



GEMEINDE OFTRINGEN

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Inhaltsverzeichnis

Ingress.....	4
§ 1 Allgemeine Grundsätze.....	4
§ 2 Geltungsbereich.....	4
§ 3 Personalführung	4
§ 4 Personalakten.....	5
§ 5 Stellenbeschreibungen	5
§ 6 Aufteilung von Stellen	5
§ 7 Nichtständiges Personal (§ 2 ² PersR).....	5
§ 8 Personal im Stundenlohn und Praktikanten (§ 2 ² PersR)	6
§ 9 Lernende (§ 2 ² PersR)	6
Löhne der Lernenden.....	6
Lehre mit Berufsmaturität.....	6
§ 10 Anstellungsbehörde (§ 5 PersR)	6
§ 11 Vertragsstruktur	7
§ 12 Inpflichtnahme	7
§ 13 Ausschreibung (§ 6 ¹ PersR).....	7
Layout für Inserat.....	7
§ 14 Anstellung (§ 7 ¹ PersR).....	8
§ 15 Beamtenstatus (§ 7 ² PersR).....	8
§ 16 Probezeit (§ 8 PersR)	8
§ 17 Kündigung (§ 10 ¹ PersR)	8
§ 18 Längere Kündigungsfristen (§ 10 ² PersR)	9
§ 19 Ordentliche Pensionierung (§ 11 PersR).....	9
§ 20 Nachfolgeplanung	9
§ 21 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung (§ 12 PersR)	9
§ 22 Weiterbildung (§ 15 PersR).....	9
§ 23 Kautions (§ 19 PersR)	10

§ 24 Stellvertretung (§ 22 ² PersR)	10
§ 25 Wohnsitz (§ 25 PersR)	10
§ 26 Einreihung (§ 27 ² PersR)	10
Ausnahmen bei sehr hoher Fachkompetenz (§ 27 ² PersR).....	10
§ 27 Neueinreihung (§ 27 ³ PersR)	11
§ 28 Anfangsbesoldung (§ 27 ⁴ PersR)	11
§ 29 Besoldungsanpassung (§ 28 PersR).....	11
§ 30 Besondere Leistungen (§ 29 PersR)	12
§ 31 Leistungsbeurteilung (§ 30 ¹ PersR).....	12
§ 32 Vorgesetztenbeurteilung (§ 30 ² PersR)	12
§ 33 Familienzulage (§ 32 ¹ PersR)	12
§ 34 Treueprämien (§ 33 PersR)	12
§ 35 Auszahlung von Überzeit (§ 34 ¹ / § 21 ² PersR).....	13
§ 36 Zulagen (§ 34 ³ PersR)	13
§ 37 Arztzeugnis (§ 36 ⁵ PersR).....	13
§ 38 Schwangerschaftsurlaub (§ 37 ² PersR).....	13
§ 39 EO-Meldekarte (§ 38 ⁴ PersR)	13
§ 40 Ferien (§ 40 PersR)	13
§ 41 Informations-, Mitsprache- und Vorschlagsrecht (§ 42 PersR)	14
§ 42 Disziplinarmaßnahmen (§ 44 ¹⁺² PersR)	14
§ 43 Inkraftsetzung	14

Ingress

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 1 Absatz 2 des Personalreglements der Gemeinde Oftringen vom 19./27. Juni 1997 folgende

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen

(vom 27. Juni 2005)

§ 1 Allgemeine Grundsätze

¹ Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement oder diese Verordnung an eine andere Stelle delegiert werden.

² Die in dieser Verordnung verwendeten Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

³ Die Schulpflege ist berechtigt, die ihr mit dieser Verordnung zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen weiter zu delegieren.

§ 2 Geltungsbereich

Aus dem Geltungsbereich von § 2 des Personalreglements der Gemeinde Oftringen vom 19./27. Juni 1997 scheidet das Personal des Alterszentrums Lindenhof (AZL) aus, nachdem auf den 1. April 2005 das "Reglement für die Mitarbeitenden des Alterszentrums Lindenhof" sowie die dazugehörige Verordnung in Kraft getreten ist.

§ 3 Personalführung

Die nachstehend aufgeführten Personen sind für Personalfragen zuständig, die nicht an die Abteilungsleiter oder andere bestimmte Personen delegiert werden:

- a) Der Gemeindeammann ist Ansprechpartner bei Schwierigkeiten, die zwischen Vorgesetzten und Untergebenen nicht selber bereinigt werden können und entscheidet darüber.
- b) Der Gemeindeschreiber ist Ansprechperson und Entscheidungsinstanz für die richtige Anwendung der Bestimmungen von Personalreglement und Verordnung (inkl. Anfangsbesoldung).

- c) Der Leiter Finanzen ist für die administrative Abwicklung der Lohnauszahlung, der Lohnrunde und der Personalversicherungen zuständig.

§ 4 Personalakten

¹ Die Personalakten werden zentral verwaltet; für das Personal der Schule gemäss Aufgabenzuweisung durch die Schulpflege, für das übrige Personal durch den Gemeindegeschreiber.

² Dem Personal steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.

§ 5 Stellenbeschreibungen

¹ Für jede im Monatslohn fest besetzte Stelle ist eine Stellenbeschreibung zu erstellen und durch die Leitung Dienstleistungsbetrieb (Leitung DLB) genehmigen zu lassen. Sie ist bei jeder erheblichen Veränderung der Aufgaben, bei der Leistungsbeurteilung sowie vor jeder Neubesetzung der betreffenden Stelle zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

² Die Verwalter der Personalakten kontrollieren, ob die Änderungen zu einer Neueinreihung führen könnten. Ist das der Fall, ist nach § 27 vorzugehen.

§ 6 Aufteilung von Stellen

Eine flexible Aufteilung der bewilligten Stellen durch die Abteilungsleiter ist möglich, soweit dies aus betrieblichen Gründen sinnvoll ist.

§ 7 Nichtständiges Personal (§ 2² PersR)

¹ Das Arbeitsverhältnis des nichtständigen Personals richtet sich in allen Teilen (inkl. Ferien usw.) nach dem Obligationenrecht (Art. 319 ff OR).

