendaten und Akteneinsicht

<sup>1</sup> Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens im Rahmen des Arbeitsverhältnisses notwendig und geeignet sind.

<sup>2</sup> Das Akteneinsichtsrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihre Personalakten richtet sich nach dem kantonalen Datenschutzrecht.

<sup>3</sup> Unterlagen mit Personendaten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten. Vorbehalten bleibt eine weitere Aufbewahrung mit Zustimmung der betroffenen Person.

<sup>4</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter regelt gemeinsam mit der Leitung des Fachbereichs Personal die Aufbewahrung von Personalakten und das Zugriffsrecht in einer Richtlinie.

## II. Anstellung, Stellenwechsel und Beförderung

#### **§ 6.** Stellenausschreibung

<sup>1</sup> Offene Stellen werden in der Regel ausgeschrieben.

<sup>2</sup> Sind geeignete, fachlich und persönlich qualifizierte Bewerberinnen oder Bewerber vorhanden, können die Stellen ohne öffentliche Ausschreibung intern besetzt werden.

---

<sup>3)</sup> § 4 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>4)</sup> § 5a eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>3</sup> Bei Teilzeitstellen mit kleinem Pensum und bei befristeten Arbeitsverträgen kann die Anstellungsinstanz von einer Ausschreibung absehen.

## § 7. Anstellungsinstanz

<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse des Gemeindeverwalters oder der Gemeindeverwalterin, der Abteilungsleitenden und weiterer Personen, welche direkt der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter unterstellt sind.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter entscheidet über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der direkt den Abteilungsleitenden unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei der Anstellung, Beförderung oder Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche eine Kostenstelle leiten oder als Produktverantwortliche tätig sind, ist die Zustimmung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats notwendig.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitenden entscheiden über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse des übrigen Gemeindepersonals.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanzen treffen ihren Entscheid unter Beizug der direkten Vorgesetzten der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Leitung des Fachbereichs Personal.

## § 8. Vertrauensärztliche Untersuchung

<sup>1</sup> Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung, ob die betreffende Bewerberin oder der betreffende Bewerber zur Ausübung der entsprechenden Stelle geeignet ist. Sie wird in der Regel bei jeder Anstellung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters angeordnet. Eine Anordnung muss erfolgen, wenn Zweifel an der gesundheitlichen Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers bestehen, wenn die zu besetzende Stelle mit erheblicher körperlicher Arbeit verbunden ist oder in anderer Weise ein guter gesundheitlicher Allgemeinzustand der Bewerberin oder des Bewerbers geboten erscheint.

<sup>2</sup> Kann das Ergebnis der Untersuchung nicht vor Ablauf der Probezeit erlangt werden, verlängert sich die Probezeit bis zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme des Ergebnisses, längstens jedoch bis zu sechs Monaten.

<sup>3</sup> Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung nach Ablauf der Probezeit ist möglich, wenn Zweifel an der Eignung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur weiteren Ausübung der entsprechenden Stelle bestehen. Die Anordnung ist in jedem Fall möglich, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer mehr als drei Monate innerhalb eines Jahres durch Unfall oder Krankheit verhindert ist oder begründete Zweifel an der Richtigkeit eingereicherter Arztzeugnisse bestehen.

<sup>4</sup> Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung erfolgt durch die Anstellungsinstanz. Bei Anordnung und Kenntnisnahme vertrauensärztlicher Untersuchungen wahrt die Anstellungsinstanz die Persönlichkeitsrechte der oder des Betroffenen bestmöglich.

<sup>5</sup> Eine vertrauensärztliche Untersuchung wird in der Regel vom amtsärztlichen Dienst des Kantons durchgeführt. Ihr Ergebnis geht einem privaten Zeugnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor.

<sup>6</sup> Vorbehalten bleibt die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung zum Abschluss von Versicherungen gemäss § 26 Personalordnung und zur Wahrung der entsprechenden Ansprüche.

### **§ 9. Strafregisterauszug**

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz verlangt vor der Anstellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters einen Auszug aus dem massgeblichen Strafregister.

<sup>2</sup> Auszüge aus den massgeblichen Strafregistern werden während des Arbeitsverhältnisses verlangt, wenn ein begründeter Verdacht auf eine strafbare Handlung besteht oder die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer auf zulässige Fragen der Anstellungsinstanz nach Vorstrafen möglicherweise unrichtige Auskünfte erteilt hat.

### **§ 10. Wohnsitzpflicht**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel frei in der Wahl ihres Wohnsitzes.

<sup>2</sup> Sie können zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in der näheren Umgebung oder zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichtet werden, wenn sie Bereitschafts- oder Abwärtsdienst leisten oder ihren Arbeitsort aus anderen Gründen rasch erreichen müssen.

<sup>3</sup> Aus den gleichen Gründen kann die Pflicht zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in der näheren Umgebung oder zum Bezug einer Dienstwohnung bei einem Funktionswechsel gemäss § 12 und § 13 Abs. 1 dieses Reglements nachträglich angeordnet werden.

### **§ 11. Probezeit**

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen schriftlich gekündigt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, innert 5 Tagen nach Erhalt der Kündigung von der Anstellungsinstanz eine begründete Verfügung zu verlangen. In der schriftlichen Mitteilung sind sie auf dieses Recht hinzuweisen.

<sup>2</sup> Rekurse gegen Kündigungen im Probeverhältnis haben keine aufschiebende Wirkung.

### **§ 12. Interner Stellenwechsel**

<sup>1</sup> Der interne Stellen- oder Funktionswechsel erfolgt durch den Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags oder durch eine ergänzende schriftliche Vereinbarung. Zuständig auf Seiten der Arbeitgeberin sind die bisherige und die neue Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Die Vereinbarung einer neuen Probezeit ist nicht statthaft. Dagegen kann vereinbart werden, dass die neue Anstellungsinstanz sowie die betreffende Mitarbeiterin oder der betreffende Mitarbeiter das Recht haben, innert einer bestimmten Frist die Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz zu verlangen. Bei einer Rückkehr zur bisherigen Stelle bleiben die Ansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewahrt.

