



Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hochwald

gültig ab 1. Januar 2025

Die Gemeindeversammlung - gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 des Kantons Solothurn¹ - beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel**
- ¹ Die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat sorgen dafür, dass:
 - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
 - b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienstleistungen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
 - ² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.
- § 2 Zweck und Geltungsreich**
- ¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Hochwald regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.
 - ² Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass die DGO sinngemäss angewendet wird.
 - ³ Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.
 - ⁴ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.
- § 3 Stellenplan**
- ¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
 - ² Der Gemeinderat erhält die Kompetenz zur Definition und Umsetzung der Personalstrategie, namentlich:
 - a) Anpassung des Stellenplans in eigener Kompetenz, ohne den Stellenumfang gemäss Stellenplan zu überschreiten;
 - b) Schaffung von Lehrstellen und Praktika.
- § 4 Dienstverhältnis**
- ¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
 - ² Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte (Mitarbeitende) auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
 - ³ Teilzeitpensen unter 30 % und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse und Praktika können privatrechtlich ausgestaltet werden.

- § 5 Gemeindepersonal**
- ¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten (Mitarbeitende).
 - ² Beamte oder Beamtinnen sind:
 - a) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
 - b) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
 - c) Der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin.
 - ³ Angestellte (Mitarbeitende) sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen.
- § 6 Unterstellung**
- ¹ Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.
 - ² Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.
- § 7 Gleichstellung der Geschlechter und des Alters**
- ¹ Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau (insbesondere für Begründung und Auflösung des Dienstverhältnisses, Besoldung und Beförderung).
 - ² Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert bei gleichwertiger Qualifikation das untervertretene Geschlecht.
 - ³ Der Gemeinderat berücksichtigt in seiner Personalpolitik eine ausgewogene Durchmischung der Altersstruktur.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

- § 8 Ausschreibung**
- ¹ Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
 - ² Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.
 - ³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl- oder Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
 - ⁴ Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
 - ⁵ Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.
- § 9 Voraussetzung der Wahl oder Anstellung**
- ¹ Wählbar sind:
 - a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse erfüllen;
 - b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;
 - c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

- ² Anstellbar sind:
- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Anstellungserfordernisse erfüllen;
 - b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung;
 - c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zugelassen sind.
- § 10 Wahl- und Anstellungserfordernisse**
- ¹ Der Gemeinderat berücksichtigt im Rahmen der Wahl- und Anstellungserfordernisse die stellenrelevanten Kriterien und umschreibt in Funktionsbeschreibungen oder Pflichtenheften das Aufgabengebiet näher.
- § 11 Wahl- oder Anstellungsbehörde**
- ¹ Niemand hat Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.
- ² Der Urnenwahl unterliegt: der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin.
- ³ Der Gemeinderat nimmt die notwendigen Wahlen von Beamten und Beamtinnen vor und stellt die Angestellten an.
- § 12 Probezeit**
- ¹ Für unbefristet Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- ² Vor Ablauf der Probezeit findet ein Standortgespräch statt.
- ³ Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit bei öffentlich-rechtlich angestelltem Personal um höchstens drei Monate verlängern, wenn nach Ablauf der Probezeit Eignung, Leistung oder Verhalten noch nicht sicher beurteilt werden können.
- ⁴ Im öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag kann eine längere Probezeit von maximal sechs Monaten schriftlich vereinbart werden.
- ⁵ Im befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie schriftlich vereinbart wurde.
- ⁶ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, kann die Anstellungsbehörde die Probezeit entsprechend verlängern.
- § 13 Ausschlussverhältnisse**
- ¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.
- ² Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

