



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>4</b>
§ 1 GELTUNGSBEREICH .....	4
§ 2 RECHTSNATUR DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISES .....	4
§ 3 ANSTELLUNGSBEHÖRDE .....	4
§ 4 PERSONALFÜHRUNG .....	4
§ 5 STELLENPLAN .....	4
<b>II. BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISES .....</b>	<b>5</b>
§ 6 STELLENAUSSCHREIBUNG .....	5
§ 7 STELLENBEWIRTSCHAFTUNG .....	5
§ 8 INPFLICHTNAHME .....	5
§ 9 PROBEZEIT .....	5
§ 10 ART UND DAUER DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISES FÜR ARBEITNEHMENDE .....	5
§ 11 ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISES .....	5
§ 12 KÜNDIGUNG / FRISTEN .....	5
§ 13 KÜNDIGUNG DURCH ARBEITGEBER .....	6
§ 14 FRISTLOSE KÜNDIGUNG .....	6
§ 15 FOLGEN BEI VERLETZUNG DER BESTIMMUNGEN ÜBER DIE AUFLÖSUNG .....	6
§ 16 PENSIONIERUNG, ORDENTLICHE UND VORZEITIGE .....	6
§ 17 VORSORGEINRICHTUNG .....	7
<b>III. PFLICHTEN DES PERSONALS .....</b>	<b>7</b>
§ 18 GRUNDSATZ .....	7
§ 19 GESCHENKANNAHMEVERBOT .....	7
§ 20 AUFGABENBEREICH .....	8
§ 21 ARBEITSZEIT .....	8
§ 22 AUS- UND WEITERBILDUNG .....	8
§ 23 NEBENBESCHÄFTIGUNGEN .....	8
§ 24 ÖFFENTLICHE ÄMTER .....	9
<b>IV. RECHTE DES PERSONALS .....</b>	<b>9</b>
§ 25 SCHUTZ DER PERSÖNLICHKEIT .....	9
§ 26 SCHUTZ VOR UNGERECHTFERTIGTEN ANGRIFFEN .....	9
§ 27 LOHNSYSTEM .....	9
§ 28 EINSTUFUNG / NEUEINSTUFUNG .....	10
§ 29 JÄHRLICHE BESOLDUNGSANPASSUNG .....	10
§ 30 LEISTUNGSBEURTEILUNG UND LEISTUNGSKOMPONENTE .....	10
§ 31 BRUTTOLOHN .....	10
§ 32 AUSZAHLUNG .....	10
§ 33 KINDERZULAGEN .....	11
§ 34 TREUEPRÄMIEN .....	11
§ 35 BESONDERE VERGÜTUNGEN, SPESEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN .....	11
§ 36 ARBEITSZEUGNIS, ARBEITSBESTÄTIGUNG .....	11
<b>V. VERSICHERUNGEN .....</b>	<b>11</b>
§ 37 UMFANG, HAFTUNG .....	11
§ 38 LEISTUNGEN WÄHREND KRANKHEIT ODER UNFALL .....	12
§ 39 LOHNANSPRUCH BEI SCHWANGERSCHAFT UND MUTTERSCHAFT .....	12
§ 40 LEISTUNGEN WÄHREND MILITÄR- UND ANDEREN DIENSTLEISTUNGEN .....	12
§ 41 LEISTUNGEN IM TODESFALL .....	13

<b>VI. FERIEN, URLAUB.....</b>	<b>13</b>
§ 42 FERIEN.....	13
§ 43 KÜRZUNG FERIENANSPRUCH.....	13
§ 44 FEIERTAGE.....	13
§ 45 BEZAHLTE ABSENZEN.....	14
§ 46 INFORMATION, MITSPRACHE.....	14
<b>VII. DISZIPLINARBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>14</b>
§ 47 GRUNDSATZ GELTENDES RECHT.....	14
§ 48 DISZIPLINARMASSNAHMEN.....	14
§ 49 RECHTLICHES GEHÖR.....	15
§ 50 STRAFVERFAHREN.....	15
<b>VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>15</b>
§ 51 SUBSIDIÄRES RECHT.....	15
§ 52 AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN.....	15
§ 53 BESCHWERDEVERFAHREN.....	15
§ 54 INKRAFTSETZUNG, AUFHEBUNG BISHERIGES RECHT.....	16

## Ingress

Gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978 erlässt der Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000 (nachfolgend auch Arbeitgeber genannt) dieses Personalreglement. Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für alle Arbeitnehmenden im Voll- und Teilpensum gemäss Stellenplan. Es regelt die Anstellungsbedingungen.

<sup>2</sup> Nicht diesem Reglement unterliegt das Arbeitsverhältnis von:

- Arbeitnehmenden im Stundenlohn
- Aushilfen und befristet Beschäftigten

<sup>3</sup> Für Lernende gilt grundsätzlich der Lehrvertrag und in zweiter Linie die Bestimmungen dieses Reglements.

### § 2 Rechtsnatur des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und den Arbeitnehmenden ist öffentlich-rechtlicher Natur. Das Anstellungsverhältnis mit Arbeitnehmenden im Stundenlohn, Aushilfen und befristet Beschäftigten, Lernenden, Praktikanten ist privatrechtlicher Natur.

### § 3 Anstellungsbehörde

Die Einstellung von Arbeitnehmenden erfolgt gemäss Geschäftsreglement der Verwaltung2000 vom 1. Juli 2010 durch die Geschäftsleitung oder den Vorstand.

### § 4 Personalführung

Die Personalführung ist pro Standort an den Standortleiter delegiert. Der Standortleiter untersteht dem Präsidenten der Verwaltung2000.

### § 5 Stellenplan

Das ständige Personal wird im Rahmen des vom Vorstand genehmigten Stellenplanes gewählt bzw. angestellt. Der Stellenplan befindet sich im Anhang der Personalverordnung.

## II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

### § 6 Stellenausschreibung

Jede frei werdende oder neu geschaffene Stelle ist in der Regel öffentlich zur Bewerbung auszu-schreiben. Der Vorstand bzw. die GL kann freiwerdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmenden besetzen.

### § 7 Stellenbewirtschaftung

<sup>1</sup> Die GL überprüft periodisch die Notwendigkeit der bewilligten Stellen. Er kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung der Aufgaben temporäres Personal einstellen.

<sup>2</sup> Die Anzahl der Lernenden/Praktikanten wird von der GL in Zusammenarbeit mit den Lehrlingsbe-treuern festgelegt.

### § 8 Inpflichtnahme

Die nach Gesetz (§ 16a Gemeindegesetz) vorgeschriebene Inpflichtnahme der Arbeitnehmenden im Voll- oder Teilpensum erfolgt in der Regel beim Stellenantritt mündlich durch den Präsidenten des Vorstandes. Sie kann auch schriftlich erfolgen.

### § 9 Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate.

### § 10 Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses für Arbeitnehmende

Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses der Arbeitnehmenden richtet sich nach dem Beschluss von Vorstand bzw. Geschäftsleitung im öffentlichen Recht sowie den ergänzenden privatrechtlichen Best-immungen über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff OR).

### § 11 Ende des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung durch den Arbeitnehmer oder den Arbeitgeber.
- Ordentliche oder vorzeitige Pensionierung.
- Vollinvalidität oder Tod.

<sup>2</sup> Bei einer Teilinvalidität wird das Arbeitsverhältnis neu geregelt.

### § 12 Kündigung / Fristen

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung nachfolgender Fristen gekündigt werden:

Während der Probezeit	7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
Im 1. Anstellungsjahr	1 Monat auf Monatsende
Ab 2. Anstellungsjahr	3 Monate auf Monatsende

<sup>2</sup> Ab Stufe Abteilungsleiter (Gemeindeschreiber, Leiter Finanzen, Leiter Steuern) bis zur Stufe Standortleiter beträgt die Kündigungsfrist 4 Monate.

