



**EINWOHNER  
GEMEINDE  
HÄGENDORF**

## **Dienst- und Gehaltsordnung**



# **Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf**

Die Gemeindeversammlung – gestützt auf die §§ 56 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 – beschliesst:

## **1. GELTUNGSBEREICH**

Die in diesen Richtlinien verwendeten männlichen Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen.

*Geltungsbereich*

### **§ 1**

1 Den Bestimmungen dieser Ordnung unterstehen die vom Volk oder von einer Behörde gewählten haupt- oder nebenamtlichen Beamten, Angestellte, Aushilfen und Auszubildende der Einwohnergemeinde Hägendorf.

2 Für nebenamtliche Funktionäre gelten die Bestimmungen im Anhang A.

3 Die Bestimmungen dieser Ordnung gelten nicht für das dem kantonalen Personalrecht beziehungsweise dem Gesamtarbeitsvertrag des Kantons Solothurn unterstellte Personal.

## **2. ALLGEMEINE DIENSTORDUNG**

*Beamte*

### **§ 2**

1 Hauptamtliche Beamte sind:

a) Verwaltungsleiter

2 Nebenamtliche Beamte sind:

a) Gemeindepräsident und Gemeinde-Vizepräsident

b) Friedensrichter/in

*Angestellte*

3 Öffentlich-rechtliche Angestellte sind die vom Gemeinderat gewählten hauptamtlichen Bereichsleiter im Vollzeitpensum mit Monatslohn.

4 Öffentlich-rechtliche Angestellte sind die übrigen vom Gemeinderat gewählten Personen im Vollzeitpensum und Teilzeitpensum ab 30% mit Monatslohn.

5. Obligationenrechtliche Teilzeitangestellte sind die vom Gemeinderat gewählten Personen im Teilzeitpensum unter 30% mit Monatslohn.

*Auszubildende*

6 Auszubildende sind alle Lernenden der Einwohnergemeinde Hägendorf. Diese stehen in einem obligationenrechtlichen Anstellungsverhältnis.

*Aushilfen*

7 Aushilfen sind die dauernd oder zeitweise im Stunden- oder Pauschalloon beschäftigten Aushilfsangestellten sowie das Reinigungs- und Wartungspersonal. Aushilfen stehen in einem obligationenrechtlichen Anstellungsverhältnis.

*Unterstellung*

### **§ 3**

1 Der Gemeinderat ist oberste Instanz des gesamten Gemeindepersonals.

2 Das Personal untersteht direkt den jeweiligen Vorgesetzten, entsprechend der Gliederung der Verwaltungszweige.

*Gemeindeordnung*

### **§ 4**

Die Umschreibung des Gemeindepersonals, der Wahlbehörde sowie der Dienstverhältnisse ist in der Gemeindeordnung festgehalten.

*Neue Stellen*

### **§ 5**

1 Die Gemeindeversammlung beschliesst die Schaffung neuer Stellen.

*Aushilfen*

2 Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder Umstände dies rechtfertigen.

Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat der Gemeindeversammlung die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen.

Die Anstellung von vorübergehend beschäftigtem Reinigungspersonal ist Sache der Hauswarte und der Bauverwaltung.

*Ausschreibung*

3 Neugeschaffene oder freigewordene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Die Anmeldefrist beträgt 14 Tage. Der Gemeinderat ist befugt, bei ungenügendem Anmeldeergebnis weitere Ausschreibungen anzuordnen.

*Wahlvoraussetzungen*

### **§ 6**

1 Die Wahlvoraussetzungen richten sich nach den Anforderungen des entsprechenden Pflichtenheftes.

*Wohnsitz*

2 Der Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter müssen das Schweizer Bürgerrecht besitzen. Zudem sollten sie in Hägendorf Wohnsitz nehmen.

*Wahl*

### **§ 7**

Soweit nicht die Gemeindeordnung ausdrücklich etwas anderes bestimmt, werden die Beamten und Beamtinnen im Haupt- oder Nebenamt sowie das übrige Personal vom Gemeinderat gewählt.

