

# **Anstellungsverordnung (AVO)**

für das Gemeindepersonal

vom 10. Dezember 2009

**(nachgeführt bis 19.11.2019, Inkraftsetzung am 01.01.2020)**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>3</b>
A. Geltungsbereich	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Behörden im Nebenamt	3
Art. 3 Kantonales Recht	3
Art. 4 Besondere Dienstverhältnisse	3
B. Begriffe	3
Art. 5 Angestellte	3
Art. 6 Anstellungsinstanz	4
Art. 7 Stellenplan	4
C. Personalpolitik	4
Art. 8 Personalpolitik	4
D. Gesamtarbeitsverträge	4
Art. 9 Gesamtarbeitsverträge	4
<b>II. ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>4</b>
A. Begründung	4
Art. 10 Stellenausschreibung	4
Art. 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	4
B. Dauer	5
Art. 12 Befristete Arbeitsverhältnisse	5
C. Änderung des Arbeitsverhältnisses	5
Art. 13 Versetzung	5
D. Beendigung	5
Art. 14 Kündigung, Fristen und Termine	5
Art. 15 Kündigungsschutz	5
Art. 16 Leistungen im Todesfall	5
Art. 17 Sozialplan	6
<b>III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN</b>	<b>6</b>
A. Rechte	6
Art. 18 Lohn	6
Art. 19 Einreihung der Stellen	6
Art. 20 Lohnklassen und Stufen	6
Art. 21 Lohnanpassungen	6
Art. 22 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen	6
Art. 23 Pikettzulagen	6
Art. 24 Ersatz von Auslagen	6
Art. 25 Mitarbeiterbeurteilung	7

Art. 26 Mitsprache	7
<b>B. Pflichten</b>	<b>7</b>
Art. 27 Allgemeines	7
Art. 28 Arbeitszeit	7
<b>C. Abwesenheiten</b>	<b>7</b>
Art. 29 Ruhetage	7
Art. 30 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall	7
Art. 31 Abwesenheit wegen Militär- und Zivilschutzdienst etc.	7
Art. 32 Urlaub	7
<b>IV. PERSONALENVORSORGE</b>	<b>8</b>
Art. 33 Unfallversicherung	8
Art. 34 Pensionskasse	8
<b>V. VOM VOLK GEWÄHLTE BEAMTE</b>	<b>8</b>
Art. 35 Friedensrichter	8
<b>VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>8</b>
Art. 36 Vollzug	8
Art. 37 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung	8
Art. 38 Übergangsbestimmungen	8
 <b>ANHANG</b>	
Vollzugsbestimmungen zur Besoldungsverordnung	9 - 13
Stichwortverzeichnis	14 - 17

## **Anstellungsverordnung (AVO)**

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **A. Geltungsbereich**

##### **Art. 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Dienst- und Besoldungsverhältnisse des Personals der Politischen Gemeinde Langnau am Albis (nachfolgend Gemeinde genannt).

Für das durch die Volksschulgesetzgebung zwingend definierte Personal der Schule mit pädagogischem Auftrag (Lehrer, Schulleiter, Therapeuten etc.) findet diese Verordnung keine Anwendung. Diese Anstellungsverhältnisse werden durch die kantonalen Spezialgesetzgebungen und deren Ausführungserlasse geregelt, wie beispielsweise das Lehrpersonalgesetz.

Die Anstellungsinstanz kann für einzelne Personalgruppen spezielle Regelungen erlassen, insbesondere hinsichtlich Lohn, Arbeitszeit, Ferien sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten sowohl für weibliches wie auch für männliches Personal, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

##### **Art. 2 Behörden im Nebenamt**

Die Rechtsbeziehungen zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden, Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären richten sich nach der separaten Entschädigungsverordnung der Gemeinde.

##### **Art. 3 Kantonales Recht**

Soweit diese Verordnung und deren Vollzugsbestimmungen nichts Abweichendes regeln, ist das Personalrecht des Kantons Zürich sinngemäss anzuwenden.

##### **Art. 4 Besondere Dienstverhältnisse**

Besondere Dienstverhältnisse werden mit öffentlichrechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für:

- a) Ausbildungsverhältnisse
- b) stundenweise Beschäftigungen
- c) Aushilfsdienstverhältnisse.

Die Exekutive regelt die Anstellungsmodalitäten.

#### **B. Begriffe**

##### **Art. 5 Angestellte**

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet im Dienst der Gemeinde stehen, unabhängig davon, ob sie ein volles oder teilzeitliches Pensum erfüllen oder ob sie aushilfsweise beschäftigt werden.

## **Art. 6 Anstellungsinstanz**

Die Anstellung des Personals erfolgt, soweit nicht spezielle Verordnungen etwas anderes bestimmen und sofern nicht die Volkswahl vorgesehen ist, durch die Exekutive.