### **§ 13 Kündigung durch Arbeitgeber**

<sup>1</sup> Die Kündigung durch den Vorstand bzw. die GL kann ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, bei deren Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zugemutet werden kann (z.B. organisatorische und wirtschaftliche Gründe, erwiesene Unfähigkeit, mangelnde Leistungen, gestörtes Vertrauensverhältnis zu den Behörden oder Vorgesetzten, unwürdiges oder undiszipliniertes Verhalten eines Arbeitnehmenden).

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die verfassungsrechtlichen Grundsätze, namentlich das Verbot der Willkür, das Gebot von Treu und Glauben und der Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung.

<sup>3</sup> Vor Erlass einer Kündigung ist der betroffene Arbeitnehmende anzuhören.

<sup>4</sup> Die Kündigung durch den Vorstand bzw. die GL muss eine Rechtsmittelbelehrung enthalten und es muss darauf aufmerksam gemacht werden, dass eine schriftliche Begründung verlangt werden kann.

### **§ 14 Fristlose Kündigung**

Als Grund für die fristlose Kündigung gilt für beide Parteien jeder Umstand, der nach OR als wichtig gilt.

### **§ 15 Folgen bei Verletzung der Bestimmungen über die Auflösung**

Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat der Arbeitnehmende Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen des OR über die missbräuchliche Kündigung.

### **§ 16 Pensionierung, ordentliche und vorzeitige**

<sup>1</sup> Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf den gleichen Zeitpunkt mit welchem die Arbeitnehmenden Anspruch auf eine Altersrente gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung haben. Das Arbeitsverhältnis kann über diese Altersgrenze hinaus verlängert werden.

<sup>2</sup> Arbeitnehmende haben die Möglichkeit, die vorzeitige Pensionierung bereits ab vollendetem 60. Altersjahr anzutreten.

<sup>3</sup> Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens 12 Monate im Voraus dem Vorstand schriftlich anzukündigen.

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters zu verlangen. Die Pensionierung ist mindestens 12 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.

<sup>5</sup> Wer nach mindestens 10 Dienstjahren durch den Arbeitgeber vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente, welche durch den Arbeitgeber finanziert wird. Die Übergangsrente darf jährlich den Betrag der maximalen einfachen AHV-Altersjahresrente nicht übersteigen. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung der Rente gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre vor der Pensionierung. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als 50 % nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird. Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV- und BVG-Beiträge sind durch den Arbeitgeber zu entrichten.

<sup>6</sup> Lässt sich der Arbeitnehmende vorzeitig pensionieren, entfällt der Anspruch auf eine Übergangsrente durch den Arbeitgeber. Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV- und BVG-Beiträge sind durch das vorzeitig pensionierte Personal zu entrichten.

<sup>7</sup> Der Vorstand ist berechtigt, im Rahmen einer frühzeitigen Pensionierung individuelle Lösungen zu beschliessen.

## § 17 Vorsorgeeinrichtung

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden haben sich der vom Vorstand bestimmten Pensionskasse anzuschliessen.

<sup>2</sup> Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten sind deren Anschlussverträge und Vorsorgereglemente massgebend.

## III. Pflichten des Personals

### § 18 Grundsatz

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und effizient auszuführen, sowie die Interessen der Öffentlichkeit zu wahren. Über die dienstlichen Angelegenheiten gilt das Amtsgeheimnis. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Mittel sparsam einzusetzen und die energetischen Aspekte zu beachten.

### § 19 Geschenkkannahmeverbot

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

## § 20 Aufgabenbereich

<sup>1</sup> Der Vorstand regelt die Aufgaben und Kompetenzen mittels Geschäftsreglement, Organigramm und Stellenbeschreibungen.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund der Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie der bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

<sup>3</sup> Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, sich ohne zusätzliche Entschädigung gegenseitig bis 4 Wochen zu vertreten. Die entstehenden Mehrstunden werden nach Vereinbarung kompensiert oder entschädigt.

<sup>4</sup> In Ausnahmesituationen kann die gegenseitige Vertretung verlängert werden, dies setzt jedoch ab der 5. Woche das Einverständnis des Arbeitnehmers voraus und wird bei stärkerer Mehrbelastung angemessen entschädigt.

## § 21 Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit der Arbeitnehmenden, die Regelung der Arbeitsmehrstunden und der Zuschläge für angeordnete Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht werden durch den Vorstand in der Personalverordnung geregelt. Müssen die Arbeitnehmenden durch angeordnete Überzeit beansprucht werden, haben sie Anspruch auf Entschädigung oder Kompensation.

<sup>2</sup> Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Arbeitnehmenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

<sup>3</sup> Der Vorstand kann ausserdem flexible Arbeitszeitmodelle entwickeln und regelt den Vollzug in der Personalverordnung.

<sup>4</sup> Für die Teilzeitarbeitnehmenden stehen unterschiedliche Modelle zur Festlegung ihrer Präsenzzeiten zur Verfügung. Diese werden in der Personalverordnung geregelt.

## § 22 Aus- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die Weiterbildung für betriebliche Interessen durch geeignete Massnahmen. Die entsprechenden Regelungen werden in der Personalverordnung definiert.

<sup>2</sup> Wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Vorstand für Weiterbildung sowie Freizeit- und Leiterkurse Urlaub bewilligen.

## § 23 Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen sind grundsätzlich meldepflichtig und bedürfen der Genehmigung des Vorstandes. Sie dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.



## § 24 Öffentliche Ämter

Die Kandidatur für ein öffentliches Amt bedarf der Bewilligung durch den Vorstand. Die Zustimmung kann an Bedingungen geknüpft werden.

## IV. Rechte des Personals

### § 25 Schutz der Persönlichkeit

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Arbeitnehmenden.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

### § 26 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber schützt die Arbeitnehmenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Arbeitnehmenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

### § 27 Lohnsystem

Die Arbeitnehmenden werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss der in der Personalverordnung festgelegten Lohntabelle entlohnt.

#### *Grundsätze*

Die Löhne sind:

- funktionsgerecht und verlangen eine nachvollziehbare Einreihung der Funktionen in transparente Funktionsgruppen.
- leistungsgerecht und verlangen eine Leistungsbeurteilung aufgrund eindeutiger Anforderungsprofile und klarer Beurteilungskriterien.
- marktorientiert und werden regelmässig mit der Situation am Arbeitsmarkt verglichen und im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten angepasst.

Im Weiteren basieren die Gehälter auf einem einheitlichen Lohnsystem und sichern durch eine transparente Lohnpolitik den gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

#### *Aufbau des Lohnsystems*

Das Lohnsystem besteht aus mehreren Gehaltsstufen. Der Lohn der Arbeitnehmenden wird beeinflusst durch die Funktion die sie ausführen, durch die Leistung und Qualität der Arbeit, durch das persönliche Verhalten am Arbeitsplatz sowie die Berufserfahrung und die Aus- und Weiterbildung.

## § 28 Einstufung / Neueinstufung

Der Vorstand bzw. die GL reiht die Stellen in die entsprechende Kolonne der sich in der Personalverordnung befindenden Lohntabelle ein. Dies erfolgt gemäss Funktion und den Anforderungen in der Stellenbeschreibung.

## § 29 Jährliche Besoldungsanpassung

<sup>1</sup> Eine Anpassung der Lohntabelle an die Teuerung (Entwicklung des Index der Konsumentenpreise) erfolgt durch Beschluss des Vorstandes.

<sup>2</sup> In der Regel wird die Besoldung gemäss den Bestimmungen in der Personalverordnung jährlich angepasst.

## § 30 Leistungsbeurteilung und Leistungskomponente

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen jährlich, in der Regel im November, mit ihren Arbeitnehmenden ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch gemäss der Personalverordnung durch.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten führen jährlich, in der Regel im Mai, mit ihren Arbeitnehmenden ein Zwischengespräch gemäss der Personalverordnung durch.

