

# **Gemeinde Oftringen**

---

## **Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 19./25. Juni 1997)**

---

mit Änderungen der Einwohnergemeindeversammlung (EGV) vom 26. März 2009

# Inhaltsverzeichnis

§	Inhalt	Seite
	<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	
	Ingress	5
1	Grundsätze	5
2	Geltungsbereich	
2 Abs. 1	a) Ständiges Personal und hauptamtlicher Gemeindeammann	5
2 Abs. 2	b) Nichtständiges Personal	5
2 Abs. 3	c) Kommissionen und nebenamtliche Funktionen	5
2 Abs. 4	d) Kindergärtnerinnen	5
2 Abs. 5	e) Lehrkräfte der Musikschule	5
3	Anstellungsverhältnis	6
4	Aushändigung des Reglements	6
	<b>II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</b>	
5	Anstellungsbehörde	6
6	Ausschreibung	6
7	Anstellung, Wahl	6
8	Probezeit	7
9	Wiederwahl der Beamten	
9 Abs. 1	a) Ordentliche Wiederwahl	7
9 Abs. 2	b) Nichtwiederwahl	7
9 Abs. 3	c) Erreichen der Altersgrenze	7
	<b>III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b>	
10	Kündigung	
10 Abs. 1	Fristen	7
10 Abs. 2	längere Fristen	7
10 Abs. 3	Kündigungsschutz	7
10 Abs. 4	Fristlose Kündigung	7
11 Abs. 1	Ordentliche Pensionierung	7
11 Abs. 1 <sup>bis</sup>	Vorzeitige Pensionierung	7
11 Abs. 1 <sup>ter</sup>	Teilpensionierung	8
11 Abs. 2+3	Übergangsrente	8
11 Abs. 4	Beiträge an die AHV als Nichterwerbstätige	8
12	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	8
	<b>IV. Pflichten des Personals</b>	
13	Allgemeines	8
14	Aufgabenbereich	8
15	Weiterbildung	9
16	Schweigepflicht	9
17	Sorgfaltspflicht	9
18	Geschenkannahmeverbot	9
19	Kautions	9
20 Abs. 1+2	Pensionsversicherung	9
20 Abs. 3	Anpassung der Renten	9
21 Abs. 1	Arbeitszeit, Reglement	10
21 Abs. 2	Überzeit	10
22	Stellvertretung	10

## Inhaltsverzeichnis

§	Inhalt	Seite
23	Nebenbeschäftigungen	10
24	Öffentliche Ämter oder Mandate	10
25	Wohnsitz	10
<b>V. Rechte des Personals</b>		
26	Besoldungsanspruch	10
27 Abs. 1+2	Einreihung	11
27 Abs. 3	Neueinreihung	11
27 Abs. 4	Anfangsbesoldung	11
27 Abs. 5	Gemeindeammann	11
28	Besoldungsanpassung	11
29	Besondere Leistungen	11
30 Abs. 1	Leistungsbeurteilung	12
30 Abs. 2	Vorgesetztenbeurteilung	12
31	Kinderzulage	12
32	Familienzulage	12
33 Abs. 1	Treueprämien	12
33 Abs. 2	Bemessungsgrundlage	12
33 Abs. 3	Umwandlung in Ferien	12
34 Abs. 1+2	Angeordnete Überzeit	13
34 Abs. 3	Zulagen	13
35	Spesen	13
36	Besoldung bei Krankheit und Unfall	13
37	Besoldung bei Schwangerschaft	13
38	Besoldung während Militär- und anderen Dienstleistungen	14
39	Besoldung bei Todesfall	14
40	Ferien	14
41 Abs. 1	Bezahlte Absenzen	15
41 Abs. 2	Urlaub	15
42	Informations-, Mitsprache- und Vorschlagsrecht	15
<b>VI. Disziplinarwesen</b>		
43	Pflichtverletzungen	15
44	Disziplinarmaßnahmen	16
45	Anhörungsrecht	16
46	Strafverfahren	16
47	Rechtsmittel	
47 Abs. 1	Beschwerderecht	16
47 Abs. 2	Beschwerdeinstanz	16
47 Abs. 3	Beschwerde VRPG	17
47 Abs. 4	Gemeindebeschwerde	17
<b>VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>		
48	Inkraftsetzung, Aufhebung des bisherigen Rechts	17
49	Besoldungen 1998	17

### **Anhang zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen**

Anhang 1.1	Besoldungskonzept
Anhang 1.2	Besoldungsanpassung
Anhang 2	Stellenstruktur
Anhang 3.1	Stufenumschreibungen Führungsfunktionen, Stufen 4 bis 6
Anhang 3.2	Stufenumschreibungen Führungsfunktionen, Stufen 7 bis 9
Anhang 4.1	Stufenumschreibungen Fachfunktionen, Stufen 1 bis 4
Anhang 4.2	Stufenumschreibungen Fachfunktionen, Stufen 5 bis 7
Anhang 5.1	Besoldungsbänder, Stufen 1 und 2
Anhang 5.2	Besoldungsbänder, Stufen 3 und 4
Anhang 5.3	Besoldungsbänder, Stufen 5 und 6
Anhang 5.4	Besoldungsbänder, Stufen 7 und 8
Anhang 5.5	Besoldungsband, Stufe 9
Anhang 6	Zulagen

# Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 19./25. Juni 1997)

Ingress Die Einwohner- und die Ortsbürgergemeinde Oftringen beschliessen gestützt auf § 20 Absatz 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesetz), sowie § 7 Absatz 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978:

## I. Allgemeine Bestimmungen

Grundsätze § 1  
<sup>1</sup> Die in diesem Reglement verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.  
<sup>2</sup> Für die Ausführungsbestimmungen erlässt der Gemeinderat eine Verordnung zum Personalreglement.

Geltungsbereich § 2

a) Ständiges Personal und hauptamtlicher Gemeindeammann  
<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das im Monatslohn festangestellte Personal der Einwohnergemeinde (inkl. Alterszentrum, Gemeindebetriebe usw.) und der Ortsbürgergemeinde Oftringen in Voll- oder Teilzeitanstellung sowie für den vom Volk gewählten hauptamtlichen Gemeindeammann.

b) Nichtständiges Personal  
<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis der befristet oder im Stundenlohn Beschäftigten, der nebenamtlichen Funktionäre, der Praktikanten und Lehrlinge wird in der Verordnung geregelt.

c) Kommissionen und nebenamtliche Funktionen  
<sup>3</sup> Die Entschädigungen der vorberatenden gemeinderätlichen Kommissionen und der nebenamtlichen Funktionen regelt der Gemeinderat auf dem Budgetweg. Die Ansätze werden in die Verordnung aufgenommen.

d) Kindergärtnerinnen  
<sup>4</sup> Die Entlöhnung der Kindergärtnerinnen richtet sich nach den kantonalen Richtlinien (Höhe der Grundbesoldung und der Dienstalterszulagen) und den jährlichen Beschlüssen des Regierungsrates (Teuerung, Ausrichtung der Dienstalterszulagen). Bei einem Systemwechsel des Kantons entscheidet der Gemeinderat, welches Reglement zur Anwendung kommt. Die restlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach dem Personalreglement der Gemeinde Oftringen.

e) Lehrkräfte der Musikschule  
<sup>5</sup> Die Anstellung und die Besoldung der Lehrkräfte der Musikschule richten sich nach dem Reglement der Musikschule Oftringen.