- § 14 Aufgaben und Grundsätze**
- ¹ Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Funktionsbeschreibung zukommen.
 - ² Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.
 - ³ Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.
 - ⁴ Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.
 - ⁵ Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
- § 15 Amtsgelöbnis**
- ¹ Das Amtsgelöbnis richtet sich nach dem Gemeindegesetz.
- § 16 Amtspflichten**
- ¹ Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
 - ² Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.
- § 17 Verantwortlichkeit**
- ¹ Verantwortlichkeit und Haftung der Angehörigen des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz².
- § 18 Sollarbeitszeit**
- ¹ Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt 42 Stunden.
 - ² Bei ausserordentlicher Geschäftslast können die Mitarbeitenden auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeit und über die Sollarbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, soweit es im Hinblick auf Gesundheit und familiäre Verpflichtungen zumutbar ist.
- § 19 Absenzen, Arztzeugnis**
- ¹ Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
 - ² Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Auf Weisung der Anstellungsbehörde ist das Arztzeugnis ab dem 1. Tag vorzuweisen.
 - ³ Die Anstellungsbehörde kann das Personal verpflichten, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
- § 20 Kautions**
- ¹ Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Gemeinde ab.

² BGS 124.21

- § 21 Amtsgeheimnis**
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und das Gemeindepersonal unterstehen dem Amtsgeheimnis.
 - ² Geheimzuhalten sind Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim sind.
 - ³ Das Amtsgeheimnis besteht nach Beendigung der Amtstätigkeit oder Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.
 - ⁴ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.
- § 22 Aussage vor Gericht**
- ¹ Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern.
 - ² Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
 - ³ Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
 - ⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.
- § 23 Verbot der Annahme von Geschenken**
- ¹ Es ist dem Gemeindepersonals untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.
 - ² Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste. Die Anstellungsbehörde ist zu informieren.
- § 24 Ausstandspflicht**
- ¹ Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte haben in Ausstand zu treten:
 - a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen;
 - b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privat rechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.
 - ² Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Ausstandspflicht.
 - ³ An der Gemeindeversammlung besteht keine Ausstandspflicht.
- § 25 Unvereinbarkeit**
- ¹ Die Stellung eines oder einer vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.
 - ² Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

- § 26 Nebenbeschäftigung**
- ¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde zu melden.
 - ² Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:
 - a) Freizeitbeschäftigungen;
 - b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
 - c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.
 - ³ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
 - c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

§ 27 Öffentliche Ämter

- ¹ Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.
- ² Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2 Rechte

§ 28 Mitsprache und Mitwirkung

Den Verbänden des Gemeindepersonals ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 29 Rechtsbeistand

Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 30 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- ¹ Der Gemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.
- ² Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.

§ 31 Mitarbeiterbeurteilung

- ¹ Die Leistung der Mitarbeitenden wird jährlich von ihrem oder ihrer Vorgesetzten beurteilt.

§ 32 Besoldungszusammensetzung

- ¹ Die Besoldung der Angestellten gemäss Anhang 2 setzt sich wie folgt zusammen:
 - a) Grundbesoldung (*einschliesslich Jahresanstiege*);
 - b) 13. Monatslohn;
 - c) Sozialzulagen;
 - d) Teuerungszulage;
 - e) allfällig weitere Zulagen.