<sup>3</sup> Die Leistungskomponente entspricht einer einmaligen Prämie pro Jahr, welche nicht basislohnwirksam ist. Sie wird pro Arbeitnehmenden aufgrund der Qualifikation anlässlich des Beurteilungs- und Förderungsgesprächs festgelegt.

## § 31 Bruttolohn

Der Bruttolohn setzt sich zusammen aus:

- a) Basislohn gemäss Lohnstufe
- b) Genereller Lohnanpassung (z.B. Teuerung)
- c) Individuelle Prämie gemäss Leistungskomponente

## § 32 Auszahlung

<sup>1</sup> Der vereinbarte Lohn wird in 13 gleichen Teilen ausgerichtet, der 13. Monatslohn und die Prämie gemäss Leistungskomponente im Dezember des laufenden Jahres.

<sup>2</sup> Bei Ein- und Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes anteilmässig.

<sup>3</sup> Die Leistungskomponente entfällt im Jahre des Austritts. Beim Eintritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung der Leistungskomponente - sofern vorhanden - anteilmässig.

### § 33 Kinderzulagen

Den Arbeitnehmenden werden Kinderzulagen im Umfang und gemäss den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung über Kinderzulagen für Arbeitnehmende ausgerichtet.

### § 34 Treueprämien

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden erhalten für folgende Dienstjahre eine Treueprämie:

- a) nach Vollendung von 10 Dienstjahren
- b) nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren

<sup>2</sup> Die Bemessungsgrundlage für die Treueprämie wird in der Personalverordnung geregelt.

<sup>3</sup> Lehrjahre werden nicht angerechnet.

<sup>4</sup> Die erforderlichen Arbeitsjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden, unbezahlter Urlaub unterbricht die anrechenbare Dienstzeit.

<sup>5</sup> Stehen Arbeitnehmende im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.

### § 35 Besondere Vergütungen, Spesen und Entschädigungen

Auslagen, die Arbeitnehmende in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen haben (z.B. auswärtige Verpflegung, Reisekosten usw.) werden vergütet. Die Spesen und Entschädigungen für externe Aufgaben und Pflichten werden in der Personalverordnung geregelt.

### § 36 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

<sup>1</sup> Der Arbeitnehmende kann vom Arbeitgeber jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmenden hat sich die Arbeitsbestätigung auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## V. Versicherungen

### § 37 Umfang, Haftung

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber versichert die Arbeitnehmenden in den Bereichen berufliche Vorsorge, Krankheit, Invalidität, Unfall, Arbeitslosigkeit und Tod.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber haftet für Schäden aus den Tätigkeiten der Arbeitnehmenden in ihrer Funktion. Die Arbeitnehmenden haften für Schäden, die sie absichtlich und grobfahrlässig verursacht haben.

<sup>3</sup> Der Abschluss von Versicherungen ist Sache des Arbeitgebers.

### § 38 Leistungen während Krankheit oder Unfall

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Gehalt zu 100 % bis zur Bezugsberechtigung von IV- bzw. Pensionskassenleistungen oder längstens für die Dauer von 720 Tagen ausgerichtet, sofern der Arbeitnehmende bei Eintritt nicht krank ist und der Versicherer einen Vorbehalt wegen vorbestehender Krankheit erhebt.

<sup>2</sup> Während der Probezeit gilt die Regelung nach OR.

<sup>3</sup> Allfällige Lohnersatzansprüche gegenüber Dritten während der Lohnbezugsdauer bei Krankheit, Unfall und Niederkunft sind dem Arbeitgeber in der Höhe des ausbezahlten Gehaltes abzutreten.

<sup>4</sup> Die Arbeitnehmenden sind im Rahmen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften) versichert. Für die den UVG-Überschusslohn übersteigenden Gehälter schliesst der Arbeitgeber eine Zusatzversicherung ab.

<sup>5</sup> Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung, Nichtbetriebsunfallversicherung und Krankentaggeldversicherung gehen voll zulasten des Arbeitgebers.

<sup>6</sup> Bei mehr als dreitägiger Abwesenheit ist ein Arztzeugnis vorzulegen, welches Auskunft über die mutmassliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit gibt. In Ausnahmefällen kann bereits bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden. Dem Vorstand bzw. der GL steht das Recht zu, die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

### § 39 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft

<sup>1</sup> Die Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft richtet sich nach § 19 des kantonalen Lohndekretes.

<sup>2</sup> Die Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaftsbeschwerden wird analog den Bestimmungen über die Krankheit bzw. den Unfall behandelt.

<sup>3</sup> Der Urlaubsbeginn wird in der Personalverordnung geregelt.

### § 40 Leistungen während Militär- und anderen Dienstleistungen

<sup>1</sup> Während der Dauer der Rekrutenschule wird bei ledigen Arbeitnehmenden ohne Unterstützungspflicht 50% des Gehaltes ausgerichtet. Bei ledigen Arbeitnehmenden mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Arbeitnehmenden werden 75% des Gehaltes ausgerichtet.

<sup>2</sup> Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, für den die Arbeitnehmenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Entlohnung.

<sup>3</sup> Während der Dauer von Beförderungsdiensten wird bei ledigen Arbeitnehmenden ohne Unterstützungspflicht 50% des Gehaltes ausgerichtet. Bei ledigen Arbeitnehmenden mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Arbeitnehmenden werden 75% des Gehaltes ausgerichtet.

<sup>4</sup> Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung abzüglich EO anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>5</sup> Die Regelungen gemäss Ziff. 1 – 4 gelten analog auch für den militärischen Frauendienst, den Zivildienst sowie für Zivilschutz- und den Feuerwehrdienst.

<sup>6</sup> Erwerbsausfallentschädigungen fallen bis zur Höhe des ausbezahlten Lohnes bei ganzer oder teilweiser Lohnfortzahlung dem Arbeitgeber zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

#### **§ 41 Leistungen im Todesfall**

Bei Todesfall erhalten der überlebende Ehepartner, eingetragene Partner oder andere vom Verstorbenen regelmässig unterstützte Hinterbliebene für drei Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, den vollen Lohn.

### **VI. Ferien, Urlaub**

#### **§ 42 Ferien**

<sup>1</sup> Der jährliche Ferienanspruch der Arbeitnehmenden beträgt

a)	bis und mit dem Jahr in dem der 20. Geburtstag begangen wird	25 Tage
b)	von Beginn des Kalenderjahres in dem der 21. Geburtstag begangen wird	22 Tage
c)	von Beginn des Kalenderjahres in dem der 40. Geburtstag begangen wird	25 Tage
d)	von Beginn des Kalenderjahres in dem der 50. Geburtstag begangen wird	27 Tage
e)	von Beginn des Kalenderjahres in dem der 60. Geburtstag begangen wird	30 Tage

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch kann je nach gewähltem Arbeitszeitmodell bis zu max. 10 Tagen erweitert werden. Bis zum Ende des Kalenderjahres muss der Arbeitgeber über das gewählte Arbeitszeitmodell für das Folgejahr informiert werden. Die Arbeitszeitmodelle sind in der Personalverordnung geregelt.

<sup>3</sup> Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die GL.

<sup>4</sup> Der Ferienbezug ist mit dem Standortleiter abzustimmen.

#### **§ 43 Kürzung Ferienanspruch**

Bei Krankheit, Unfall, Militärdienst oder unbezahltem Urlaub von zusammen mehr als zwei Monaten Dauer innerhalb eines Kalenderjahres, werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

#### **§ 44 Feiertage**

Die Handhabung der gesetzlichen Feiertage ist in der Personalverordnung geregelt.