	§ 3
Anstellungsverhältnis	<p><sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und deren Annahme oder durch den Anstellungsvertrag begründet.</p> <p><sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).</p>
Aushändigung des Reglements	<p>§ 4</p> <p>Neueintretendem Personal wird dieses Reglement zusammen mit dem Wahlbeschluss bzw. mit dem Anstellungsvertrag ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhalts sind schriftlich zu bestätigen.</p>
<b>II. Begründung und Dauer des Anstellungsverhältnisses</b>	
	§ 5
Anstellungsbehörde	<p><sup>1</sup> Die Beamten, das Personal mit Führungsaufgaben der Besoldungsstufen 7-9 und deren Stellvertreter sowie das Personal mit Fachaufgaben der Besoldungsstufe 7 werden vom Gemeinderat bzw. von der Betriebskommission Alterszentrum Lindenhof eingestellt.</p> <p><sup>2</sup> Die kantonale Gesetzgebung bezeichnet die Anstellungsbehörde der Kindergärtnerinnen.</p> <p><sup>3</sup> Die Anstellung des übrigen Personals erfolgt nach der Verordnung des Gemeinderates und im Rahmen des vom Gemeinderat festgelegten Stellenplans und des Voranschlages.</p>
	§ 6
Ausschreibung	<p><sup>1</sup> Neu zu schaffende und vakante Stellen sind öffentlich und intern auszuschreiben.</p> <p><sup>2</sup> Ausnahmsweise kann eine Anstellung mit Zustimmung des Gemeinderates bzw. der Betriebskommission Alterszentrum Lindenhof auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung von qualifiziertem Personal erfolgen.</p>
	§ 7
Anstellung	<p><sup>1</sup> Das Personal wird auf unbestimmte Zeit angestellt.</p>
Wahl	<p><sup>2</sup> In den Beamtenstatus auf Amtsdauer wird nur Personal gewählt, sofern übergeordnetes Recht dies vorschreibt. Die betreffenden Funktionen werden in der Verordnung aufgelistet.</p>

## § 8

Probezeit Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann für Beamte und das Personal der Besoldungsstufen 7-9 auf höchstens 12 Monate verlängert werden.

## Wiederwahl der Beamten § 9

a) Ordentliche Wiederwahl <sup>1</sup> Nach Ablauf der Amtsdauer unterstehen die Beamten der Wiederwahl. Es dürfen nur Beamte wiedergewählt werden, deren Leistung und Pflichterfüllung befriedigen.

b) Nichtwiederwahl <sup>2</sup> Soll ein Beamter nicht mehr gewählt werden, so ist ihm dies sechs Monate vor Ablauf der Amtsdauer unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.

c) Erreichen der Altersgrenze <sup>3</sup> Für Beamte, die im Laufe der folgenden Amtsperiode die Altersgrenze gemäss § 11 erreichen, erfolgt die Wiederwahl befristet.

## III. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

### Kündigung § 10

Fristen <sup>1</sup> Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:

a) während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche

b) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende

c) im überjährigen Anstellungsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

längere Fristen <sup>2</sup> Beim Personal der Besoldungsstufen 7-9 kann die Anstellungsbehörde Kündigungsfristen bis zu 6 Monaten vereinbaren.

Kündigungsschutz <sup>3</sup> Dem von einer Kündigung betroffenen Personal steht ein Anhörungsrecht zu. Im übrigen gelten Artikel 336 ff. OR.

Fristlose Kündigung <sup>4</sup> Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden; die Artikel 337 ff. OR sind anwendbar.

## § 11

Ordentliche Pensionierung <sup>1</sup> Das ordentliche Pensionierungsalter richtet sich nach der AHV-Gesetzgebung. Eine Weiterbeschäftigung ist auf der Basis einer befristeten vertraglichen Vereinbarung möglich. Ein Anspruch besteht aber nicht. \*)

Vorzeitige Pensionierung <sup>1bis</sup> Die Mitarbeitenden können im Rahmen und gemäss den Bestimmungen der Pensionskasse, welche die Gemeinde angeschlossen ist, vorzeitig in den Ruhestand treten. \*)

Teilpensionierung	<sup>1ter</sup> Ein teilweiser Ruhestand ist möglich, wenn es die dem Mitarbeitenden übertragene Funktion bzw. Aufgabe zulässt. <sup>*)</sup>
Übergangsrente	<sup>2</sup> Bis zur ordentlichen AHV-Pensionierung erhalten die vorzeitig Pensionierten mit mindestens 10 Dienstjahren die einfache maximale AHV-Rente. Der Maximalanspruch beträgt zwei maximale AHV-Altersjahresrenten, verteilt auf die Zeit bis zum Erreichen des AHV-Alters. Pro Jahr wird höchstens der Betrag der einfachen maximalen AHV-Altersjahresrente ausgerichtet. <sup>*)</sup>
Beiträge an die AHV als Nichterwerbstätige	<sup>3</sup> Bei Teilzeitpensen wird die Rente entsprechend gekürzt. Es gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. <sup>4</sup> Die bis zur AHV-Pensionierung zu entrichtenden Beiträge als Nichterwerbstätige an die AHV gehen zulasten der vorzeitig Pensionierten. <sup>*)</sup>
	<sup>*)</sup> Änderung bzw. Ergänzung durch EGV vom 26. März 2009

## § 12

Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	Dem Personal wird bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder auf Verlangen ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.
------------------------------------	---

## IV. Pflichten des Personals

### § 13

Allgemeines	<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten gesetzes- und sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen. <sup>2</sup> Das Personal hat sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum, sowie gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern oder Unterstellten kundenorientiert, korrekt und zuvorkommend zu verhalten.
-------------	---

### § 14

Aufgabenbereich	<sup>1</sup> Der Aufgabenbereich des Personals richtet sich nach den entsprechenden Wahl- oder Anstellungsbeschlüssen, der Organisationsstruktur, den Stellenbeschreibungen, allfälligen Pflichtenheften sowie nach den Anordnungen des Gemeinderates, allfälliger Betriebskommissionen und des Vorgesetzten. <sup>2</sup> Das Personal ist verpflichtet, vorübergehend auch Arbeiten auszuführen, die nicht ausdrücklich zu seinem Aufgabengebiet gehören, soweit es ihm aufgrund seiner beruflichen Fähigkeiten und seiner körperlichen Konstitution zugemutet werden kann.
-----------------	--

Weiterbildung	§ 15	<p><sup>1</sup> Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen. Es wird darin gefördert und durch geeignete Massnahmen unterstützt.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Betriebskommission Alterszentrum können, sofern es im betrieblichen Interesse liegt, dafür Urlaub gewähren.</p> <p><sup>3</sup> Das Personal kann zum Besuch von fachbezogenen Ausbildungsveranstaltungen verpflichtet werden; in diesen Fällen trägt der Arbeitgeber die gesamten Kosten.</p> <p><sup>4</sup> Der tatsächliche Besuch der Veranstaltungen ist auf Verlangen nachzuweisen.</p>
Schweigepflicht	§ 16	Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht.
Sorgfaltspflicht	§ 17	Das Personal ist für die ihm anvertrauten Anlagen, Einrichtungen und Betriebsmittel verantwortlich. Verlorene und absichtlich oder fahrlässig beschädigte Sachen werden von der Verwaltung auf Kosten des Fehlbaren ersetzt.
Geschenkannahmeverbot	§ 18	Dem Personal ist es untersagt, Geschenke anzunehmen, durch die der Geber einen ihm nicht gehörenden Vorteil erlangen will.
Kautions	§ 19	Der Gemeinderat bezeichnet das Personal, für das eine Kautions zu leisten ist und bestimmt deren Höhe. Die Prämien der Amtsbürgschaftskasse werden von der Arbeitgeberin getragen.
Pensionsversicherung	§ 20	<p><sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, derjenigen Pensionsversicherung als Mitglied beizutreten, welcher die Gemeinde Oftringen angehört.</p> <p><sup>2</sup> Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Statuten und Versicherungsbedingungen massgebend.</p>
Anpassung der Renten		<p><sup>3</sup> Die Gemeinde richtet auf den bis zum 31. Dezember 2007 fällig gewordenen Rentenansprüchen die generelle Besoldungsanpassung gemäss § 28<sup>2</sup> als Anpassung an die Teuerung aus, wobei die von der Pensionskasse geleisteten Anpassungen in Abzug gebracht werden. *)</p>

\*) Änderung bzw. Ergänzung durch EGV vom 26. März 2009

	§ 21
Arbeitszeit, Reglement	<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Reglement, welches die Arbeits- und Präsenzzeit für Voll- und Teilzeitpensen regelt.
Überzeit	<sup>2</sup> Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, kann das Personal durch den zuständigen Vorgesetzten mit Zustimmung des Gemeindevorstandes bzw. des Präsidenten der Betriebskommission Alterszentrum zur Leistung von Überzeit verpflichtet werden.