		<p>² Für Behördenmitglieder und Beamte und Beamtinnen in nicht BVG-pflichtigen Stellen sind im Salär (Jahresentschädigung, Sitzungsgeld oder Stundenlohn) die Anteile für Ferienentschädigung und 13. Monatslohn inbegriffen. Die Bezüger und Bezügerinnen haben keinen Anspruch auf Pensionsleistungen, Lohnfortzahlungen im Krankheitsfall oder Mutterschaftsurlaub.</p>
§ 33	Grundbesoldung	<p>¹ Die Grundbesoldung richtet sich nach den Lohnklassen der jeweils gültigen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn.</p> <p>² Das Gemeindepersonal wird gemäss Anhang 2 in die Besoldungsklassen eingereiht</p> <p>³ Die jeweilige Einstufung richtet sich nach der Funktion.</p>
§ 34	Nebenamtliche Funktion	<p>¹ Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach den Regelungen in Anhang 1.</p>
§ 35	Anfangsbesoldung	<p>¹ Der Gemeinderat legt auf Antrag des Gemeindepräsidiums bzw. der Verwaltungsleitung die Anfangsbesoldung innerhalb der Erfahrungsstufen E1 – E20 fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.</p>
§ 36	Lohnanstieg	<p>¹ Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in 20 Jahresstufen (Erfahrungsstufen E1 – E20) gemäss Lohntabelle des Kantons Solothurn erreicht.</p> <p>² Der jährliche Lohnanstieg wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind.</p> <p>³ Sind Leistung, Eignung und Verhalten ausgezeichnet, kann ein doppelter Jahresanstieg gewährt werden.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen.</p> <p>⁵ Ein doppelter Jahresanstieg gemäss Abs. 3 und eine einmalige Prämie gemäss Abs. 4 können nicht gleichzeitig gewährt werden.</p> <p>⁶ Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.</p>
§ 37	Lohnzahlung bei Militär-, Feuerwehr-, Zivil- und Zivilschutzdienst	<p>¹ Der Lohnanspruch bei Militär-, Feuerwehr-, Zivil- und Zivilschutzdienst richtet sich nach § 186 ff. des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn³.</p>
§ 38	Beförderung	<p>¹ Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion.</p> <p>² Die Beförderung nimmt die Wahl- oder Anstellungsbehörde vor und tritt in der Regel jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft.</p> <p>³ Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.</p>

³ BGS 126.3

§ 39	Anspruch 13. Monatslohn	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. ² Er wird zusammen mit dem November-Lohn ausbezahlt. ³ Im unterjährigen Arbeitsverhältnis und bei Austritt während des Jahres erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohns pro rata temporis.
§ 40	Familienzulage	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz⁴ ausgerichtet.
§ 41	Teuerungszulagen	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Für Honorare und Entschädigung nach Anhang 1 legt der Gemeinderat jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets. ² Ein allfälliger Teuerungsausgleich für die Löhne nach Anhang 2 ergibt sich direkt aus der jeweils gültigen Lohntabelle für die Verwaltung des Kanton Solothurn.
§ 42	Treueprämien	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal erhält nach vollendetem 10. bei der Gemeinde Hochwald geleisteten Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie. ² Es besteht kein rückwirkender Anspruch auf die Treueprämie. ³ Die Höhe der Treueprämie ist wie folgt gestaffelt: <ol style="list-style-type: none"> a) 10. und 15. Dienstjahr: ½ Monatslohn (11 Ferientage); b) 20. Dienstjahr und alle weiteren 5 Dienstjahre: 1 Monatslohn (22 Ferientage). ⁴ Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden, sofern es der Betrieb zulässt. ⁵ Als Dienstjahr gilt eine mindestens sechsmonatige Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres. Die Probezeit wird angerechnet.
§ 43	Funktionszulagen	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Erfüllt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.
§ 44	Flexible Arbeitszeit und Überstunden	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse, der Organisation und der kundenorientierten Dienstleistung werden die Arbeitszeiten flexibel ausgestaltet (Gleitzeitmodell). ² Überstunden liegen vor, wenn die Stunden über der Sollarbeitszeit liegen, notwendig sind und ausdrücklich von der oder dem Vorgesetzten angeordnet wurden. ³ Zusätzliche Stunden gemäss Abs. 2 hiervoor sind in erster Linie mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren und werden nur ausnahmsweise entgeltlich entschädigt. Ein Zuschlag ist nicht geschuldet. ⁴ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