### **§ 13. Beförderungen**

#### § 14. Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Pensionierungsalter

<sup>1</sup> Ein Verlängerungsvertrag gemäss § 39 Abs. 2 der Personalordnung ist maximal auf die Dauer bis zum Erreichen des AHV-Alters zu befristen. Er kann bei Vorliegen von wichtigen Gründen nochmals um maximal zwei Jahre verlängert werden. <sup>5)</sup>

<sup>2</sup> In der Regel ist vor Abschluss einer Vereinbarung eine vertrauensärztliche Untersuchung durchzuführen.

<sup>3</sup> Die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses muss durch betriebliche oder persönliche Umstände gerechtfertigt sein.

<sup>4</sup> Unter den Bedingungen von Abs. 2 und 3 vorstehend können auch neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die ordentliche Altersgrenze erreicht haben, eingestellt werden.

### III. Arbeitszeit

#### § 15. Jahresarbeitszeit (JAZ)

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten ihre Arbeit grundsätzlich auf der Basis einer Jahresarbeitszeit (JAZ).

<sup>2</sup> Die Jahresarbeitszeit dient der effizienten, termin- und qualitätsgerechten Erfüllung von Aufträgen und Dienstleistungen der Gemeinde. Zugleich soll sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlauben, ihre Arbeitszeit und ihren Tagesablauf flexibler zu gestalten.

<sup>3</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter und die Leitung des Fachbereichs Personal können das Jahresarbeitszeitmodell durch generelle Weisungen weiter konkretisieren.

<sup>4</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kann für gewisse Funktionen oder Funktionsgruppen Weisungen erlassen, die vom Grundmodell der Jahresarbeitszeit abweichen. Im Schulbereich regelt das Schulrecht die Zuständigkeiten für abweichende Regelungen. <sup>6)</sup>

#### § 15a. <sup>7)</sup> Einsätze bei Wahlen und Abstimmungen

<sup>1</sup> Einsätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Wahlen und Abstimmungen gelten nicht als Arbeitszeit nach Personalrecht. Es kommen die besonderen Regelungen zu den politischen Rechten zur Anwendung.

#### § 16. Soll-Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die durchschnittliche wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 41 Stunden und 30 Minuten (täglich 8 Stunden und 18 Minuten). Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sie sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

---

<sup>5)</sup> § 14 Abs. 1 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>6)</sup> § 15 Abs. 4 geändert durch Ziff. II des GB vom 18. 6. 2013 (wirksam seit 27. 6. 2013).

<sup>7)</sup> § 15a eingefügt § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

**§ 17. Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird mittels eines Zeiterfassungsgeräts registriert oder auf einem Formular festgehalten.

<sup>2</sup> Bei Missbrauch können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den direkten Vorgesetzten verpflichtet werden, ihre Arbeitsleistung zu festen Zeiten zu erbringen.

**§ 18. Arbeit ausserhalb der Erfassungszone und bezahlte Abwesenheit**

<sup>1</sup> Bei bezahlter Abwesenheit wird der effektive Aufwand bis maximal 8 Stunden 18 Minuten pro Tag angerechnet. Dies gilt auch für Kursbesuche der internen und externen Weiterbildung.<sup>8)</sup>

<sup>2</sup> Bei Dienstreisen und Arbeitszeit ausserhalb der Erfassungszone wird mit Zustimmung der direkten Vorgesetzten die effektive Reise- und Arbeitszeit bis maximal 10 Stunden pro Tag angerechnet.

<sup>3</sup> Die Teilnahme als ZuhörerIn oder Zuhörer an öffentlichen Informationsveranstaltungen sowie die Wahrnehmung allfälliger Repräsentationspflichten gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem Anforderungsniveau 9 nicht als Arbeitszeit. Bei anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gilt die Teilnahme an solchen Veranstaltungen als Arbeitszeit, soweit sie von den direkten Vorgesetzten angeordnet wurde.<sup>9)</sup>

**§ 19. Werktagsarbeit, Tagesarbeit**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigen ihre Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag (Werktagsarbeit) im Zeitfenster von 6 Uhr bis 20 Uhr (Tagesarbeit). Vorbehalten bleiben abweichende Arbeitszeiten, die sich aufgrund betriebsspezifischer Öffnungszeiten, eines betriebsbedingten Dienstplans oder aufgrund der ausgeübten Funktion ergeben.<sup>10)</sup>

<sup>2</sup> Als Abendarbeit gilt die Zeit, welche von 20 Uhr bis 23 Uhr geleistet wird.

<sup>3</sup> Als Nachtarbeit gilt die Zeit, welche vor 6 Uhr oder nach 23 Uhr geleistet wird.

<sup>4</sup> Als Samstagsarbeit gilt die Zeit, welche von Freitag, 23 Uhr, bis Samstag, 23 Uhr geleistet wird.

<sup>5</sup> Als Sonn- und Feiertagsarbeit gilt die Zeit, welche von Samstag, 23 Uhr, bis Sonntag, 23 Uhr, sowie im gleichen Zeitrahmen an gesetzlichen Feiertagen geleistet wird.<sup>11)</sup>

---

<sup>8)</sup> § 18 Abs. 1 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>9)</sup> § 18 Abs. 3 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>10)</sup> § 19 Abs. 1 Satz 2 beifügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>11)</sup> § 19 Abs. 5 beifügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

**§ 19a.**<sup>12)</sup>Zuschläge für Nacht- sowie Sonn- und Feiertagsarbeit

<sup>1</sup> Für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen wird ein Zuschlag ausgerichtet, sofern die Arbeit von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten angeordnet ist.

<sup>2</sup> Bezüglich Anspruchsberechtigung und Höhe der Zuschläge gelten die Bestimmungen der Lohnordnung.

**§ 19b.**<sup>13)</sup>Zuschläge für kurzfristig angeordnete Abend- oder Samstagsarbeit

<sup>1</sup> Wird Abend- oder Samstagsarbeit weniger als 48 Stunden vor Beginn des Arbeitseinsatzes angeordnet, wird ein Zuschlag ausgerichtet.

<sup>2</sup> Bezüglich Anspruchsberechtigung und Höhe der Zuschläge gelten die Bestimmungen der Lohnordnung.

**§ 19c. Homeoffice**

<sup>1</sup> Homeoffice ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen regelmässig einen Teil ihrer Arbeitszeit im Rahmen des Jahresarbeitszeitmodells ausserhalb des Betriebs zu erbringen.