*Probezeit*

### **§ 8**

- 1 Für das Gemeindepersonal, ausgenommen Beamte, gilt eine Probezeit von drei Monaten. Sie kann in begründeten Fällen um höchstens drei Monate verlängert werden.
- 2 Während der Probezeit kann beiderseits unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

*Amtsdauer*

### **§ 9**

- 1 Die Amtsdauer beträgt für Beamte entsprechend der Legislaturperiode vier Jahre.
- 2 Angestellte werden auf bestimmte oder unbestimmte Dauer in Dienst genommen.

*Kündigungsfrist*

### **§ 10**

- 1 Hauptamtliche Beamte können mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats kündigen.
- 2 Für Angestellte gilt beiderseits eine Kündigungsfrist von drei Monaten und für Aushilfen eine solche von einem Monat. Die Kündigung hat auf das Ende eines Monats zu erfolgen.
- 3 Der Gemeinderat kann auf Gesuch hin den Austritt vor Ablauf der Kündigungsfrist gestatten.

*Altersgrenze*

### **§ 11**

- 1 Das Schlussalter beträgt für Beamte und Angestellte 65 Jahre. Der Gemeinderat kann Ausnahmen erlassen.
- 2 Bei einem vorzeitigen Rücktritt kann der Gemeinderat Leistungen der Gemeinde an die damit verbundenen Einbussen beschliessen. Dabei kann er die Einsparungen berücksichtigen, die der Gemeinde durch den vorzeitigen Rücktritt entstehen.

## **3. ALLGEMEINE PFLICHTEN UND HAFTUNG**

*Amtspflicht*

### **§ 12**

- 1 Das Gemeindepersonal hat die Pflichten, die ihm in seiner Stellung auferlegt werden, gewissenhaft, sorgfältig und zuverlässig zu erfüllen.

*Dienstgeheimnis*

- 2 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrem Wesen nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

**§ 13**

Dem Gemeindepersonal ist es untersagt, Geschenke und Provisionen entgegenzunehmen oder sonst wie Vorteile aus der Amtstätigkeit zu beanspruchen.

**§ 14**

Für die Ausübung von regelmässigen Nebenbeschäftigungen ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflicht auswirken können oder Erwerbende der Privatwirtschaft benachteiligen oder sich mit der dienstlichen Stellung nicht vertragen, ist untersagt.

**§ 15**

1 Das Personal ist verpflichtet, ohne Anspruch auf eine Entschädigung, Stellvertretungen zu übernehmen.

2 Eine Entschädigung kann der Gemeinderat ausnahmsweise gewähren, wenn die Stellvertretung mehr als einen Monat dauert und eine ausserordentliche Inanspruchnahme zur Folge hat.

**§ 16**

Der Gemeinderat kann für das Personal im Rahmen dieser Ordnung besondere Dienstvorschriften erlassen.

**§ 17**

Die Gemeinde haftet für den Schaden, den das Gemeindepersonal in Ausübung seiner Tätigkeit Dritten widerrechtlich mit oder ohne Verschulden zufügt.

**§ 18**

1 Das Gemeindepersonal ist für den Schaden verantwortlich, den es der Gemeinde durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der Dienstpflicht zufügt.

2 Obligationenrechtlich angestellte oder beauftragte Personen haften nach Privatrecht.

**§ 19**

Beamte, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen, sind disziplinarisch zu belangen. Dabei sind die Bestimmungen des Kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes und des Gemeindegesetzes anzuwenden.

**§ 20**

Zur Deckung von allfälligen unter diesem Titel erwähnten Haftungsschäden ist durch die Gemeinde eine Versicherung abzuschliessen.

**4. ARBEITSZEIT**

**§ 21**

1 Die Wochenstundenzahlen für die Beamten/Beamtinnen und Angestellten beträgt 42 Stunden.

2 Der Gemeinderat legt die Ausgestaltung der Arbeitszeit im Rahmen des Gleitzeitreglementes fest.

*Schalterstunden*

3 Der Gemeinderat setzt die Schalterstunden fest.

*Überzeit*

## **§ 22**

1 Es wird nur eine Überzeitentschädigung gewährt, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurde.

2 Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise bar entschädigt.