⁴ BGS 831.1

- § 45 Sonntags- und Feiertagsarbeit, Pikettenschädigung**
- ¹ Sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von
 - a) 25 % bei Sonntags- oder Feiertagsarbeit oder Nacharbeit nach 20.00 und vor 06.00 Uhr;
 - b) 50 % bei kombinierter Sonntags- oder Feiertagsarbeit und Nacharbeit.
 - ² Im Pikett wird die Warte- und Abrufzeit von Montag bis Freitag mit CHF 25.00 pro Tag und Samstag, Sonn- und Feiertagen mit CHF 50.00 pro Tag vergütet. Während des Piketteinsatzes tatsächlich erbrachte Dienstleistungen werden in Form entsprechender Freizeit kompensiert. Die effektive Arbeitszeit wird angerechnet zuzüglich der Zeit für den Arbeitsweg von maximal 15 Minuten.
- § 46 Homeoffice**
- ¹ Je nach Art der Anstellung und unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kann Homeoffice erlaubt werden.
 - ² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.
- § 47 Spesen**
- ¹ Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 1 ausgerichtet.
- § 48 Ferien**
- ¹ Angestellte gemäss Anhang 2 haben wie folgt Anspruch auf Ferien:
 - a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
 - b) ab dem 50. Altersjahr: 30 Tage.
 - ² Der Bezug der Ferien erfolgt in Absprache mit dem oder der Vorgesetzten.
 - ³ Der für die Schulliegenschaften verantwortliche Mitarbeitende hat seine Ferien während den Schulferien zu beziehen. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit der oder dem Vorgesetzten möglich.
 - ⁴ Bei Ein- oder Austritt während des Jahres besteht der Anspruch pro rata.
- § 49 Urlaub**
- ¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitsnehmenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:
 - a) eigene Hochzeit: 3 Tage;
 - b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters: 1 Tag;
 - c) Todesfall von Partner oder Partnerin, Kindern, Eltern, Schwiegereltern, Geschwistern oder von Personen, die im gleichen Haushalt gelebt haben: 3 Tage;
 - d) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter und Bekannter: 1 Tag;
 - e) Wohnungsumzug: 1 Tag.

- § 50 Feier- und Freitage**
- ¹ Bezahlte Frei- und Feiertage sind:
Neujahr (1. Januar), Hagelfeiertag (1. Werktag im Neuen Jahr), Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit (Nachmittag), Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Gallustag (16. Oktober), Allerheiligen (1. November), 24. Dezember (Nachmittag), Weihnachten (25. Dezember), Stephanstag (26. Dezember) Silvester (31. Dezember Nachmittag).
 - ² Fällt ein Feier- oder Freitag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.
- § 51 Sozialleistungen**
- ¹ Die Arbeitnehmenden sind bezüglich AHV/IV/ALV nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.
 - ² Mittels Einzahlung in die berufliche Vorsorge versichert die Gemeinde die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
 - ³ Die Prämien sind bei der staatlichen Pensionskasse entsprechend der Regelung für das Staatspersonal aufzuteilen. Die Prämien bei einem privaten Versicherer werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer bezahlt.
- § 52 Krankheit und Unfall**
- ¹ Jeder Arbeitnehmer hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
 - ² Die Arbeitnehmenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert.
 - ³ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
 - ⁴ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmende und Arbeitgeber zu tragen.
 - ⁵ Die Gemeinde schliesst für die Arbeitnehmenden eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien sind je zur Hälfte von den Arbeitnehmenden und dem Arbeitgeber zu tragen.
- § 53 Urlaub für die Kinderbetreuung**
- ¹ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
 - ² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
 - ³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
 - ⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
 - ⁵ Der oder die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