<sup>2</sup> Homeoffice wird auf Antrag der Vorgesetzten von der Anstellungsinstanz bewilligt, sofern sich der Aufgabenbereich dafür eignet und der ausserbetriebliche Arbeitsplatz die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt.

<sup>3</sup> In einer Vereinbarung werden die Präsenzzeiten und die maximale Arbeitszeit definiert, die im Rahmen des Homeoffice geleistet werden dürfen. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen betreffend Zuschläge für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen sind beim Homeoffice nicht anwendbar, sofern die Arbeit nicht ausdrücklich für diese Zeiträume angeordnet wurde.

<sup>5</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter regelt die Einzelheiten in einer Richtlinie.

**§ 20. Zeiteinteilung**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sprechen ihre Arbeitszeit mit ihren direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam ab. Sie informieren weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Zeiteinteilung Kenntnis haben müssen. Bei Uneinigkeit entscheiden die direkten Vorgesetzten, wobei diese auf die Interessen des Betriebs und die Interessen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters sowie des Arbeitsteams angemessen Rücksicht nehmen.

<sup>2</sup> Die flexible Zeiteinteilung berücksichtigt namentlich

- a) die Erfüllung der Aufträge und Dienstleistungen der Gemeinde,
- b) die Teamarbeit,
- c) die generelle Erreichbarkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,

---

<sup>12)</sup> § 19a eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>13)</sup> § 19b eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

- d) die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanz ist befugt, im Sinne von Abs. 2 lit. a bis c hiervor bestimmte Präsenzzeiten für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuordnen. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist davon in Kenntnis zu setzen. § 15 Abs. 3 und 4 dieses Reglements bleiben vorbehalten.

## § 21. Einschränkungen

<sup>1</sup> Für die Erbringung der Arbeitsleistungen gelten folgende Einschränkungen:

- a) Die tägliche Arbeitszeit beträgt maximal 12 Stunden.
- b) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 50 Stunden.
- c) Nach spätestens sechs Stunden Arbeitszeit erfolgt eine unbezahlte Pause, welche mindestens 45 Minuten dauert und es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlaubt, den Arbeitsplatz zu verlassen.
- d) <sup>14)</sup> Abend-, Nacht-, Samstags- oder Sonn- und Feiertagsarbeit darf nur ausnahmsweise geleistet werden. Diese muss den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglichst früh im Voraus angezeigt werden. Vorbehalten bleibt § 19 Abs. 1 Satz 2.
- e) Die tägliche Arbeitszeit von Jugendlichen unter zwanzig Jahren und von Lernenden beträgt maximal 9 Stunden pro Tag.
- f) Bei der Einteilung der Arbeitszeit ist auf die persönlichen und familiären Verpflichtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen Rücksicht zu nehmen.

<sup>1bis</sup> Abweichungen von den Einschränkungen gemäss Abs. 1 Bst. a, b, c und e müssen von den Vorgesetzten genehmigt werden.

<sup>2</sup> Diese Bestimmung findet auch auf Teilzeitbeschäftigte Anwendung. Bei der Bemessung der Höchstarbeitszeiten gemäss Bst. a und b wird die Verpflichtung der Teilzeitbeschäftigten aus anderen Arbeitsverhältnissen berücksichtigt.

<sup>3</sup> Lärm verursachende Tätigkeiten werden nur in Ausnahmefällen vor 7 Uhr, zwischen 12 und 13 Uhr sowie nach 19 Uhr ausgeführt.

<sup>4</sup> ... <sup>15)</sup>

## § 22. Jahresarbeitszeitsaldo und Bandbreiten der Arbeitszeitschwankungen

<sup>1</sup> Die effektiv geleistete Arbeitszeit soll pro Kalenderjahr der hochgerechneten wöchentlichen Arbeitszeit gemäss § 16 dieses Reglements entsprechen.

<sup>2</sup> Führen Arbeitszeitschwankungen zu Mehr- oder Minderleistungen, dürfen diese jeweils am Monatsende maximal plus 40 respektive minus 40 Stunden erreichen.

<sup>14)</sup> § 21 Abs. 1 lit. d in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>15)</sup> § 21 Abs. 4 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>3</sup> Mehrleistungen von über 40 Stunden verfallen, sofern sie nicht als betrieblich bedingt vom oder von der direkten Vorgesetzten genehmigt wurden. Bei Minderleistungen erfolgt ab der 41. Stunde ein entsprechender Lohnabzug.

<sup>4</sup> Wenn es die Interessen des Betriebs erfordern, können die direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung von § 21 dieses Reglements zeitweilig die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen bis zu plus 80 Stunden erweitern.

<sup>5</sup> Im gleichen Sinne kann die Anstellungsinstanz auf schriftlichen Antrag der Vorgesetzten die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen auf plus 120 respektive minus 60 Stunden erweitern. Mit dem Antrag muss ein Vorschlag unterbreitet werden, mit welchen Massnahmen der Jahreszeitsaldo im Umfang von Abs. 2 innert nützlicher Frist wieder erreicht werden soll.

<sup>6bis</sup> Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für bestimmte Funktionen oder Funktionsgruppen gemäss § 15 Abs. 4 sowie für Teilzeitbeschäftigte gemäss § 22a dieses Reglements.

<sup>6</sup> ...<sup>16)</sup>

#### § 22a.<sup>17)</sup> Jahresarbeitszeitsaldo für Teilzeitbeschäftigte

<sup>1</sup> Für Teilzeitbeschäftigte gelten grundsätzlich bezüglich der maximalen Abweichung die gleichen Werte wie für Vollzeitbeschäftigte.

<sup>2</sup> Betragen die Mehrleistungen mehr als plus 20 bzw. minus 20 Stunden, überprüfen die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren Vorgesetzten die geplanten Arbeiten.

<sup>3</sup> Sollen Teilzeitbeschäftigte über einen längeren Zeitraum betrieblich bedingte Mehrleistungen erbringen, kann die Anstellungsinstanz einen befristeten Zusatzvertrag vereinbaren. Dauern die Mehrleistungen mehr als vier Monate, ist das Pensum anzupassen.

<sup>4</sup> Wenn aus betrieblichen Gründen ein Zusatzvertrag gemäss Abs. 3 nicht sinnvoll ist, weil der zusätzliche Arbeitseinsatz zeitlich nicht planbar ist, kann die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter eine Barvergütung vereinbaren.