	§ 22
Stellvertretung	<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausnahmefällen gegenseitig zu vertreten. <sup>2</sup> Dauert die Stellvertretung länger als einen Monat und bedeutet sie eine ausserordentliche Inanspruchnahme, kann der Gemeinderat eine Entschädigung gewähren.

	§ 23
Nebenbeschäftigungen	<sup>1</sup> Die Ausübung von nebenberuflichen Tätigkeiten zum Erwerbszweck, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, ist verboten. <sup>2</sup> Das ständige Personal darf nicht Teilhaber von Lieferfirmen der Gemeinde sein.

	§ 24
Öffentliche Ämter oder Mandate	<sup>1</sup> Bei der Übernahme eines öffentlichen Amtes oder eines Mandates ist die Anstellungsbehörde zu informieren. <sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Anstellungsbehörde, ob für die Beanspruchung durch ein solches Amt oder Mandat während der ordentlichen Arbeitszeit ein Lohnabzug bzw. eine Pensenreduktion erforderlich ist.

	§ 25
Wohnsitz	Die Anstellungsbehörde ist berechtigt, Personen in begründeten Fällen zur Wohnsitznahme in der Gemeinde Oftringen oder in einem begrenzten Umkreis des Arbeitsortes zu verpflichten.

## V. Rechte des Personals

	§ 26
Besoldungsanspruch	<sup>1</sup> Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Anhang dieses Reglements vorgesehenen Besoldungen und Zulagen. <sup>2</sup> Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet, die 13. Monatsbesoldung auf Ende November. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Monatsbesoldung anteilmässig ausbezahlt.

<sup>3</sup> Das Personal erhält anfangs Jahr sowie beim Eintritt von Änderungen eine detaillierte Lohnabrechnung.

<sup>4</sup> Alle mit den Arbeitsleistungen des Personals verbundenen eingehenden Gebühren und Abgeltungen fallen an den Arbeitgeber.

## § 27

Einreihung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat reiht die Stellen entsprechend den Anforderungen gemäss der im Anhang enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung ein.

<sup>2</sup> Sofern Mitarbeiter die Vorgaben der Stellenbeschreibung (Alter, Ausbildung, Erfahrung, Minimalpensum) nicht erfüllen, erfolgt eine tiefere Einstufung. Bei sehr hoher Fachkompetenz kann der Gemeinderat Ausnahmen bewilligen.

Neueinreihung

<sup>3</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben/ Funktionen führt zu einer Neueinreihung der Stelle.

Anfangsbesoldung

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde setzt die Anfangsbesoldung nach der Verordnung des Gemeinderates fest.

Gemeindeammann

<sup>5</sup> Die Besoldung des Gemeindeammanns entspricht dem Maximum des Besoldungsbandes 9 für das jeweilige Lebensalter.

## § 28

Besoldungsanpassung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Besoldungsanpassung. Unter anderen sind nachstehende Kriterien dabei massgebend:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation in der Region
- Finanzielle Situation der Gemeinde
- Situation auf dem regionalen Personalmarkt

<sup>2</sup> Nach Genehmigung des Voranschlages durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die prozentualen Anteile für die generelle Besoldungsanpassung (gilt für das gesamte Personal) und für die individuelle Besoldungsanpassung (leistungsbezogener Anteil).

<sup>3</sup> Bei den generellen Besoldungsanpassungen ist eine Differenzierung nach der Höhe der Besoldung möglich.

<sup>4</sup> Die individuellen Besoldungsanpassungen erfolgen aufgrund der Leistungsbeurteilungen durch die Vorgesetzten.

## § 29

Besondere Leistungen

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie abzugelten.

### § 30

Leistungsbeurteilung

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit dem Personal ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch gemäss der Verordnung des Gemeinderates durch.

Vorgesetztenbeurteilung

<sup>2</sup> Alle vier Jahre wird das Personal mit Führungsaufgaben (mindestens 4 unterstellte Personen) von den Direktuntergebenen beurteilt.

### § 31

Kinderzulage

<sup>1</sup> Für jedes Kind, welches das 16. Altersjahr noch nicht zurückgelegt hat, wird eine Kinderzulage ausgerichtet, sofern der Partner nicht eine solche bezieht. Bei Anspruchskonkurrenz gelten die einschlägigen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

<sup>2</sup> Die Zulage wird bis zum 20. Altersjahr ausgerichtet, wenn das Kind zufolge eines gesundheitlichen Schadens für dauernd oder längere Zeit mehr als zur Hälfte arbeitsunfähig ist.

<sup>3</sup> Für Kinder in Ausbildung wird die Kinderzulage bis zum vollendeten 25. Altersjahr weiter ausgerichtet.

<sup>4</sup> Die Ansätze richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung gemäss Anhang 6.

### § 32

Familienzulage

<sup>1</sup> Die Familienzulage gemäss Anhang 6 wird demjenigen Personal ausgerichtet, das Anspruch auf die in § 31 festgelegten Kinderzulagen hat, sofern das Kind im gleichen Haushalt lebt.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit wird die Zulage anteilmässig ausgerichtet.

### § 33

Treueprämien

<sup>1</sup> Dem Personal im Monatslohn wird im Verhältnis zum Pensum (Durchschnitt der letzten 5 Jahre) folgende Treueprämien ausgerichtet:

- nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren: ¼ Monatslohn
- nach Vollendung von 15 ununterbrochenen Dienstjahren: ½ Monatslohn
- nach Vollendung von 20 ununterbrochenen Dienstjahren: ¾ Monatslohn
- nach Vollendung von 25, 30 und 40 ununterbrochenen Dienstjahren: 1 Monatslohn

Bemessungsgrundlage

<sup>2</sup> Als Bemessungsgrundlage gelten alle effektiv im Dienste der Gemeinde Oftringen geleisteten Anstellungs- und Lehrjahre. Längere Urlaube werden nicht angerechnet.

Umwandlung in Ferien

<sup>3</sup> Auf Wunsch des Personals und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann die Treueprämie in bezahlten Urlaub von 1 bis 4 Wochen umgewandelt werden.

<sup>4</sup> Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilmässigen Treueprämien ausgerichtet.

### § 34

Angeordnete Überzeit

<sup>1</sup> Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Ist der Ausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb dreier Monate nicht möglich, so erfolgt er durch Lohnzahlung.

<sup>2</sup> Das Personal der Besoldungsstufen 7-9 hat keinen Anspruch auf Kompensation oder Auszahlung von Überzeit.

Zulagen

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Umweltbedingungen und Tätigkeiten ausserhalb der "normalen" Arbeitszeit in der Verordnung.

### § 35

Spesen

Dem Personal werden die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Reisespesen und Barauslagen gemäss Spesenreglement vergütet.

### § 36

Besoldung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Besoldung für die folgende Dauer voll ausgerichtet:

im 1. Dienstjahr:	1 Monat
ab 2. Dienstjahr:	3 Monate
ab 10. Dienstjahr:	6 Monate

<sup>2</sup> Danach werden bis zum Eintritt von IV-/Pensionskassenleistungen (bis maximal 2 Jahre nach Eintritt des Ereignisses) 80 % der Besoldung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Das Personal ist im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonder Risiken gemäss SUVA-Vorschriften) versichert.

<sup>4</sup> Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten sind der Gemeinde in der Höhe der erhaltenen Besoldung abzutreten.

