GEMEINDE PLAFFEIEN

Reglement über das Gemeindepersonal

vom 27. April 2018

Die Gemeindeversammlung

gestützt auf das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG; SGF 140.1);

gestützt auf das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG; SGF 140.11);

erlässt:

1. KAP.: ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

Zweck des Reglementes

1 Dieses Reglement regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals; das Dienstverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur. Abweichungen von der öffentlich-rechtlichen Natur, die im vorliegenden Reglement vorgesehen sind, bleiben vorbehalten.

Arbeitgeber

2 Arbeitgeber im Sinne dieses Reglementes ist die Gemeinde.

3 Der Gemeinderat organisiert die Dienstleistungen der Gemeinde und schafft die dazu notwendigen Stellen. Er sorgt für qualitativ gute Dienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Verwaltung bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teamarbeit und ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert. Er sorgt für eine möglichst gerechte Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen. Er fördert die Teilzeitarbeit, soweit es die Bedürfnisse der Gemeinde erlauben.

Art. 2 Geltungsbereich

Betroffene Personen

1 Dieses Reglement gilt unter Vorbehalt seiner Artikel 2 bis 5 für alle bei der Gemeinde und bei den angegliederten Nebenbetrieben wie ARA beschäftigten Personen. Für diese ist Absatz 2 des vorliegenden Artikels zu beachten.

2 Grundlage der Integration und der interkommunalen Trägerschaft des Personals des Abwasserverbandes der Region Sense-Oberland ist die Vereinbarung zwischen diesem und der Gemeinde Plaffeien vom 1. Januar 2017.

3 Der Gemeinderat erstellt ein Stellenverzeichnis.

4 Lernende und Minderjährige unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung.

Art. 3 Lehrpersonal

Lehrpersonal Primarschule und Kindergarten sowie Orientierungsschule

Dieses Reglement gilt nicht für das Lehrpersonal der Primarschule und Kindergarten sowie des Lehr- und Direktionspersonals der Orientierungsschule Sense-Oberland, das dem Gesetz über das Staatspersonal (StPG) unterstellt ist.

Art. 4 Andere Personalkategorien

[1] Der Gemeinderat kann andere Personalkategorien, insbesondere Hilfspersonal oder vorübergehend angestelltes Personal, einstellen. Dieses untersteht namentlich den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes und erhält einen besonderen Vertrag.

[2] Für die Entlöhnung der anderen Personalkategorien richtet sich der Gemeinderat nach der Gehaltstabelle oder andernfalls nach den marktüblichen Gehältern und achtet auf Gerechtigkeit gegenüber den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde.

[3] Als vorübergehend angestelltes Personal gelten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für eine kurze Frist angestellt werden.

Gesamtarbeitsvertrag

[4] Auf das Personal, das einem Gesamtarbeitsvertrag untersteht, findet Privatrecht Anwendung.

Art. 5 Vorbehaltenes Recht

Die Spezialreglemente für gewisse vom Gemeinderat ausdrücklich bezeichnete Funktionen bleiben vorbehalten. Es handelt sich namentlich um Funktionen, die erfordern, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmässig oder unregelmässig ausserhalb der herkömmlichen Arbeitszeiten ihrer Tätigkeit nachgehen.

2. Kap.: ANSTELLUNG UND OFFIZIELLE ANERKENNUNG

Art. 6 Anstellung

Nichtdiskriminierung

[1] Jede Bezeichnung für das Personal, eine Stellung oder eine Funktion gilt gemäss der Bundesverfassung gleichermassen für Frauen und Männer.

[2] Bewerbungen dürfen nicht wegen der Herkunft oder der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung der Bewerberin oder des Bewerbers oder aus einem anderen diskriminierenden Motiv abgelehnt werden.

Art. 7 Ärztliche Untersuchung

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer vom Gemeinderat angeordneten ärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden. Die Bewerberin oder der Bewerber kann angestellt werden, sofern der private Arzt bestätigt, dass ihr oder sein Gesundheitszustand die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Die Kosten der ärztlichen Untersuchung werden von der Gemeinde übernommen.

Art. 8 Anstellungsbehörde

Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fällt in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Art. 9 Anstellungsvertrag

1 Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch einen Vertrag.

2 Er wird für eine befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen.

3 Der Vertrag bedarf der schriftlichen Form. Wird ein Vertrag jedoch für eine Dauer von weniger als drei Monaten abgeschlossen und rechtfertigen es die Umstände, so genügt die mündliche Form.

Art. 10 Probezeit und offizielle Anerkennung

Dauer der Probezeit

1 Die Probezeit beträgt mindestens 3 Monate.

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei der Anstellung ein Exemplar dieses Reglementes, ein von der Anstellungsbehörde verfasstes Pflichtenheft und die Reglemente über die Vorsorgeeinrichtung.