<sup>5</sup> Insgesamt darf die Mehrarbeit das Pensum einer Vollzeitbeschäftigung nicht übersteigen.

<sup>6</sup> Betragen die Pensen weniger als 50%, kann die Anstellungsinstanz die Bandbreiten der Arbeitszeitschwankungen gemäss § 22 dieses Reglements anpassen. Die Einschränkung muss den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens einen Monat im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

#### § 22b. Steuerung des Jahresarbeitszeitsaldos

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten einmal monatlich einen Auszug über die geleistete Arbeitszeit. Den Abteilungsleitenden wird periodisch ein Monitoring zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Mindestens zweimal pro Jahr besprechen die direkten Vorgesetzten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Arbeitszeitplanung.

<sup>16)</sup>Eingefügt am 17. Dezember 2013, wirksam seit 29. Dezember 2013 (KB 28.12.2013)

<sup>17)</sup>§ 22a eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>3</sup> Weicht die effektiv geleistete Arbeitszeit erheblich von der Arbeitszeitplanung ab, treffen die direkten Vorgesetzten nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die notwendigen Massnahmen.

<sup>4</sup> Sie können die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen gemäss § 22 Abs. 2 hiervor auf plus 20 oder minus 20 Stunden herabsetzen. Eine solche Einschränkung muss den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens einen Monat im Voraus schriftlich mitgeteilt werden.

### **§ 23. Kompensation**

<sup>1</sup> Mehrleistungen sind in der Regel durch Freizeit zu kompensieren. Die Kompensation kann stunden- oder tageweise erfolgen.

<sup>2</sup> Die Kompensation darf den Bezug des Ferienguthabens des laufenden Kalenderjahrs nicht beeinträchtigen.

<sup>3</sup> Der Abbau positiver Arbeitszeitsaldi ist wie die Zeiteinteilung gemäss § 20 dieses Reglements mit den direkten Vorgesetzten abzusprechen.

<sup>4</sup> Ist eine Kompensation betriebsbedingt nicht oder nur teilweise möglich, kommt § 23a zur Anwendung.

### **§ 23a. Barvergütung**

<sup>1</sup> Können Mehrleistungen im Ausnahmefall in den nächsten 12 Monaten nicht kompensiert werden, kann die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bzw. die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident als Anstellungsinstanz auf schriftlichen Antrag der Vorgesetzten und nach Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal eine Barvergütung bewilligen.

<sup>2</sup> Für Mehrleistungen der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters gewährt der Gemeinderat nur im Ausnahmefall eine Barvergütung gemäss Abs. 1.

### **§ 24. Austritt**

<sup>1</sup> Auf den Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters hin ist ein Saldo von null anzustreben.

<sup>2</sup> Ist eine Kompensation bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird ein positiver Saldo zum üblichen Stundenansatz entschädigt. In gleicher Weise führen Minderleistungen zu einem entsprechenden Lohnabzug.

### **§ 25. <sup>18)</sup> Zuschläge**

---

<sup>18)</sup> § 25 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

#### IV. Ferien

##### § 26. Umfang

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin gewährt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ferien im Umfang von § 13 Personalordnung.

<sup>2</sup> Jugendliche bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr und Lehrlinge haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien.

<sup>3</sup> ...<sup>19)</sup>

##### § 27. Bestimmung des Zeitpunktes

<sup>1</sup> Der Zeitpunkt der Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in Absprache mit den direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam festgelegt. Die direkten Vorgesetzten nehmen auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Interessen des Betriebs angemessen Rücksicht. Auf Verlangen begründen die direkten Vorgesetzten ihren Entscheid schriftlich im Sinne von § 59 Abs. 1 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Pro Jahr sollen mindestens zwei Ferienwochen ohne Unterbrechung bezogen werden. Dauert die Abwesenheit mehr als vier Wochen, muss vorgängig die Zustimmung der Anstellungsinstanz eingeholt werden.

##### § 28. Übertragung der Ferien

<sup>1</sup> Ferien, die aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können, werden auf das folgende Jahr übertragen.

<sup>2</sup> Freiwillig nicht bezogene Ferien können bis zum 31. März des Folgejahres nachgeholt werden.

##### § 29. Ersatz bei Krankheit oder Unfall in den Ferien

<sup>1</sup> Verunfallen oder erkranken Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während den Ferien, so haben sie Anspruch auf Ersatz der ausgefallenen Ferientage, sofern die Krankheit oder der Unfall unverzüglich gemeldet und Grad und Dauer der Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird.

##### § 30. Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Neben den gesetzlichen Feiertagen sind folgende Nachmittage arbeitsfrei:

- a) Fasnachtsmontag und Fasnachtsmittwoch
- b) Gründonnerstag
- c) Heiliger Abend
- d) Silvester

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter erklärt zwei weitere Tage für arbeitsfrei.

---

<sup>19)</sup> § 26 Abs. 3 aufgehoben durch § 56 Abs. 2 des Schulreglements vom 16. 6. 2009 (wirksam seit 1. 8. 2009, RiE 411.610).

**§ 31. Austritt und Todesfall**

<sup>1</sup> Sind beim Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters noch Ferien ausstehend, kann eine finanzielle Abgeltung nur beansprucht werden, wenn die verbleibenden Ferientage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können.

<sup>2</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die bis zum Austritt mehr Ferien bezogen haben, als ihnen zugestanden hätten, wird der Lohn entsprechend gekürzt, falls sie das Arbeitsverhältnis selbst gekündigt haben oder dieses wegen Gründen, die in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen, aufgelöst wird.

<sup>3</sup> Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben bereits bezogene oder noch ausstehende Ferien keine Auswirkung auf Lohn oder Weiterzahlung des Lohns.

**V. Urlaub****§ 32. Gesuch**

<sup>1</sup> Das Gesuch um bezahlten Urlaub wird nach Massgabe von § 14 Abs. 3 Personalordnung und § 37<sup>20)</sup> dieses Reglements (Weiterbildung) bewilligt.