<sup>5</sup> Bei mehr als dreitägiger krankheitsbedingter Abwesenheit ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

### § 37

Besoldung bei Schwangerschaft

<sup>1</sup> Arbeitnehmerinnen, die vor der Niederkunft während zehn Monaten ununterbrochen im Gemeindedienst stehen, haben bei Schwangerschaft und Niederkunft Anspruch auf 14 Wochen bezahlten Urlaub, wobei maximal 4 Wochen vor der Niederkunft bezogen werden können.

<sup>2</sup> Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen, so besteht ein Anspruch von maximal 10 Wochen bezahltem Schwangerschaftsurlaub.

Besoldung während  
Militär- und anderen  
Dienstleistungen

### § 38

<sup>1</sup> Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung während vier Wochen, dann auf 80 %. Diese Regelung gilt auch für den Zivildienst, den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

<sup>2</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>3</sup> Ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, verheiratete und ledige Rekruten mit Unterstützungspflicht 80 % der Besoldung, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Bei weiblichen Rekruten gilt die gleiche Regelung.

<sup>4</sup> Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an den Arbeitgeber.

<sup>5</sup> Für freiwillige Dienstleistungen kann die Anstellungsbehörde aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an das Personal.

<sup>6</sup> Personal im militärischen Strafvollzug erhält vom Arbeitgeber keine Besoldung.

<sup>7</sup> Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

### § 39

Besoldung bei Todesfall

<sup>1</sup> Beim Todesfall erhalten der überlebende Ehegatte oder die im Zeitpunkt des Ablebens regelmässig unterstützten Verwandten in auf- und absteigender Linie vom Todesfall an gerechnet, während der normalen Kündigungsfrist, die Besoldung ohne Zulagen.

<sup>2</sup> Den ausschliesslichen Anspruch auf diese Besoldung hat der überlebende Ehegatte; unter den übrigen unterstützungsberechtigten Verwandten entscheidet die Erbfolge.

### § 40

Ferien

<sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf folgende Ferien:

a) bis zum 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
b) ab 21. Altersjahr	22 Arbeitstage
c) ab 31. Altersjahr	24 Arbeitstage
d) ab 41. Altersjahr	25 Arbeitstage
e) ab 51. Altersjahr	27 Arbeitstage
f) ab 61. Altersjahr	30 Arbeitstage

<sup>2</sup> Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.

<sup>3</sup> Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

<sup>4</sup> Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer im Kalenderjahr sowie für unbezahlten Urlaub und Schwangerschaftsurlaub werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruchs gekürzt. In jedem Fall werden aber Ferien von einer Woche gewährt.

<sup>5</sup> Die Ferien werden im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so festgesetzt, dass durch sie der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird.

#### § 41

Bezahlte Absenzen

<sup>1</sup> Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Besoldungskürzung beträgt der Urlaub:

- Eigene Heirat 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder 1 Tag
- Beim Tod des Ehegatten, eines Kindes oder von Eltern (inkl. Todes- und Beerdigungstag) 3 Tage
- Beim Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegersohn oder -tochter, Geschwistern und Schwägern 1 Tag, sofern sie mit dem Mitarbeiter in Hausgemeinschaft lebten (inkl. Todes- und Beerdigungstag) 3 Tage
- Umzug des eigenen Haushalts pro Jahr 1 Tag

Urlaub

<sup>2</sup> Die Bewilligung von weitergehendem bezahlten oder von unbezahltem Urlaub ist Sache des Gemeinderates.

#### § 42

Informations-, Mitsprache- und Vorschlagsrecht

<sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen. Es hat das Recht, sich zu allen Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

<sup>2</sup> Für gute Vorschläge kann der Gemeinderat Prämien ausrichten.

### VI. Disziplinarwesen

#### § 43

Pflichtverletzungen

Pflichtverletzungen, schwere Disziplinarvergehen oder Vergehen ausser Dienst ziehen Disziplinar massnahmen nach sich.

	§ 44
Disziplinarmaßnahmen	<p><sup>1</sup> Disziplinarvergehen werden mit folgenden Massnahmen gehandelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten</li> <li>b) Schriftlicher Verweis durch die Anstellungsbehörde</li> <li>c) Versetzung ins provisorische Arbeitsverhältnis auf beschränkte Dauer durch den Gemeinderat bzw. die Betriebskommission Alterszentrum</li> <li>d) Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne der Artikel 337 ff. OR) durch den Gemeinderat bzw. die Betriebskommission Alterszentrum</li> </ul> <p><sup>2</sup> Das Vorgehen richtet sich nach der Verordnung des Gemeinderates.</p> <p><sup>3</sup> Eine Entlassung mit sofortiger Wirkung kann insbesondere bei groben Dienstvergehen wie Vertrauensmissbrauch, wiederholter Trunkenheit im Dienst, Suchtmittelmissbrauch mit Leistungsbeeinträchtigung, Veruntreuung und gerichtlicher Bestrafung wegen Vergehen oder Verbrechen verfügt werden. Die Artikel 337 ff. OR sind anwendbar.</p>
	§ 45
Anhörungsrecht	Das Recht der Anhörung, Verteidigung, Vertretung und Beschwerdeführung ist gewährleistet.
	§ 46
Strafverfahren	<p><sup>1</sup> Erfüllt der Disziplinarverstoss zugleich einen Straftatbestand, so ist der Disziplinarentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern nicht die Umstände eine ungeäumte Erledigung des Falles verlangen.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. die Betriebskommission Alterszentrum kann das Personal, gegen das infolge eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens eine Strafuntersuchung geführt wird, vorläufig unter Entzug der Besoldung im Dienste einstellen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit des Personals, so ist ihm die ausgefallene Besoldung zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staate vorgenommen wird.</p>
	§ 47
Beschwerderecht	<p><sup>1</sup> Dem Personal steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll zwischen den Beteiligten eine Aussprache durchgeführt werden. Wenn diese unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg offen. Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage.</p>
Beschwerdeinstanz	<p><sup>2</sup> Beschwerdeinstanz ist die Anstellungsbehörde bzw. die Betriebskommission Alterszentrum. Beschwerdeentscheide können innert 20 Tagen beim Gemeinderat angefochten werden.</p>

Beschwerde VRPG	<sup>3</sup> Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates können nach Massgabe des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG) an das Verwaltungsgericht weitergezogen werden.
Gemeindebeschwerde	<sup>4</sup> Im übrigen steht die Gemeindebeschwerde nach § 109 Gemeindegesetz offen.

## VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 48

Inkraftsetzung,  
Aufhebung des bisherigen  
Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements am 1. Januar 1998 werden das Dienst- und Besoldungsreglement für das Personal der Gemeinde Oftringen vom 26. August 1982 und das Dienst- und Besoldungsreglement für das Forstpersonal vom 20. Juni 1984 mit sämtlichen späteren Änderungen, sowie alle sonstigen mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben.

### § 49

Besoldungen 1998

Die Festsetzung der Besoldungen erfolgt erstmals auf den 1. Januar 1998 nach den Bestimmungen dieses Reglements.

Oftringen, 19. Juni 1997

#### Im Namen der Einwohnergemeindeversammlung

Der Präsident:  
H. Senn

Der Protokollführer:  
M. Meier

Oftringen, 25. Juni 1997

#### Im Namen der Ortsbürgergemeindeversammlung

Der Präsident:  
H. Senn

Der Protokollführer:  
P. Lüscher

Die von der Einwohnergemeindeversammlung vom 26. März 2009 beschlossenen Änderungen sind am 28. April 2009 rechtskräftig geworden.