Die Anstellungskompetenz kann von der Exekutive delegiert werden.

Als Exekutive wird in der Gemeinde der Gemeinderat bezeichnet. Für Lehrpersonen und das übrige schulische Personal mit pädagogischem Auftrag übernimmt die Schulpflege die Funktion der Exekutive.

Die Bestimmung der Anstellungsinstanz für neu geschaffene Funktionen, die sich nicht eindeutig dem Gemeinderat oder der Schulpflege zuordnen lassen, obliegt dem Gemeinderat.

Die Besoldung wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt, sofern die Entlöhnung nicht durch übergeordnetes Recht geregelt oder das Sportelsystem vorgesehen ist.

## **Art. 7 Stellenplan**

Die Exekutive legt den Stellenplan fest, sofern dies nicht ausdrücklich einer anderen Stelle übertragen ist.

## **C. Personalpolitik**

### **Art. 8 Personalpolitik**

Die Exekutive bestimmt die Personalpolitik, welche sich an den Grundsätzen des kantonalen Personalrechts orientiert.

## **D. Gesamtarbeitsverträge**

### **Art. 9 Gesamtarbeitsverträge**

Die Exekutive kann in Anlehnung an das kantonale Recht Gesamtarbeitsverträge abschliessen.

## **II. ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **A. Begründung**

#### **Art. 10 Stellenausschreibung**

Jede frei werdende oder neu zu schaffende Stelle ist öffentlich zur Bewerbung auszusprechen, sofern sie nicht auf dem Wege der Berufung oder Beförderung besetzt wird.

#### **Art. 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch eine Verfügung der Anstellungsinstanz.

Es kann in begründeten Fällen mit öffentlichrechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung abweichen.

## **B. Dauer**

### **Art. 12 Befristete Arbeitsverhältnisse**

Mehrfährige befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig, sofern ein sachlich zureichender Grund die wiederholte Befristung rechtfertigt.

Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung.

## **C. Änderung des Arbeitsverhältnisses**

### **Art. 13 Versetzung**

Angestellte können bei Vorliegen eines sachlich zureichenden Grundes unter Wahrung einer angemessenen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzt, oder es können ihnen andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden.

## **D. Beendigung**

### **Art. 14 Kündigung, Fristen und Termine**

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat
- b) im zweiten Dienstjahr zwei Monate
- c) ab dem dritten Dienstjahr drei Monate.

Für die Mitglieder des Kadern und besondere Fachspezialisten beträgt die Kündigungsfrist ab dem 2. Dienstjahr sechs Monate. Die Exekutive bezeichnet die entsprechenden Funktionen.

Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

### **Art. 15 Kündigungsschutz**

Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und lehnt die Gemeinde eine Wiedereinstellung ab, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten.

Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz. Ausgenommen ist die gerichtliche Anordnung der provisorischen Wiedereinstellung des Angestellten für die Dauer des Verfahrens.

### **Art. 16 Leistungen im Todesfall**

Bei Todesfall eines Mitarbeiters wird den Hinterbliebenen die volle Besoldung für den Sterbemonat und die drei folgenden Monate ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Ablauf der vorgesehenen Befristung.

Im Übrigen richten sich die Leistungen nach den Bestimmungen über die Versicherung des Gemeindepersonals.

## **Art. 17 Sozialplan**

Bei einem Stellenabbau in grösserem Umfang kann die Exekutive einen Sozialplan erstellen.

# **III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

## **A. Rechte**

### **Art. 18 Lohn**

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit.

Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen in die Gemeindekasse.

Vorbehalten bleibt das Sportelsystem.

Das Aushilfspersonal wird in der Regel im Stundenlohn entschädigt. Die Ansätze werden von der Exekutive festgelegt. Es werden die tatsächlich geleisteten Stunden entschädigt.

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Die Bestimmungen zur Auszahlung des 13. Monatslohns werden durch die Exekutive festgelegt.

### **Art. 19 Einreihung der Stellen**

Jede im Stellenplan enthaltene Funktion wird entsprechend ihren Anforderungen durch die Exekutive in eine Lohnklasse eingereiht, sofern diese Kompetenz nicht ausdrücklich einem anderen Organ übertragen wird.

### **Art. 20 Lohnklassen und Stufen**

Es gelten die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons.

### **Art. 21 Lohnanpassungen**

Die für das Staatspersonal anwendbaren Beschlüsse betreffend den generellen Teuerungsausgleich, Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen gelten in der Regel auch für das Personal der Gemeinde.

Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen entscheidet die Exekutive aufgrund von Mitarbeitergesprächen. Sie folgt dabei in der Regel den allgemeinen Richtlinien des kantonalen Rechts und trägt der allgemeinen Finanzlage der Gemeinde Rechnung. Es können auch halbe Stufen gewährt werden.