² Der Gemeinderat legt die Stundenlohnansätze, die Zuschläge und die Entschädigungen gemäss Anhang 1 jährlich auf den 1. Januar fest.

³ Die Anstellung von Personal über ein Vermittlungsbüro ist im Voraus von der Leitung DLB bzw. von der Schulpflege zu bewilligen.

§ 8 Personal im Stundenlohn und Praktikanten (§ 2² PersR)

¹ Die Einstellung des im Stundenlohn beschäftigten Personals und der Praktikanten erfolgt durch die Abteilungsleiter, den Liegenschaftsdienst und die Schulpflege im Rahmen des bewilligten Stellenplans (siehe jährlicher Voranschlag) und der budgetierten Besoldungen.

² Schülerinnen und Schüler können in der Regel ab zurückgelegtem 15. Altersjahr beschäftigt werden.

³ Für den Einsatz von Schülerinnen und Schülern ab zurückgelegtem 14. und vor zurückgelegtem 15. Altersjahr ist vor Arbeitsbeginn zwingend beim Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA) eine Bewilligung einzuholen.

§ 9 Lernende (§ 2² PersR)

¹ Die Lernenden Kaufmann/Kauffrau des Dienstleistungsbetriebs Gemeinde werden durch die Gemeindekanzlei (Zuständigkeit gemäss Stellenbeschreibung) eingestellt, die auch für die Ausbildung verantwortlich ist.

² Die Lernenden Betriebspraktiker werden durch den Chef Liegenschaftsdienst (ev. auch Werkmeister) der Abteilung Bauen Planen Umwelt eingestellt, der auch für die Ausbildung verantwortlich ist.

³ Die Lernenden Forstwart der Ortsbürgergemeinde werden durch den Förster eingestellt, der auch für die Ausbildung verantwortlich ist.

Löhne der Lernenden

⁴ Die Löhne der Lernenden richten sich nach den Empfehlungen der Berufs- und Branchenverbände.

Lehre mit Berufsmaturität

⁵ Der Lehrbetrieb beteiligt sich an den zusätzlichen Ausbildungskosten für die Berufsmaturität gemäss Anhang 5.

§ 10 Anstellungsbehörde (§ 5 PersR)

¹ Anstellungsbehörde für das Personal der Schule (ohne Hauswarte) ist die Schulpflege.

² Anstellungsbehörde für das übrige Personal sind die Abteilungsleiter (Gemeindeförster, Gemeindeschreiber, Leiter Bauen Planen Umwelt, Leiter Elektrizitäts- und Wasserversorgung, Leiter Finanzen, Leiter Sicherheitsdienste, Leiter Soziale Dienste und Leiter Steuern).

³ Bei der Anstellung der Hauswarte für Schulbauten ist die Schulbehörde ins Auswahlverfahren einzubeziehen.

⁴ Für die Anstellung naher Verwandter (Ehegatte, Kinder, Eltern oder Geschwister) ist die Zustimmung der Leitung DLB bzw. der Schulpflege nötig.

§ 11 Vertragsstruktur

¹ Der Gemeinderat legt die Vertragsstruktur (siehe Anhang 3a) fest, welche ab EDV-Netz oder beim Gemeindeschreiber zu beziehen ist.

² Die Anstellungsbehörde stellt den Anstellungsvertrag aus und übergibt je eine unterzeichnete Kopie der Abteilung Finanzen und zusammen mit einer unterzeichneten Stellenbeschreibung zu den Personalakten (siehe § 4 Abs. 1).

§ 12 Inpflichtnahme

Die Inpflichtnahme des Personals erfolgt mit der Aufnahme des folgenden Zusatzes in den Anstellungsvertrag: "Mit der Unterzeichnung dieses Anstellungsvertrages verpflichtet sich der Arbeitnehmer, zum Wohl der Gemeinschaft Verfassung und Gesetz zu befolgen sowie die Amtspflichten gewissenhaft zu erfüllen."

§ 13 Ausschreibung (§ 6¹ PersR)

¹ Die Ausschreibung neuer oder vakanter Stellen erfolgt durch die Anstellungsbehörde (mit Kopie an den Webmaster zur Bekanntmachung im Internet) und stützt sich auf die von der Leitung DLB genehmigten und in eine Besoldungsstufe eingereihte Stellenbeschreibung.

Layout für Inserat

² Für die Gestaltung des Stelleninserates gibt die Leitung DLB das Layout (siehe Anhang 3b) vor, welches ab EDV-Netz oder beim Gemeindeschreiber zu beziehen ist.

³ Bewerbungen sind an die Anstellungsbehörde zu richten.

§ 14 Anstellung (§ 7¹ PersR)

¹ Kommt eine Anstellung zustande, sind die gesamten Bewerbungsunterlagen im Original zu den Personalakten (siehe § 2 Abs. 1) zu geben.

² Die interne Bekanntmachung erfolgt durch den Gemeinbeschreiber bzw. die Schulpflege in den Hausnachrichten.

³ Neues Personal wird nach dem Stellenantritt in allen Abteilungen und bei nächster Gelegenheit beim Gemeinderat bzw. der Schulpflege vorgestellt.

⁴ Die versicherungstechnischen Belange sind vor dem Stellenantritt mit der Abteilung Finanzen abzusprechen.

§ 15 Beamtenstatus (§ 7² PersR)

¹ Es gibt im Dienstleistungsbetrieb Gemeinde kein fest angestelltes Personal im Beamtenstatus.

² Als selbständig tätig wird der Betreibungsbeamte und auf seinen Antrag der Stellvertreter (§ 2 Ausführungsgesetz zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs) gewählt.

§ 16 Probezeit (§ 8 PersR)

Längere Probezeiten als 3 Monate sind im Anhang 2 festgehalten.

§ 17 Kündigung (§ 10¹ PersR)

¹ Die Kündigung hat an bzw. durch die Anstellungsbehörde zu erfolgen. Sie ist unverzüglich zu den Personalakten sowie in Kopie an die Abteilung Finanzen sowie den Gemeinderat bzw. die Schulpflege zu geben.