*Feiertage*

## **§ 23**

1 Es gelten die kantonalen und eidgenössischen Feiertage.

2 Die Gemeindeverwaltung bleibt zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen.

## **5. WOHLFAHRTSEINRICHTUNGEN, KRANKHEIT, FERIEN, URLAUB**

*Pensionskasse*

## **§ 24**

Das dem Berufsvorsorgegesetz (BVG) unterstellte Personal ist zu versichern.

*Unfallversicherung*

## **§ 25**

Die Gemeinde versichert das gesamte Personal im Rahmen des UVG gegen Unfall. An die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung und der Zusatzversicherung leistet das Personal Beiträge. Der Gemeinderat bestimmt den Prozentsatz.

*Krankentaggeld*

## **§ 26**

Die Gemeinde versichert das Personal und die Lernenden gegen Lohnausfall bei Krankheit während maximal 720 Tagen. An die Prämien leistet das Personal Beiträge. Der Gemeinderat bestimmt den Prozentsatz.

*Krankheit*

## **§ 27**

Bei Krankheit ist dem Vorgesetzten sofort Mitteilung zu machen.

Dauert die Krankheit mehr als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

*Ferien*

## **§ 28**

1 Der jährliche Ferienanspruch für das Gemeindepersonal beträgt:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
- b) 27 Arbeitstage von Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird
- c) 30 Arbeitstage von Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird

2 Für Jugendliche unter 20 Jahren sowie für Lernende gelten die besonderen eidgenössischen und kantonalen Vorschriften.

3 Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres sind die Ferien pro rata zu berechnen. Bruchteile sind auf ganze Tage aufzurunden. Für bereits zuviel bezogene Ferien ist ein entsprechender Lohnabzug vorzunehmen.

4 Die in die Ferien fallenden bezahlten Feiertage können kompensiert werden. Bei Abwesenheit von insgesamt mehr als drei Monaten im Jahr wird der Ferienanspruch angemessen gekürzt.

5 Die Beamten und Angestellten der Verwaltung haben den Zeitpunkt der Ferien mit ihrem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren.

6 Die Ferien sind im Verlaufe des betreffenden Kalenderjahres, spätestens jedoch bis zum 30. April des folgenden Jahres zu gewähren und zu beziehen. Dabei soll die Dauer von 3 Wochen nicht überschritten werden. Über Ausnahmen entscheidet der Personalausschuss.

7 Beim Personal im Stundenlohn ist die Ferienentschädigung enthalten.

*Urlaub*

### **§ 29**

1 Bezahlter Urlaub wird in folgenden Fällen gewährt:

- a) 5 Tage bei eigener Hochzeit
- b) bis 3 Tage bei Todesfall in der Familie (Ehegatte, Kinder, Eltern, Schwiegereltern)
- c) 2 Tage bei Niederkunft der Ehefrau
- d) bis 1 Tag bei allen übrigen Todesfällen (Grosseltern, Verwandte)
- e) bis 1 Tag Hochzeit von Geschwistern
- f) bis 1 Tag Waffen- oder Bekleidungsinspektion
- g) 1 Tag Wohnungswechsel, Umzug

2 Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub gemäss Gesetz, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.

3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

*Absenzenkontrolle*

### **§ 30**

Der Bereichsleiter Finanzen/Kanzlei hat über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle zu führen.

## **6. GEHALTSORDNUNG**

### **Allgemeines**

*Gehalt*

### **§ 31**

Das Personal gemäss § 2, Abs. 1 bis 7 bezieht ein festes Jahresgehalt. Dieses berechnet sich nach der Tabelle in Anhang III

*Auszahlung*

### **§ 32**

1 Die Auszahlung der Gehälter erfolgt monatlich jeweils am 25. d.M. oder vorher, wenn der 25. d.M. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Im Dezember hat die Auszahlung bis am 15. d.M. zu erfolgen.

2 Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte mit dem April- bzw. Oktobergehalt ausbezahlt.



3 Die Dienstalterszulagen werden mit dem ordentlichen Gehalt im Jubiläumsmonat ausbezahlt. Die Berechtigung und Auszahlung richtet sich nach dem Gesamtarbeitsvertrag des Staatspersonals- Für die Berechnung zählen nur die effektiv bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahre.