### **Art. 22 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen**

Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Grad der Beschäftigung.

### **Art. 23 Pikettzulagen**

Mitarbeiter, die Pikettdienstleistungen erbringen, besonders erschwerte oder schmutzige Arbeiten verrichten müssen, haben Anspruch auf entsprechende Zulagen, deren Höhe die Exekutive festsetzt.

### **Art. 24 Ersatz von Auslagen**

Der Gemeinderat regelt den Ersatz dienstlicher Auslagen.

### **Art. 25 Mitarbeiterbeurteilung**

Alle Angestellten, welche im Monatslohn besoldet werden, haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

Die Exekutive regelt die Einzelheiten.

### **Art. 26 Mitsprache**

Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht dem betroffenen Personal das Recht auf Vernehmlassung zu.

Die Exekutive regelt die Beziehungen zu Personalverbänden und Personalausschüssen.

## **B. Pflichten**

### **Art. 27 Allgemeines**

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten des Volkes zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und effizient auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

### **Art. 28 Arbeitszeit**

Die Exekutive regelt die Arbeitszeit und deren Einteilung.

Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

Die Exekutive regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

## **C. Abwesenheiten**

### **Art. 29 Ruhetage**

Die Exekutive bezeichnet die Ruhetage.

Sie legt den Arbeitsschluss für die Vortage von Feiertagen fest.

Wer aus betrieblichen Gründen an Ruhetagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit von mindestens gleicher Dauer.

### **Art. 30 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall**

Die Exekutive kann ergänzende Vorschriften über die Pflichten der Angestellten bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall, über die Betreuung und Kontrolle sowie über das Verfahren bei Krankmeldung erlassen.

### **Art. 31 Abwesenheit wegen Militär- und Zivildienst etc.**

Der Gemeinderat bezeichnet die freiwilligen Dienstleistungen, die dem obligatorischen Militärdienst gleichgestellt sind.

### **Art. 32 Urlaub**

Die Exekutive regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub.

#### **IV. PERSONALENVORSORGE**

##### **Art. 33 Unfallversicherung**

Die Mitarbeiter werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Berufsunfälle versichert. Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

##### **Art. 34 Pensionskasse**

Die Mitarbeiter werden in die Pensionskasse der Gemeinde aufgenommen.

#### **V. VOM VOLK GEWÄHLTE BEAMTE**

##### **Art. 35 Friedensrichter**

Es gilt übergeordnetes Recht.

#### **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **Art. 36 Vollzug**

Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen zu dieser Anstellungsverordnung je eine Vollzugsverordnung.

##### **Art. 37 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung**

Diese Verordnung tritt per 1. März 2010 in Kraft und ersetzt die Besoldungsverordnung vom 9. Dezember 1999.

##### **Art. 38 Übergangsbestimmungen**

Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt deren Bestimmungen, Ausführungserlasse eingeschlossen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit der neuen Verordnung nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen dieser Verordnung vor.

Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

Für den Gemeindeammann/Betriebsbeamten und sein Personal gelten bis zur vollendeten Umsetzung der Vereinigung zum Betreibungs-kreis "Sihltal" die Bestimmungen dieser Verordnung und ihrer Ausführungserlasse.

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung vom 10. Dezember 2009.

## **VOLLZUGSBESTIMMUNGEN DES GEMEINDERATS ZUR ANSTELLUNGSVERORDNUNG**

nachgeführt mit GRB 2020-188/2020-207 vom 29. September 2020/3. November 2020; Inkraftsetzung per 1. Januar 2021.

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

Die Bestimmungen dieses Erlasses regeln den Vollzug der Anstellungsverordnung für das Gemeindepersonal vom 10. Dezember 2009. Sie gelten für alle Mitarbeiter, bei denen die Anstellungskompetenz durch den Gemeinderat oder eine von ihm bezeichneten Instanz gegeben ist.

Die Personalerlasse des Kantons Zürich sind sinngemäss anwendbar, soweit die kommunale Anstellungsverordnung (AVO) sowie deren Vollzugsbestimmungen nicht abweichende Regeln enthalten.

#### **Art. 2 Anstellungsinstanz**

Zuständig für Anstellungen sind:

- für die Besoldungsklassen 1 - 16 der Gemeindepräsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber
- ab Besoldungsklasse 17 der Gemeinderat
- für Praktikumsstellen, Lernende, Reinigungs- und Aushilfspersonal der Gemeindeschreiber<sup>1</sup>
- für Aushilfsdienstverhältnisse, die befristet sind oder auf Abruf zum Einsatz gelangen, unabhängig von der Besoldungseinreihung, bis zu einem Monat Dauer die Abteilungsleiter und bis zu drei Monaten der Gemeindeschreiber.<sup>2</sup>

Für den Beizug von Springern für längstens drei Monate ist der Gemeindeschreiber zuständig.

