



Einwohnergemeinde Wangen an der Aare

Personalreglement

2007

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
LOHNSYSTEM	3
LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG (LVB)	4
BESONDERE BESTIMMUNGEN	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
AUFLAGEZEUGNIS	7

Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich **Art. 1** Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.
- 1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2** ¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Wangen an der Aare wird durch den Gemeinderat öffentlich-rechtlich angestellt.
² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
³ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.
- Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats
- 1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3** ¹ Aushilfspersonal wird durch den Gemeinderat privatrechtlich angestellt.
² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtliche Anstellung in einer Verordnung.
³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- Kündigungsfristen **Art. 4** ¹ Die Kündigungsfrist beträgt für den Gemeindeschreiber und den Finanzverwalter 6 Monate, für das übrige Personal 3 Monate.
² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.
- Kündigungsfrist in der Probezeit ³ Vorbehalten bleibt die kantonale Regelung über die Probezeit.

Lohnsystem

- Grundsatz **Art. 5** ¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet. Der Gemeinderat regelt die Zuordnung in einer Verordnung. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen.
² Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100 % und 80 Gehaltsstufen von je 0,75% sowie Anlaufstufen gemäss kantonalen Regelung zusammen.
³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das zusammengefasste Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB). Diese kann wie folgt lauten:
a) A++ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen)

- b) A + Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen)
- c) A Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen)
- d) B Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen)
- e) C Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen)

Aufstieg **Art. 6** Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

Verfahren **Art. 7**¹ Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

- a) Für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen,
- b) Für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu sechs Gehaltsstufen
- c) Für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) bis zu drei Gehaltsstufen

² Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde **Art. 8** Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB)

Organigramm / Kaderstellen **Art. 9**¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in der Personalverordnung in einem Organigramm dar.

² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Kader **Art. 10**¹ Der Gemeindepräsident und ein vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kaderns verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Kader einzeln ein Zielerarbeitungsgespräch;
 - b) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch
 - c) Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme
 - d) Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für
- Vorgehen bei

Differenzen	<p>unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.</p> <p>Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.</p> <p>e) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.</p>
Trennung von LVB und Mitarbeitergespräch	<p>³ Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.</p>
Übrige Stellen	<p>Art. 11 ¹ Der direkte Vorgesetzte und eine weitere durch den Gemeinderat bestimmte Person sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p> <p>² Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 und 3 sinngemäss.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p>Art. 12 ¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates über das zusammengefasste Resultat der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie den Gehaltsaufstieg ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p>² Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungstatthalter anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p>Art. 13 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien belohnen.</p>

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<p>Art. 14 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 15 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen und Stellen der Dienststellenleiter öffentlich aus.</p>
Unfallversicherung	<p>Art. 16 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p>
Pensionskasse	<p>Art. 17 ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.</p>

Pensionierungsalter	² Das Pensionierungsalter richtet sich nach dem Reglement der Previs Personalfürsorgestiftung.
Überbrückungsrente	³ Zwischen dem Pensionierungsalter gemäss Absatz 2 und dem AHV-Pensionierungsalter wird dem festangestellten Personal eine Überbrückungsrente ausbezahlt. Die maximale Überbrückungsrente entspricht der einfachen maximalen AHV-Rente. ⁴ Die Höhe der ausbezahlten Überbrückungsrente regelt der Gemeinderat in einer Verordnung unter Berücksichtigung der Dauer des Arbeitsverhältnisses und des Beschäftigungsgrades. ⁵ Die Rente entfällt, bzw. wird gekürzt, wenn der Mitarbeiter nach dem Pensionierungsalter gemäss Absatz 2 weiter durch die Gemeinde beschäftigt ist. Die Kürzung entspricht dem weiterhin erzielten Nettoverdienst.
Sitzungsgeld	Art. 18 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Entschädigungen, Spesen	Art. 19 Die Entschädigungen und Spesen werden durch den Gemeinderat in einer Verordnung geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstand	Art. 20 ¹ Der Besitzstand in Bezug auf das Gehalt für die Überführung von der alten in die neue Gehaltsstufe ist gewährleistet. ² Der Gemeinderat verfügt die Neueinreihung der Mitarbeiter in die neue Gehaltsstufe.
Inkrafttreten	Art. 21 ¹ Dieses Reglement tritt am 01.01.2007 in Kraft. ² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 30.11.1998, auf.

Die Gemeindeversammlung vom 04.12.2006 hat dieses Personalreglement beschlossen.



Einwohnergemeinde Wangen an der Aare
Die Präsidentin: Der Sekretär

U. Andres

P. Bühler

Ursula Andres

Peter Bühler