## § 45 Bezahlte Absenzen

<sup>1</sup> Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruchs werden den Arbeitnehmern folgende Absenzen gewährt:

3 Arbeitstage	Eigene Hochzeit (zivil und kirchlich zusammen)
1 Arbeitstag	Hochzeit in der eigenen Familie (wenn die Hochzeit an einem Werktag stattfindet)
3 Arbeitstage	Geburt eigener Kinder (Vater), innerhalb eines Monats nach der Geburt
2 Arbeitstage	Plötzliche schwere Erkrankung oder Unfall von Ehegatten/Lebenspartner, von Kindern oder Eltern
3 Arbeitstage	Tod des Ehegatten/Lebenspartner, von Kindern oder Eltern
1 Arbeitstag	Tod eines anderen Verwandten oder eines nahen Bekannten
-	Todesfall in anderen Fällen, Teilnahme an der Bestattung
1 Arbeitstag	Bei Umzug des eigenen Haushalts
gem. Aufgebot	Bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst.

<sup>2</sup> Die Bewilligung weitergehender bezahlter oder unbezahlter Urlaubstage ist Sache der GL.

<sup>3</sup> Bezahlte Absenzen sind ereignisgebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden. Ist der Arbeitnehmende bei einem Ereignis bereits zufolge Krankheit (inkl. Schwangerschaft und Niederkunft), Unfall oder Militärdienst betriebsabwesend, besteht kein Anspruch.

## § 46 Information, Mitsprache

Die Standortleiter informieren die Arbeitnehmenden regelmässig und möglichst im Voraus über das Betriebsgeschehen sowie Entwicklungen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit oder Stellung von Bedeutung sind. Die Arbeitnehmenden haben das Recht, sich vorgängig zu allen Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

## VII. Disziplinarbestimmungen

### § 47 Grundsatz geltendes Recht

Gegen Arbeitnehmende, die absichtlich oder aus Fahrlässigkeit ihre Dienstpflichten nicht oder nur mangelhaft erfüllen oder durch ihr Benehmen eine erspriessliche Zusammenarbeit verunmöglichen, können disziplinarische Massnahmen getroffen werden.

### § 48 Disziplinar massnahmen

<sup>1</sup> Disziplinar massnahmen richten sich nach dem Gesetz über die Einwohnergemeinden (§ 51 GG).

<sup>2</sup> Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung kann der Vorstand bzw. die GL folgende Disziplinar massnahmen anordnen:

- a) Mahnung
- b) Bei ergebnisloser Mahnung, bei schwerem Pflichtversäumnis oder bei Untüchtigkeit die Versetzung ins Provisorium, die vorzeitige Entlassung oder Lohnkürzungen
- c) Bei Führung einer Strafuntersuchung oder eines Verbrechens die Entlassung

#### **§ 49     Rechtliches Gehör**

Die Einleitung oder Durchführung einer disziplinarischen Massnahme ist dem betreffenden Arbeitnehmenden unter Angabe der Gründe zu eröffnen. Dem Arbeitnehmenden ist vor und während des Verfahrens das volle rechtliche Gehör zu gewähren. Er ist berechtigt, einen Beistand beizuziehen.

#### **§ 50     Strafverfahren**

<sup>1</sup> Erfüllt die Disziplinarverfehlung zugleich einen Straftatbestand, so ist der Disziplinaentscheid bis nach Beendigung des Strafverfahrens auszusetzen, sofern die Umstände nicht eine sofortige Erledigung des Falles verlangen.

<sup>2</sup> Der Vorstand kann Arbeitnehmende, welche in einer Strafuntersuchung stehen, vorläufig freistellen. Er kann während dieser Zeit auch den Entzug des Lohnes anordnen. Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit des Arbeitnehmenden oder wird das Verfahren eingestellt, so ist ihm der ausgefallene Lohn zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat vorgenommen wird.

### **VIII.    Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§ 51     Subsidiäres Recht**

Für alle ein Arbeitsverhältnis betreffende Fragen, die durch dieses Reglement und allfälligen zusätzlichen Verordnungen nicht geregelt sind, gelten die Vorschriften des kantonalen Personalgesetzes.

#### **§ 52     Ausführungsbestimmungen**

Der Vorstand erlässt die für dieses Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen (z.B. Personalverordnung, Stellenbeschreibungen usw.).

#### **§ 53     Beschwerdeverfahren**

<sup>1</sup> Bei einem Entscheid des Vorstandes bzw. der GL in personellen Belangen kann der Arbeitnehmende innert 20 Tagen seit Zustellung ein Wiedererwägungsgesuch an den Vorstand richten.

<sup>2</sup> Der Arbeitnehmende kann gemäss § 38 des Personalgesetzes des Kantons Aargau innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides des Vorstandes beim Personalrekursgericht Beschwerde führen.

## § 54 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt auf 1. Januar 2015 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement aus dem Jahr 2000 und sämtliche dessen später erfolgten Ergänzungen.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements laufen bestehende Beamtenverhältnisse aus. Sie werden durch Arbeitsverträge nach diesem Reglement abgelöst.

Vom **Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000** beschlossen am 1. Dezember 2014 und in der Botschaft publiziert am 13. Dezember 2014.

Rekingen, 15. Dezember 2014

### Im Namen des Vorstandes des Gemeindeverbandes Verwaltung2000

Der Präsident                      Der Aktuar

sig. Rolf Laube                      sig. Andi Meier

## Änderungen

- Version 2; vom Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000 beschlossen am 14. Juni 2018 und in der Botschaft publiziert am 18. August 2018.





## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1.</b>	<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>GELTUNGSBEREICH, VOLLZUG</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>VERSICHERUNGEN (KAPITEL V. PR)</b> .....	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>ENTLÖHNUNG</b> .....	<b>3</b>
5.2	EINSTUFUNG / NEUEINSTUFUNG .....	4
5.3	MITARBEITERBEURTEILUNG / LEISTUNGSBEURTEILUNG .....	4
5.4	LEISTUNGSKOMPONENTE .....	4
5.5	JÄHRLICHE BESOLDUNGSANPASSUNG.....	5
<b>6.</b>	<b>TREUEPRÄMIEN</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>ARBEITSZEIT</b> .....	<b>6</b>
7.1	SOLLARBEITSZEIT .....	6
7.2	BEZAHLTE ARBEITSZEIT .....	7
7.3	SCHALTERÖFFNUNGSZEITEN .....	7
7.4	BLOCKZEITEN, GLEITZEITRAHMEN, ARBEITSZEIT.....	8
<b>8.</b>	<b>GLEITZEITSALDO</b> .....	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>KOMPENSATION</b> .....	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>ZEITERFASSUNG</b> .....	<b>9</b>
<b>11.</b>	<b>TEILZEITMODELLE</b> .....	<b>9</b>
<b>12.</b>	<b>ANGEORDNETE ÜBERSTUNDEN BZW. NACHT-, SONNTAGS- UND FEIERTAGSARBEIT</b> .....	<b>10</b>
<b>13.</b>	<b>ZUSCHLÄGE</b> .....	<b>10</b>
<b>14.</b>	<b>PIKETTDIENST</b> .....	<b>10</b>
<b>15.</b>	<b>SITZUNGEN</b> .....	<b>10</b>
<b>16.</b>	<b>SPESEN</b> .....	<b>11</b>
<b>17.</b>	<b>WEITERBILDUNG</b> .....	<b>11</b>
17.1	BEWILLIGUNG .....	11
17.2	ART DER KURSE .....	11
17.3	KOSTENBETEILIGUNG.....	12
17.4	BEZAHLTER URLAUB BEI FACH-, AUS- UND WEITERBILDUNGEN .....	12
17.5	AUSZAHLUNG .....	12
17.6	RÜCKERSTATTUNGEN .....	12
<b>18.</b>	<b>URLAUBSBEGINN BEI SCHWANGERSCHAFT UND MUTTERSCHAFT</b> .....	<b>13</b>
<b>19.</b>	<b>FERIENANSPRUCH / ARBEITSZEITMODELLE</b> .....	<b>13</b>
<b>20.</b>	<b>FEIERTAGE</b> .....	<b>13</b>
<b>21.</b>	<b>PERSONALANLÄSSE</b> .....	<b>13</b>
<b>22.</b>	<b>INKRAFTTRETEN</b> .....	<b>14</b>
	<i>Anhang 1 (Stellenplan)</i> .....	<i>15</i>
	<i>Anhang 2 (Lohntabelle)</i> .....	<i>16</i>
	<i>Anhang 3 (Organigramm)</i> .....	<i>17</i>

Der Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000 erlässt als Arbeitgeber folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR):

## 1. Allgemeines

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Die Personalverordnung folgt dem Aufbau des Personalreglements.