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden.

### **II. ARBEITSVERHÄLTNIS**

#### **Art. 3 Stellenausschreibung**

Die Ausschreibung von Stellen erfolgt in der Regel in der Gemeinde-Website, im amtlichen Publikationsorgan und bei Bedarf zusätzlich in einer Tageszeitung oder in der Fachpresse.

Zuständig für die Ausschreibung ist die Gemeinderatskanzlei als Personalfachstelle.

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss GRB 2020-188 vom 29.09.2020, in Kraft seit 01.01.2021

<sup>2</sup> Fassung gemäss GRB 2020-188 vom 29.09.2020, in Kraft seit 01.01.2021

### **III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

#### **Art. 4 Dienstaltersgeschenke**

Der Entscheid, ob ein Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Form von Ferien bezogen wird, ist vom Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter zu treffen.

#### **Art. 5 Ersatz von Auslagen**

##### **a) Verpflegung**

Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden maximal Fr. 30.-- vergütet, sofern eine ganztägige Abwesenheit vom Arbeitsort erforderlich ist. Weitere Vergünstigungen oder Entschädigungen werden nicht ausgerichtet.

##### **b) Fahrtkosten**

Für Bahnfahrten ist, sofern erhältlich, das von der Gemeinderatskanzlei verwaltete ZVV-Abonnement zu benützen. Für Fahrten mit dem Privatfahrzeug wird nur eine Kilometerentschädigung vergütet, sofern triftige Gründe sowie eine vorgängig einzuholende Bewilligung des Gemeindeschreibers für das Benutzen des Privatfahrzeuges vorliegen. In allen anderen Fällen wird ein Bahnbillet 2. Klasse vergütet. Für Fahrten ausserhalb des ZVV-Gebiets kann der Gemeindeschreiber ausnahmsweise die Vergütung eines Billets 1. Klasse bewilligen.

##### **c) Übrige Auslagen**

Für langfristige Weiterbildungen, die vollumfänglich von der Gemeinde getragen werden, werden zusätzlich zu den Fahrtkosten die Auslagen für Literatur und Prüfungsgebühren übernommen. Über die ausnahmsweise Übernahme von weiteren Auslagen entscheidet der Gemeindeschreiber.

#### **Art. 6 Weiterbildung**

##### **a) Grundsatz**

Der Gemeinderat begrüsst es, wenn die Mitarbeiter durch den Besuch von Weiterbildungen ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zur optimalen Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erweitern.

##### **b) Budget**

Das abteilungsbezogene Weiterbildungs-Budget wird durch die Abteilungsleiter erstellt und vom Gemeindeschreiber überprüft, bevor es an den Gemeinderat weitergeleitet wird. Die Budgetkontrolle obliegt den Abteilungsleitern.

##### **c) Beiträge**

Für langfristige Weiterbildungen (Diplomlehrgänge etc.), an denen ein erhebliches privates Interesse besteht, entscheidet der Gemeinderat über die Gewährung von Kostenbeiträgen und Zeitgutschriften. Bei diesen Weiterbildungen ist stets ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen, welcher sämtliche Kosten, einschliesslich die vergütete Arbeitszeit umfasst. Dieser beträgt im ersten Jahr nach Kursabschluss 100 %, im zweiten 50 % und im dritten 25 %.

Für die Bewilligung aller übrigen, im Budget enthaltenen Weiterbildungen, ist der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Abteilungsleiter zuständig.

Für tagsüber stattfindende Weiterbildungen kann - kumuliert mit allfällig geleisteten Arbeitsstunden - pro Tag höchstens 100 % der Tages-Sollzeit (Halbtag 50 %) geltend ge-

macht werden, für Abendkurse höchstens 150 %, wenn tagsüber regulär gearbeitet wird. Für Kursbesuche am Wochenende werden keine Zeitgutschriften gewährt.

**d) Vorgehen**

Mitarbeiter, die einen Kurs besuchen möchten, besprechen dies mit ihrem Abteilungsleiter. Die individuelle Aus- und Weiterbildung soll ferner stets Bestandteil des periodisch durchzuführenden Mitarbeitergesprächs sein.

Der Vorgesetzte meldet jeweils sämtliche vorgesehenen Kurse dem Gemeindeschreiber. Als Personalchef entscheidet der Gemeindeschreiber im Zweifelsfalle über Teilnehmer, Zeitpunkt und Art der Kurse.

Die Ausbildungskontrolle wird von den Abteilungsleitern geführt. Für jeden besuchten Kurs ist das Anmeldeformular bzw. der Kursausweis der Gemeinderatskanzlei zwecks Ablage ins Personaldossier einzureichen.