² Die interne Bekanntmachung erfolgt durch den Gemeinbeschreiber bzw. die Schulpflege in den Hausnachrichten.

³ Gleitzeitsaldi sind bis zum Austritt auszugleichen; für die Auszahlung von Ferien oder angeordneter Überzeit ist unmittelbar nach der Kündigung ein Gesuch an die Leitung DLB bzw. die Schulpflege zu richten.

§ 18 Längere Kündigungsfristen (§ 10² PersR)

Längere Kündigungsfristen als 3 Monate sind im Anhang 2 festgehalten.

§ 19 Ordentliche Pensionierung (§ 11 PersR)

¹ Die Abmeldung bei der Pensionskasse erfolgt ca. 4 Monate vor der Pensionierung durch die Abteilung Finanzen.

² Die ab dem vollendeten 63. Altersjahr vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentalters in Pension tretenden Arbeitnehmer/innen haben sich selber bei der Zweigstelle SVA anzumelden und die Prämienrechnung der Abteilung Finanzen zur Zahlung zuzustellen.

§ 20 Nachfolgeplanung

Der Gemeinderat holt bei den Abteilungsleitern (Aufzählung gemäss § 10²) ca. zwei Jahre vor deren Pensionierung die Vorstellungen über ihre Nachfolge ein.

§ 21 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung (§ 12 PersR)

Die Anstellungsbehörde stellt das Arbeitszeugnis bzw. die Arbeitsbestätigung aus. Eine Kopie ist zu den Personalakten zu geben.

§ 22 Weiterbildung (§ 15 PersR)

Zuständig für die Bewilligung von Weiterbildungsveranstaltungen sind:

- a) die Abteilungsleiter für bis zu 5 Kurstagen pro Mitarbeiter/in und Jahr im Rahmen des bewilligten Voranschlags;
- b) die Leitung DLB bzw. die Schulpflege für fachspezifische mehrmonatige Weiterbildungen im Fachbereich sowie für Weiterbildungen zu allgemeinen Themen für das gesamte Personal sofern die Kosten im Voranschlag enthalten sind;
- c) der Gemeinderat in allen übrigen Fällen.

§ 23 Kaution (§ 19 PersR)

Kautionen sind zu leisten für den Betriebsbeamten, den Leiter Finanzen und deren Stellvertreter.

§ 24 Stellvertretung (§ 22² PersR)

Entschädigungen werden nur auf Antrag des Abteilungsleiters und den Mitbericht der Leitung DLB ausgerichtet.

§ 25 Wohnsitz (§ 25 PersR)

Die Verpflichtung zur Wohnsitznahme in Oftringen oder einem begrenzten Umkreis kann im Anstellungsvertrag festgehalten werden, wenn die Aufgabenerfüllung dies erfordert.

§ 26 Einreihung (§ 27² PersR)

¹ Für Mitarbeiter, welche die Vorgaben der Stellenbeschreibung bis zum 15. November (bezüglich Aus-/Weiterbildung) bzw. bis zum 31. Dezember (bezüglich Alter und Berufserfahrung) erfüllen, wird die individuelle Besoldungserhöhung für das kommende Jahr nach der höheren Besoldungsstufe berechnet.

² Nach erfolgreichem Lehrabschluss werden das Mindestalter von 20 Jahren sowie die Mindestenerfahrung für die Einstufung in das Besoldungsband 3 als erfüllt betrachtet.

³ Die Anerkennung von Aus-/Weiterbildung, die zu einem Stufenwechsel führt, bedarf der Zustimmung durch die Leitung DLB bzw. die Schulpflege.

Ausnahmen bei sehr hoher Fachkompetenz (§ 27² PersR)

⁴ Eine Anhebung der Einstufung nach oben bei sehr hoher Fachkompetenz erfolgt frühestens nach fünf Jahren im Gemeindedienst oder nach drei Jahren in der neuen Funktion.

§ 27 Neueinreihung (§ 27³ PersR)

Die Neueinreihung erfolgt durch den Gemeinderat aufgrund der von ihm genehmigten neuen Stellenbeschreibung, welche vorgängig durch die Leitung DLB zusammen mit dem zuständigen Vorgesetzten im Quervergleich mit ähnlichen Stellen analytisch bewertet worden ist.

§ 28 Anfangsbesoldung (§ 27⁴ PersR)

¹ Die Anfangsbesoldung hat in der unteren Hälfte des Besoldungsbandes für das entsprechende Eintrittsalter zu liegen.

² Wird ein höherer Anfangslohn vorgesehen, ist der Leitung DLB bzw. der Schulpflege ein begründeter Antrag mit allen Bewerbungen, die das Anforderungsprofil erfüllen (mindestens aber drei) zum Entscheid vorzulegen.

§ 29 Besoldungsanpassung (§ 28 PersR)

¹ Die Abteilung Finanzen schlägt dem Gemeinderat im Juni/Juli zusammen mit dem Mitbericht der Leitung DLB die prozentualen Besoldungsanpassungen zuhanden des Vorschlages für das kommende Jahr vor.

² Die Abteilung Finanzen erhebt die Kriterien für die Festsetzung der jährlichen prozentualen Besoldungsanpassungen zuhanden des Gemeinderates bis zur drittletzten Sitzung im alten Jahr.

³ Die Leitung DLB und der Personalverband geben zuhanden des Gemeinderates eine Stellungnahme zu den Empfehlungen der Abteilung Finanzen ab.

⁴ Mitarbeiter/innen mit Besoldungen, die über dem Band liegen, erhalten weder eine generelle noch eine individuelle Besoldungsanpassung.

⁵ Die Berechnung der leistungsbezogenen Besoldungsanpassung erfolgt nach Anhang 4a. ¹⁾

1) Änderung vom 13. Oktober 2008 GR

⁶ In Ausnahmefällen können auch strukturelle Besoldungsanpassungen vorgenommen werden, sofern besondere Verhältnisse vorliegen. ²⁾

2) neu vom 13. Oktober 2008 GR

§ 30 Besondere Leistungen (§ 29 PersR)

Begründete Anträge der Abteilungsleiter für die Ausrichtung von einmaligen Spontanprämien sind dem Gemeinderat vorzulegen.