Beurteilung

3 Vor Ablauf der Probezeit beurteilen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und der zuständige Ressortchef oder die zuständige Ressortchefin ihr Dienstverhältnis in einem Gespräch. Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf das Gespräch über die endgültige Anstellung und teilt seinen Entscheid der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit.

Mitteilung

4 Die offizielle Anerkennung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich und unter Angabe ihrer Funktion, des Stellenantritts und des Gehaltes mitgeteilt.

Art. 11 Anstellungsverfahren

Offene Stellen werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben. Die Ausschreibung erfolgt mindestens am öffentlichen Anschlag und auf der Website der Gemeinde. Um den tatsächlichen Bedürfnissen der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die personellen Ressourcen optimal zu nutzen, muss die Möglichkeit einer internen Lösung, eigene Angestellte zu rekrutieren, zuerst geprüft werden.

3. KAP.: BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

Art. 12 Auflösung während der Probezeit

Während der Probezeit kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis durch schriftliche Mitteilung an den Gemeinderat mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche kündigen. Dasselbe gilt für den Arbeitgeber.

Art. 13 Befristeter Vertrag

[1] Der befristete Vertrag endet von Rechtswegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

[2] Das Vertragsende kann als Datum oder Erreichen eines Ziels festgelegt werden. Die Erneuerung des Vertrags erfordert die ausdrückliche Zustimmung beider Parteien.

[3] Unter Vorbehalt der Artikel 20 und 23 können beide Parteien das Dienstverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, so ist eine Kündigung nur möglich, wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht, wobei Artikel 20 vorbehalten ist.

Art. 14 Unbefristeter Vertrag

[1] Der unbefristete Vertrag kann von beiden Parteien mit einer Kündigungsfrist gemäss Arbeitsvertrag auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

[2] Die Kündigung wird der Anstellungsbehörde oder der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Art. 15 Rücktritt

Rücktritt nach Anstellung

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats kündigen. Sofern das Interesse der Dienststelle nicht dagegen spricht, kann die Anstellungsbehörde auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.

[2] In Ausnahmefällen und aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann die Anstellungsbehörde von der zurücktretenden Person verlangen, dass sie die Funktion bis zum Stellenantritt einer qualifizierten Nachfolgerin oder eines qualifizierten Nachfolgers längstens jedoch während sechs Monaten weiter ausübt.

[3] Die Kündigung wird der Anstellungsbehörde mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Art. 16 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

Das Dienstverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auf einen gewählten Zeitpunkt nach vertraglich vereinbarten Bestimmungen aufgelöst werden.

Art. 17 Pensionierung

Ordentliche Pensionierung

Die Pensionierung erfolgt für Männer und Frauen grundsätzlich bei Erreichen der Altersgrenze gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).

Art. 18 Versetzung und Abschaffung einer Stelle

Umstände

[1] Wenn die Umstände es erfordern, insbesondere bei der Reorganisation einer Dienststelle oder der Abschaffung einer Stelle, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorübergehend oder endgültig versetzt.

[2] Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das vom Gemeinderat festgesetzte Alter oder die vom Gemeinderat festgesetzten Dienstjahre erreicht hat, so kann anstelle der Entlassung infolge Abschaffung einer Stelle auch die Versetzung in den Ruhestand verfügt werden. Der Entscheid tritt nach 6 Monaten in Kraft. Absatz 4 jedoch ist nicht anwendbar.

Ausbildung

[3] Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter können Ausbildungs- oder Umschulungsmassnahmen zur besseren Anpassung an die neue Funktion angeboten werden.

Entlassung

[4] Die betroffene Person kann mit einer Kündigungsfrist von mindestens drei Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden, wenn ihre Stelle abgeschafft wird, weil sie überflüssig wurde, und ihr keine Stelle bei der Gemeinde angeboten werden kann, die ihren Fähigkeiten oder ihrer früheren Funktion entspricht.

Art. 19 Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Arbeitgeber wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens

Entlassung wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens

[1] Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens nicht oder nicht mehr erfüllt, kann der Gemeinderat das Dienstverhältnis mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats kündigen. Während der Probezeit kann allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

[2] Die Kündigungsgründe müssen im Rahmen einer Personalbeurteilung im Sinne von Artikel 10, Absatz 3 nachgewiesen werden.

Verwarnung

[3] Erfolgt die Kündigung aufgrund des Verhaltens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so muss ihr eine schriftliche oder mündliche Verwarnung durch den Gemeinderat vorausgehen, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Möglichkeit gibt, das Verhalten zu ändern.

Art. 20 Entlassung aus wichtigen Gründen

Entlassung aus wichtigen Gründen

[1] Bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten oder wegen anderer Umstände, unter denen die Fortführung des Dienstverhältnisses für ihn nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, kann der Gemeinderat die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter fristlos entlassen.