- § 54 Urlaub für die Betreuung von Angehörigen**
- ¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist; der Urlaub beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr.
- § 55 Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**
- ¹ Die Arbeitnehmenden haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf Lohnfortzahlung bis zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit, längstens aber für 12 Monate.
- ² Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch gekürzt werden.
- ³ Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.
- ⁴ Spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses geht die Lohnfortzahlungspflicht unter.
- ⁵ Es gilt das Prinzip des Nettolohnausgleichs (die Arbeitnehmenden erhalten nicht mehr Lohn, als sie ohne die unverschuldete Krankheit erhalten hätten).
- § 56 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub**
- ¹ Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbersatz (Erwerbersatzgesetz, EOG⁵).
- ² Eine Mitarbeiterin erhält während 16 Wochen Mutterschaftsurlaub, von dem mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind, 100% des durchschnittlichen Lohns, der vor Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde.
- ³ Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- ⁴ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.
- ⁵ Der andere Elternteil hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Urlaub. Rahmenfrist, Beginn und Ende des Anspruchs sowie der Höhe der Entschädigung richten sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbersatz (Erwerbersatz, EOG).
- § 57 Besoldungsnachgenuss**
- ¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate zu entrichten.
- ² In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.

⁵ SR 834.1

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

- § 58 Beendigungsarten**
- ¹ Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn
 - a) der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
 - b) der oder die Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
 - c) die Stelle aufgehoben wird;
 - d) die Altersgrenze erreicht wird;
 - e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
 - f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
 - g) eine befristete Anstellung abläuft;
 - h) der oder die Mitarbeitende invalid wird;
 - i) das Dienstverhältnis in gegenseitigem Einvernehmen aufgelöst wird;
 - j) der Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erlöscht;
 - k) der oder die Mitarbeitende stirbt.
- § 59 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**
- ¹ Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.
 - ² Während der Probezeit kann das Angestelltenverhältnis unter Einhaltung einer einwöchigen Frist auf Ende einer Woche gekündigt werden.
 - ³ Nach der Probezeit kann das Angestelltenverhältnis unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats gekündigt werden.
- § 60 Kündigung durch Arbeitgeber**
- ¹ Die Wahl- oder Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 59.
 - ² Die Kündigung im Zusammenhang mit einer öffentlich-rechtlichen Anstellung hat aus sachlichem Grund zu erfolgen, ist schriftlich zu begründen und in einer Verfügung zu erlassen. Vorgängig ist das rechtliche Gehör zu gewähren.
 - ³ Die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse sowie die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht.
 - ⁴ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.
- § 61 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**
- ¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
 - ² Die Aufhebung ist Beamten und Beamtinnen zum Voraus spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.
 - ³ Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

§ 62	Erreichen der Altersgrenze	<p>¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiter oder Mitarbeiterin das 65. Altersjahr vollendet haben.</p> <p>² Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis höchstens zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden.</p>
§ 63	Disziplinarische Entlassung	<p>¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz⁶.</p> <p>² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.</p>
§ 64	Auflösung aus wichtigen Gründen	<p>¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten, Beamtinnen oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.</p> <p>² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.</p> <p>³ Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach § 71.</p> <p>⁴ Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.</p>
§ 65	Wegfall der Wählbarkeit	<p>¹ Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.</p>
§ 66	Ablauf einer befristeten Anstellung	<p>¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf einer befristeten Anstellung.</p>
§ 67	Invalidität	<p>¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine volle Invalidenrente.</p> <p>² Bei Zusprechung einer Invalidenrente aufgrund einer Teilinvalidität kann ein neues Arbeitsverhältnis begründet werden.</p>
§ 68	Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	<p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden. Ab dem 2. Dienstjahr kann eine Abfindung von maximal 3 Monatslöhnen vereinbart werden.</p>
§ 69	Erlöschen des Anspruchs auf Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall	<p>¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Erlöschen des Anspruchs auf Lohnfortzahlung gemäss § 55.</p>
§ 70	Tod des oder der Mitarbeitenden	<p>¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Tod des oder der Mitarbeitenden.</p>
§ 71	Folgen einer unrechtmässigen Kündigung	<p>¹ Wird die Unrechtmässigkeit einer Kündigung festgestellt, so wird der betroffenen Person eine Entschädigung von maximal 6 Monatslöhnen entrichtet. Das Arbeitsverhältnis endet auch in diesem Fall gemäss der Kündigung. Die Anstellungsinstanz kann anstelle einer Entschädigung</p>

⁶ BGS 124.21

eine der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechende Ersatzstelle anbieten.