§ 31 Leistungsbeurteilung (§ 30¹ PersR)

¹ Die Leitung DLB legt die Formulare für die Leistungsbeurteilung fest.

² Die Durchführung erfolgt gemäss Anhang 4b.

³ Sind der Beurteilende und der zu beurteilende Mitarbeiter im Sinne von § 1 des Unvereinbarkeitsgesetzes vom 29. November 1983 in ausschliessendem Grade verwandt, erfolgt die Beurteilung durch die nächst höhere vorgesetzte Stelle.

⁴ Die Leitung DLB sorgt für die Ausbildung des neu eintretenden Personals mit Führungsaufgaben und neuer Behördemitglieder sowie für periodische Fortbildungsveranstaltungen in der Leistungsbeurteilung.

§ 32 Vorgesetztenbeurteilung (§ 30² PersR)

¹ Der Gemeinderat beauftragt einen externen Berater mit der Durchführung der Vorgesetztenbeurteilung.

² Die Auswertung der Beurteilungen wird vertraulich durchgeführt.

³ Die Durchführung erfolgt gemäss Anhang 4c.

§ 33 Familienzulage (§ 32¹ PersR)

Der Anspruch besteht auch, wenn die Kinderzulage durch den anderen Elternteil bezogen wird, der selber keine Familienzulage bezieht.

§ 34 Treueprämien (§ 33 PersR)

¹ Mitarbeiter, welche nach altem Reglement keinen Anspruch auf Treueprämien hatten, werden auch die Dienstjahre vor dem 1. Januar 1998 angerechnet.

² Nicht anrechenbar sind Urlaube ab 6 Monaten.

³ Die Ausrichtung der Treueprämie wird mit einer brieflichen Würdigung durch den Gemeinderat bzw. die Schulpflege begleitet. Die Abteilung Finanzen liefert dafür jeweils eine Liste für das kommende Jahr.

§ 35 Auszahlung von Überzeit (§ 34¹ / § 21² PersR)

Die Auszahlung von angeordneter Überzeit, welche aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden kann, erfolgt aufgrund der vom Gemeindeammann bzw. vom Schulpflegerpräsidenten visierten Meldung des zuständigen Vorgesetzten an die Abteilung Finanzen.

§ 36 Zulagen (§ 34³ PersR)

Die Zulagen sind im Anhang 1c festgehalten.

§ 37 Arztzeugnis (§ 36⁵ PersR)

Das Arztzeugnis ist im Original der Abteilung Finanzen und als Kopie dem Vorgesetzten abzugeben.

§ 38 Schwangerschaftsurlaub (§ 37² PersR)

Wird die Arbeit nach dem Schwangerschaftsurlaub nicht mehr aufgenommen, ist das Arbeitsverhältnis auf das Ende des Schwangerschaftsurlaubes zu kündigen. In der Kündigung sind der letzte effektive Arbeitstag und der Bezug des Urlaubs zu definieren. Die Versicherungen (Pensionskasse, Unfall, Krankengeld) laufen bis zum Ende des Schwangerschaftsurlaubes weiter.

§ 39 EO-Meldekarte (§ 38⁴ PersR)

Die Meldekarte der Erwerbsersatzordnung (EO) ist unmittelbar nach Dienstbeendigung der Abteilung Finanzen zu übergeben.

§ 40 Ferien (§ 40 PersR)

Der Ferienanspruch gilt für das ganze Kalenderjahr, in dem das entsprechende Alter erreicht wird.

§ 41 Informations-, Mitsprache- und Vorschlagsrecht (§ 42 PersR)

¹ Die Informationen über das Betriebsgeschehen erfolgt nach dem Geschäfts- und Kompetenzreglement für Gemeinderat und Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen vom 8. November 2004.

² Vorschläge für Neuerungen oder Verbesserungen sind bei der Leitung DLB bzw. bei der Schulpflege einzureichen, die sie mit ihrem Mitbericht an den Gemeinderat weiterleiten.

§ 42 Disziplinarmaßnahmen (§ 44¹⁺² PersR)

¹ Die Verletzung von dienstlichen Anweisungen, unkollegiales Verhalten, die Nichteinhaltung der Arbeitszeitvorschriften sowie unsittliche Belästigungen von Personen am Arbeitsplatz oder während der Arbeitszeit werden im Wiederholungsfall mit einer schriftlichen Verwarnung durch den Vorgesetzten, mit Kopie an die Anstellungsbehörde, die Leitung DLB bzw. die Schulpflege und zu den Personalakten, geahndet.

² Erweist sich die schriftliche Verwarnung als fruchtlos, wird durch die Anstellungsbehörde ein schriftlicher Verweis, mit Kopie an den Vorgesetzten, die Leitung DLB, den Gemeinderat bzw. die Schulpflege und zu den Personalakten, erteilt.

³ Zeigen die Massnahmen nach Absatz 1 und 2 hievor keine positive Wirkung, kann der Gemeinderat die Versetzung ins provisorische Arbeitsverhältnis oder auch die Entlassung mit sofortiger Wirkung aussprechen.

§ 43 Inkraftsetzung

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung am 1. Juli 2005 wird die Verordnung vom 27. Oktober 1997 mit den Änderungen vom 12. Juli 1999, 17. Dezember 2001, 23. Dezember 2002 und 30. Juni 2003 aufgehoben.