**Art. 7 Mitarbeiterbeurteilung**

Mit den im Monatslohn besoldeten Angestellten (exkl. durch Pauschalen entlohnte Mitarbeiter) wird zwingend einmal pro Jahr eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

Die Beurteilungsrunde findet jeweils im Herbst statt und die Mitarbeiterbeurteilungsbogen sind der Gemeinderatskanzlei durch die Abteilungsleiter bis Ende Oktober einzureichen. Mit den Abteilungsleitern führt der Gemeindeschreiber spätestens im November ein Beurteilungsgespräch.

Bei Mitarbeitenden, welche wegen Krankheit, Unfall, unbezahltem Urlaub, Mutterschaft usw. im Kalenderjahr mehr als drei Monate der Arbeit ferngeblieben sind, kann die Beurteilung im laufenden Jahr ausgesetzt werden. Ein diesbezüglicher Entscheid obliegt dem Gemeindeschreiber.

**Art. 8 Annahme von Geschenken und Vorteilen**

Geschenke von Dritten, die den Wert von Fr. 50.-- übersteigen oder welche, auch bei einem tieferen Wert, die Unabhängigkeit der Mitarbeitenden beeinträchtigen könnten, sind dem Gemeindeschreiber zu melden. Dieser entscheidet, ob die Annahme zulässig ist.

Mitarbeitende nehmen weder direkt noch indirekt Vorteile an, die ihre Unabhängigkeit und Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnten. Die Mitarbeitenden informieren ihre Vorgesetzten über jeden persönlichen Interessenskonflikt in Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie nutzen ihre berufliche Stellung in keinem Fall für private Zwecke aus.

**Art. 9 Arbeitszeit**

**a) Zusätzliche Ruhetage**

Der Nachmittag des 31. Dezember gilt als halber Ruhetag.

**b) Schalteröffnungszeiten**

Die allgemeinen Schalteröffnungszeiten sind in der Regel von 8.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr. Abweichende, auf die Kundenbedürfnisse abgestimmte Schalteröffnungszeiten für die Gesamtverwaltung oder für einzelne Bereiche können von den Abteilungsleitern in Einvernehmen mit dem Gemeindeschreiber festgelegt werden.

Der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass während der Schalteröffnungszeiten genug Mitarbeiter anwesend sind, um einen effizienten Dienstleistungsbetrieb zu ermöglichen.

Das Personal ist verpflichtet, sich auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten für Sitzungen und Besprechungen zur Verfügung zu halten und Telefonanrufe entgegenzunehmen. Telefonsperrzeiten einzelner Bereiche können vom Abteilungsleiter in Einvernehmen mit dem Gemeindeschreiber festgelegt werden.

**c) Mehrarbeitszeit**

Die Kontrolle der Mehrarbeitszeit obliegt den Abteilungsleitern und die Kompensation bedarf in jedem Fall der vorgängigen Zustimmung durch den direkten Vorgesetzten.

Über die ausnahmsweise Übertragung eines über dem zulässigen Höchstsaldo liegenden Zeitguthabens auf das folgende Jahr entscheidet der Gemeindeschreiber. Bei den Abteilungsleitern ist zusätzlich das Einverständnis des Gemeindepräsidenten erforderlich.

**d) Überzeit**

Überzeit muss durch den Gemeindeschreiber angeordnet werden. Sie kann ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Bei den Abteilungsleitern ist zusätzlich das Einverständnis des zuständigen Ressortvorstands erforderlich.

Die Angestellten, die in der Besoldungsklasse 17 und höher eingestuft sind, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Überzeitausgleich und -entschädigung. Dafür werden ihnen vier zusätzliche Freitage gewährt, die bis Ende Jahr zu beziehen sind. Bei länger andauernden, erheblichen Überzeitleistungen kann der Gemeinderat in Ausnahmefällen eine besondere Regelung treffen.

**e) Weitere Bestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für die Arbeitszeitbewirtschaftung, welche die in diesem Erlass enthaltenen Bestimmungen ergänzen und konkretisieren.

**Art. 10 Bezahlter Urlaub**

**a) Besondere Ereignisse**

Der Gemeindeschreiber entscheidet über die Gewährung von Urlaub für die Teilnahme an Beerdigungen im Sinne von § 85 Lit. i und für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten gemäss § 86 Abs. 2 und 3 der kantonalen Vollzugsverordnung.

**b) Verschiedene Tätigkeiten**

Für Feuerwehrrübungen und Kaderkurse kann als Instruktor die notwendige Zeit gewährt werden, als Teilnehmer höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Für ausserschulische Jugendarbeit können höchstens fünf Arbeitstage pro Jahr gewährt werden.

Für Leiterkurse des Samariterdienstes kann die notwendige Zeit, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr, bewilligt werden.

Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung kann die notwendige Zeit bewilligt werden, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende kann die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr, bewilligt werden.

Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfekorps und des IKRK kann die notwendige Zeit gewährt werden, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

Über bezahlten Urlaub für verschiedene Tätigkeiten bis zu fünf Tagen pro Person und Jahr entscheidet der Gemeindegemeinderat, ab sechs Arbeitstagen der Gemeinderat.

#### **IV. PERSONALVORSORGE**

##### **Art. 11 Unfall und Krankheit<sup>3</sup>**

Das Personal wird in Ergänzung zu der obligatorischen Unfallversicherung in einer Zusatzversicherung versichert, die folgende Leistungen abdeckt:

- Differenzdeckung bei Leistungskürzungen infolge Grobfahrlässigkeit
- Heilungskosten Privatabteilung<sup>4</sup>

Die Prämie für diese Zusatzversicherung wird von der Gemeinde bezahlt.

##### **Art. 12 Leistungen bei Entlassung altershalber und vorzeitigem Altersrücktritt**

Die Gemeinde beteiligt sich bei der Entlassung altershalber und beim vorzeitigem Altersrücktritt auf Antrag des Mitarbeiters an den Kosten des Überbrückungszuschusses, sofern das Arbeitsverhältnis vor dem Austritt ununterbrochen mindestens zehn Jahre gedauert und der Beschäftigungsgrad während dieser zehn Jahre durchschnittlich mindestens 50 % betragen hat. Diese Voraussetzungen müssen auch für eine Ergänzung des Sparguthabens auf das Alter 63 durch die Gemeinde bei einer Entlassung altershalber erfüllt sein.

Ein Ehepaarzuschlag zum Überbrückungszuschuss wird nur gewährt, sofern der Antragsteller nachweist, dass der Ehepartner vor dem Austritt des Mitarbeitenden ununterbrochen mindestens zehn Jahre keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen ist und/oder im Austrittszeitpunkt keine Leistungen von einer gemäss Art. 48 des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) registrierten Einrichtung der beruflichen Vorsorge bezieht.

#### **V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **Art. 13 Inkrafttreten**

Diese Vollzugsbestimmungen treten per 1. März 2010 in Kraft.

##### **Art. 14 Aufhebung bisheriger Erlasse**

Mit dem Inkrafttreten dieser Vollzugsbestimmungen werden die Vollzugsbestimmungen zur ehemaligen Besoldungsverordnung vom 6. September 2005 sowie alle bisherigen Erlasse, Reglemente, Beschlüsse und Weisungen, die diesen Vollzugsbestimmungen widersprechen, aufgehoben.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 15. Dezember 2009. Nachgeführt mit GRB 2020-188 vom 29. September 2020; Inkraftsetzung per 1. Januar 2021.

---

<sup>3</sup> Fassung gemäss GRB 2019-220 vom 05.11.2019, in Kraft seit 01.01.2020

<sup>4</sup> Fassung gemäss GRB 2020-207 vom 03.11.2020, in Kraft seit 01.01.2021

**STICHWORTVERZEICHNIS**

---

	*	Artikel
<b>Abwesenheit</b> wegen Krankheit und Unfall .....	AVO	Art. 30
Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc. ....	AVO	Art. 31
Abwesenheiten .....	AVO	Art. 29-32
Allgemeine Bestimmungen .....	AVO	Art. 1-9
Allgemeine Pflichten .....	AVO	Art. 27
Änderung des Arbeitsverhältnisses → Versetzung .....	AVO	Art. 13
Angestellte, Begriff .....	AVO	Art. 5
Annahme von Geschenken und Vorteilen .....	VB	Art. 8
Anstellungsinstanz .....	AVO	Art. 6
.....	VB	Art. 2
Anstellungskompetenz → Anstellungsinstanz .....	AVO	Art. 6
Arbeitsfreie Tage → Ruhetage .....	AVO	Art. 29
.....	VB	Art. 9
Arbeitsschluss vor Feiertagen .....	AVO	Art. 29
Arbeitsverhältnis, Änderung → Versetzung .....	AVO	Art. 13
Arbeitsverhältnis, Beendigung .....	AVO	Art. 14
Arbeitsverhältnis, befristet .....	AVO	Art. 12
Arbeitsverhältnis, Dauer .....	AVO	Art. 12
Arbeitsverhältnis, Entstehung .....	AVO	Art. 11
Arbeitsverhältnis, Stellenausschreibung .....	VB	Art. 3
Arbeitszeit .....	AVO	Art. 28
.....	VB	Art. 9
Aufhebung der früheren Verordnung .....	AVO	Art. 37
Aufhebung bisheriger Erlasse .....	VB	Art. 14
Aushilfsdienstverhältnisse .....	AVO	Art. 4
.....	VB	Art. 2
Aushilfspersonal → Besondere Dienstverhältnisse .....	AVO	Art. 4
Aushilfspersonal → Lohn .....	AVO	Art. 18
Auslagen, Ersatz .....	AVO	Art. 24
.....	VB	Art. 5
Ausserschulische Jugendarbeit, Arbeitszeit .....	VB	Art. 10
<b>Beendigung</b> des Arbeitsverhältnisses .....	AVO	Art. 14-17
Befristete Arbeitsverhältnisse .....	AVO	Art. 12
Begriffe des Arbeitsverhältnisses .....	AVO	Art. 5-7
Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	AVO	Art. 10-11
Behörden im Nebenamt .....	AVO	Art. 2
Behördenmitglieder → Behörden im Nebenamt .....	AVO	Art. 2
Beiträge an Weiterbildungen → Weiterbildung .....	VB	Art. 6
Berufsunfallversicherung → Unfallversicherung .....	AVO	Art. 33
Besoldung .....	AVO	Art. 18-22
.....	VB	Art. 2
Besondere Dienstverhältnisse .....	AVO	Art. 4
Betriebsbeamter .....	AVO	Art. 38
Beurteilung von Leistung und Verhalten → Mitarbeiterbeurteilung ...	AVO	Art. 25
Bezahlter Urlaub .....	AVO	Art. 32
.....	VB	Art. 10
Budget → Weiterbildung .....	VB	Art. 6