Verwarnung

[2] Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung eine schriftliche Verwarnung im Sinne von Artikel 19, Absatz 3 voraus.

Art. 21 Ungerechtfertigte Kündigung oder Entlassung

Folgen

Erweisen sich die Kündigungsgründe als ungerechtfertigt, so behält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Funktion bei. Bei tatsächlicher Beendigung des Dienstverhältnisses oder wenn eine Wiedereingliederung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht mehr möglich ist, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Deren Höhe beträgt maximal ein Jahresgehalt.

Art. 22 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung

[1] Die Kündigung oder die Entlassung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

a) aus einem Grund, der in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;

b) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;

c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;

d) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leistet;

e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;

f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 24;

g) während der Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 20;

h) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einer Arbeitnehmerorganisation angehört;

i) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein bewilligtes, öffentliches Amt oder eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten beeinträchtige den dienstlichen Betrieb stark.

2 Die Folgen bei missbräuchlicher Kündigung oder Entlassung richten sich nach Artikel 21.

Art. 23 Kündigungs- und Entlassungsverfahren

1 Die Anstellungsbehörde ist für die Durchführung des Verfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen. Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Eröffnung des Dossiers

2 Bevor ein Entscheid im Sinne der Artikel 19 und 20 getroffen wird, wird das Dossier eröffnet. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird in Kenntnis gesetzt und über die Gründe und die mit der Führung des Dossiers beauftragte(n) Person(en) informiert. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss angehört werden und kann einen Beistand beiziehen.

3 In schwerwiegenden Fällen, wenn der Grund von Anfang an erwiesen ist oder wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den erhobenen Tatbestand eingesteht, kann der Gemeinderat die Entlassung unmittelbar nach Anhören der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aussprechen.

Kündigung

4 Die Kündigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beendet das Verfahren. Die Verfahrenskosten gemäss Artikel 28 und allfällige Schadenersatzforderungen der Gemeinde bleiben vorbehalten.

5 Im Übrigen sind die Artikel 45 - 65 des Gesetzes vom 23. Mai 1991 über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) anwendbar. Der Gemeinderat regelt die allfälligen Einzelheiten.

Art. 24 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

[1] Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechtswegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten innerhalb von 547 aufeinander folgenden Tagen umfasst. Die Anstellungsbehörde kann das Dienstverhältnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf deren Antrag verlängern oder die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter entweder unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder später wieder anstellen.

[2] Artikel 64 über den Gehaltsanspruch bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall bleibt vorbehalten.

Art. 25 Tod und Verschollenheit

[1] Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis von Rechtswegen.

[2] Bleibt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Dienstverhältnis von Rechtswegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

Art. 26 Andere hängige Verfahren

Das Recht, Massnahmen zu verfügen, bleibt unabhängig vom Ausgang des zivil- oder strafrechtlichen Verfahrens bestehen, das für den gleichen Sachverhalt eingeleitet wurde.

Art. 27 Vorläufige Dienstenthebung

Dienstenthebung

[1] Wenn dienstliche Gründe es rechtfertigen, kann der Gemeinderat eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter während der Dauer des in den Artikeln 23 und 26 erwähnten Verfahrens vorläufig des Dienstes entheben.

Einstellung der Gehaltszahlungen

[2] Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass das Dienstverhältnis nach der Dienstenthebung aufgrund einer Verfehlung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht in Betracht gezogen werden kann, so kann die Dienstenthebung mit einer Gehaltseinstellung verbunden werden.

Art. 28 Verfahrenskosten

[1] Im Falle eines Verfahrens zur Entlassung aus wichtigen Gründen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet werden, die Verfahrenskosten zu tragen. Führt das Verfahren nicht zur Entlassung und hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus eigenem Verschulden oder aus Fahrlässigkeit Anlass zu diesem Verfahren gegeben oder es erschwert, so kann sie oder er ebenfalls verpflichtet werden, die Kosten ganz oder teilweise zu tragen.

Berechnung der Kosten

[2] Die Kosten werden unter Berücksichtigung der durch das Verfahren entstandenen Ausgaben, insbesondere der Honorare Dritter und der Publikationskosten sowie der Fahrt- und Verpflegungskosten festgesetzt. Sie werden zum Selbstkostenpreis berechnet.

[3] Auf die Erhebung der Kosten kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in einer schwierigen wirtschaftlichen Situation befindet.

Art. 29 Versetzung in den Ruhestand

Bei einer vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand aufgrund eines Beschlusses des Gemeinderates sind Artikel 23, 26, 27 und 28 sinngemäss anwendbar.

4. KAP.: PFLICHTEN UND RECHTE DER MITARBEITER

Art. 30 Ausübung der Funktion

Allgemeine Pflichten

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, ihre Arbeit persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und loyal auszuführen. Sie haben alles zu unternehmen, was im Interesse der Gemeinde liegt und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.