## 2. Geltungsbereich, Vollzug

Diese Verordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen zum PR. Sie hat Gültigkeit für die Arbeitnehmenden mit Voll- und Teilzeitpensum gemäss Ziffer 1 PR. Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt dem Vorstand.

## 3. Persönlichkeitsschutz

Die persönliche Integrität der Arbeitnehmenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Vorgesetzte und Arbeitnehmende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindern soll.

## 4. Versicherungen (Kapitel V. PR)

Die Kosten für die Personalversicherungen werden getragen von:

	<b>Arbeitgeber</b>	<b>Arbeitnehmer</b>
AHV, IV, EO, ALV	50 %	50 %
UVG, BU, NBU	100 %	0 %
BVG	50 %	50 %
KTG	100 %	0 %

## 5. Entlöhnung

### 5.1 Aufbau des Lohnsystems

Das Lohnsystem besteht aus fünf Gehaltsstufen. Der Lohn der Arbeitnehmenden wird beeinflusst durch die Funktion, die sie ausführen, durch die Leistung und Qualität der Arbeit, durch das persönliche Verhalten am Arbeitsplatz sowie die Berufserfahrung und die Aus- und Weiterbildung.

### 5.2 Einstufung / Neueinstufung

- a) Der Vorstand bzw. die GL reiht die Stellen in die entsprechende Kolonne der Lohntabelle ein. Diese erfolgt gemäss Funktion und den Anforderungen in der Stellenbeschreibung.
- b) Der Arbeitnehmer wird innerhalb der für seine Stelle massgebenden Kolonne nach folgenden Kriterien in eine Lohnstufe (0 – 60) eingestuft:
  - Erfahrungsjahre
  - Berufsspezifische Aus- und Weiterbildung
  - Arbeitsmarktlage
  - Leistungsbeurteilung (Mitarbeiterqualifikation)
- c) Bei Übernahme einer anderen Funktion/Aufgabe ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

### 5.3 Mitarbeiterbeurteilung / Leistungsbeurteilung

- a) Mit dem Mitarbeiterbeurteilungsbogen wird geprüft, wieweit die erwarteten Kompetenzen vorhanden sind. Zudem wird überprüft, in welcher Qualität und Quantität und mit welchem Verhalten die in der Stellenbeschreibung definierten Kernaufgaben erbracht werden.
- b) Die Beurteilung basiert auf einem Kompetenzmodell, indem Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Arbeitsqualität und -quantität, Persönlichkeits- und Selbstkompetenz, Sozialkompetenz und Team- und Kundenverhalten bewertet werden. Pro Beurteilungsbereich im Mitarbeiterbeurteilungsbogen werden Punkte von 1 bis 5 vergeben, halbe Punkte sind möglich. Die einzelnen Bereiche werden unterschiedlich gewichtet, daraus errechnet sich eine Gesamtbeurteilung (1.0 bis 5.0). Über die Gewichtung der Bereiche entscheidet der Vorstand, sie ist einheitlich für alle Mitarbeiter mit bzw. ohne Führungskompetenz.
- c) Für jede Stelle wird eine oder mehrere Bewertungspersonen bestimmt, welche den Arbeitnehmenden vor dem Beurteilungs- und Förderungsgespräch bewerten. Die Bewertungen werden dem Arbeitnehmenden am Gespräch eröffnet, sie werden besprochen und der Vorgesetzte nimmt Stellung zu den einzelnen Punkten. Ergeben sich unterschiedliche Standpunkte werden diese besprochen und dokumentiert.
- d) Die Gesamtbeurteilung der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung wird bei der Gehaltsentwicklung mitberücksichtigt und bestimmt die jährlich einmalige Leistungskomponente.

### 5.4 Leistungskomponente

Die Leistungskomponente entspricht einer einmaligen Prämie pro Jahr, welche nicht basislohnwirksam ist. Sie wird pro Arbeitnehmer aufgrund der Qualifikation anlässlich des Beurteilungs- und Förderungsgesprächs wie folgt festgelegt:

Gesamt- beurteilung	Bonus bei 100% Pensum
0.1 - 3.0	0
3.1	500
3.2	640
3.3	775
3.4	910
3.5	1050
3.6	1185
3.7	1320
3.8	1460
3.9	1600
4.0	1730
4.1	1870
4.2	2000
4.3	2140
4.4	2280
4.5	2420
4.6	2555
4.7	2690
4.8	2830
4.9	2970
5.0	3100

### 5.5 Jährliche Besoldungsanpassung

- a) Eine Anpassung der Lohntabelle an die Teuerung (Entwicklung des Index der Konsumentenpreise) erfolgt durch Beschluss des Vorstandes. Es sind folgende Faktoren zu berücksichtigen:
  - die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
  - die Lohnentwicklung in der übrigen Wirtschaft.
- b) Die Besoldung wird in der Regel um eine Lohnstufe in der betreffenden Kolonne der Lohntabelle erhöht. Für ausserordentliche Leistungen sowie den Abschluss von in der Personalverordnung anerkannten Aus- und Weiterbildungen können zusätzliche Stufen bewilligt werden. Bei einer Leistungskomponente mit einer Gesamtbewertung zwischen 1.0 und 2.9 erfolgt keine Erhöhung der Lohnstufe.
- c) Neueinstufungen sind jedes Jahr möglich. Tiefere oder gleichbleibende Einstufungen müssen mit schlechter Leistung oder einem anderen Stellenprofil begründet sein.

## 6. Treueprämien

a) Den Arbeitnehmenden im Monatslohn werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

Anzahl Dienstjahre	Treueprämie
10 Jahre	100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien
15 Jahre	50% eines Monatslohnes oder 2 Wochen Ferien
20 Jahre	100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien
25 Jahre	50% eines Monatslohnes oder 2 Wochen Ferien
30 Jahre	100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien
35 Jahre	50% eines Monatslohnes oder 2 Wochen Ferien
40 Jahre	100% eines Monatslohnes oder 4 Wochen Ferien

- b) Bei Teilpensen ist die durchschnittliche Pensumshöhe der letzten 5 Jahre für die Berechnung der Treueprämie massgebend. Dies gilt für Monatslohn wie auch für Ferien.
- c) Bei Teilpensen wird der Ferienbezug anteilmässig reduziert.
- d) Als Bemessungsgrundlage gilt 1/13 der für das Dienstjahr festgesetzten Jahresbesoldung, in welchem die Berechtigung erfüllt wird.
- e) Für die Berechnung der Treueprämie gelten die effektiv geleisteten Dienstjahre (ohne Lehrzeit).
- f) Bei unbefriedigender Leistung kann die Anstellungsbehörde die Treueprämie kürzen oder ganz streichen.
- g) Die Treueprämie kann auch in gesplitteter Form bezogen werden (z.B. 20 Dienstjahre: 50% Monatslohn und 2 Wochen Ferien).
- h) Von den Arbeitnehmenden in Verbands- oder Vertragsgemeinden absolvierte Arbeitsjahre vor der Übernahme durch die Verwaltung2000 werden bei der Berechnung von Treueprämien angerechnet.