Oftringen, 11. Mai 2009

#### Im Namen des des Gemeinderates

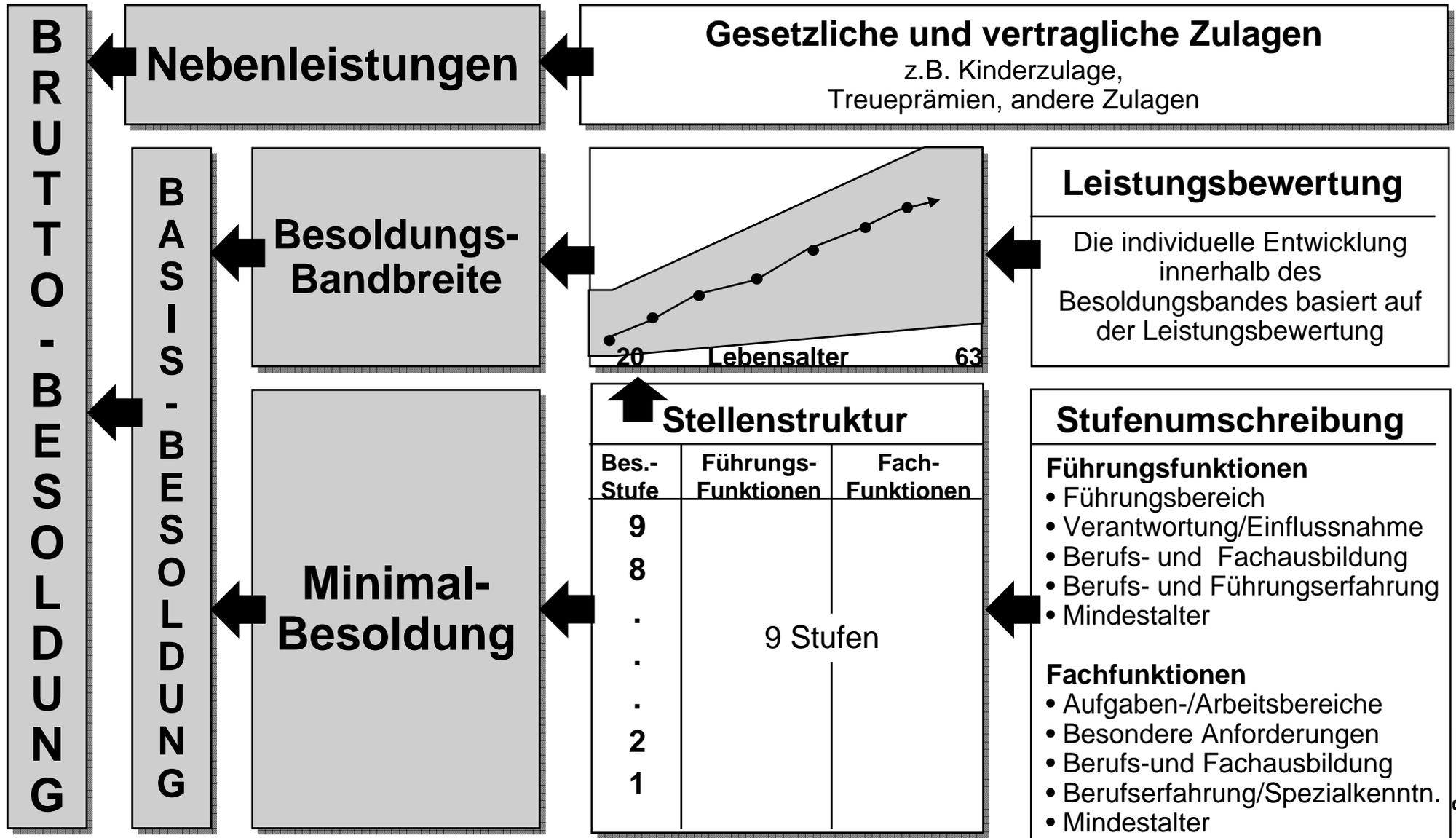
Der Gemeindeammann:  
Martin Bhend

Der Gemeindeschreiber-Stv:  
Christoph Kuster

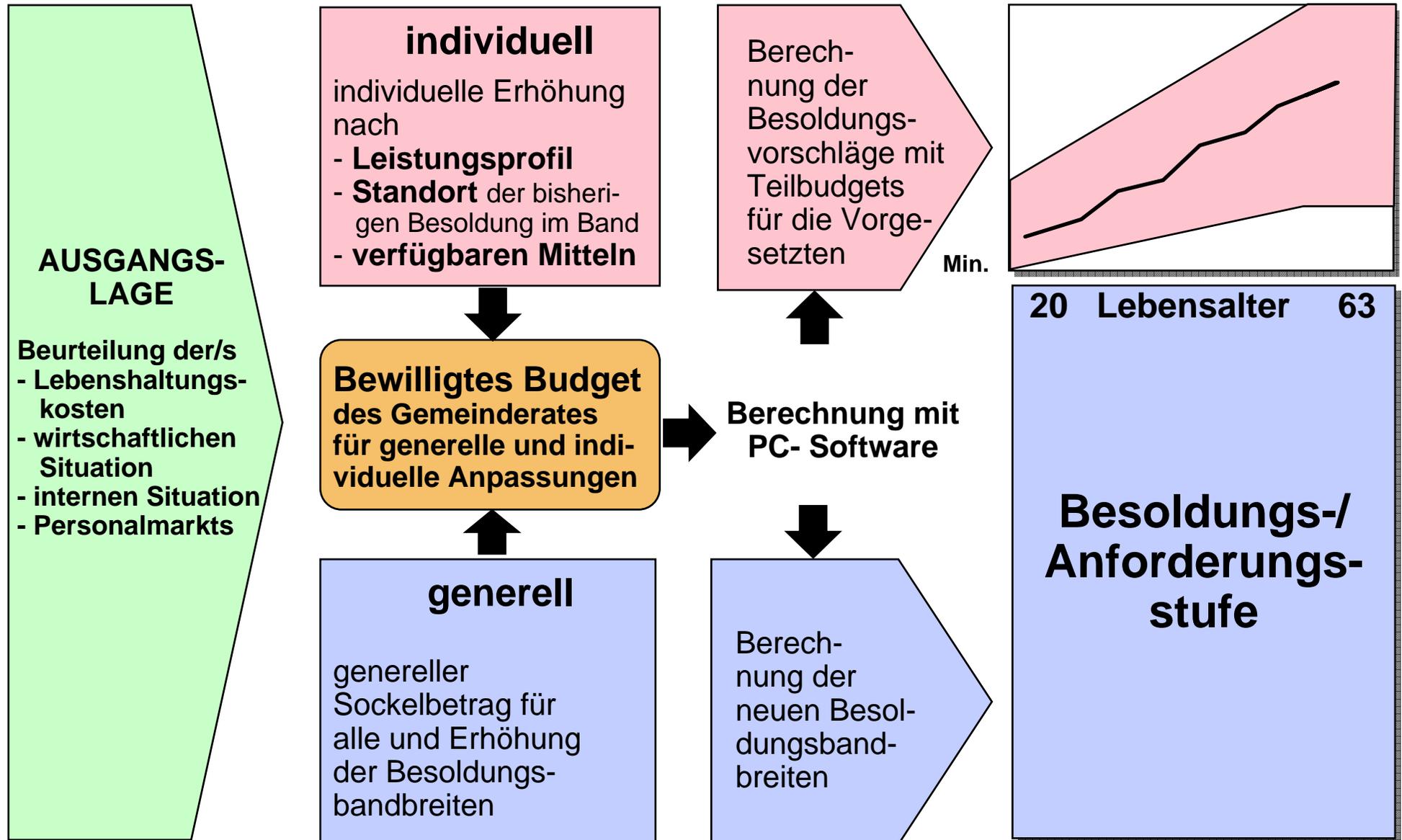
**Anhang zum**  
**Personalreglement der Gemeinde Oftringen**  
(vom 19./25. Juni 1997)

Anhang 1	Besoldungskonzept, Besoldungsanpassung
Anhang 2	Stellenstruktur
Anhang 3	Stufenumschreibung Führungsfunktionen
Anhang 4	Stufenumschreibungen Fachfunktionen
Anhang 5	Besoldungsbänder Stufe 1 bis 9
Anhang 6	Zulagen