2 Sie sind verpflichtet, ihrem direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden zu melden, die die Gemeinde oder Dritte betreffen.

3 Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

4 Wenn sie strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, den Gemeinderat davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

Art. 31 Verhalten

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrem Amt verbunden sind, würdig erweisen.

2 Sie sind verpflichtet, sich gegenüber den Bürgern und ihren Untergebenen, Kollegen und Vorgesetzten dienstbereit und höflich zu verhalten.

Art. 32 Zusammenarbeit

Pflicht zur Zusammenarbeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Ein Entscheid über eine interne Versetzung darf nicht ohne vorgängiges Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gefasst werden.

Art. 33 Verhalten während der Arbeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konsumieren während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke und/oder andere Produkte, die ihr Verhalten beeinflussen können.

Art. 34 Abwesenheit und Verspätung

Einhaltung der Arbeitszeit

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht zur Arbeit kommen können, müssen die Gründe für ihre Verhinderung unverzüglich ihrer Dienstchefin oder ihrem Dienstchef oder dem zuständigen Gemeinderat mitteilen.

[2] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeitszeit einzuhalten. Bei Krankheit oder Unfall von mehr als 3 Tagen muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden.

Art. 35 Wohnsitz

Wenn dienstliche Gründe dies erfordern, kann die Anstellungsbehörde die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter verpflichten, in der Gemeinde Wohnsitz zu nehmen. Diese Verpflichtung muss im Anstellungsvertrag ausdrücklich festgehalten sein.

Art. 36 Amtsgeheimnis und Beratungsgeheimnis

Amtsgeheimnis und Beratungsgeheimnis

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Dritten keine dienstlichen Angelegenheiten oder Dokumente übermitteln, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die wegen ihres Inhalts, der Umstände, der Vorschriften oder aufgrund besonderer Weisungen geheim bleiben müssen. Unter das Amtsgeheimnis fallen insbesondere die während der Beratungen geäusserten Meinungen.

[2] Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Art. 37 Zeugnis vor Gericht

[1] Unter Vorbehalt der Bestimmungen des übergeordneten Strafprozessrechts dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gericht als Zeugen oder Experten über Tatbestände, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung des Gemeinderates Aussagen machen. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses eingeholt werden.

[2] Die Ermächtigung kann nur dann verweigert werden, wenn ein erhebliches öffentliches Interesse dies erfordert.

[3] Die gleichen Vorschriften gelten für das Vorlegen offizieller Akten vor Gericht und für das Aushändigen von Bestätigungen.

Art. 38 Ausstand

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen in den Ausstand treten, wenn ein Geschäft sie direkt betrifft.

[2] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in den Ausstand treten oder treten auf Verlangen des Gemeinderates in den Ausstand, wenn das Geschäft eine Person betrifft, zu der sie in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis stehen.

Art. 39 Ungerechtfertigte Vorteile

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, aufgrund ihrer Funktion für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde, sei es direkt oder über eine Mittelsperson, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Nicht unter das Verbot fallen kleine Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden. Strafbestimmungen bleiben vorbehalten.

Art. 40 Sorgfältige Behandlung von Arbeitsgeräten und Material

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Arbeitsgeräte, Material, Fahrzeuge und andere Gegenstände, die ihnen anvertraut werden, mit grösster Sorgfalt behandeln. Sie haften für den Verlust und die Schäden, die auf ihre Nachlässigkeit oder auf die Nichtbefolgung der Weisungen zurückzuführen sind.

Art. 41 Nebenbeschäftigung

Bewilligung

[1] Eine bezahlte, dauernde Nebenbeschäftigung darf nur mit der schriftlichen Bewilligung des Gemeinderates ausgeübt werden.

Unvereinbarkeit

[2] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die ihre Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen könnte, mit ihrer amtlichen Stellung oder den Pflichten ihres Amtes unvereinbar wäre oder eine unzulässige Konkurrenz darstellen würde.

Art. 42 Öffentliche Ämter

Information

[1] Bevor die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ein nicht obligatorisches öffentliches Amt annehmen, müssen sie den Gemeinderat über ihre Absicht, sich zu bewerben, informieren. Der Gemeinderat kann die Bewilligung nur aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Geschäftsgang der Dienststelle verweigern.

Gehaltskürzung

[2] Bei einer Abwesenheit kann das Gehalt oder der Ferienanspruch nach Absprache gekürzt werden.

Ferien oder Urlaub

[3] Ferien- und Urlaubstage, die für die Ausübung eines öffentlichen Amtes aufgewendet werden, können jedoch nicht kompensiert werden.

Art. 43 Pflichten der Vorgesetzten

Verantwortung

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsaufgaben müssen die Tätigkeit des ihnen unterstellten Personals überwachen und klare und ausreichende Weisungen erteilen.