§ 72 Arbeitszeugnis

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf Verlangen ein Zwischenzeugnis.
- ² Sie haben Anspruch auf ein Austrittzeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht.
- ³ Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

5. Rechtsmittel

§ 73 Beschwerderecht

- ¹ Das Beschwerderecht richtet sich nach den §§ 197 - 205 Gemeindegesetz⁷.
- ² Der Rechtsschutz privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richtet sich nach dem Zivilrecht.

6. Schlussbestimmungen

§ 74 Vollzug

- ¹ Der Gemeinderat vollzieht die DGO.
- ² Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

§ 75 Subsidiäres Recht

- ¹ Soweit die DGO nichts anderes bestimmt, gilt als subsidiäres Recht in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons, in zweiter Linie das Obligationenrecht.

§ 76 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 01.01.2016 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 77 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

- ¹ Diese Dienst- und Gehaltsordnung mit den Anhängen 1 und 2 tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Von der Einwohnergemeindeversammlung Hochwald beschlossen am 11.11.2024.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 27. Januar 2025.

Georg Schwabegger
Gemeindepräsident

Franziska Saladin Kapp
Gemeindeschreiberin

⁷ BGS 131.1

Anhang 1 der Dienst- und Gehaltsordnung

Pauschalen, Entschädigungen und Stundenansätze für nebenamtliche Funktionen

§ 1	Jahrespauschalen für Behördenmitglieder, nebenamtliche Dienstverhältnisse und Feuerwehr	1 Gemeinderat		
			Gemeindepräsidium	CHF 20'000.00
			Vizepräsidium	CHF 7'500.00
			Mitglieder des Gemeinderates	CHF 5'000.00
			In den Jahrespauschalen des Gemeinderats sind inbegriffen:	
			- Vor und Nachbearbeitung der Gemeinderatssitzungen inklusive Gemeindeversammlungen	
			- Kurze Besprechungen	
			In der Jahrespauschale des Gemeindepräsidiums ist zusätzlich eine Präsenzzeit auf der Verwaltung von einem halben Tag pro Woche (entspricht einem Arbeitspensum von 10%) vergütet.	
			Aufwände, die darüber hinausgehen, werden für alle Mitglieder des Gemeinderats gemäss Stundenentschädigungen dieses Anhangs ausbezahlt.	
		2	Nebenamtliche Dienstverhältnisse	
			Friedensrichterin/Friedensrichter	CHF 500.00
			Leichenträgerin/Leichenträger pro Erdbestattung	CHF 100.00
			Landwirtschaftsverantwortlicher	CHF 300.00
		3	Feuerwehr	
			Kommandant/-in	CHF 4'000.00
			Kommandant/-in Stv.	CHF 1'000.00
			Feuerwehradministrator/in	CHF 1'500.00
			Offizier/-in	CHF 600.00
			Atemschutzchef/-in	CHF 1'000.00
			Kader mit spez. Funktion	CHF 400.00
			Gruppenführer/-in	CHF 200.00
			Materialverwalter/-in Fahrzeuge und Magazin, plus Spezialaufwand nach Übungssold	CHF 500.00
			Materialverwalter/-in für persönliches Material, plus Spezialaufwand nach Übungssold	CHF 800.00
		4	Kommissionen und Arbeitsgruppen	
		a)	Rechnungsprüfungskommission Präsidium, pauschal	CHF 1'000.00
		b)	Wahlbüro Präsidium	CHF 500.00
		c)	Baukommission: Präsidium und Aktuariat sowie Aufteilung innerhalb der Kommission gemäss jährlichem Budget-Antrag an den Gemeinderat	CHF 5'000.00
		d)	Gesundheits- und Umweltschutzkommission Präsidium	CHF 500.00
		e)	Feuerwehrkommission keine Pauschalen, nur Sitzungsgelder	
		f)	Landwirtschaftskommission Präsidium	CHF 500.00

g) Wasserkommission Präsidium	CHF	500.00
h) Kulturkommission Präsidium	CHF	500.00

In den Jahrespauschalen der Kommissionspräsidien sind inbegriffen:

- Vor und Nachbearbeitung der Geschäfte (z.B. im Vorfeld von Kommissionssitzungen);
- Kurze Besprechungen.