## 7. Arbeitszeit

### 7.1 Sollarbeitszeit

- a) Die jährliche Sollarbeitszeit wird durch den Vorstand vorgegeben.
- b) Die Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Das Tagessoll beträgt 8.4 Stunden. Diese können je nach gewähltem Arbeitszeitmodell (Art. 18) abweichen.
- c) Bei Teilzeitpensen reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad (Teilzeitmodelle siehe Art. 11).

### 7.2 Bezahlte Arbeitszeit

a) Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- Ferien, Militär-, Zivil- und Zivildienst, Krankheit und Unfall, Urlaub
- gesetzlich vorgeschriebene oder vom Vorstand bzw. der GL bewilligte Kurs- und Schulbesuche während der ordentlichen Arbeitszeit
- bezahlte Absenzen gemäss § 45 des Personalreglements
- Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, können sich Arbeitnehmende mit 100%-Pensum pro Besuch und Tag die effektive Absenz, höchstens aber 90 Minuten als Arbeitszeit anrechnen lassen. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten. Arbeitnehmende mit einem Teilpensum haben ihre Termine auf die Freizeit zu legen und haben keinen Anspruch auf Anrechnung als Arbeitszeit. Der Standortleiter bzw. die GL haben die Möglichkeit, in besonders schweren Fällen eine Ausnahme von dieser Regelung zu beschliessen.

b) Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

c) Eine Pause von je 15 Minuten pro Vor- bzw. Nachmittag gilt als Arbeitszeit. Die Pausen sind grundsätzlich in den Arbeitsräumen oder in der Kaffeestube zu verbringen. Nicht bezogene Arbeitspausen können nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

### 7.3 Schalteröffnungszeiten

Die Schalter an den beiden Verwaltungsstandorten sind wie folgt geöffnet:

a) *Ordentliche Öffnungszeiten*

Rekingen (Gemeindebüro und Postagentur)

Montag	geschlossen	14.00 – 18.30 Uhr
Dienstag – Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 14.00 Uhr	
Samstag	09.00 – 11.00 Uhr	

Böbikon (Abteilung Finanzen und Steuern)

Montag	geschlossen	geschlossen
Dienstag – Mittwoch	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.30 Uhr
Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr	14.00 – 18.00 Uhr
Freitag	08.00 – 11.30 Uhr	
Samstag	geschlossen	

b) *Sommeröffnungszeiten (während den Sommerferien der Schule)*

Böbikon (Abteilung Finanzen und Steuern) und Rekingen (Gemeindebüro und Postagentur)

Montag - Freitag	07.00 – 14.00 Uhr
Samstag	geschlossen

- c) Während den Schalteröffnungszeiten sind die Abteilungen durch eine kompetente Person zu besetzen. Die Verantwortlichkeit liegt bei den Standortleitern.
- d) Termine können, nach Absprache mit der jeweiligen Abteilung, auch ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten, vereinbart werden.
- e) Zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben die Büros an beiden Standorten geschlossen.

7.4 *Blockzeiten, Gleitzeitrahmen, Arbeitszeit*

- a) Es gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit. Arbeitnehmende können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und mit Rücksichtnahme auf Präsenz- und Schalteröffnungszeiten ihren persönlichen Wünschen entsprechend wählen.
- b) Der Arbeitszeitrahmen aller Arbeitnehmenden dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr.

**8. Gleitzeitsaldo**

- a) Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalendermonates ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten monatlichen Arbeitszeit und der monatlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss Art. 7 (Arbeitszeit) dieser Verordnung. Vorbehalten bleibt angeordnete Überzeit.
- b) Ein positiver und negativer monatlicher Gleitzeitsaldo von je höchstens plus/minus 15 Stunden darf auf den neuen Monat übertragen werden. Das 70 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 70 Stunden übersteigende Gleitzeit-schuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- c) Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo auszugleichen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die vorgesetzte Stelle kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeit-schuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.
- d) Ein positiver Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überzeit, ausgenommen davon ist angeordnete Überzeit.



- e) Die GL ist berechtigt, für zeitlich begrenzte Sonderfälle entsprechende Sonderregelungen zu treffen.

## 9. Kompensation

Gleizeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert. Während der Zeit zwischen dem 24. Dezember und dem 2. Januar ist die Kompensation immer möglich.

## 10. Zeiterfassung

- a) Die Arbeitnehmenden rapportieren ihre Arbeitszeiten wahrheitsgetreu und sorgfältig mit den zur Verfügung gestellten Mitteln.
- b) Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:
- Arbeitsbeginn und -ende
  - Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagessen)
  - ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes
  - angeordnete Überzeit und Kompensation von Überzeit
  - jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe (besoldete Absenz)
  - jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung
- c) Geschäftliche Abwesenheiten, zum Beispiel die Teilnahme an auswärtigen Tagungen werden als Arbeitszeit berechnet. Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit welche die ansonsten übliche Zeit für den Arbeitsweg übersteigt).
- d) Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht separat festzuhalten.
- e) Die Rapporte sind monatlich vom Standortleiter zu visieren. Geschäftsleitung und Vorstand haben jederzeit Einsichtsrecht in die Rapporte.

## 11. Teilzeitmodelle

Arbeitnehmende mit einem Teilzeitpensum haben die Wahl zwischen zwei Modellen. Dabei gilt für beide Modelle, dass die Sollarbeitszeit pro Jahr auf Basis 100% auf das entsprechende Pensum umgerechnet wird.

### *Modell 1 (flexibel)*

Es wird eine fixe Sollzeit gemäss Pensum für jeden Tag festgelegt, die Handhabung erfolgt wie bei einem 100% gemäss diesem Reglement.

### *Modell 2 (fix)*

Es werden fixe Arbeitstage pro Woche festgelegt. Die Regelungen für Sollzeit, Feiertage, Krankheit etc. werden nur auf die fix bestimmten Arbeitstage angewandt.

## 12. Angeordnete Überstunden bzw. Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordneten Überstunden bzw. angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich durch entsprechende Freizeit mit den Zuschlägen gemäss Art. 13 (Zuschläge) zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung mit den gleichen Zuschlägen.

## 13. Zuschläge

a) Den Arbeitnehmenden werden für angeordnete Überstunden bzw. angeordnete Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit Zeitzuschläge angerechnet:

0 %	Arbeitsschluss bis 20.00 Uhr
25 %	für Samstagsarbeit
50 %	Nachtarbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
100 %	für Sonntags- und Feiertagsarbeit

b) Den Arbeitnehmenden im Stundenlohn werden die Zuschläge ausbezahlt.

## 14. Pikettdienst

a) Pikettdienst leisten die Arbeitnehmenden, welche sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

b) Pikettdienst haben zu leisten:

- Die Arbeitnehmenden des Gemeindebüros oder die Gemeindeschreiber für Todesfälle oder sonstige Notfälle an Feiertagen oder in der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr. Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Standortleiter.

## 15. Sitzungen

a) Arbeitnehmende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

b) Beginnt die Arbeitsgruppensitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit wird ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

c) Arbeitnehmende die von Amtes wegen regelmässig an den Sitzungen eines Gemeinderates oder einer anderen Behörde teilnehmen müssen, können die dafür anfallende Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren oder ein Sitzungsgeld abrechnen.

d) Sitzungen (Gemeinderat, Steuerkommission, Fiko etc.) oder Veranstaltungen (Infoanlässe, Gemeindeversammlungen etc.) welche nach 20 Uhr stattfinden gelten nicht als Nachtarbeit gemäss Art. 12 dieser Verordnung.

- e) Die Arbeitnehmenden sollen ihren Funktionen und Möglichkeiten entsprechend, öffentliche Repräsentationen wahrnehmen.

## 16. Spesen

### a) Reisekosten

- Für Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln stehen die Tageskarten der SBB zur Verfügung. Falls diese bereits vergeben sind, werden die Auslagen für das Billet der 2. Klasse vergütet.
- Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen wird eine Entschädigung pro km entrichtet, der Ansatz ist im Entschädigungs- und Spesenreglement geregelt (aktuell: 70 Rappen/km).
- Die Parkgebühren können nach effektiven Auslagen abgerechnet werden.