# Besoldungskonzept



## Prinzip der jährlichen Besoldungsanpassung



<b>Stellenstruktur</b> Oberbegriffe			
Anforderungs- Stufe	Führungsfunktionen	Fachfunktionen	
9	<b>Mitarbeiter, -innen mit Führungsaufgaben Stufen 4 bis 9</b>		
8			
7			
6			
5			
4			<b>Mitarbeiter, -innen mit Fach- und Sachaufgaben Stufen 1 bis 7</b>
3			
2			
1			

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen	Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997 Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN			Anhang 3.1 Gültig ab: 1.1.98
Stellen	<b>Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Führungsaufgaben</b>			
Besoldungsstufe	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
Führungsbereich	Führung einer Einheit mit <b>begrenzten, überblickbaren Aufgaben</b>	Führung einer Einheit in <b>mehreren aber einheitlichen Aufgabengebieten</b>	Führung einer Einheit in <b>einem oder mehreren Fachgebieten mit vielseitigen und wechselnden Aufgabenstellungen</b>	
Verantwortung/Einflussnahme	Beeinflusst <b>geregelt</b> Arbeitsabläufe und -ergebnisse  Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Beeinflusst <b>geregelt</b> Arbeitsabläufe und -ergebnisse  Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben mit <b>erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte</b>  Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet  Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet  Fachspezifische Weiterbildung 1 bis 2 Jahre mit Abschluss (Fachausweis)	
Berufs- und Führungserfahrung	3 bis 6 Jahre	5 bis 8 Jahre	5 bis 8 Jahre	
Mindestalter	23 Jahre	25 Jahre	27 Jahre	

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen	Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997 Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN			Anhang 3.2 Gültig ab: 1.1.98
Stellen	<b>Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Führungsaufgaben</b>			
Besoldungsstufe	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
Führungsbereich	Führung einer Einheit in <b>mehreren Fachgebieten mit schwierigen und wechselnden Aufgabenstellungen</b>	Führung einer Einheit in <b>mehreren Fachgebieten mit sehr anspruchsvollen und wechselnden Aufgabenstellungen</b>	Führung einer <b>Einheit mit komplexen Aufgabenstellungen und grossem Einfluss auf andere Bereiche</b>	
Verantwortung/Einflussnahme	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit <b>erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte</b>  Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit <b>hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte</b>  Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit <b>hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit</b>  Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet  Fachspezifische Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss (Fachausweis oder Fachdiplom)	Höhere Fachausbildung (z.B. HTL, HWV), Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschule, Höhere Fachausbildung (HTL, HWV), Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	
Berufs- und Führungserfahrung	8 bis 10 Jahre	4 bis 6 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungslehrgang	5 bis 8 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungslehrgang	
Mindestalter	30 Jahre	30 Jahre	30 Jahre	

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen	Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997 Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN			Anhang 4.1 Gültig ab: 1.1.98
Stellen	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Fach- und Sachaufgaben			
Besoldungsstufe	1	2	3	4
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfachen Arbeiten nach Anweisungen	Ausführung von Arbeiten nach Anweisung mit erhöhter Selbstkontrolle	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Tätigkeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Sachgebieten  Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Berufs- und Fachausbildung	keine	Anlehre oder Fachkurse	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	In der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung <u>oder:</u> angelernt mit 3 - 5 Jahre Praxis im entsprechenden Fachgebiet	1 - 3 Jahre Berufspraxis im Fachgebiet	3 - 6 Jahre Berufspraxis im Fachgebiet
Mindestalter	-	20 Jahre	20 Jahre	23 Jahre

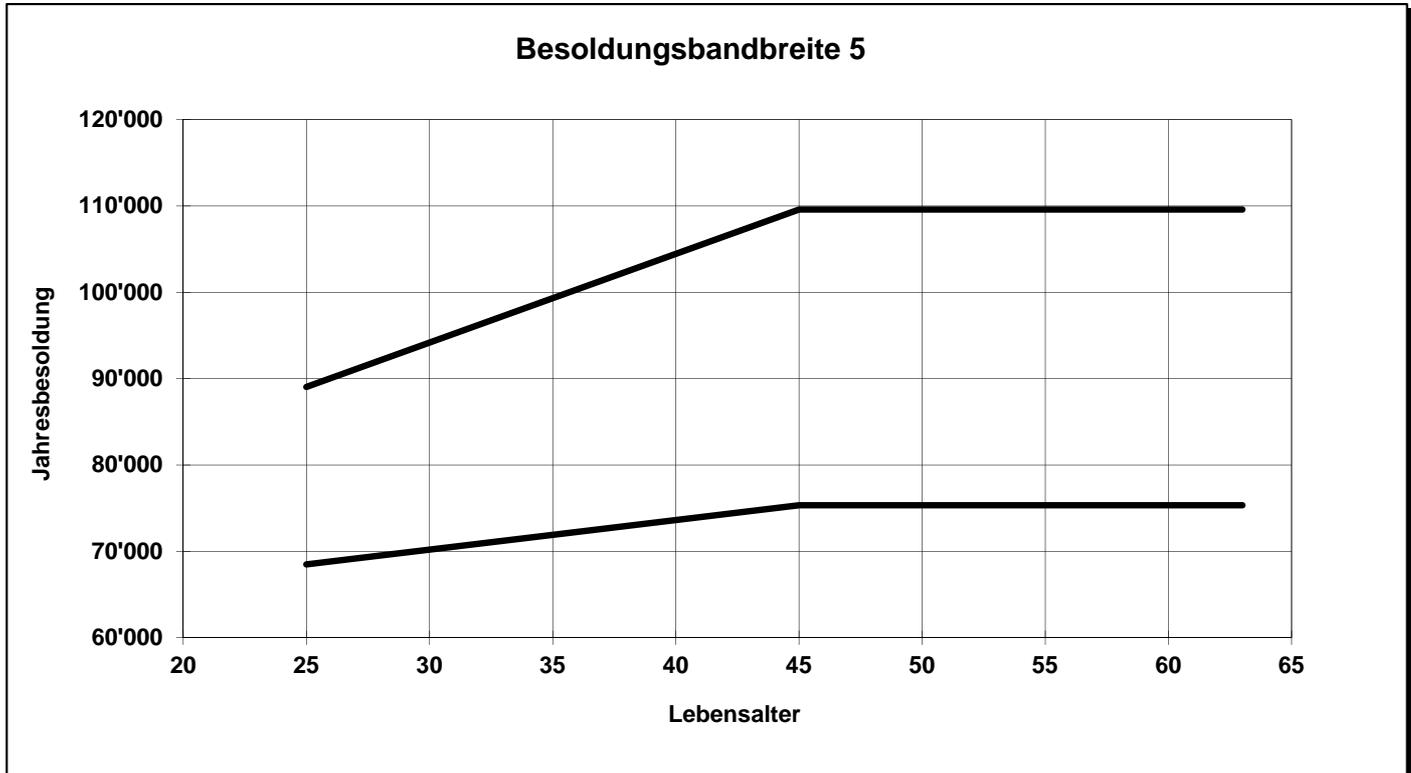
Besoldungskonzept Stufenumschreibungen	Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997 Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN			Anhang 4.2 Gültig ab: 1.1.98
Stellen	<b>Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Fach- und Sachaufgaben</b>			
Besoldungsstufe	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	<b>Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten.</b> Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	<b>Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten.</b> Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.	<b>Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten.</b> Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.	
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnisse der geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen	
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit fachspezifischer Weiterbildung	Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung mit Abschluss (Fachausweis)	Höhere Fachausbildung (HTL, HWV), Fachausweis oder Fachdiplom	
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung im Fachgebiet	5 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet.	6 - 9 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet	
Mindestalter	25 Jahre	27 Jahre	30 Jahre	