4 Aushilfskräfte werden nach Vereinbarung ausbezahlt.

## **Gehaltssystem**

*Grundsatz*

### **§ 33**

1 Jeder Stelle werden aufgrund der Ausbildung und beruflichen Erfahrung Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang II)

2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 40 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang III und IV)

3 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend)
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut)
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut)
- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend)
- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend)

*Aufstieg*

**§ 33A**

1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

*Verfahren*

**§ 33B**

1 Bis zur Gehaltsstufe 24 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen / Zielvorgaben der Stelle genügend erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Der Personalausschuss kann aber je nach Entwicklung der Gehälter im öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

*Rückstufung*

**§ 33C**

1 Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen / Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt wurden.

2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

*Ausnahmen von der Leistungsbeurteilung*

**§ 33D**

Für nebenamtliche Stellen, die nicht nach Anhang II einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von § 33E und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung durchführen.

*Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde*

**§ 33E**

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.

**Leistungsbeurteilung**

*Organigramm*

**§ 34**

1 Die Unterstellungsverhältnisse des Personals sind im Organigramm nach Anhang I dargestellt.

*Kaderstellen*

2 Die Bereichsleiter/innen bilden das Kader der Gemeinde.

*Kader*

**§ 34A**

1 Der Personalausschuss ist für die Leistungsbeurteilung des Kadere verantwortlich.

2 Er geht dabei wie folgt vor:

a) Er führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch.

b) Er gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des

Gehalts bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.

#### *Übrige Stellen*

#### **§ 34B**

- 1 Das Kader ist mit dem Gemeindepräsidenten für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.
- 2 Für das Verfahren gilt § 34A Abs. 2 sinngemäss, wobei der Gemeindepräsident mit dem Kader über die Beurteilung und somit die Gewährung des Aufstiegs entscheiden.

#### *Hervorragende Leistungen*

#### **§ 35**

Der Gemeindepräsident kann hervorragende Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 1'000.00 im Einzelfall belohnen.

#### *Weiterbildung*

#### **§ 36**

1 An die Kosten von Weiterbildungskursen des Gemeindepersonals können, soweit solche Kurse im Interesse der Gemeinde liegen, auf Gesuch hin angemessene Beiträge ausgerichtet werden.

2 Solche Gesuche sind vor Kursbeginn dem Gemeindepräsidenten einzureichen, welcher gleichzeitig auch über die Bewilligung entscheidet.

#### *Besoldung und Entschädigung*

#### **§ 37**

- 1 Die Grundgehälter des Gemeindepersonals sind nach der Besoldungsskala im Anhang III, die Spesenentschädigung im Anhang A festgelegt.
- 2 Auszubildende werden mindestens nach den vom Schweiz. Kaufmännischen Verband (SKV) empfohlenen Normen entschädigt.

#### *Dienstkleider*

#### **§ 38**

Die Hauswarte und das Werkhofpersonal haben Anspruch auf Überkleider und Regenschutzbekleidung. Die Bezugsberechtigten setzt der Bereichsleiter Werke/Dienste fest.

#### *Dienstwohnung*

#### **§ 39**

- 1 Für die Dienstwohnungen der Hauswarte werden Mietzins und Nebenkosten durch den Gemeinderat festgesetzt.
- 2 Die Gemeinde ist nicht verpflichtet, Dienstwohnungen zur Verfügung zu stellen.

#### *Überzeit Werkpersonal*

#### **§ 40**

Das Werkpersonal erhält für Überzeit gemäss § 22 folgende Zuschläge:

von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	50 %
Samstag, Sonn- und Feiertage	50 %

Das Personal im Stundenlohn hat keinen Anspruch auf Überzeitentschädigung.

#### *Kinderzulagen*

#### **§ 41**

Die Kinderzulagen richten sich nach dem gültigen kantonalen Kinderzulagengesetz.

#### *Teuerungsausgleich und*

*Reallohnerhöhung*

**§ 42**

Auf den Grundgehältern (einschliesslich 13. Monatslohn) wird eine Teuerungszulage ausgerichtet. Der Gemeinderat setzt die Höhe des Teuerungsausgleiches fest, welcher von der Gemeindeversammlung jährlich mit dem Voranschlag zu beschliessen ist.

*Spesen*

**§ 43**

Die Spesenvergütungen richten sich nach dem Spesenreglement im Anhang A.