<sup>2</sup> Über die Bewilligung von bezahltem Urlaub bis zu vier Arbeitstagen entscheiden die direkten Vorgesetzten. Bei länger dauerndem oder wiederkehrendem Urlaub entscheidet die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal.<sup>21)</sup>

**§ 33. Öffentliches Amt**

<sup>1</sup> Als Ausübung eines öffentlichen Amtes gemäss § 14 Personalordnung gelten

- a) die Arbeit als Mitglied eidgenössischer, kantonaler und kommunaler Behörden und Kommissionen sowie kirchlicher Behörden;
- b) die Tätigkeit als Expertin oder Experte an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Nebenbeschäftigungen gelten sinngemäss.<sup>22)</sup>

**§ 34. Sitzung der Personalverbände und Personalausschüsse**

<sup>1</sup> Als Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände gemäss § 14 Personalordnung gilt die Mitwirkung

- a) als Mitglied der von Personalverbänden gewählten Vorstände;
- b) als Delegierte oder Delegierter von Personalverbänden in Dachorganisationen oder zwischenverbandlichen Arbeitsgemeinschaften;

---

<sup>20)</sup> § 32 Abs. 1: Verweis redaktionell berichtigt.

<sup>21)</sup> § 32 Abs. 2 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>22)</sup> § 33 Abs. 2 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

- c) als Mitglied der von Personalverbänden zur Behandlung von Personal- oder Fachfragen gebildeten Kommissionen oder von gewählten Personalausschüssen.

### § 35.<sup>23)</sup> Jubiläumstag

<sup>1</sup> Bei jedem Dienstjubiläum gemäss § 18 der Lohnordnung hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf einen Jubiläumstag in Form eines arbeitsfreien Tages.

<sup>2</sup> Der Jubiläumstag ist spätestens innert einem Monat seit dem Zeitpunkt des Jubiläums zu beziehen. Ansonsten verfällt der Anspruch. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen einen späteren Bezug bewilligen.

### § 36. Dringende persönliche Angelegenheiten

<sup>1</sup> Dringende persönliche Angelegenheiten werden nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit erledigt.

<sup>2</sup> Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht bei folgenden Ereignissen im nachgenannten Umfang:

- a) <sup>24)</sup> Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder naher Angehöriger: 1–2 Tage
- b) <sup>25)</sup> Geburt eines Kindes: 5 Tage für den Vater oder die eingetragene Partnerin
- c) <sup>26)</sup> Adoption eines Kindes: 5 Tage
- d) <sup>27)</sup> Todesfall naher Angehöriger oder vergleichbar nahestehender Personen: bis zu 4 Tagen
- e) <sup>28)</sup> Erkrankung von Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis zu 3 Tagen
- f) <sup>29)</sup> Wohnungswechsel: 1 Tag

### § 37. Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

---

<sup>23)</sup> § 35 samt Titel in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>24)</sup> § 36 Abs. 2 lit. a in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>25)</sup> § 36 Abs. 2 lit. b in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>26)</sup> § 36 Abs. 2 lit. c in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>27)</sup> § 36 Abs. 2 lit. d in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>28)</sup> § 36 Abs. 2 lit. e in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>29)</sup> § 36 Abs. 2 lit. f beifügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>2</sup> Sie gewährt in der Regel bezahlten Urlaub und übernimmt die Kosten, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Weiterbildungskurse im Interesse der Arbeitgeberin besuchen. Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann angemessen unterstützt werden.

<sup>3</sup> Über die Gewährung von bezahltem Urlaub entscheiden direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz nach Massgabe von § 32 dieses Reglements. Eine Kombination von bezahltem und unbezahltem Urlaub ist möglich.

<sup>4</sup> Hinsichtlich der Tragung der Kurskosten und weiterer Spesen entscheidet die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen und des Spesenreglements.<sup>30)</sup>

<sup>5</sup> Leistet die Arbeitgeberin Beiträge an die Weiterbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von über CHF 5'000, werden die Modalitäten schriftlich vereinbart. Die Vereinbarung sieht eine vollständige oder teilweise Rückzahlung dieses Beitrags vor, wenn das Arbeitsverhältnis vor einem bestimmten Zeitpunkt ohne Zutun der Arbeitgeberin aufgelöst wird.<sup>31)</sup>

### § 38.<sup>32)</sup> Weiterer bezahlter und unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann nach Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal folgende Urlaube bewilligen:

- a) bezahlten oder unbezahlten Urlaub, namentlich zur Teilnahme von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern an kulturellen und sportlichen Anlässen von nationaler Bedeutung;
- b) unbezahlten Urlaub für die Betreuung und Begleitung von Angehörigen bei schweren Erkrankungen oder in schweren Lebenskrisen.

<sup>2</sup> Im Falle von Bst. b) wird der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

### § 39. Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Über die Gewährung von unbezahltem Urlaub entscheiden direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz nach Massgabe von § 32 dieses Reglements.

<sup>1bis</sup> Der Bezug des Ferienguthabens des laufenden Kalenderjahrs und der Abbau älterer Ferienguthaben sind zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mehr als drei Monaten wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

### § 40. Kompensation

<sup>1</sup> Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien oder auf einen arbeitsfreien Tag einschliesslich dienstfreier Samstag oder Sonntag, so wird der Urlaub nicht vor- oder nachgewährt.

<sup>30)</sup> § 37 Abs. 4 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>31)</sup> § 37 Abs. 5 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>32)</sup> § 38 samt Titel in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>2</sup> Freiwillig nicht bezogener Urlaub begründet keinen Anspruch auf Ersatz.

<sup>3</sup> Krankheit nach Antritt des Urlaubs verlängert diesen nicht.

## VI. Schwangerschafts- und Elternurlaub

### § 41. Meldung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin spricht den Beginn des Schwangerschaftsurlaubs gemäss § 15 Abs. 1 Personalordnung mit ihren direkten Vorgesetzten frühzeitig ab, spätestens aber drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft.

<sup>2</sup> Für die Gewährung eines unbezahlten Elternurlaubs gemäss § 15 Abs. 2 Personalordnung ist die Anstellungsinstanz zuständig.

### § 42. Dauer

<sup>1</sup> Auf Gesuch der Mitarbeiterin kann, sofern ihr Gesundheitszustand oder die arbeitsmedizinische Notwendigkeit ärztlich bescheinigt wird, die Gesamtdauer des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs um höchstens vier Wochen verlängert werden. Der frühest mögliche Beginn des verlängerten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs kann um maximal sechs Wochen vor den errechneten Geburtstermin vorverschoben werden.<sup>33)</sup>

<sup>2</sup> Der unbezahlte Urlaub soll die Dauer von einem Jahr nach Niederkunft in der Regel nicht überschreiten.