\* AVO = Anstellungsverordnung  
 VB = Vollzugsbestimmungen

## Stichwortverzeichnis

<b>Dauer des Arbeitsverhältnisverhältnisses</b> .....	AVO	Art.	12
Dienstaltersgeschenke .....	VB	Art.	4
Dienstliche Auslagen → Ersatz von Auslagen .....	AVO	Art.	24
.....	VB	Art.	5
Dienstverhältnisse, besondere.....	AVO	Art.	4
Dreizehnter Monatslohn.....	AVO	Art.	18
<b>Ehepaarzuschlag</b> .....	VB	Art.	12
Einreihung der Stellen .....	AVO	Art.	19
Entlassung altershalber, Leistungen .....	VB	Art.	12
Entschädigung bei missbräuchlicher Kündigung .....	AVO	Art.	15
→ Kündigungsschutz			
Entstehung des Arbeitsverhältnisses .....	AVO	Art.	11
Ersatz von Auslagen .....	AVO	Art.	24
.....	VB	Art.	5
<b>Fahrtkosten</b> → Ersatz von Auslagen .....	VB	Art.	5
Feiertage → Ruhetage .....	AVO	Art.	29
Feuerwehr, Angehörige → Behörden im Nebenamt.....	AVO	Art.	2
Feuerwehrrübungen .....	VB	Art.	10
Friedensrichter .....	AVO	Art.	35
Funktionäre → Behörden im Nebenamt .....	AVO	Art.	2
<b>Geltungsbereich der Anstellungsverordnung</b> .....	AVO	Art.	1-4
Geltungsbereich der Vollzugsbestimmungen .....	VB	Art.	1
Gemeindeammann → Übergangsbestimmungen .....	AVO	Art.	38
Gesamtarbeitsverträge.....	AVO	Art.	9
Geschenke.....	VB	Art.	8
Gleichstellungsgesetz → Kündigungsschutz.....	AVO	Art.	15
<b>Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung</b> .....	AVO	Art.	37
.....	VB	Art.	13
<b>Jahreslohn</b> → Lohn .....	AVO	Art.	18
Kantonales Recht.....	AVO	Art.	3
Kommissionen → Behörden im Nebenamt.....	AVO	Art.	2
Kompensation .....	AVO	Art.	28-29
.....	VB	Art.	9
Krankheit, Abwesenheit.....	AVO	Art.	30
Krankheit, Teilzeitangestellte .....	VB	Art.	11
Kündigung, Fristen und Termine.....	AVO	Art.	14
Kündigungsschutz .....	AVO	Art.	15
Kursbesuche .....	VB	Art.	6
<b>Lehrkräfte</b> → Anstellungsinstanz.....	AVO	Art.	6
Lehrkräfte → Geltungsbereich .....	AVO	Art.	1
Leistungen bei Entlassung altershalber und vorzeitigem Altersrücktritt.....	VB	Art.	12
Leistungen im Todesfall .....	AVO	Art.	16
Leistungsbeurteilung → Mitarbeiterbeurteilung .....	AVO	Art.	25
Leiterkurse Samariterdienst .....	VB	Art.	10
Lohn .....	AVO	Art.	18
Lohnanpassungen.....	AVO	Art.	21
Lohnauszahlung .....	AVO	Art.	18
Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen .....	AVO	Art.	22
Lohnerhöhungen, individuell → Lohnanpassungen .....	AVO	Art.	21
Lohnfortzahlungshöhe Teilzeitangestellte .....	VB	Art.	11
Lohnklassen und Stufen .....	AVO	Art.	19-20
Lohnreduktionen → Lohnanpassungen.....	AVO	Art.	21
<b>Mehrarbeitszeit</b> .....	VB	Art.	9
Mehrkosten für Privatbehandlung, Zusatzversicherung .....	VB	Art.	11