⁵ Mit der Pauschale gelten Telefonspesen, ICT und der übliche Arbeits- und Materialaufwand für alle Funktionsinhaberinnen und –inhaber als abgegolten.

§2 Entschädigungen und Stundenansätze

¹ **Gemeinderat**
Stundenansatz Gemeinderatsmitglieder (Sitzungen, Ressortarbeiten) CHF 50.00 / h

Ersatzgemeinderätinnen und Ersatzgemeinderäte erhalten die doppelte Stundenentschädigung (Abgeltung für Vorbereitung auf die Gemeinderatssitzung).

² **Kommissionen, Arbeitsgruppen, weitere Funktionärinnen und Funktionäre**
Mitglieder CHF 40.00 / h
Leitender Revisor CHF 90.00 / h
Wahlbüro Sonntagseinsätze CHF 50.00 / h

Protokollerstellung CHF 60.00

³ **Feuerwehr**
Übungssold CHF 40.00 / h
Einsatzsold CHF 50.00 / h

⁴ Nehmen die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und der Arbeitsgruppen von Amtes wegen an Sitzungen von Delegiertenverbänden und ähnlichen Organisationen teil und erhalten dort kein ordentliches Sitzungsgeld, beziehen sie eine Entschädigung gemäss oben genannten Stundenansätzen.

⁵ Wer in einer nebenamtlichen Funktion tagsüber mehr als 4 Stunden beansprucht wird, hat anstelle der Stundenentschädigung Anspruch auf ein volles Taggeld.

Taggeld Gemeinderatsmitglieder CHF 400.00
Taggeld übrige CHF 320.00

⁶ Für Mitarbeitende, welche von Amtes wegen als Mitglied, Aktuarin/Aktuar oder Berichterstatterin/Berichterstatter an den Sitzungen teilnehmen, gilt die Teilnahme als Arbeitszeit.

§3 Spesen

¹ **Reiseentschädigung**
Für Anfahrten zu Besprechungsorten und auswärtige Reisen, können die effektiven und belegten Reisespesen und pro Mittag- oder Abendessen max. CHF 30.00 geltend gemacht werden. Die öffentlichen Verkehrsmittel (2. Klasse) sind zu bevorzugen.

Für die Fahrt mit dem Personenwagen beträgt die Entschädigung pro gefahrenen Km CHF 0.70.

² **Jahresentschädigung**

Für einen gemeinsamen, die Zusammenarbeit fördernden Kommissions- oder Arbeitsgruppenanlass (z.B. Weihnachtessen) wird eine jährliche Entschädigung von CHF 65.00 pro Person entrichtet. Das Kommissionspräsidium bzw. das Arbeitsgruppenpräsidium hat den Anlass zu organisieren und die entsprechende Abrechnung zu erstellen.

Anhang 2 zur Dienst- und Gehaltsordnung Besoldungsklassen und Einstufungen

Es gelten die Lohnklassen für die Verwaltung gemäss aktuell gültiger kantonaler Lohntabelle:

Funktion	Lohnklasse
Verwaltungsleitung	19 - 21
Gemeindeschreiber/in	17 - 20
Bauverwalter/in	17 - 20
Leiter/in Finanzverwaltung	17 - 20
Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Verwaltung	14 - 16
Mitarbeitende Werkdienst	11 - 15