<sup>3</sup> Wird der bezahlte Urlaub von 16 Wochen nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf finanzielle Entschädigung.

### § 43. Sicherung des Arbeitsplatzes

<sup>1</sup> Für die Zeit eines Schwangerschafts- oder Elternurlaubs wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

### § 44. Änderung des Beschäftigungsgrads

<sup>1</sup> Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kann auf Gesuch der Mitarbeiterin sowohl für die Zeit der Schwangerschaft als auch für die Zeit nach der Schwangerschaft der bisherige Beschäftigungsgrad geändert werden. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

<sup>2</sup> Diese Bestimmung ist sinngemäss auf Väter anwendbar, welche Erziehungs- und Betreuungspflichten übernehmen.

### § 45. Vertragliche Einigung

<sup>1</sup> Urlaub, Reduktion des Beschäftigungsgrads und weitere Punkte werden in einer Vereinbarung geregelt.

---

<sup>33)</sup> § 42 Abs. 1 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>2</sup> Zuständig ist die Anstellungsinstanz, welche sowohl den betrieblichen Erfordernissen wie auch den Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters angemessen Rechnung trägt.

#### **§ 45a.** <sup>34)</sup> Stillzeit bei Mutterschaft

<sup>1</sup> Sofern betrieblich möglich, darf eine Mitarbeiterin ihr Kind am Arbeitsort stillen.

<sup>2</sup> Stillzeit und die benötigte Zeit zum Abpumpen von Muttermilch im Betrieb gelten als bezahlte Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Verlässt die Mitarbeiterin den Arbeitsort zum Stillen, ist die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit anzuerkennen.

#### **§ 46.** <sup>35)</sup> Adoption

<sup>1</sup> Für die Zeit eines unbezahlten Elternurlaubs gemäss § 15 Abs. 2 der Personalordnung wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

<sup>2</sup> Die §§ 44 und 45 sind sinngemäss anwendbar.

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanz entscheidet nach pflichtgemässen Ermessen und unter Berücksichtigung der besonderen Umstände des Einzelfalls.

### VII. Nebenbeschäftigung

#### **§ 47.** Begriff

<sup>1</sup> Als Nebenbeschäftigung gelten alle Tätigkeiten gegen Entgelt, die ausserhalb der vertraglichen Verpflichtungen gegenüber der Arbeitgeberin ausgeführt werden.

#### **§ 48.** Meldepflicht

<sup>1</sup> Die Meldung der Nebenbeschäftigung erfolgt an die Anstellungsinstanz. Diese kann verlangen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mündlich oder schriftlich weitere Auskünfte erteilt. Vorbehalten bleiben Amts- und Berufsgeheimnisse.

<sup>2</sup> Nebenbeschäftigungen, bei denen das Entgelt monatlich den Betrag von 250 Franken oder der Zeitaufwand fünf Stunden pro Monat unterschreitet, sind nicht meldepflichtig. Vorbehalten und damit bewilligungspflichtig bleiben in jedem Fall jedoch Nebenbeschäftigungen, welche die Voraussetzungen von § 16 Abs. 2 lit. b und c Personalordnung erfüllen.

#### **§ 49.** Bewilligung

<sup>1</sup> Für die Erteilung einer Bewilligung nach § 16 Abs. 2 Personalordnung ist die Anstellungsinstanz zuständig. Der Inhalt der Bewilligung kann auch ursprünglich oder nachträglich im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

---

<sup>34)</sup> § 45a eingefügt durch GB vom 17. 12. 2013 (wirksam seit 29. 12. 2013).

<sup>35)</sup> § 46 in der Fassung des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>2</sup> Eine Bewilligung ist in der Regel zu verweigern, wenn

- a) die aufgewendete Zeit einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin oder eines vollbeschäftigten Mitarbeiters mehr als 40 Stunden pro Monat beträgt;
- b) die Nebenbeschäftigung zu erheblichen Beeinträchtigungen der Arbeit führt;
- c) die Nebenbeschäftigung während den Ferien der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgeübt werden soll und der Erholungszweck dadurch gefährdet erscheint;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Nebenbeschäftigung nicht ordnungsgemäss gemeldet hat.

<sup>3</sup> In den übrigen Fällen entscheidet die Anstellungsinstanz nach pflichtgemässen Ermessen. Sie versieht die Bewilligung mit den notwendigen Auflagen, namentlich zum Ausgleich von unvermeidlich in Anspruch genommener Arbeitszeit oder zur Vermeidung von Ungleichbehandlungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Nebeneinnahmen über 10 000 Franken pro Jahr kann der darüber hinausgehende Betrag bis zu 80% abgeschöpft werden.

<sup>4</sup> Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besteht eine Melde-, Bewilligungs- oder Abgabepflicht nur, wenn die voraussichtliche Gesamtarbeitszeit einen Beschäftigungsgrad von 100% überschreitet oder eine Bedingung von § 16 Personalordnung erfüllt ist. Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss.

## § 50. Massnahmen

<sup>1</sup> Ist eine Nebenbeschäftigung nicht ordnungsgemäss gemeldet oder zur Bewilligung beantragt worden, ist die Anstellungsinstanz berechtigt, den künftigen Lohn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bis maximal zum eingekommenen Entgelt der Nebenbeschäftigung zu kürzen, soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Arbeitszeit für die Nebenbeschäftigung in Anspruch genommen oder zusammen mit der Nebenbeschäftigung einen Beschäftigungsgrad von 100% überschritten hat. Art. 323b Abs. 2 des Obligationenrechts ist anwendbar.

<sup>2</sup> Arbeitsrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

## VIII. Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### § 51. Trinkgelder und Geschenke

<sup>1</sup> Die Annahme von Vorteilen gemäss § 20 Personalordnung und gemäss Art. 322 quater und sexies Strafgesetzbuch ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verboten.

<sup>2</sup> Erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sozial übliche Trinkgelder, übergeben sie diese unaufgefordert den in den verschiedenen Abteilungen und Gruppen bezeichneten Kassen. Über die Verwendung entscheiden die mit Trinkgeldern bedachten Arbeitsteams gemeinschaftlich. Sie haben über ihre Kasse nach Weisungen der Leitung des Fachbereichs Personal Buch zu führen und die Abteilungsleitenden und die Leitung des Fachbereichs Personal über den Verwendungszweck zu orientieren. Diese nehmen periodisch Einblick in die Buchführung und ergreifen die erforderlichen Massnahmen, wenn die Zuwendungen den Charakter unzulässiger Vorteile annehmen.