*Lohnnachgenuss*

**§ 44**

1 Beim Ableben eines hauptamtlichen Beamten oder Angestellten haben der überlebende Ehegatte oder unmündige Kinder Anspruch auf 3 weitere Monatsgehälter. Der Sterbemonat wird nicht angerechnet.

2 Bei Nachkommen oder Geschwister, die er oder sie wesentlich unterstützt, bestimmt der Gemeinderat den Besoldungsnachguss.

**7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

*Ergänzendes Recht*

**§ 45**

Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons in zweiter Linie das Obligationenrecht.

*Ausnahmefälle*

**§ 46**

Über Ausnahmefälle, welche in der Dienst- und Gehaltsordnung nicht enthalten sind, entscheidet der Gemeinderat.

**§ 47**

Anhänge A sowie I bis III sind integrierende Bestandteile der Dienst- und Gehaltsordnung.

*Besitzstand  
Überführung*

**§ 47A**

1 Der Besitzstand ist gewährleistet.

2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Brutobesoldung Franken mässig nächst höhere Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.

3 Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

*Staatssteuerregisterführer*

**§ 47B**

Das am 31. Juli 2005 endende Beamtenverhältnis des Staatssteuerregisterführers wird beendet. Die Aufgaben werden ab dem 1. August 2005 durch den Bereichsleiter Finanzen/Kanzlei wahrgenommen.

*Inkrafttreten*

**§ 48**

Die vorliegende Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) tritt rückwirkend auf den 01. Januar 1991 in Kraft. Gleichzeitig werden die Dienst- und Gehaltsordnung vom 01. Januar 1982 und ihre Abänderungen aufgehoben.

**GENEHMIGUNG**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 29. April 1991

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 02. Juli 1991

Der Gemeindepräsident:  
sig. Urs Schärer

Der Gemeindeschreiber:  
sig. Max Rötheli

Vom Regierungsrat genehmigt am 03. Juni 1992

Der Staatsschreiber:  
sig. Konrad Schwaller

**ÄNDERUNGEN**

**Änderung von § 8-11, 21, 24, 28 und 42 der Dienst- und Gehaltsordnung sowie des Anhangs A der DGO (Besoldungsskala) und des Anhangs B der DGO (Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen einschliesslich Regulativ).**

**Diese Änderungen vom 05. Juli 1995 treten rückwirkend auf den 01. Januar 1995 in Kraft.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 24. April 1995

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 05. Juli 1995

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Gemeindeschreiber:  
sig. Max Rötheli

Vom Departement des Innern genehmigt am 19. Oktober 1995

**Änderung von § 6, 34, 35 und 44 der Dienst- und Gehaltsordnung sowie des Anhangs B der DGO (Regulativ Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre) und des Anhangs C der DGO (Lehrerschaft).  
Die Änderungen vom 02. Juli 1996 treten rückwirkend auf den 01. Januar 1996 in Kraft.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 20. Mai 1996

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 02. Juli 1996

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Gemeindeschreiber:  
sig. Max Rötheli

Vom Amt für Gemeinden und soziale Sicherheit genehmigt am 29. Juli 1996

**Änderung von § 11 der Dienst- und Gehaltsordnung sowie § 8A und § 9 des Anhangs B (Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen).**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 26. Mai 1997

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 03. Juli 1997

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Gemeindeschreiber:  
sig. Max Rötheli

Vom Amt für Gemeinden und soziale Sicherheit genehmigt am 03. September 1997

**Änderungen von Anhang B § 5, §9 Abs. 3, Regulativ 1. Entschädigungen und 6. Löhne.  
Diese Änderungen treten rückwirkend auf den 01. Januar 1998 in Kraft.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 30. März 1998

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 12. Mai 1998

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Gemeindeschreiber:  
sig. Max Rötheli

Vom Amt für Gemeinden und soziale Sicherheit genehmigt am 15. Dezember 1998

**Änderung der § 2, 5, 7, 28, 31, 32, 33, neue § 33A), 33B) 33C) 33D) 33E), Änderung § 34, 36, neue § 34A), 34B), Änderung § 35, 38, 39, 47 und neuer § 47A), neue oder geänderte Anhänge I bis IV.**