Oftringen, 27. Juni 2005

Namens des Gemeinderates

Jakob Zimmerli
Vizeammann

Christoph Kuster
Gemeindeschreiber-Stv

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1a

gültig ab 1. Januar 2020

Stundenlohnansätze (Ansätze der Schule siehe Anhang 1g)

Abfallbeauftragter.....	CHF	34.60
Abwarte für ausserschulische Anlässe	CHF	31.15
Ausmerzaktion Wacholder / Gitterrost	CHF	28.85
Bibliotheksleitung.....	CHF	37.55
Bibliothekarinnen	CHF	28.00
Bühnenmeister Mehrzweckhalle / Aula	CHF	34.60
Kommunale Erhebungsstelle Landwirtschaft (KEL)	CHF	32.85
Museum (Arbeitseinsätze Kommissionsmitglieder).....	CHF	25.30
Raumpfleger/innen (ab 21. Altersjahr)	CHF	24.25
Raumpfleger/innen (bis 21. Altersjahr)	CHF	24.25
Schulhaus-Hauptreinigungen (Schüler + Studenten)		
– 14-/15-jährige	CHF	15.00
– 16-/17-jährige	CHF	17.30
Stimmmaterial einpacken (ausgenommen Auftragsfirmen)	CHF	24.25
Stimmzähler und Funktionäre des Wahlbüros		
– an Werktagen	CHF	27.70
– am Sonntag	CHF	34.60
Aushilfen der Dienstleistungsbereiche und der Betriebe (inkl. Krankheits-, Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie 13. Monatslohn)		1/2000 der Jahresbesoldung in der unteren Hälfte des Be- soldungsbandes für die ent- sprechende Aufgabe

In den vorstehenden Stundenlohnansätzen sind $8\frac{1}{3}\%$ als Anteil 13. Monatslohn ebenso
enthalten wie $8\frac{1}{3}\%$ Ferien- sowie $5\frac{5}{12}\%$ Feiertags- und Krankheitsentschädigung.

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1b

gültig ab 1. Januar 2020

Verschiedene Ansätze

Entschädigung Kirchensigrist.....	gemäss Reglement *
Entschädigung Organist.....	gemäss Reglement *
Handtücher waschen	
– zu Hause	CHF 0.75 / Stück
– in der Schule.....	CHF 0.50 / Stück
Pilzkontrolle.....	CHF 3.00 / kg
Zustellung von Betreuungsurkunden ausserhalb der Arbeitszeit (Spesen).....	CHF 5.00 / Stück

* Gemäss Bestattungs- und Friedhofreglement vom 7. September 2017

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1c

gültig ab 1. Januar 2020

Lohnzulagen (§ 32 V PersR)

Zulagen an die Werkhofmitarbeiter, die technischen Mitarbeiter (ohne Betriebsleiter) der Elektrizitäts- und Wasserversorgung sowie das Forstpersonal für Tätigkeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit

- Überzeitarbeit während der dienstfreien Zeit an Werktagen
 - Montag bis Freitag 06.00-07.00 Uhr + 18.00-20.00 Uhr.. Zuschlag von 25 %
 - Samstag 06.00-20.00 Uhr..... Zuschlag von 25 %
- Nachtarbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr Zuschlag von 50 %
- Arbeit an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen (ohne vorgeholte Kompensationstage) Zuschlag von 100 %

Pikettentschädigungen

Werkhof

- pro Pikett-Tag CHF 10.00

Soziale Dienste, Bauen Planen Umwelt (ohne Werkhof) usw.

- Antrittsentschädigung pro Ereignisfall zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr und Ausrückenden CHF 100.00

zuzüglich Zeitkompensation mit Überzeitzuschlag

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1d

gültig ab 1. Januar 2020

Sitzungsgelder

Finanzkommission (Einwohner- und Ortsbürgergemeinde)		
– Präsident / Aktuar für Sitzung mit Protokoll	CHF	100.00 / Sitzung
– Mitglied	CHF	50.00 / Sitzung
Geschäftsprüfungskommission		
– Präsident	CHF	100.00 / Sitzung
– Protokollführung im Nebenamt	CHF	180.00 / Sitzung
– Mitglied	CHF	50.00 / Sitzung
Steuerkommission		
– Präsident (wenn nicht Steuerkommissär)	CHF	50.00 / Sitzung
– Präsident (wenn nicht Steuerkommissär)	CHF	100.00 / Halbtage
– Mitglied	CHF	50.00 / Sitzung
– Mitglied	CHF	100.00 / Halbtage
Gebäudeschätzungskommission		
– Mitglied	CHF	100.00 / Halbtage
Übrige gemeinderätliche Kommission (inkl. Kaderrapport RFO und ZS)		
– Präsident / Aktuar ¹⁾	CHF	70.00 / Sitzung
– Mitglied	CHF	40.00 / Sitzung
Gemeindeversammlungen		
– Sprecher der Finanzkommission, der Geschäftsprüfungskommission und der Schulpflege	CHF	50.00 / Versammlung
– Stimmzähler des Wahlbüros	CHF	50.00 / Versammlung
– Abteilungsleiter mit Aufgaben	CHF	50.00 / Versammlung
Abendeinsätze von Mitarbeitern des Dienstleistungsbetriebs		
– Auf Weisung des Gemeinderates oder mit Zustimmung des Ressortchefs	CHF	50.00 / Sitzung
Regionale Verbände (wenn nicht direkt entschädigt)		
– Delegierte	CHF	50.00 / Versammlung bzw. Sitzung

¹⁾ Präsidien und Aktuariaten mit Pauschalentschädigung wird das Sitzungsgeld für Mitglieder ausgerichtet

Für das Personal der Dienstleistungsbereiche und der Betriebe (ohne Schule) gilt folgendes:

- Sitzungen, die vor 16.00 Uhr beginnen, gelten als Arbeitszeit
- für Sitzungen, die um 16.00 Uhr oder später beginnen, ist die Arbeitszeit zu beenden (ausstempeln) und es wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet.