Gleichbehandlung

[2] Die Vorgesetzten müssen das ihnen unterstellte Personal gerecht und freundlich behandeln.

Weisungen

[3] Sie sind verantwortlich für die von ihnen erteilten Weisungen und die Arbeit des ihnen unterstellten Personals.

[4] Sie sorgen für den Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements.

Beurteilung

[5] Der oder die direkte Vorgesetzte führt mindestens einmal pro Jahr ein Beurteilungsgespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Dabei wird unter anderem auf das Pflichtenheft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abgestellt.

Art. 44 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Gesetz vom 16. September 1986 über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger (HGG) geregelt.

Art. 45 Aus- und Weiterbildung

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

[2] Die Gemeinde garantiert den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die berufliche Weiterbildung, die die für ihre Funktion und ihre persönliche Entfaltung erforderlichen Fähigkeiten gewährleistet.

Genehmigung

[3] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Ausbildung machen möchten, müssen die formelle Genehmigung des Gemeinderates einholen, wenn sie möchten, dass die Gemeinde die Kosten ganz oder teilweise übernimmt.

Ausbildung während der Arbeitszeit

[4] Bei Kursen, die einen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit haben, kann der Besuch während der Arbeitszeit erlaubt werden, solange der reibungslose Ablauf des Dienstes gewährleistet ist.

Kostenübernahme

[5] Die Gemeinde übernimmt die Weiterbildungskosten, sofern diese im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin stehen.

Ausgleich

[6] Bei Kursen, die ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit besucht werden, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausgleich; es sei denn, sie sind obligatorisch.

Längerfristige Ausbildungen

[7] Bei längerfristigen Ausbildungen (z.B. eidgenössischer Fachausweis, eidg. Diplom, IDHEAP usw.) wird von Fall zu Fall entschieden, ob der Kurs besucht werden darf und ob die Kosten zurückerstattet werden müssen.

Rückerstattung der Kosten

[8] Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, so kann die Gemeinde die Rückerstattung der Kosten für die Ausbildung verlangen. Der Rückzahlungssatz wird nach der Ausbildung pro vollendetes Dienstjahr um 20 % reduziert.

5. KAP.: ARBEITSDAUER, ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

Art. 46 Arbeitszeit

Arbeitsdauer

[1] Die ordentliche Arbeitszeit beträgt unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen 42 Stunden pro Woche für das ganze Gemeindepersonal.

Anhörung

[2] Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit nach Anhörung des betroffenen Personals fest.

Art. 47 Überstunden

Bedarf

[1] Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann verpflichtet werden, Überstunden zu leisten, wenn es der Dienst erfordert.

Abrechnung

[2] Der oder die Vorgesetzte ermittelt die Zahl der Überstunden monatlich aufgrund von Rapporten.

[3] Als Überstunden gilt lediglich die Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet wird.

Ausgleich

[4] Die Überstunden sind so rasch wie möglich und gemäss einer Planung zu kompensieren, die vom direkten Vorgesetzten in Rücksprache mit dem zu-

ständigen Gemeinderat im Einverständnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aufgestellt wird.

Übertragung

5 Die Überstunden werden grundsätzlich nicht ausbezahlt und werden so weit als möglich mit Freizeit ausgeglichen, ausser wenn die Umstände dies erfordern und der Gemeinderat einen entsprechenden Beschluss fasst. In diesem Fall gibt jede nicht kompensierte Überstunde Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz gemäss Anstellungsvertrag, nach Monatsgehalt.

Art. 48 Nachtarbeit

1 Die vorliegende Bestimmung betrifft das Personal des Werkhofs, der Wasserversorgung und der Abwasserreinigungsanlage.

2 Unter Vorbehalt vertraglicher Bestimmungen betreffend die Nachtarbeit des in Abs. 1 genannten Personals, die dem Arbeitsgesetz (ArG) entsprechen oder vorteilhafter sind, wird die zwischen 23 Uhr und 6 Uhr geleistete Arbeit zu 110% kompensiert.

Art. 49 Feiertage

Festsetzung der Feiertage

1 Die gesetzlichen Feiertage sind Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, der 1. August, Allerheiligen, Mariä Unbefleckte Empfängnis und Weihnachten;

2 Weitere dienstfreie Tage sind der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 26. Dezember;

3 Die Nachmittage des 24. Dezembers und des 31. Dezembers sind dienstfrei, müssen aber kompensiert werden;

4 Ganze Feiertage, die auf Ferien fallen, können zu einem anderen Zeitpunkt als Urlaub bezogen werden.

Art. 50 Feriendauer

Vorübergehend oder endgültig angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Jahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

a) 23 Tagen (vier Wochen und drei Tage) bis zum vollendeten 49. Altersjahr;

b) 28 Tagen (fünf Wochen und drei Tage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;

c) 30 Tagen (sechs Wochen) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

Art. 51 Berechnung der Ferien

1 In dem Jahr, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Stelle antreten oder aufgeben, haben sie Anspruch auf Ferien im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im betreffenden Dienstjahr.