### b) Verpflegungskosten

- Für einen ganzen Tag werden pauschal Fr. 30.- für die Verpflegung vergütet.
- Für einen halben Tag werden pauschal Fr. 15.- für die Verpflegung vergütet.

### c) Sitzungsgelder

- Stundenansatz gemäss Entschädigungs- und Spesenreglement (aktuell: Fr. 32.- /Stunde).

### d) Wahlbüro

- Entschädigung gemäss Entschädigungs- und Spesenreglement der Verwaltung2000.

## 17. Weiterbildung

Gemäss § 22 des Personalreglements fördert und unterstützt der Arbeitgeber Weiterbildungen.

### 17.1 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung des Verbandes benötigen eine Bewilligung der Geschäftsleitung.

### 17.2 Art der Kurse

#### a) Obligatorische Kurse

Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.

## b) Kurse im beidseitigen Interesse

Darunter fallen insbesondere Kurse zur Förderung des Berufsstandes.

### 17.3 Kostenbeteiligung

- a) Der Verband beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskosten im Rahmen des jeweiligen Budgets, unter Vorbehalt des erfolgreichen Abschlusses, zu 100% an obligatorischen Weiterbildungen und Kursen im beidseitigen Interesse. Bei nicht erfolgreichem Abschluss beträgt die Kostenbeteiligung 50%.
- b) Kursmaterial welches gemäss Kursausschreibung offiziell benötigt wird (insbesondere Literatur), wird zu gleichen Konditionen ersetzt. Für EDV-Hardware (Laptop, Tablet etc.) erfolgt keine Kostenübernahme, auch wenn diese für den Kursbesuch obligatorisch ist.
- c) Der Vorstand ist berechtigt, in begründeten Einzelfällen anderweitige Kostenbeteiligungen zu definieren.

### 17.4 Bezahlter Urlaub bei Fach-, Aus- und Weiterbildungen

Beim Besuch einer vom Arbeitgeber bewilligten Fach-, Aus- oder Weiterbildung haben Arbeitnehmende mit einem Pensum bis 74% keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub. Bei einem Pensum ab 75% besteht ein Anspruch auf bezahlten Urlaub für die effektiv besuchten Unterrichts- und Kursstunden von Montag bis Freitag, jedoch max. bis zur Sollzeit pro Tag (die Regelung darf nicht zu Überstunden führen). Dieser Anspruch erlischt ab erfolgter Kündigung.

### 17.5 Auszahlung

Der Arbeitgeber zahlt dem Mitarbeiter nach erfolgter Bewilligung des Kursbesuches gegen Vorweisen einer Kursrechnung (auch Teilrechnung) immer jeweils 50% des Rechnungsbetrages mit dem nächsten Monatsgehalt aus. Die restlichen 50% können nach erfolgreichem Abschluss geltend gemacht werden und werden ebenfalls mit dem darauf folgenden Monatsgehalt ausbezahlt.

### 17.6 Rückerstattungen

- a) Die vom Arbeitgeber übernommenen Kurskosten sind grundsätzlich zurückzuerstatten bei:
  - Vorzeitiger Kursbeendigung zu 100 %
  - Kündigung des Arbeitsverhältnisses während des Kurses zu 100 %
  - Kündigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 1 Jahr nach Kursende zu 66 %, innerhalb von 2 Jahren nach Kursende zu 33 %
- b) Ausgenommen ist der Kursabbruch infolge Krankheit, Unfall oder schwerwiegender privater Ereignisse.
- c) Die GL ist berechtigt, in begründeten Einzelfällen anderweitige Rückerstattungen festzulegen.

### 18. Urlaubsbeginn bei Schwangerschaft und Mutterschaft

- Der Beginn des Urlaubs bei Schwangerschaft und Mutterschaft durch Arbeitnehmende erfolgt in der Regel zwei Wochen vor der Niederkunft. Die Standortleiter können den Bezug von positiven Gleitzeit- und Ferienguthaben anordnen.
- Im Übrigen wird auf das Merkblatt über Schwangerschaft und Mutterschaft der Abteilung Personal und Organisation des Kantons Aargau verwiesen.

### 19. Ferienanspruch / Arbeitszeitmodelle

- Der Ferienanspruch ist in § 42 ff des PR geregelt.
- Arbeitnehmende haben gemäss § 42 Abs. 2 des Personalreglements die Auswahl zwischen folgenden Arbeitszeitmodellen:

Variante	Jährliche Sollarbeitszeit	Lohn in %	Zusätzliche Ferientage
0	42 Std./Woche bei 100%	100 %	-
I	-4 %	96 %	-
II	-2 %	98 %	-
III	-2 %	96 %	5
IV	-	98 %	5
V	-	96%	10
VI	+2 %	100%	5
VII	+2 %	98%	10

- Die Modelle III bis VII können nur gewählt werden, wenn der Feriensaldo nicht mehr als 5 Tage beträgt. Über Ausnahmen in begründeten Fällen kann die GL entscheiden.

### 20. Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai (halber Tag), Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag 1. August, Allerheiligen, Weihnachts- und Stephanstag.

### 21. Personalanlässe

#### *Personalausflug*

Der Personalausflug findet in der Regel am Verenatag (1. September) statt. Er wird nicht als Arbeitszeit erfasst (weder Soll- noch Ist-Zeit und auch keine besoldete Absenz).

#### *Weihnachtsanlass*

Der Anlass ist in der Freizeit zu besuchen und wird in der Regel auch ausserhalb der Bürozeiten durchgeführt.

## 22. Inkrafttreten

Diese Personalverordnung tritt nach der Genehmigung des PR mit Beschluss des Vorstandes auf den 1. Januar 2015 in Kraft.

Vom **Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000** beschlossen am 1. Dezember 2014.

Rekingen, im Dezember 2014

### Im Namen des Vorstandes des Gemeindeverbandes Verwaltung2000

Der Präsident                      Der Aktuar

sig. Rolf Laube                      sig. Andi Meier

## Änderungen

**Version 2;** neue Tabelle unter 5.4 Leistungskomponente, beschlossen durch den Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000 am 10. Dezember 2015.

**Version 3;** diverse Anpassungen, vom Vorstand des Gemeindeverbandes Verwaltung2000 beschlossen am 14. Juni 2018.

## Anhang 1 (Stellenplan)

Abteilung	Funktion	Anzahl Stellen
Gemeindebüro	Standortleiter / Gemeindeschreiber	4.1
Gemeindebüro	Leitung Gemeindebüro	0.5
Gemeindebüro	Sachbearbeitung	0.8
Gemeindebüro	Leitung Einwohnerkontrolle	0.8
<i>Standort Rekingen</i>	<i>Total</i>	<i>6.2</i>
Finanzen und Steuern	Standortleiter / Leiter Finanzen	1.6
Finanzen und Steuern	Sachbearbeitung Finanzen	2.6
Finanzen und Steuern	Leitung Steuern	0.6
Finanzen und Steuern	Sachbearbeitung Steuern	1.2
<i>Standort Böbikon</i>	<i>Total</i>	<i>6.0</i>
	<b>Total bewilligte Stellen</b>	<b>12.2</b>

Vom Vorstand beschlossen am 15. August 2011. In der Botschaft publiziert am 19. Dezember 2011 (Version 1).

Vom Vorstand beschlossen am 14. Juni 2018. In der Botschaft publiziert am 18. August 2018 (Version 3).