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1e

gültig ab 1. Januar 2020

Feuerwehrsold

Übungssold pro Stunde	CHF	20.00
Einsatzsold im Ernstfall pro Stunde	CHF	35.00
Pauschale für Sonntagsdienst	CHF	50.00
Pauschale für Fahrschule	CHF	40.00
Sold für Schlussrapport.....	CHF	40.00

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1f

gültig ab 1. Januar 2020

Pauschalentschädigungen

– Präsidium Steuerkommission	CHF	1'000.00 / Jahr
– Präsidium Kulturkommission	CHF	750.00 / Jahr
– Aktuariat Forstkommission im Nebenamt (Ortsbürgergemeinde) ..	CHF	500.00 / Jahr
– Pilzkontrolleur, Wartgeld.....	CHF	800.00 / Jahr

Feuerwehr

– Kommandant	CHF	8'000.00 / Jahr
– Vizekommandant.....	CHF	4'500.00 / Jahr
– Kaderangehörige	CHF	20'000.00 / Jahr *
* Verteilung durch Feuerwehrkommandant		

Zivilschutzorganisation (ohne ZS Kdt).....	CHF	8'500.00 / Jahr *
---	-----	-------------------

* Verteilung durch ZS Kdt

Regionales Führungsorgan (RFO)	CHF	4'000.00 / Jahr *
---	-----	-------------------

* Verteilung durch Chef RFO

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1g

gültig ab 1. Januar 2020

Schulische Entschädigungen

Besoldungen der Schulpflegemitglieder im Nebenamt

Jahresbesoldungen	Teuerungsstand 1.1.2020	
– Präsidium.....	CHF	21'316.05
– Vizepräsidium	CHF	8'526.40
– Mitglieder	CHF	7'511.35

Zuzüglich Pauschale für arbeitsintensive Ressorts:

	Teuerungsstand 1.1.2020	
– Disziplinarwesen.....	CHF	8'120.40
– Einschulung/Übertritt	CHF	2'030.10
– Qualitätsmanagement.....	CHF	2'030.10
– Schulinformatik BSI	CHF	1'015.05
– Sonderschulung.....	CHF	2'030.10

Spesen

Pauschale für Schulpflegepräsidium.....	CHF	1'000.00 / Jahr
Pauschale für Schulpflegevizepräsidium, -mitglieder	CHF	600.00 / Jahr

Stundenlohnansätze

Aufgabenhilfe Gruppen	CHF	28.85
Leitung Tagesstrukturen (Mittagstisch)	CHF	35.00
Betreuer/in Tagesstrukturen (Mittagstisch)	CHF	28.85
Schulzahnpflegehelferinnen (pro Lektion).....	CHF	33.90
Übersetzer der Schule		
– mit Diplom.....	CHF	80.75
– Lehrer usw.	CHF	46.15
Assistenzstunden bei Kindern und Jugendlichen mit Behinderung oder erheblicher Beeinträchtigung	CHF	35.00 ***

In den vorstehenden Stundenlohnansätzen sind 8 1/3 % als Anteil 13. Monatslohn ebenso enthalten wie 8 1/3 % Ferien- sowie 5 5/12 % Feiertags- und Krankheitsentschädigung.

***Beschluss vom 25. Juni 2012 des Gemeinderates

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 1h

gültig ab 1. Januar 2020

Besoldungen der Gemeinderäte im Nebenamt

Jahresbesoldungen *	Teuerungsstand 1.1.2019	Teuerungsstand 1.1.2020
– Vizeammann.....	CHF 35'207.35	CHF 35'559.45
– Gemeinderäte.....	CHF 31'065.30	CHF 31'376.00

* gemäss Beschluss der Einwohnergemeindeversammlung vom 26. März 2009

Spesen

Pauschale für Gemeinderatsmitglieder CHF 1'148.40 / Jahr

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 2

gültig ab 1. Januar 2020

Längere Probezeiten (§ 7 V Pers R) und längere Kündigungsfristen (§ 9 V PersR)

Für folgende Stellen gelten längere Probezeiten bzw. längere Kündigungsfristen:

<u>Nr.</u>	<u>Funktion</u>	<u>Probezeit</u>	<u>Kündigungsfrist</u>
101	Gemeindeschreiber	6 Monate	6 Monate
111	Leiter Steuern	6 Monate	6 Monate
121	Leiter Finanzen	6 Monate	6 Monate
131	Leiter Sicherheitsdienste	6 Monate	6 Monate
141	Leiter Bauen Planen Umwelt	6 Monate	6 Monate
181	Leiter Soziale Dienste	6 Monate	6 Monate
200	Schulleiter	6 Monate	6 Monate
211	Gemeindeförster	4 Monate	4 Monate

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 3a

gültig ab 1. Januar 2020

Vertragsmuster (Vorlage siehe unter t:\gde-rat\persregl\anv.doc)

Dienstleistungsbetrieb



GEMEINDE OFTRINGEN.CH

Anstellungsvertrag

Zwischen dem **Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen,
Abteilung**
vertreten durch Anstellungsbehörde,
Strasse Nummer, 4665 Oftringen

und HerrnFrau **Vorname Name**, geboren 1. Januar 1111,
wohnhaft in PLZ Ort, Strasse Nummer

wird gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997
(PersR) ein öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis wie folgt begründet:

1. Stellung im Betrieb

Der Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen stellt HerrnFrau **Vorname Name** als
Funktion gemäss Stellenbeschreibung mit einem Pensum von Zahl % an.

Die Tätigkeit umfasst auchDie Aufgaben richten sich nach der Stellenbeschreibung Nr.
Zahl und zB. nach dem speziellen Pflichtenheft für ...sowie den Weisungen de. .

2. Arbeitsverhältnis und Arbeitszeit

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. Januar 1111. Stellenantritt ist am 3. Januar um
07.00 Uhr. Die Arbeitszeit beträgt Zahl Stunden pro Woche und richtet sich nach dem
Arbeitszeitreglement für den Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen vom 10. Januar
2000den Anweisungender Anstellungsbehördeoder.

3. Probezeit

Die Probezeit beträgt Zahl Monate.

4. Dauer und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann beiderseits
unter Einhaltung nachstehender Fristen schriftlich gekündigt werden:

- während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

- im überjährigen Anstellungsverhältnis Zahl Monate auf Monatsende

5. Pflichten und Rechte ders Angestellten

Gemäss Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997 und der Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 2005.

6. Besoldungsanspruch

HerrFrau Vorname Name wird in das Besoldungsband 1-9 eingestuft. Die Anfangsjahresbesoldung beträgt brutto Fr. 11'111.-- inkl. 13. Monatslohn, zuzüglich Sozialzulagen gemäss Personalreglement.