2 Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres wegen Unfall oder Krankheit, Schwangerschaftsurlaub, Militärdienst usw. insgesamt während mehr als zwei Monaten an der Arbeit verhindert war, wird die Feriendauer pro Abwesenheitsmonat um 1/12 gekürzt, wobei die ersten 2 Monate nicht berücksichtigt werden. Die Bestimmungen von Artikel 42, Absatz 2 über die Ausübung eines öffentlichen Amtes bleiben vorbehalten.

3 Wenn die Ferien aufgeteilt werden, müssen grundsätzlich einmal mindestens zwei aufeinander folgende Ferienwochen genommen werden.

4 Die Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres gemäss einer Planung zu beziehen. Eine Übertragung auf das nächste Jahr ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Die Ferien können das ganze Jahr über bezogen werden, wenn der Dienst dies erfordert oder ermöglicht.

5 Der Gemeinderat berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit wie möglich, und koordiniert diese mit den jeweiligen Hauptverantwortlichen.

Art. 52 Besonderer Kurzurlaub

Sonderurlaub

1 Für folgende Ereignisse wird ein bezahlter Urlaub gewährt:

a) eigene Heirat oder Registrierung einer Partnerschaft: *3 Tage*;
b) Tod des Ehegatten, der registrierten Partnerin, des registrierten Partners, der Lebenspartnerin, des Lebenspartners oder eines Kindes: *5 Tage*;
c) Tod des Vaters oder der Mutter: *3 Tage;*
d) Tod eines nahen Verwandten (Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern): *1 Tag*;
e) Beisetzung eines anderen Verwandten, eines Arbeitskollegen oder einer anderen dem Mitarbeiter nahe stehenden Person: *½ Tag* bis *1 Tag* je nach Entfernung;
f) eigener Umzug: *1 Tag*;
g) militärische Entlassungsinspektion: *1 Tag*;
h) Auftritt als Zeuge vor Gericht, Feuerwehrdienst im Schadensfall: die erforderliche Zeit.

2 Der Urlaub muss im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses bezogen werden und kann nicht zu einem anderen Zeitpunkt bezogen werden, wenn er auf die Ferien oder auf einen Feiertag fällt.

3 Der zuständige Gemeinderat kann weitere Kurzurlaube für Familienangelegenheiten oder aus anderen Gründen gewähren; diese Urlaube müssen unter Vorbehalt von Ausnahmefällen und des ausdrücklichen Beschlusses des Gemeinderates kompensiert werden.

Art. 53 Besonderer Langzeiturlaub

1 Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit für eine Dauer von einem bis sechs Monaten unterbrechen wollen, Langzeiturlaub gewähren, sofern der Dienst nicht darunter leidet. Nach sechs Monaten wird das Dienstverhältnis unter Vorbehalt von Sonderfällen, über die der Gemeinderat befindet, aufgelöst.

2 Der Anspruch der beurlaubten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter auf Lohnfortzahlung wird ausgesetzt. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bleiben jedoch auf ihre Kosten bei der Kranken- und Unfallversicherung und der Vorsorgeeinrichtung versichert.

6. Kap.: GEHALT, VERSCHIEDENE ENTSCHÄDIGUNGEN UND VERSICHERUNGEN

Art. 54 Einreihung der Funktionen

Der Gemeinderat reiht die Funktionen in eine Klasse der Gehaltstabelle gemäss Artikel 57 ein, wobei er die Art der Tätigkeit und die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und die damit verbundene Verantwortung berücksichtigt.

Art. 55 Einzelheiten

Gehaltsauszahlung

[1] Das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird pro Kalendermonat geschuldet, solange sie bei der Gemeinde angestellt sind. Es wird am Ende des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt.

[2] Das 13. Monatsgehalt ist im Jahreslohn enthalten. Der Gemeinderat regelt im Ausführungsreglement die Details für die Auszahlung des Jahreslohnes.

Art. 56 Anfangsgehalt

Das Anfangsgehalt entspricht grundsätzlich dem für die Funktion vorgesehenen Mindestgehalt. Der Gemeinderat kann jedoch aufgrund der besonderen Kenntnisse oder der früheren Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein anderes Anfangsgehalt festsetzen.

Art. 57 Gehaltstabelle

Gehaltstabelle

Die Gehaltstabelle wird vom Gemeinderat beschlossen. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglementes.

Art. 58 Erhöhung

Jede Gehaltserhöhung wird auf der Grundlage einer persönlichen Beurteilung der Ressortchefin oder des -chefs behandelt. Der endgültige Beschluss obliegt dem Gemeinderat.