<sup>3</sup> Sozial übliche Naturalgeschenke dürfen bis zum Wert von hundert Franken angenommen werden. Übersteigen die Geschenke diesen Wert, entscheidet die Anstellungsinanz unter Bezug der Leitung Personelles über deren Verwendung.

### **§ 51a.** <sup>36)</sup> Abschiedsgeschenk bei Pensionierung

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin richtet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ihr Arbeitsverhältnis in Folge einer vorzeitigen oder ordentlichen Pensionierung beenden, ein Abschiedsgeschenk bis zum Wert von CHF 300 aus.

<sup>2</sup> Zuständig ist die Leitung des Fachbereichs Personal.

### **§ 51b.** <sup>37)</sup> Freiwillige Nebenleistungen

<sup>1</sup> Auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters genehmigt der Gemeinderat einen Katalog von freiwilligen Nebenleistungen mit entsprechendem Budgetrahmen.

## **§ 52. Arbeitskleider**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Tragen von speziellen Kleidern verpflichtet werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen geboten ist. Als solche Gründe gelten etwa die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Auftritt der Gemeinde gegen aussen.

<sup>2</sup> Aus der Pflicht zum Tragen von speziellen Kleidern dürfen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Mehrkosten entstehen.

## **§ 53.** <sup>38)</sup> Sachschäden an Privateigentum von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sachschäden an Privateigentum ersetzen, wenn

- a) der Schaden mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängt,
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Schaden weder vorsätzlich noch grobfahrlässig verursacht hat und

---

<sup>36)</sup> § 51a eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>37)</sup> § 51b eingefügt durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>38)</sup> § 53 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

- c) der Schaden nicht von dritter Seite gedeckt wird.

#### § 54. Rechtsschutz

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Gesuch Rechtsschutz im Sinne von § 25 Personalordnung gewähren, wenn

- a) das Verfahren mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängt;
- b) die fragliche Handlung oder Unterlassung weder grobfahrlässig noch vorsätzlich begangen wurde.

<sup>2</sup> Der Rechtsschutz erfolgt in der Regel durch vollständige oder teilweise Übernahme der Partei- und Prozesskosten. Bevorschussung ist möglich.

<sup>3</sup> Ist mit Kosten von über 5000 Franken zu rechnen, entscheidet der Gemeinderat.

#### § 55. Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit gemäss § 12 Personalordnung mehr als drei Arbeitstage, reicht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den direkten Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis ein.

<sup>2</sup> Fehlen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wiederholt, können die direkten Vorgesetzten nach Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal ein Arztzeugnis ab dem zweiten Tag verlangen. <sup>39)</sup>

<sup>3</sup> Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung gemäss § 8 dieses Reglements bleibt vorbehalten.

### IX. Konfliktlösung, Beratung und Massnahmen

#### § 56. Einvernehmliche Streitbeilegung

<sup>1</sup> Streitigkeiten betreffend das Arbeitsverhältnis werden wenn immer möglich einvernehmlich geregelt.

#### § 57. Leitung des Fachbereichs Personal

<sup>1</sup> Die Leitung des Fachbereichs Personal stellt die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten bei der Umsetzung der übergeordneten Personalpolitik und der Führungsrichtlinien sicher. Sie wirkt darauf hin, dass in der Gemeindeverwaltung professionelle und zeitgemässe Personalarbeit geleistet wird, und erbringt abteilungsübergreifende Dienstleistungen im Bereich des Personalmanagements.

<sup>2</sup> Zur Erfüllung dieser Aufgaben hat die Leitung des Fachbereichs Personal fachliche Weisungskompetenz. Die Funktion ist direkt dem Gemeindevorstand unterstellt.

---

<sup>39)</sup> § 55 Abs. 2 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009); dadurch wird der bisherige Abs. 2 zu Abs. 3.

**§ 58. Beratung und Ombudsstelle**

<sup>1</sup> Für Fragen gemäss § 24 Personalordnung kann sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter an die Leitung des Fachbereichs Personal wenden. Entsprechende Anfragen werden vertraulich behandelt. Je nach Fall kann die Leitung des Fachbereichs Personal im Einverständnis mit der ratsuchenden Person auch externe Beraterinnen und Berater beiziehen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann zudem eine von der Verwaltung unabhängige Ombudsstelle einrichten. Der Anschluss an eine bestehende Ombudseinrichtung ist möglich.

**§ 59. Schriftliche Mitteilung**

<sup>1</sup> Wichtige individuelle Mitteilungen werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich mitgeteilt. Als wichtige Mitteilungen gelten namentlich die Bemängelung des Verhaltens nach § 31 Abs. 3 Personalordnung oder der Verweis nach § 42 Abs. 2 Personalordnung durch die direkten Vorgesetzten.

<sup>2</sup> Beschwerden betreffend das Arbeitsverhältnis gemäss § 44 Personalordnung, Gesuche und andere Anliegen beantworten direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz auf Verlangen schriftlich. Das Recht auf Aussprache gemäss § 44 Abs. 1 Personalordnung bleibt vorbehalten.

<sup>3</sup> Verlangen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzlich zur persönlichen oder schriftlichen Mitteilung den Erlass einer rekursfähigen Verfügung, so haben sie dies innert 10 Tagen bei der Anstellungsinstanz anzumelden.

**§ 60. Verfügung**

<sup>1</sup> Für den Erlass von Verfügungen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Anstellungsinstanz zuständig. Sie zieht für ihren Entscheid die direkten Vorgesetzten und die Leitung des Fachbereichs Personal bei.

<sup>2</sup> Soweit sich der massgebliche Sachverhalt, die Begehren der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie weitere relevante Vorbringen nicht bereits aus eigener Wahrnehmung ergeben, hört die verfügende Instanz die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter vor Erlass einer Verfügung nochmals ausdrücklich mündlich oder schriftlich an. Bei einer mündlichen Anhörung kann sich die oder der Betroffene von einer Vertrauensperson begleiten oder vertreten lassen.