## Stichwortverzeichnis

Militärdienst .....	AVO	Art. 31
Mitarbeiterbeurteilung .....	AVO	Art. 25
.....	VB	Art. 7
Mitsprache .....	AVO	Art. 26
<b>Nachtdienst</b> → Arbeitszeit .....	AVO	Art. 28
Nebenamtliche Behörden .....	AVO	Art. 2
Nichtberufsunfallversicherung → Unfallversicherung .....	AVO	Art. 33
<b>Pensionskasse</b> .....	AVO	Art. 34
Personalanstellung → Anstellungsinstanz .....	AVO	Art. 6
Personalausschüsse → Mitsprache .....	AVO	Art. 26
Personalpolitik .....	AVO	Art. 8
Personalverbände → Mitsprache .....	AVO	Art. 26
Personalvorsorge .....	AVO	Art. 33-34
Pflichten der Angestellten .....	AVO	Art. 27-28
Pikettdienst → Arbeitszeit .....	AVO	Art. 28
Pikettzulagen .....	AVO	Art. 23
<b>Realloohnerhöhungen</b> → Lohnanpassungen .....	AVO	Art. 21
Rechte und Pflichten der Angestellten .....	AVO	Art. 18-28
.....	VB	Art. 4-10
Rückerstattung von Spesen → Ersatz von Auslagen .....	AVO	Art. 24
Rückstufungen → Lohnanpassungen .....	AVO	Art. 21
Ruhetage .....	AVO	Art. 29
.....	VB	Art. 9
<b>Samariterdienste</b> → Leiterkurse .....	VB	Art. 10
Schalteröffnungszeiten .....	VB	Art. 9
Schlussbestimmungen .....	AVO	Art. 36-38
.....	VB	Art. 13-14
Schmutzzulagen → Pikettzulagen .....	AVO	Art. 23
Schulsekretariat, Mitarbeiter → Anstellungsinstanz .....	AVO	Art. 6
Sonntagsdienst → Arbeitszeit .....	AVO	Art. 28
Sozialplan .....	AVO	Art. 17
Springer → Anstellungsinstanz .....	VB	Art. 2
Stellenabbau → Sozialplan .....	AVO	Art. 17
Stellenausschreibung .....	AVO	Art. 10
.....	VB	Art. 3
Stelleneinreihung .....	AVO	Art. 19
Stellenplan .....	AVO	Art. 7
Stundenlohn, Ansätze .....	AVO	Art. 18
Stundenweise Beschäftigungen → Besondere Dienstverhältnisse ...	AVO	Art. 4
<b>Taggeld, Zusatzversicherung</b> .....	VB	Art. 11
Teilzeitverhältnisse, Lohnberechnung .....	AVO	Art. 22
Teuerungsausgleich → Lohnanpassungen .....	AVO	Art. 21
Todesfall, Leistungen .....	AVO	Art. 16
<b>Überbrückungszuschuss</b> .....	VB	Art. 12
Übergangsbestimmungen .....	AVO	Art. 38
Überzeit → Arbeitszeit .....	AVO	Art. 28
.....	VB	Art. 9
Unbezahlter Urlaub .....	AVO	Art. 32
Unfall, Abwesenheit .....	AVO	Art. 30
Unfall und Krankheit .....	VB	Art. 11
Unfallversicherung .....	AVO	Art. 33
.....	VB	Art. 11
Urlaub .....	AVO	Art. 32
.....	VB	Art. 10
<b>Verpflegung</b> → Ersatz von Auslagen .....	VB	Art. 5

## Stichwortverzeichnis

Vernehmlassung → Mitsprache .....	AVO	Art.	26
Versetzung .....	AVO	Art.	13
Vollzugsverordnung, Erlass .....	AVO	Art.	36
Vom Volk gewählte Beamte .....	AVO	Art.	35
Vorzeitiger Altersrücktritt, Leistungen .....	VB	Art.	12
<b>W</b> eiterbildung, Literatur und Prüfungsgebühren			
→ Ersatz von Auslagen .....	VB	Art.	6
<b>Z</b> ivilschutzdienst.....	AVO	Art.	31
Zulagen → Pikettzulagen .....	AVO	Art.	23
Zusatzversicherung .....	VB	Art.	11