## Anhang 2 (Lohntabelle)

Stand: 1.1.2014

Stufe	Standortleiter	Erhöhung	Bruttolohn	Gemeindefreiber, Leiter Finanzen, Leiter Steuern	Erhöhung	Bruttolohn	Stv GS, Stv Leiter Finanzen, Stv Leiter Steuern, Leiter Gemeindebüro	Erhöhung	Bruttolohn	Verwaltungsangest. mit bes. Aufg. (u.a. EWK, SVA, Lehrlingsbetreuung)	Erhöhung	Bruttolohn	Verwaltungsangest.	Erhöhung	Bruttolohn	Stufe
0	90000	1300	91300	79000	1300	79300	85000	1100	86100	60000	780	60780	54000	680	54680	0
1	91300	1300	92600	79300	1300	80600	86100	1100	87200	60780	780	61960	54680	680	55380	1
2	92600	1300	93900	80600	1300	81900	87300	1100	88300	61960	780	63140	55380	680	56040	2
3	93900	1300	95200	81900	1300	83200	88300	1100	89400	63140	780	64320	56040	680	56720	3
4	95200	1300	96500	83200	1300	84500	89400	1100	90500	64320	780	65500	56720	680	57400	4
5	96500	1300	97800	84500	1300	85800	90500	1100	91600	65500	780	66680	57400	680	58080	5
6	97800	1300	99100	85800	1300	87100	91600	1100	92700	66680	780	67860	58080	680	58760	6
7	99100	1300	100400	87100	1300	88400	92700	1100	93800	67860	780	69040	58760	680	59440	7
8	100400	1300	101700	88400	1300	89700	93800	1100	94900	69040	780	70220	59440	680	60120	8
9	101700	1300	103000	89700	1300	91000	94900	1100	96000	70220	780	71400	60120	680	60800	9
10	103000	1300	104300	91000	1300	92300	96000	1100	97100	71400	780	72580	60800	680	61480	10
11	104300	1300	105600	92300	1300	93600	97100	1100	98200	72580	780	73760	61480	680	62160	11
12	105600	1300	106900	93600	1300	94900	98200	1100	99300	73760	780	74940	62160	680	62840	12
13	106900	1300	108200	94900	1300	96200	99300	1100	100400	74940	780	76120	62840	680	63520	13
14	108200	1300	109500	96200	1300	97500	100400	1100	101500	76120	780	77300	63520	680	64200	14
15	109500	1300	110800	97500	1300	98800	101500	1100	102600	77300	780	78480	64200	680	64880	15
16	110800	1300	112100	98800	1300	100100	102600	1100	103700	78480	780	79660	64880	680	65560	16
17	112100	1300	113400	100100	1300	101400	103700	1100	104800	79660	780	80840	65560	680	66240	17
18	113400	1300	114700	101400	1300	102700	104800	1100	105900	80840	780	82020	66240	680	66920	18
19	114700	1300	116000	102700	1300	104000	105900	1100	107000	82020	780	83200	66920	680	67600	19
20	116000	1300	117300	104000	1300	105300	107000	1100	108100	83200	780	84380	67600	680	68280	20
21	117300	1300	118600	105300	1300	106600	108100	1100	109200	84380	780	85560	68280	680	68960	21
22	118600	1300	119900	106600	1300	107900	109200	1100	110300	85560	780	86740	68960	680	69640	22
23	119900	1300	121200	107900	1300	109200	110300	1100	111400	86740	780	87920	69640	680	70320	23
24	121200	1300	122500	109200	1300	110500	111400	1100	112500	87920	780	89100	70320	680	71000	24
25	122500	1300	123800	110500	1300	111800	112500	1100	113600	89100	780	90280	71000	680	71680	25
26	123800	1300	125100	111800	1300	113100	113600	1100	114700	90280	780	91460	71680	680	72360	26
27	125100	1300	126400	113100	1300	114400	114700	1100	115800	91460	780	92640	72360	680	73040	27
28	126400	1300	127700	114400	1300	115700	115800	1100	116900	92640	780	93820	73040	680	73720	28
29	127700	1300	129000	115700	1300	117000	116900	1100	118000	93820	780	95000	73720	680	74400	29
30	129000	1300	130300	117000	1300	118300	118000	1100	119100	95000	780	96180	74400	680	75080	30
31	130300	1300	131600	118300	1300	119600	119100	1100	120200	96180	780	97360	75080	680	75760	31
32	131600	1300	132900	119600	1300	120900	120200	1100	121300	97360	780	98540	75760	680	76440	32
33	132900	1300	134200	120900	1300	122200	121300	1100	122400	98540	780	99720	76440	680	77120	33
34	134200	1300	135500	122200	1300	123500	122400	1100	123500	99720	780	100900	77120	680	77800	34
35	135500	1300	136800	123500	1300	124800	123500	1100	124600	100900	780	102080	77800	680	78480	35
36	136800	1300	138100	124800	1300	126100	124600	1100	125700	102080	780	103260	78480	680	79160	36
37	138100	1300	139400	126100	1300	127400	125700	1100	126800	103260	780	104440	79160	680	79840	37
38	139400	1300	140700	127400	1300	128700	126800	1100	127900	104440	780	105620	79840	680	80520	38
39	140700	1300	142000	128700	1300	130000	127900	1100	129000	105620	780	106800	80520	680	81200	39
40	142000	850	142850	130000	850	130850	129000	550	129550	106800	390	91590	81200	340	81540	40
41	142850	850	143700	130850	850	131700	129550	550	130400	107990	390	91980	81540	340	81880	41
42	143700	850	144550	131700	850	132550	130400	550	131250	109180	390	92370	81880	340	82220	42
43	144550	850	145400	132550	850	133400	131250	550	132100	110370	390	92760	82220	340	82560	43
44	145400	850	146250	133400	850	134250	132100	550	132950	111560	390	93150	82560	340	82900	44
45	146250	850	147100	134250	850	135100	132950	550	133800	112750	390	93540	82900	340	83240	45
46	147100	850	147950	135100	850	135950	133800	550	134650	113940	390	93930	83240	340	83580	46
47	147950	850	148800	135950	850	136800	134650	550	135500	115130	390	94320	83580	340	83920	47
48	148800	850	149650	136800	850	137650	135500	550	136350	116320	390	94710	83920	340	84260	48
49	149650	850	150500	137650	850	138500	136350	550	137200	117510	390	95100	84260	340	84600	49
50	150500	850	151350	138500	850	139350	137200	550	138050	118700	390	95490	84600	340	84940	50
51	151350	850	152200	139350	850	140200	138050	550	138900	119890	390	95880	84940	340	85280	51
52	152200	850	153050	140200	850	141050	138900	550	139750	121080	390	96270	85280	340	85620	52
53	153050	850	153900	141050	850	141900	139750	550	140600	122270	390	96660	85620	340	85960	53
54	153900	850	154750	141900	850	142750	140600	550	141450	123460	390	97050	85960	340	86300	54
55	154750	850	155600	142750	850	143600	141450	550	142300	124650	390	97440	86300	340	86640	55
56	155600	850	156450	143600	850	144450	142300	550	143150	125840	390	97830	86640	340	86980	56
57	156450	850	157300	144450	850	145300	143150	550	144000	127030	390	98220	86980	340	87320	57
58	157300	850	158150	145300	850	146150	144000	550	144850	128220	390	98610	87320	340	87660	58
59	158150	850	159000	146150	850	147000	144850	550	145700	129410	390	99000	87660	340	88000	59
60	159000	850	159850	147000	850	147850	145700	550	146550	130600	390	99390	88000	340	88340	60

Index Mai 1993 = 100 Punkte / Stand November 2013	115,2
Index Mai 1993 = 100 Punkte / Stand November 2012	-115,5
Differenz	-0,3
Teuerung Nov. 2011 bis Nov. 2012 in Prozent	-0,28
Teuerungsausgleich (Beschluss vom 9.12.2013)	0,00%

Vom Vorstand beschlossen am 09. Dezember 2013.



Anhang 3 (Organigramm)

Organigramm Gemeindeverband Verwaltung2000