<sup>3</sup> Gegen die Verfügung der Anstellungsinstanz kann gemäss § 45 Personalordnung Rekurs an den Gemeinderat ergriffen werden, soweit dieser nicht selbst Anstellungsinstanz ist.

<sup>4</sup> Dem Grundsatz eines raschen und einfachen Verfahrens ist Rechnung zu tragen. Das Verfahren ist kostenlos, ausser bei Mutwilligkeit.

**§ 61. Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup> Die Anordnung vorsorglicher Massnahmen im Sinne von § 43 Abs. 1 Personalordnung ist namentlich zulässig, wenn

- a) ein Verbrechen oder Vergehen in Frage steht;
- b) zu befürchten ist, dass die weitere Abklärung des Sachverhalts erschwert würde;

- c) zu befürchten ist, dass durch die weitere Beschäftigung der Arbeitsbetrieb oder die Dienstleistungen der Gemeinde beeinträchtigt würden;
  - d) eine von sexueller Belästigung betroffene Person zu schützen ist.
- <sup>2</sup> Unaufschiebbar Massnahmen im Sinne von § 43 Abs. 2 Personalordnung werden angeordnet, wenn unmittelbar Gefahr für Leib, Leben oder für Sachgüter besteht.
- <sup>3</sup> Vorsorgliche Massnahmen sind so rasch als möglich durch definitive Massnahmen zu ersetzen.

## § 62. Abfindungen

<sup>1</sup> Bei Aushandlung und Festsetzung von Abfindungen gemäss § 35 Abs. 3 Personalordnung und § 37 Abs. 1 Personalordnung berücksichtigt die Anstellungsinanzinstanz namentlich folgende Gesichtspunkte:

- a) Mitverschulden von Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Arbeitgeberin;
- b) bisherige Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- c) bisherige Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- d) Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- e) Prozessrisiko.

<sup>2</sup> Über Abfindungen entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat. Im übrigen gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen.

## X. Orientierung und Mitwirkung

### § 63. Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup> Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter und Abteilungsleitende sorgen für eine gebührende Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### § 64. Bildung von Personalausschüssen

<sup>1</sup> Ein Personalausschuss wird eingesetzt, wenn dies in einer Abteilung der Gemeindeverwaltung die Mehrheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich verlangt.

<sup>2</sup> Im übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Verordnung betreffend Personalausschüsse in der öffentlichen Verwaltung vom 11. Februar 1973.

### § 65. Mitwirkung der Personalverbände und Personalausschüsse

<sup>1</sup> Beim Erlass von Beschlüssen des Gemeinderats und von generellen Weisungen der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters, welche eine Vielzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffen, werden Personalverbände und Personalausschüsse angehört. Weichen Gemeinderat, Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter von deren Stellungnahmen ab, so begründen sie ihre Haltung auf Verlangen schriftlich.

<sup>2</sup> Bei Gesetzgebungsvorhaben und wichtigen Projekten kann der Gemeinderat zur Vorbereitung des Geschäfts eine paritätisch zusammengesetzte Kommission einsetzen.

## XI. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen <sup>40)</sup>

### § 66. Ergänzende Richtlinien und Weisungen <sup>41)</sup>

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter erlässt gemeinsam mit der Leitung des Fachbereichs Personal ergänzende Weisungen oder Richtlinien.

<sup>2</sup> Diese regeln insbesondere

- a) die Jahresarbeitszeit
- b) die Übertragung von Ferien auf das nächste Kalenderjahr
- c) die Gewährung von Urlaub zur Regelung dringender persönlicher Angelegenheiten und den weiteren Urlaub
- d) die Entgegennahme von Trinkgeldern und Geschenken
- e) die Ausrichtung eines Abschiedsgeschenks bei Pensionierung
- f) die Dienstwohnungen

### § 66a. Saldierung allfälliger positiver Mehrleistungsguthaben per 31.12.2015

<sup>1</sup> Sollten Mehrleistungsguthaben im 2015 aus betrieblichen Gründen nicht oder nur teilweise durch Freizeit kompensiert werden können, werden die Jahresarbeitszeitsaldi von über 20 Stunden für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter per 31.12.2015 auf 20 Stunden gekürzt.

<sup>2</sup> Die gekürzten Mehrleistungen werden durch eine einmalige Barvergütung abgegolten.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die besonderen Regelungen für einzelne Funktionen oder Funktionsgruppen mit besonders starken saisonalen Schwankungen.

### § 66b. Beschäftigung im Pensionierungsalter

<sup>1</sup> Bis Ende 2015 bewilligt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bzw. die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsidentin auf Antrag der Anstellungsinstanz und nach Rücksprache mit der Leitung des Fachbereichs Personal Vertragsverlängerungen oder Neuanstellungen gemäss § 39 Abs. 2 der Personalordnung.

### § 67. <sup>42)</sup> Probezeit

---

<sup>40)</sup> Abschnittstitel XI in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>41)</sup> § 66 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>42)</sup> § 67 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

§ 68.<sup>43)</sup>

§ 69.<sup>44)</sup>

§ 70.<sup>45)</sup>

§ 71.<sup>46)</sup>

§ 72.<sup>47)</sup>

§ 73.<sup>48)</sup>

§ 74. Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Ordnung betreffend den Wohnsitz von Beamten und Angestellten vom 1. Januar 1977
- b) Reglement betreffend die Anordnung und Vergütung von Überzeitarbeit vom 1. Januar 1977
- c) Reglement betreffend die Nebenbeschäftigung der Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 9. August 1994
- d) Reglement betreffend Ferien und Urlaub der Beamtinnen, Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 3. Oktober 1995
- e) Reglement für die gleitende Arbeitszeit (GAZ) für die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung vom 9. März 1988
- f) Ordnung betreffend die Abgabe von Dienst- und Arbeitskleidern vom 17. März 1982

§ 75. Publikation und Wirksamkeit

<sup>1</sup> Dieses Reglement wird publiziert; es wird rückwirkend auf den 1. Juli 2002 wirksam.<sup>49)</sup>

---

<sup>43)</sup> § 68 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>44)</sup> § 69 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>45)</sup> § 70 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>46)</sup> § 71 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>47)</sup> § 72 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>48)</sup> § 73 aufgehoben durch § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

<sup>49)</sup> Publiziert am 24. 7. 2002.