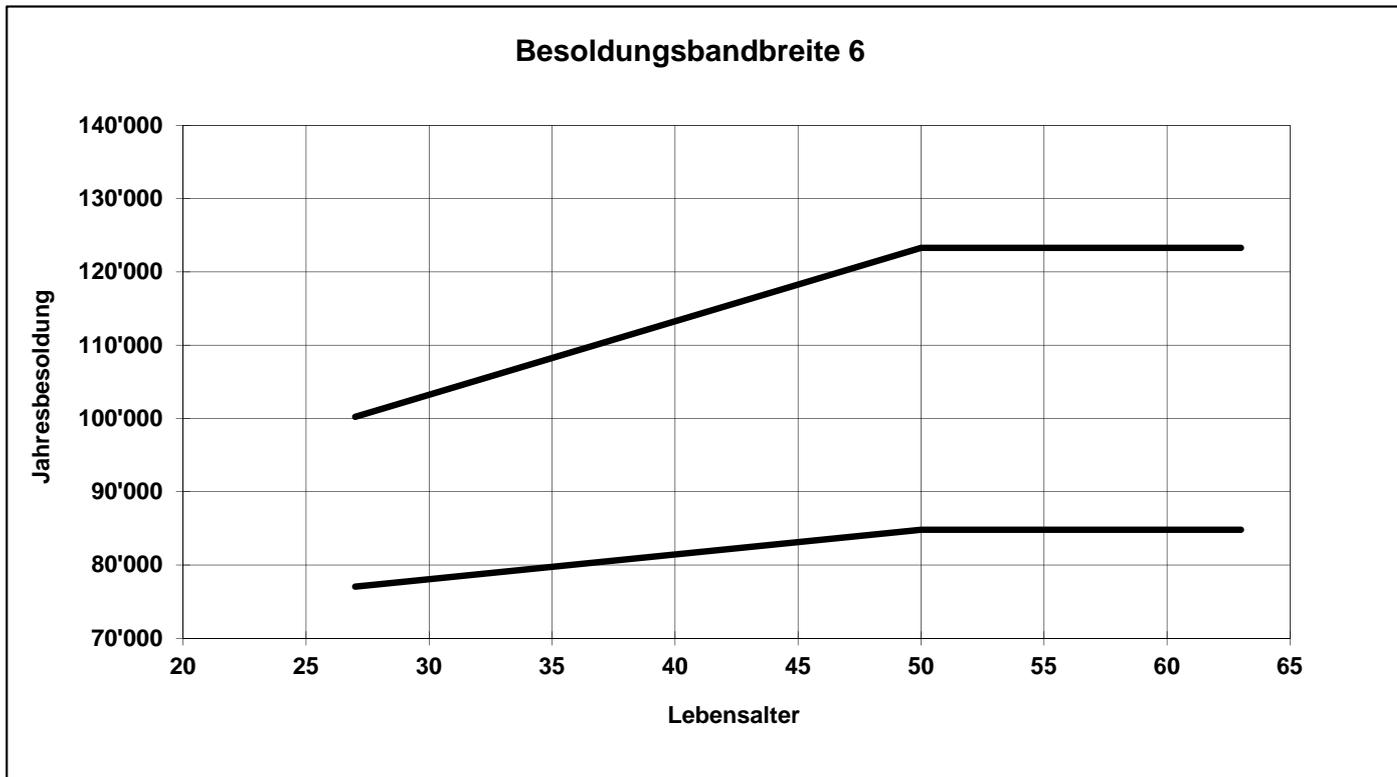




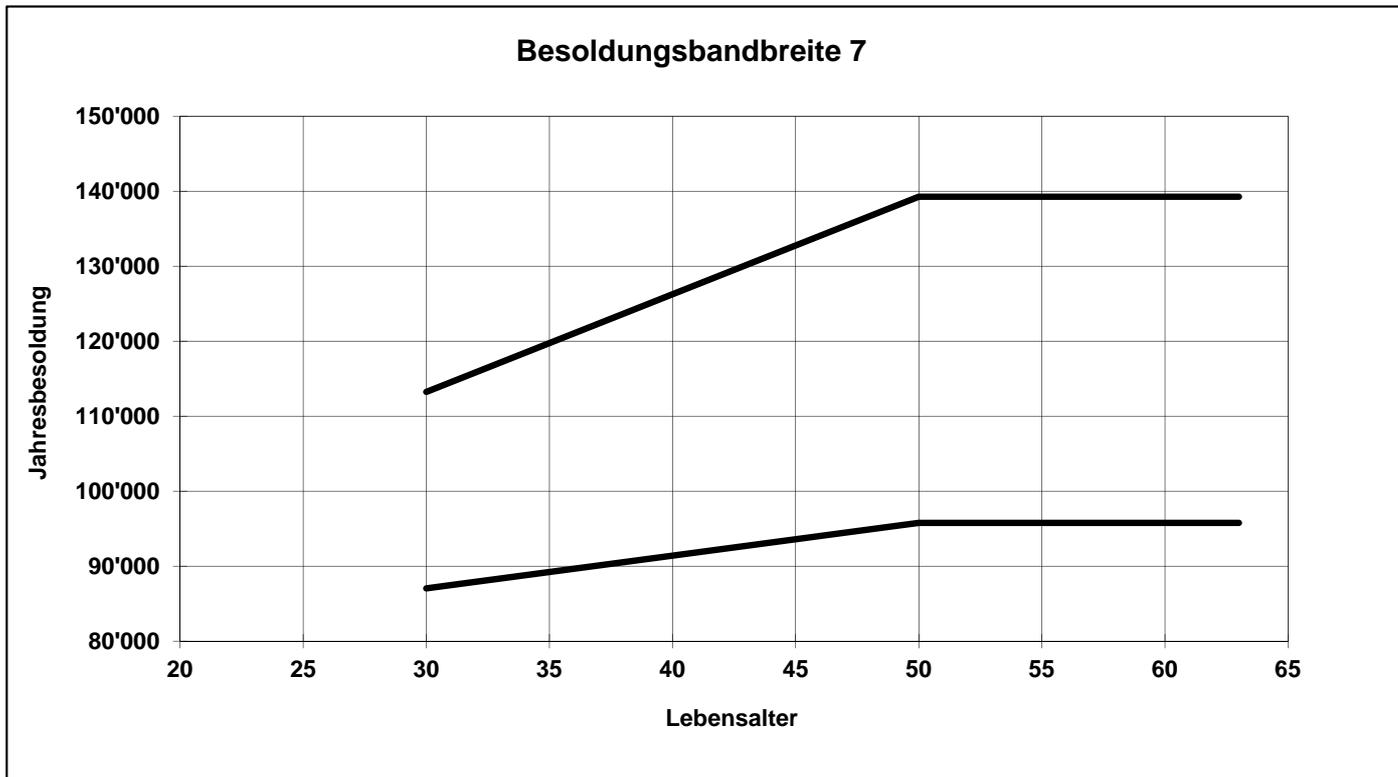




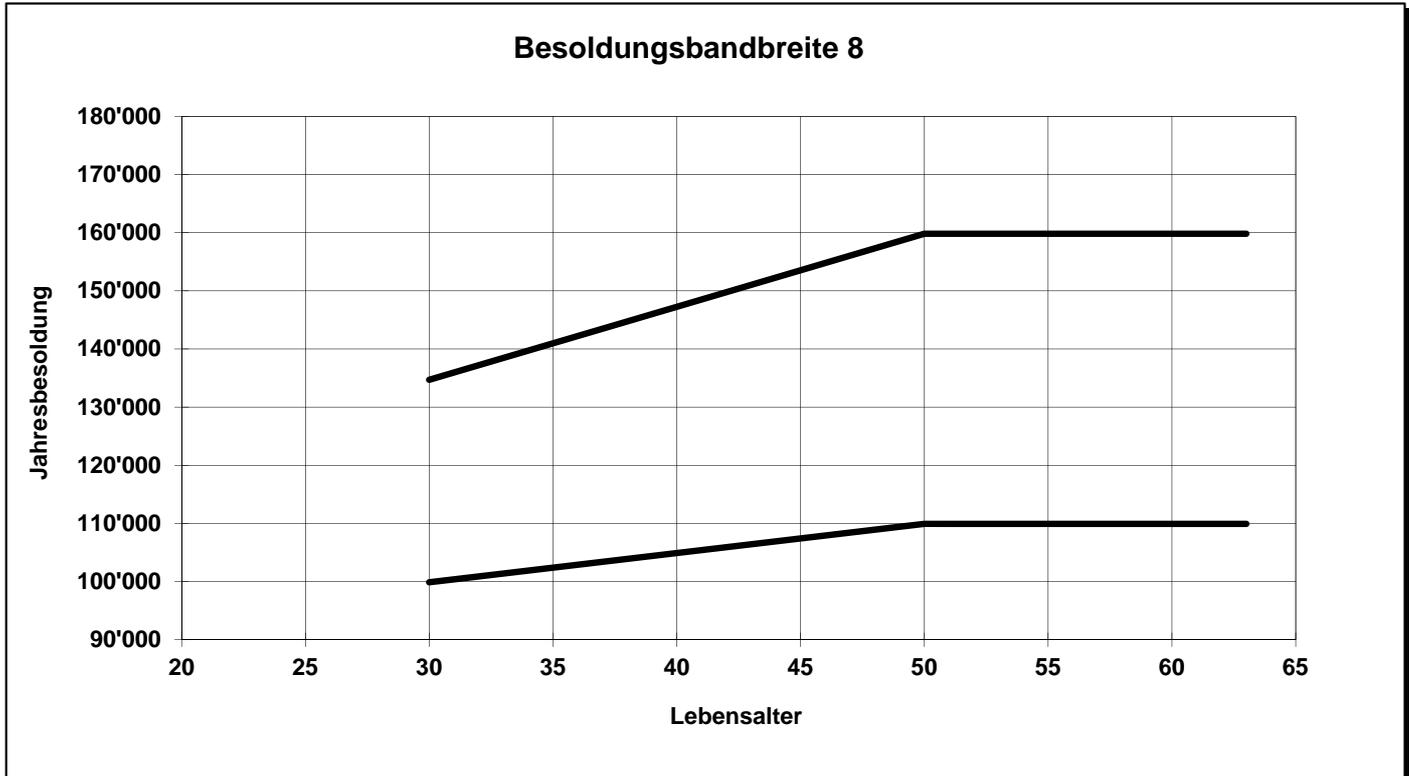
Lebensalter	25	30	35	40	45	50	55	60	63
Obere Grenze	89'037	94'176	99'315	104'454	109'584	109'584	109'584	109'584	109'584
Untere Grenze	68'490	70'201	71'912	73'624	75'339	75'339	75'339	75'339	75'339



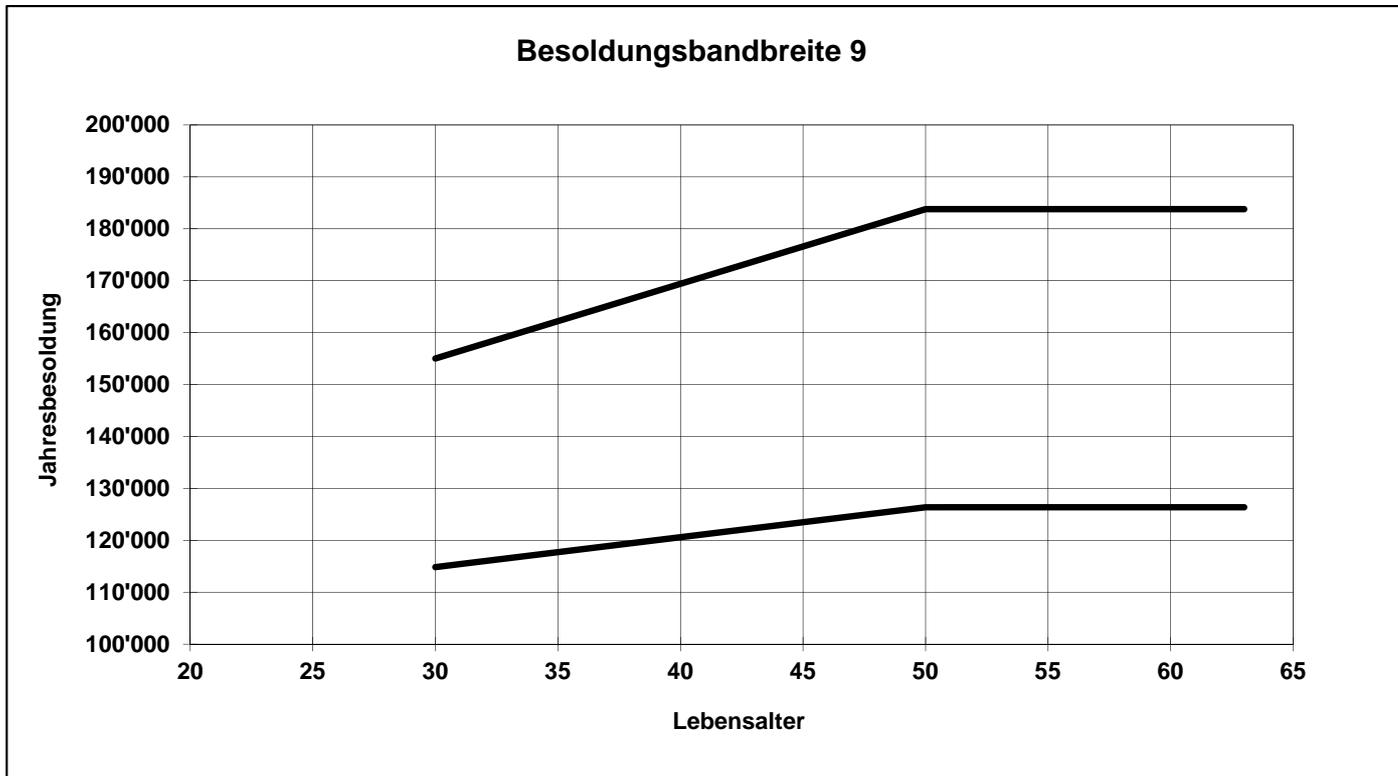
Lebensalter	27	30	35	40	45	50	55	60	63
Obere Grenze	100'224	103'232	108'246	113'260	118'274	123'282	123'282	123'282	123'282
Untere Grenze	77'051	78'064	79'753	81'441	83'130	84'813	84'813	84'813	84'813



Lebensalter	30	35	40	45	50	55	60	63
Obere Grenze	113'237	119'746	126'255	132'765	139'263	139'263	139'263	139'263
Untere Grenze	87'040	89'223	91'406	93'588	95'773	95'773	95'773	95'773



Lebensalter	30	35	40	45	50	55	60	63
Obere Grenze	134'697	140'973	147'249	153'525	159'810	159'810	159'810	159'810
Untere Grenze	99'882	102'394	104'907	107'420	109'927	109'927	109'927	109'927



Lebensalter	30	35	40	45	50	55	60	63
Obere Grenze	155'016	162'207	169'398	176'590	183'782	183'782	183'782	183'782
Untere Grenze	114'835	117'717	120'599	123'481	126'365	126'365	126'365	126'365

# Zulagen

## **Kinderzulage (§ 31)**

Mindestansatz gemäss Artikel 5 des Bundesgesetzes über die Familienzulage (FamZG):

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| - Kinderzulage      | <b>CHF 200.00 pro Monat</b> |
| - Ausbildungszulage | <b>CHF 250.00 pro Monat</b> |

## **Familienzulage (§ 32)**

**CHF 100.00 pro Monat**

## **Zulagen (§ 34 Absatz 3)**

**gemäss Verordnung des Gemeinderates**