Art. 59 Pikettdienst

Entschädigung für Pikettdienst

[1] Eine Entschädigung wird für jeden Tag ausbezahlt, an dem Pikettdienst geleistet wurde.

[2] Diese Entschädigung wird durch den Gemeinderat im Ausführungsreglement geregelt.

Art. 60 Gratifikation, Dienstaltersgeschenk

Gratifikation, Dienstaltersgeschenk

Der Gemeinderat setzt im Ausführungsreglement die Einzelheiten für Gratifikationen und Dienstaltersgeschenke fest.

Art. 61 Entschädigung für Privatfahrzeug und Verpflegung auswärts

Kilometer- und Verpflegungsentschädigung

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen der Gemeinderat die Benützung des Privatfahrzeugs im Dienst gestattet, erhalten eine angemessene Entschädigung. Für die gelegentliche Verpflegung auswärts wird ebenfalls eine Entschädigung ausgerichtet.

2 Diese Entschädigungen werden durch den Gemeinderat im Ausführungsreglement geregelt.

Art. 62 Arbeitskleidung

1 Der Gemeinderat kann die für besondere Arbeiten erforderliche Kleidung zur Verfügung stellen.

2 Der Gemeinderat kann Grundsätze für die Gewährung weiterer Leistungen aufstellen (Arbeitskleidung, Ausrüstung usw.).

Art. 63 Kinder- oder Adoptionszulagen

Das Gemeindepersonal erhält die in der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen vorgesehenen Leistungen.

Art. 64 Gehalt bei Krankheit oder Unfall

Gehaltsanspruch

1 Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ihr Gehalt während 6 Monaten. Darüber hinaus werden die einschlägigen Gesetzesbestimmungen angewendet.

Grobes Verschulden

2 Der Gemeinderat kann die Gehaltsfortzahlung kürzen, wenn die Krankheit oder der Unfall auf grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist. Dabei richtet er sich grundsätzlich nach der Einschätzung der Versicherungen.

Art. 65 Mutterschaftsurlaub

Dauer - Grundsatz

1 Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den gesetzlich vorgeschriebenen bezahlten Urlaub.

a) Personal mit unbefristeter Anstellung

2 Der Mutterschaftsurlaub kann zum Teil vor und zum Teil nach oder vollumfänglich nach der Niederkunft bezogen werden. Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.

b) Personal mit befristeter Anstellung

3 Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf. Bei einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 8 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. War die Mitarbeiterin jedoch zum Zeitpunkt der Anstellung bereits schwanger, so beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 4 Wochen.

Vaterschaftsurlaub

Art. 66 Vaterschaftsurlaub

[1] Bei der Geburt seines Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf den gesetzlich vorgeschriebenen bezahlten Vaterschaftsurlaub, im Minimum zwei Arbeitstage.

[2] Um in den Genuss des Vaterschaftsurlaubs zu kommen, muss der Mitarbeiter die Geburtsurkunde oder ein anderes amtliches Dokument vorweisen.

[3] Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er muss spätestens innert einem Jahr nach der Geburt bezogen werden.

Art. 67 Gehaltsfortzahlung bei Militär- oder Zivilschutzdienst

Rückzahlung

[3] Löst die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis im Jahr nach der Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes auf, so behält sich die Gemeinde das Recht vor, unter Berücksichtigung der Dienstjahre die teilweise Rückzahlung der Leistungen gemäss Absatz 2 zu fordern. Der zurückzuzahlende Betrag darf den Anteil, der zu Lasten der Gemeinde geht, nicht übersteigen.

[4] Gehaltskürzungen gemäss Absatz 2 erfolgen nur für die Dienstzeit, die die in Absatz 1 genannte Dauer übersteigt oder nicht mit den Ferien zusammenfällt.

[5] Die Entschädigungen, die die Ausgleichskassen für dienstleistende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überweisen, fallen der Gemeinde zu.

Verschiebung des obligatorischen Dienstes

[6] Muss ein Militärdienst aus dienstlichen Gründen verschoben oder gestrichen werden, so übernimmt der Arbeitgeber die Abgabe. Im Falle einer Rückerstattung wird die Abgabe dem Arbeitgeber zurückerstattet.

7. KAP.: VERSICHERUNGEN UND BERUFLICHE VORSORGE

Art. 68 Unfallversicherung

[1] Die Gemeinde versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung.

[2] Das Hilfspersonal und das vorübergehend angestellte Personal sind ebenfalls von der für das Gemeindepersonal abgeschlossenen Unfallversicherung gedeckt.

[3] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weniger als acht Stunden pro Woche arbeiten, versichern sich selbst gegen Nichtberufsunfälle.