**Diese Änderungen treten rückwirkend auf den 01. Januar 2003 in Kraft, lohnwirksame Beurteilungsgespräche finden erstmals im Jahr 2003 statt.**

**Die Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder wird vor dem Inkrafttreten der neuen Behördenorganisation stufenweise vorgenommen. Mit dem Inkrafttreten dieser neuen Dienst- und Gehaltsordnung per 01. Januar 2003 bis und mit Legislaturende im Jahr 2005 wird die Entschädigung pro Gemeinderatsmitglied auf Fr. 3'500.00 erhöht.**

**Für diejenigen Funktionen, die ab 01. August 2005 nicht mehr weiterbestehen, gelten bis dann die Entschädigungen der alten Ansätze weiter, für Sitzungsgelder und Auslagen die neuen Ansätze.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 12. Mai 2003

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 24. Juni 2003

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Gemeindeschreiber:  
sig. Urs Studer

Vom Amt für Gemeinden und soziale Sicherheit genehmigt am 23. Juli 2003

#### **Änderungen von Anhang A, Regulativ, 1. Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 13. November 2006.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 12. Dezember 2006

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Verwaltungsleiter:  
sig. Urs Studer

Vom Amt für Gemeinden und soziale Sicherheit genehmigt am 11. Januar 2007

#### **Änderungen von Anhang A, Regulativ, 1. Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 22. Oktober 2007

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 13. Dezember 2007

Der Gemeindepräsident:  
sig. Hugo von Arx

Der Verwaltungsleiter:  
sig. Urs Studer

Vom Amt für Gemeinden und soziale Sicherheit genehmigt am 10. Januar 2008

#### **Änderungen von Anhang A, Regulativ, 1. Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 30. März 2010

### **Änderungen der §§ 2, 6, 22, 23, 28, 29, 40, Anhang B §1 -7**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 6. November 2010

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 9. Dezember 2010.

Der Gemeindepräsident:  
sig. Albert Studer

Der Verwaltungsleiter:  
sig. Urs Studer

Vom Volkswirtschaftsdepartement, Amt für Gemeinden, genehmigt am 20. Januar 2011

### **Änderungen der §§ 33B und 34A.**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 31. Januar 2011

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 7. April 2011

Der Gemeindepräsident:  
Albert Studer

Der Verwaltungsleiter:  
Urs Studer

Vom Volkswirtschaftsdepartement, Amt für Gemeinden, genehmigt am 20. Juni 2011



**Änderungen der §§ 1, 2, 31, 33, 37, 45 und 47 sowie der Anhang II; rückwirkende Inkraftsetzung per 1. Januar 2013**

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 6. und 27. Mai 2013

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf genehmigt am 27. Juni 2013

Der Gemeindepräsident:  
Albert Studer

Der Verwaltungsleiter:  
Erich Franz

Vom Volkswirtschaftsdepartement, Amt für Gemeinden, genehmigt am 10. Oktober 2013.

## ANHANG A

### ENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER, SPESEN

Art. 1	Geltungsbereich
Es gilt die vorliegende DGO mit den folgenden Ausnahmen.	
Art. 2	Dienstvorschriften
Sofern Aufgaben und Amtstätigkeit in den zuständigen gesetzlichen Vorschriften nicht genügend umschrieben sind, kann der Gemeinderat für einzelne Funktionen oder für Kommissionen spezielle Pflichtenhefte erlassen.	
Art. 3	Sitzungsgelder
<sup>1</sup> Die nebenamtlichen Beamten und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungsgeld.	
<sup>2</sup> Berichterstatter, die zu Sitzungen zugezogen werden, haben Anspruch auf das ordentliche Sitzungsgeld.	
<sup>3</sup> Bei gemeinsamen Sitzungen mehrerer Kommissionen hat die einladende Kommission alle Teilnehmer auf ihrer Sitzungsgeld-Liste aufzuführen.	
<sup>4</sup> Die Höhe der Sitzungsgelder wird im Regulatoriv gemäss Art. 9 festgelegt	
Art. 4	Sitzungsdauer
Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel 2 Stunden. Dauert eine Sitzung über 2 Stunden erfolgt ein Zuschlag von 100%.	
Art. 5	
aufgehoben am 12. Mai 1998	
Art. 6	Honorare, Zulagen zum Sitzungsgeld
Den nebenamtlichen Beamten und Funktionären kann nebst dem Sitzungsgeld ein Pauschalhonorar ausgerichtet werden.	
Art. 7	Ausserordentliche Bemühungen
Der Gemeinderat kann für ausserordentliche und einmalige Aufgaben Entschädigungen ausrichten.	
Art. 8	Taggelder / Spesen
<sup>1</sup> Für Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse haben Abgeordnete von Behörden und Kommissionen je nach Dauer der Beanspruchung Anrecht auf ein ganzes, halbes oder Vierteltaggeld. Das Vierteltaggeld gilt bei einer Beanspruchung bis 2 Stunden.	