7. Unfallversicherung

HerrFrau Vorname Name ist bei der Mobiliar VersicherungSuva (Forst, Elektrizitäts- und Wasserversorgung, Werkhof und Abteilung Bauen Planen Umwelt)gemäss UVG (private Abteilung) versichert.

8. Weitere Vereinbarungen

Keine. oder Textbeginn

9. Schlussbestimmungen

Dieser Anstellungsvertrag wird zweifach abgeschlossen. HerrFrau Vorname Name erhält ein Exemplar des Vertrages und die Anstellungsbehörde eines. Je eine Kopie geht an die Abteilung Finanzen und zu den Personalakten (mit der unterzeichneten Stellenbeschreibung).

Mit der Unterzeichnung dieses Anstellungsvertrages verpflichtet sich die/der Mitarbeiterin, zum Wohl der Gemeinschaft Verfassung und Gesetz zu befolgen sowie die Amtspflichten gewissenhaft zu erfüllen. Gleichzeitig wird der Empfang folgender Unterlagen bestätigt:

- Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom 19./25. Juni 1997
- Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen vom
- Stellenbeschreibung Nr. Zahl und Pflichtenheft
- Arbeitszeitreglement für den Dienstleistungsbetrieb Gemeinde Oftringen vom 10. Januar 2000
- Spesenreglement für Gemeinderat, haupt- und nebenamtliche Beamte und Angestellte vom 11. Oktober 1999
- Statuten der Aargauischen Beamtenpensionskasse
- Merkblatt "Versicherungen" der Abteilung Finanzen

4665 Oftringen, Datum

Unterschrift desder Angestellten:

**DIENSTLEISTUNGSBETRIEB
GEMEINDE OFTRINGEN
Anstellungsbehörde**

.....

Name, Vorname, Funktion

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 3b

gültig ab 1. Januar 2020

Inseratmuster (Vorlage siehe unter t:\gde-rat\persregl\ins.doc)

Dienstleistungsbetrieb



GEMEINDE OFTRINGEN.CH

Aufgeschlossene Gemeinde am Autobahnkreuz der Schweiz mit über 12'000 Einwohnern sucht für die ihren Dienstleistungsbetrieb, Abteilung, auf den 1. April 2009 oder nach Vereinbarung eine/n

Das Stelleninserat enthält folgende Elemente:

Präsentation (ev. mit Logo)

Wann?

Sachbearbeiter/in für

Was / Wen?

mit einem Pensum von Zahl %. Der langjährige Stelleninhaber tritt auf den 31. März 2009 in den Ruhestand.

Warum?

Der anspruchsvolle Aufgabenbereich umfasst die selbständige, sowie die Mitarbeit bei den usw.

Für diese Stelle bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

Voraussetzungen

- Idealalter Zahl bis Zahl Jahre
- kaufmännische Ausbildung mit Fachausweis für oder gleichwertige Aus- oder Weiterbildung mit Abschluss
-
-
-
-

Wir bieten Ihnen sowie eine zeitgemässe Besoldung mit leistungsorientierter Entwicklung.

unser Angebot

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Fühlen Sie sich angesprochen? Für nähere Auskünfte (Telefon 062 789) stehen der bisherige Stelleninhaber oder der ... gerne zur Verfügung.

wer gibt Auskunft

Ihre handschriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und einer Passfoto richten Sie bis 28. Februar 2010 an die Anstellungsbehörde, Zürichstrasse 30, 4665 Oftringen.

wie weiter?

Anstellungsbehörde

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 4a

gültig ab 1. Januar 2020

Verteilung der individuellen Besoldungserhöhungen (§ 28 PersR)

Die Verteilung der individuellen Besoldungserhöhungen wird wie folgt vorgenommen:

1. Die Abteilung Finanzen ermittelt die Bruttolohnsummen für jede Abteilung (ohne Leitende/n) sowie für die Gruppe Abteilungsleitende (ohne Schule), wobei die Abteilung Bauen Planen Umwelt in drei Gruppen (Büro, Werkhof und Hauswarte) aufgeteilt wird.
2. Nicht in Betracht fallen dabei Mitarbeitende, welche an der Obergrenze des Besoldungsbandes anstehen, nach dem 31. August in den DLB eingetreten sind oder vor dem 31. Dezember eine Kündigung eingereicht haben.
3. Die Abteilungsleitenden bzw. der Gemeindeammann (für die Gruppe Abteilungsleitende) erarbeiten die Vorschläge für die Verteilung des ihnen zugewiesenen Anteils für individuelle Besoldungserhöhungen mit Berücksichtigung der im Beurteilungsjahr erbrachten Leistungen ihrer unterstellten bzw. zugewiesenen Mitarbeitenden.
4. Der Leiter Bauen Planen Umwelt zieht bei der Verteilung an die Gruppen Werkhof und Hauswarte den Werkmeister bzw. den Chef Liegenschaftsdienst zu.
5. Bei der Verteilung darf die Obergrenze des Besoldungsbandes nicht überschritten werden und es muss nicht zwingend die ganze Summe verteilt werden.
6. Die Abteilungsleitenden leiten ihre Vorschläge an den Gemeindeammann zur Überprüfung und Freigabe. Die Vorschläge des Gemeindeammanns für die Abteilungsleitenden werden vom Gesamtgemeinderat freigegeben.

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 4b

gültig ab 1. Januar 2020

Leistungsbeurteilung (§ 30¹ PersR)

1. Grundsätze

- Die Beurteilungsgespräche werden durch den direkten Vorgesetzten nach der "Wegleitung für das Mitarbeitergespräch", DLB Gemeinde Oftringen/2004, geführt.
- Für die Leistungsbeurteilung sind die Formulare "Leistungsvereinbarung und Zielvereinbarung", DLB Gemeinde Oftringen/2004, zu verwenden.
- Bei Rekrutenschulen oder Beförderungsdiensten mit Lohnkürzung, bei Schwangerschaftsurlaub, bei Krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit mit Lohnkürzung oder unbezahltem Urlaub von mehr als 3 Monaten entfällt die individuelle Besoldungserhöhung. Die Leistungsbeurteilung muss trotzdem durchgeführt werden.