Art. 69 Krankenversicherung

1 Zur Finanzierung der Lohnfortzahlung infolge Krankheit kann die Gemeinde eine Taggeldversicherung abschliessen, dessen Prämie zu mindestens 50% durch die Gemeinde getragen wird.

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weniger als acht Stunden pro Woche arbeiten, sind nicht mit einer Lohnfortzahlung infolge Krankheit versichert.

Art. 70 Berufliche Vorsorge

Sofern sie die gesetzlichen und reglementarischen Voraussetzungen erfüllen, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Arbeitgeber einer Vorsorgeeinrichtung angeschlossen, die mindestens die in den verschiedenen anwendbaren Gesetzen festgelegten Bedingungen, insbesondere die Beitragsparität, respektiert.

8. KAP.: RECHTSWEG

Art. 71 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen

1 Jede von der Anstellungsbehörde gegenüber einem Mitglied des Gemeindepersonals getroffene Verfügung kann innert dreissig Tagen durch Beschwerde an den Oberamtmann des Sensebezirks angefochten werden.

2 Wenn eine solche Verfügung von einem dem Gemeinderat untergeordneten Organ oder von einem Rechtsträger kommunaler Aufgabendelegation ausgeht, kann der Betroffene innert dreissig Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

Art. 72 Entscheid des Oberamtmannes

1 Der Oberamtmann des Sensebezirks entscheidet innert sechzig Tagen nach Einreichung der Beschwerde.

2 Sein Entscheid ist durch Beschwerde gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege anfechtbar. Diese Beschwerde kann auch vom Gemeinderat erhoben werden.

3 Das Beschwerdeverfahren wird durch das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege geregelt.

9. KAP.: ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 73 Besitzstand beim Inkrafttreten

Der Gemeinderat sorgt dafür, dass bei den Gehältern der Besitzstand gewahrt wird.

Art. 74 Inkrafttreten

1 Dieses Reglement und sein Anhang treten am 1. Januar 2019 in Kraft.

2 Alle früheren Bestimmungen werden aufgehoben, namentlich das Personalreglement der früheren Gemeinde Plaffeien vom 25. November 2016.

Beschlossen durch den Gemeinderat in seiner Sitzung vom ……..

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Gemeindeschreiberin: Der Gemeindeammann:

Margrit Mäder Otto Lötscher

Durch die Gemeindeversammlung angenommen am ……

Die Gemeindeschreiberin: Der Gemeindeammann:

Margrit Mäder Otto Lötscher

Genehmigt durch die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am……

……
Staatsrat, Direktor

Gehaltstabelle / Klassenzuteilung nach Funktionen 2018

Bereich	Funktionen	Gehaltsrahmen Plaffeien
Kaufmännische Mitarbeitende	Ammann, Gemeindeschreiber/in / Personalleiter / Leiter Fusionsumsetzung	18 - 22
	Gemeindekassier / Leiter Finanzverwaltung	18 - 22
	Verwaltungsadjunkt/in (Sachbearbeiter mit leitenden Aufgaben)	16 - 18
	Verwaltungssachbearbeiter/in (Verantwortung für Unterabteilung)	12 - 16
	Verwaltungsmitarbeiter/in (Mitarbeitende in den verschiedenen Verwaltungsabteilungen)	8 - 12
	Büroangestellte/r	5 - 8
	Echo-Mitarbeiter/in, Bürogehilfe/in	3 - 5
Bauamt ARA	Leiter Gemeindebauamt (Gemeindeplaner/-ingenieur)	18 - 22
	Technischer Sachbearbeiter/in mit erweitertem Verantwortungsbereich	16 - 18
	Technische Sachbearbeiter/in	12 - 16
	Technische Mitarbeiter/in	8 - 12
Liegenschafts-unterhalt	Hauswart/in-Betriebsleiter/in (Hauswart mit erweitertem Verantwortungsbereich)	12 - 16
	Haus- und Anlagewart/in	8 - 12
	Mitarbeiter/in Liegenschaftsdienst (Hauswart - Teilzeit)	5 - 8
	Reinigungspersonal (Hauswart - Aushilfen)	3 - 5
Werkhof (kommunale Arbeiten)	Werkhof-Leiter (Equipenleiter)	12 - 16
	Werkhof-Mitarbeiter/in mit erweitertem Verantwortungsbereich, Parkkontrolleur	8 - 12
	Werkhof-Mitarbeiter/in, Parkplatzkontrolleur (Teilzeit), Marktangestellte	5 - 8
	Werkhof-Hilfsangestellte/r	3 - 5
Allgemeine Dienste	Mensa-Köchin, Marktaufseher (mit leitenden Aufgaben)	5 - 8
	Mensa-Angestellte, Bibliotheks-Angestellte, Gemeindefähnriche, Aushilfen	3 - 5
	Feuerwehrleute (gemeindeeigene Verkehrs- und Ordnungsdienste)	3 - 5