<sup>2</sup> Die hauptamtlichen Beamten und Angestellten der Gemeinde haben nur Anspruch auf diese Entschädigung, wenn die Beanspruchung in die Frei- oder Ferienzeit fällt.

<sup>3</sup> Wird das bei Lohnausfall höhere Taggeld beansprucht, ist eine entsprechende Bescheinigung des Arbeitgebers einzureichen. Das höhere Taggeld kann an Sonn- und Feiertagen nicht beansprucht werden.

<sup>4</sup> Werden bei Tagungen und Kursbesuchen von andern Instanzen Entschädigungen bezahlt, werden diese vom Taggeld der Gemeinde abgezogen.

#### Art. 8a

Stundenent-  
schädigungen

<sup>1</sup> Nebenamtliche Funktionäre und Behörde- und Kommissionsmitglieder, die vom Gemeindepräsidenten, vom Gemeinderat oder von einer Kommission beauftragt werden, können für ausserordentliche Beanspruchungen (z.B. Betreuungen, auswärtige Besuche und Verhandlungen, Besprechungen mit Ratsuchenden) eine Stundenentschädigung beanspruchen. Bei unvorhersehbaren Beanspruchungen kann die Auftragserteilung auch nachträglich genehmigt werden. Die Auftragserteilung muss schriftlich oder in einem Protokoll festgehalten sein.

<sup>2</sup> Die Stundenentschädigung kann nicht beansprucht werden für ordentliche Verrichtungen, wie Vorbereitung von Sitzungen und mit Sitzungen verbundene Nacharbeiten, Besprechungen mit andern Funktionären der Gemeinde, Aktenstudium, Abklärungen und Telefongespräche.

<sup>3</sup> Die Stundenentschädigungen sind mit einem vom Gemeinderat genehmigten Formular geltend zu machen.

#### Art. 8b

Taggelder  
Spesen

<sup>1</sup> Bei Reisen nach auswärts bezahlt die Gemeinde die effektiven Reisekosten.

<sup>2</sup> Bei Benützung eines privaten Motorfahrzeuges ausserhalb des Ortskreises wird eine Kilometerentschädigung bezahlt. Für gemeldete Dienstfahrten besteht eine durch die Gemeinde abgeschlossene Kaskoversicherung.

<sup>3</sup> Als Telefonspesen werden die effektiven Gesprächstaxen vergütet.

<sup>1</sup> Im nachstehenden Regulativ werden festgesetzt:

1. Entschädigungen der nebenamtlichen Beamten und Funktionäre
2. Sitzungsgelder
3. Taggelder
4. Stundenentschädigungen
5. Spesen
6. Entschädigungen für Teilzeit- und Aushilfspersonal

<sup>2</sup> Für die Entschädigungen nach Ziffer 6 besteht die gleiche Teuerungsanpassung wie beim hauptamtlichen Gemeindepersonal. Die Ferienentschädigung ist in den Ansätzen inbegriffen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Ansätze für die Entschädigungen gemäss Abs. 1 um 20 % erhöhen oder um 20 % herabsetzen.