2. Sonderregelungen bei Ein- und Austritten

Eintritt

- Beim Eintritt nach dem 31. August wird für das kommende Jahr keine individuelle Lohnerhöhung gewährt. Die erste Leistungsbeurteilung findet dann im folgenden Jahr statt.

Austritt

- Trifft vor dem 31. Dezember eine Kündigung ein, wird keine individuelle Lohnerhöhung gewährt.
- Die Leistungsbeurteilung muss in Hinblick auf das Arbeitszeugnis trotzdem durchgeführt werden.

3. Zeitablauf

bis 15. November

Die Mitarbeitenden mit Führungsaufgaben und die Behörden führen das Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit dem ihnen direkt unterstellten Personal und vereinbaren die Ziele für das kommende Jahr.

15. November

Abgabetermin für

- die Beurteilungswerte an die Abteilung Finanzen
- die Originalbeurteilungsblätter an den Gemeindeschreiber zuhanden der Personaldossiers
- die abgeänderten und unterzeichneten Stellenbeschreibungen an den Gemeindeschreiber

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen

(vom 27. Juni 2005)

bis 25. November	<p>Antrag der Abteilung Finanzen an den Gemeinderat zur Festlegung der Prozentsätze für die generellen, individuellen und strukturellen Besoldungsanpassungen.</p> <p>Stellungnahme der Leitung DLB und des Personalverbandes an den Gemeinderat zum Antrag der Abteilung Finanzen.</p> <p>Ausreichend begründete Anträge der Abteilungsleitenden an den Gemeinderat für allfällige strukturelle Lohnanpassungen.</p>
bis 30. November	<p>Festlegung der Prozentsätze für die generellen, individuellen und strukturellen Besoldungsanpassungen durch den Gemeinderat.</p>
bis 10. Dezember	<p>Berechnung der für die individuellen Besoldungsanpassungen zur Verfügung stehenden Summe durch die Abteilung Finanzen und Zustellung an die Abteilungsleitenden und den Gemeindeammann.</p>
bis 18. Dezember	<p>Festlegung der individuellen Besoldungserhöhungen für das kommende Jahr durch die Abteilungsleitenden und den Gemeindeammann.</p> <p>Zustellung der Vorschläge durch die Abteilungsleitenden an den Gemeindeammann bzw. durch den Gemeindeammann an den Gesamtgemeinderat zur Überprüfung und Freigabe.</p>
bis 24. Dezember	<p>Zustellung der definitiven Besoldungsanpassungen durch die Abteilung Finanzen an die Abteilungsleitenden und den Gemeindeammann.</p> <p>Zustellung einer Zusammenstellung über die definitiven Besoldungen für das kommende Jahr an den Gemeinderat.</p>
bis 10. Januar	<p>Mündliche Bekanntgabe der Besoldungsänderungen durch die Abteilungsleitenden und den Gemeindeammann an die beurteilten Mitarbeitenden.</p>
bis 25. Januar	<p>Schriftliche Abrechnung über den neuen Lohn an das gesamte Personal durch die Abteilung Finanzen.</p>

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 4c

gültig ab 1. Januar 2020

Vorgesetztenbeurteilung (§ 30² PersR)

- Koordinationsstelle für die Vorgesetztenbeurteilung ist der Gemeindeammann.
- Die Vorgesetztenbeurteilung wird im zweiten Semester des 3. Jahres der Amtsperiode durchgeführt.
- Im August/September wird das beurteilende Personal durch den Berater mit den Beurteilungsunterlagen vertraut gemacht. Anschliessend erfolgt die Beurteilung mit einem Fragebogen ohne Namensnennung des Beurteilenden.
- Im September/Oktober werden die Unterlagen durch den Berater ausgewertet und mit den Beurteilten besprochen.
- Im November liefert der Berater dem Gemeinderat den Schlussbericht mit der Zusammenfassung der Ergebnisse.
- Die Fragebogen bleiben beim Berater, die Ergebnisse werden ins Personaldossier gelegt.

Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Oftringen (vom 27. Juni 2005)

Anhang 5

gültig ab 1. Januar 2020

Beteiligung des Lehrbetriebs am Mehraufwand für die Lehre mit Berufsmaturität (BM)

Die Zeit- und Kostenaufteilung wird wie folgt geregelt:

Zeitaufwand

- Der Lehrbetrieb stellt die Unterrichtszeit für den zusätzlichen Besuch der Berufsschule als Arbeitszeit zur Verfügung.
- Für Sprachaufenthalte stellen die Lernenden und der Lehrbetrieb je die Hälfte als Ferien bzw. Arbeitszeit zur Verfügung.

Kosten

- Die zusätzlichen BM-Kosten gehen grundsätzlich zulasten der Lernenden. Der Lehrbetrieb schafft einen Lernanreiz und übernimmt im 1. Lehrjahr die Kosten ohne auswärtige Sprachaufenthalte zu 100 %.
- Ab 2. Lehrjahr und bei auswärtigen Sprachaufenthalten sind die Aufwendungen durch die Lernenden zu bevorschussen. Der Lehrbetrieb vergütet an die Kosten einen leistungsabhängigen Beitrag gemäss folgender Skala:

33 1/3 %	bei Ø Note 4,0 (Minimum)
36 2/3 %	bei Ø Note 4,1
40 %	bei Ø Note 4,2
43 1/3 %	bei Ø Note 4,3
46 2/3 %	bei Ø Note 4,4
50 %	bei Ø Note 4,5
53 1/3 %	bei Ø Note 4,6
56 2/3 %	bei Ø Note 4,7
60 %	bei Ø Note 4,8
63 1/3 %	bei Ø Note 4,9
66 2/3 %	bei Ø Note 5,0 (Maximum)

- Die Auszahlung erfolgt jeweils gegen Vorweisung der vom Ausbildungsverantwortlichen visierten Kostenzusammenstellung mit Quittungen für die effektiven Aufwendungen und des Berufsschulzeugnisses vor den Sommerferien.