## REGULATIV

### **1. Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre**

nicht indexiert

*Beträge in Franken, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes steht pro Jahr*

<b>Gemeinderat</b>	Gemeindepräsident/in	50'000.00
	Gemeindevizepäsident (für Funktion)	8'000.00
	Gemeinderatsmitglieder	8'000.00
<b>Primarschule</b>	Informatikbeauftragte Total	12'000.00
<b>Finanzkommission</b>	Präsident/in	3'000.00
<b>Bau- und Werkkommission</b>	Präsident/in	3'000.00
	Brunnenmeister/in	gem. Leistungsauftrag
<b>Planungs-/Umwelt-/Verkehrskommission</b>	Präsident/in	3'000.00
	Pilzkontrolleur/in	2'600.00
	Pilzkontrolleur/in Stellvertreter/in	1'300.00
<b>Kulturkommission</b>	Präsident/in	3'000.00
	Aktuar/in	1'500.00
<b>Wahlbüro</b>	Präsident/in (Jahrespauschale)	600.00
	Mitglieder und Präsident pro Std.	30.00
<b>Zeitliche Kommissionen oder Ausschüsse</b>	Präsident/in	doppeltes Sitzungsgeld
	weitere Mitglieder	einfaches Sitzungsgeld
	Aktuar/in	doppeltes Sitzungsgeld
<b>Funktionäre</b>	Friedensrichter/in	2'000.00
	Leiter Kriegswirtschaftsstelle pro Stunde	30.00
	Leiter/in der Ackerbaustelle pro Stunde	30.00
	Leichenträger/in pro Einsatz	100.00
	Hauswart/in Leichenhalle	4'000.00

<b>2. Sitzungsgeld</b>		
Gemeinderat / Kommissionen		50.00 bis 2 Std.
Gemeinderat / Kommissionen		100.00 bis 4 Std.
<b>3. Taggeld</b>		
Gemeinderat / Kommissionen		150.00 bis 6 Std.
Gemeinderat / Kommissionen		300.00 ab 6 Std.
<b>4. Stundenentschädigung</b>	(nach Art. 8a)	33.00
<b>5. Auslagen</b>		
<b>Pauschalen:</b>		
Gemeindepräsident		3'000.00
Gemeindevizepräsident:		1'000.00
Gemeinderatsmitglieder:		500.00
<b>Individuelle Abrechnung:</b>		
Wer eine Pauschale bezieht, kann folgenden effektiven Auslagen nicht zusätzlich geltend machen.		
Verpflegung	gemäss Beleg	
Bahn	Billet 1. Klasse	
Privatauto	pro km	0.70
<b>6. Löhne für Teilzeit- und Aushilfspersonal</b>		
Teuerungsausgleich wie das hauptamtliche Personal inkl. Ferienentschädigung Basis Indexstand 1993 = 100 % / 2010 = 118,07 %		
Raumpflege für Gebäude der Gemeinde		
- über 20 jährig	pro Stunde	25.35
- über 17 jährig		18.25
- bis 17 jährig		12.10
Bibliothekar und Stellvertreter		25.35
Badeaufsicht		
- Werktag + Samstag		25.35
- Sonntag		36.60
Gemeindewerk		
- allgemeine Arbeiten	pro Stunde	27.55
Bürodienst		
- einfache Aufgaben (z.B. Einpacken Wahlmaterial)		25.35
- qualifizierte Aufgaben		36.60

Hauswartdienst		
	- Stellvertretung	36.60
Spezialfälle		
	- einfache Aufgaben	25.35
	- qualifizierte Aufgaben	36.60





# Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf

## ANHANG II

Vollamtliches Personal / Besolungsklassen und Einstufungen

<b>Funktion / Lohnklasse</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
<b>Verwaltungskader</b>																												
Verwaltungsleiter/in																												
Bereichsleiter/in																												
<b>Verwaltungsangestellte</b>																												
Sachbearbeiter/in mit Spezialausbildung																												
Sachbearbeiter/in																												
<b>Technisches Personal</b>																												
Polier Werkhof																												
Werkhofmitarbeiter/in+Hauswart/in mit spez. Ausbildung																												
Werkhofmitarbeiter/in I + Hauswart/in I																												
Werkhofmitarbeiter/in II + Hauswart/in II																												

Die Zulage für den/die Leiter/in Verwaltung beträgt Fr. 1'000.-- pro Monat (Fr. 13'000.-- pro Jahr inkl. 13. Monatslohn).

Die Zulage für den/die Leiter/in Verwaltung-Stv. beträgt Fr. 200.-- pro Monat (2'600.-- pro Jahr inkl. 13. Monatslohn)