



DIENST- UND GEHALTS - ORDNUNG der Gemeinde Büren SO

Gültig ab 1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	4
§ 1	Ziel	4
§ 2	Zweck und Geltungsbereich.....	4
§ 3	Stellenplan	4
§ 4	Dienstverhältnis.....	5
§ 5	Gemeindepersonal	5
§ 6	Unterstellung	5
§ 7	Gleiche Rechte für Mann und Frau	5
2.	BEGRÜNDUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES	5
§ 8	Ausschreibung.....	5
§ 9	Wählbarkeit.....	6
§ 10	Anstellungserfordernisse	6
§ 11	Wahl- oder Anstellungsbehörde	6
§ 12	Probezeit.....	7
§ 13	Ausschlussverhältnisse	7
3.	INHALT DES DIENSTVERHÄLTNISSES.....	7
3.1.	Pflichten	7
§ 14	Aufgaben und Grundsätze	7
§ 15	Amtsgelohn	7
§ 16	Amtspflichten.....	7
§ 17	Verantwortlichkeit	8
§ 18	Versicherung	8
§ 19	Arbeitszeit	8
§ 20	Überstunden und Überzeit	8
§ 21	Absenzen, Arztzeugnis	8
§ 22	Wohnsitz	8
§ 23	Amtsgeheimnis.....	9
§ 24	Aussage vor Gericht.....	9
§ 25	Verbot der Annahme von Geschenken	9
§ 26	Abtretungspflicht (Ausstand).....	9
§ 27	Unvereinbarkeit.....	10
§ 28	Nebenbeschäftigung	10
§ 29	Öffentliche Ämter	10
3.2.	Rechte	10
§ 30	Mitsprache und Mitwirkung	10
§ 31	Rechtsschutz.....	10
§ 32	Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	11
§ 33	Mitarbeiterbeurteilung	11
3.3.	Besoldungen und Entschädigungen	11
§ 34	Besoldungszusammensetzung.....	11
§ 35	Grundbesoldung Verwaltungspersonals	11
§ 36	Besoldung Lehrkräfte Musikschule	11
§ 37	Honorare und Entschädigungen.....	11
§ 38	Anfangsbesoldung.....	12
§ 39	Lohnanstieg	12
§ 40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst.....	12
§ 41	Beförderung.....	12
§ 42	Dreizehnter Monatslohn	12
§ 43	Kinderzulagen (BGS 833.11).....	12
§ 44	Teuerungszulagen vollamtliches und nebenamtliches Personal.....	12
§ 45	Treueprämien	13
§ 46	Funktionszulage.....	13
§ 47	Pikettendienst	13
§ 48	Überzeitentschädigung	13
§ 49	Spesen	13
§ 50	Ferien	14
§ 51	Urlaub	14
§ 52	Feiertage	14

3.4. Sozialleistungen	15
§ 53 AHV / IV / ALV	15
§ 54 Pensionskasse	15
§ 55 Krankheit und Unfall	15
§ 56 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	15
§ 57 Mutterschaftsurlaub	15
§ 58 Urlaub für Kinderbetreuung	16
§ 59 Besoldungsnachgenuss	16
4. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES	17
§ 60 Grundsatz	17
§ 61 Arbeitszeugnis	17
§ 62 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	17
§ 63 Kündigung durch Arbeitgeber	17
§ 64 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle	18
§ 65 Disziplinarische Entlassung	18
§ 66 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	18
§ 67 Erreichen der Altersgrenze	18
§ 68 Auflösung aus wichtigen Gründen	18
§ 69 Wegfall der Wählbarkeit	19
5. RECHTSMITTEL	19
§ 70 Rechtsmittel	19
6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	19
§ 71 Vollzug	19
§ 72 Subsidiäres Recht	19
§ 73 Aufhebung des bisherigen Rechts	19
§ 74 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt	20
7. ANHÄNGE	21
Anhang 1 Einstufungen	21
Anhang 2 Honorare, Entschädigungen und Sitzungsgelder für nebenamtliche Funktionen	22
Anhang 3 Zusatzregelung zur Besoldung des nebenamtlichen Personals	24

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Büren - gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 - beschliesst:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Ziel

¹ Gemeindeversammlung und 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 Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Büren regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

² Auf die Mitarbeit des Gemeinderates, sämtliche Kommissionen, im Nebenamt sowie in einer Nebenbeschäftigung tätiges Gemeindepersonal findet die DGO sinngemäss Anwendung.

³ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

⁴ Bei Institutionen und Zweckverbänden, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.

§ 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) temporäre Aushilfen für ausserordentliche Arbeiten anzustellen;
- c) Schaffung von Lehrstellen.

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gewählt.

³ Aushilfsweise (Teilpensen unter 30 %) und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5 Gemeindepersonal

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle im Dienste der Gemeinde stehenden Arbeitnehmenden.

² Beamte oder Beamtinnen sind:

- a) der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin
- b) der Vize-Präsident oder die Vize-Präsidentin
- c) der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin
- d) der Friedensrichter oder die Friedensrichterin

³ Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere Personen mit Teilzeitpensum unter 30% privatrechtlich angestellt.

§ 6 Unterstellung

¹ Das Gemeindepersonal untersteht in fachlicher Hinsicht dem/r entsprechenden Ressortverantwortlichen des Gemeinderates und in personeller Hinsicht dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau

¹ Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

2. BEGRÜNDUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

§ 8 Ausschreibung

¹ Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht intern besetzt werden kann.

² Für die Ausschreibung der Stelle wird eine 14-tägige Anmeldefrist gesetzt.

³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahlbehörde 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 Wählbarkeit

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 zugelassen sind.

§ 10 Anstellungserfordernisse

¹ Für folgende Stellen gelten als Anstellungserfordernis:

- a) für den Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin und für den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin:

abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre, öffentliche Handelsmittelschule oder gleichwertige Ausbildung.
- b) für Angestellte:

abgeschlossene Berufslehre oder mehrjährige Tätigkeit.

² Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser Anstellungserfordernisse

- a) in den Ausschreibungen Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen;
- b) in Funktionsbeschreibungen das Aufgabengebiet näher umschreiben.

§ 11 Wahl- oder Anstellungsbehörde

¹ Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden; die Wahlbehörde wählt aufgrund der Fähigkeit und Eignung.

² Der Urnenwahl unterliegen:

- a) die Mitglieder des Gemeinderates
- b) die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission
- c) der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin
- d) der Vize-Präsident oder die Vize-Präsidentin
- e) der Friedensrichter oder die Friedensrichterin

³ Die nicht unter Urnenwahl fallenden Beamten, Beamtinnen und Angestellten werden vom Gemeinderat gewählt oder angestellt.

§ 12 Probezeit

¹ Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Die Probezeit kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.

§ 13 Ausschlussverhältnisse

¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstrang 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 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 den Vorschriften des Gemeindegesetzes (§ 116 GG).

§ 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 angehalten 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 richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 18 Versicherung

¹ Die Gemeinde schliesst für allfällige Schadenersatzansprüche eine Haftpflichtversicherung ab.

² Kautions- bzw. Vertrauensschadenversicherungen schliesst die Gemeinde ab.

³ Die Versicherungsprämien übernimmt die Gemeinde.

§ 19 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

§ 20 Überstunden und Überzeit

¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern (und somit Überstunden anordnen) oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit (ausnahmsweise Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit) anordnen.

² Für den Werkdienst ist bei ausserordentlichen Ereignissen der Arbeitseinsatz zu jeder Zeit Pflicht (z.B. Winterdienst, Wasserleitungsbrüche und Katastropheneinsätze).

§ 21 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.

§ 22 Wohnsitz

¹ Der Gemeinderat bestimmt jene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche aus betrieblichen oder anderen Gründen ihren Wohnsitz in der Gemeinde nehmen müssen. Er beachtet die Rechtgleichheit.

§ 23 Amtsgeheimnis

¹ Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

§ 24 Aussage vor Gericht

¹ Die Angehörigen des Gemeindepersonals dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund 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.

§ 25 Verbot der Annahme von Geschenken

¹ Es ist den Angehörigen des 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.

§ 26 Abtretungspflicht (Ausstand)

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 privatrechtlichen 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 Abtretungspflicht.

³ An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

§ 27 Unvereinbarkeit

¹ Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten 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.

§ 28 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.

§ 29 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

§ 30 Mitsprache und Mitwirkung

Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu geben, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 31 Rechtsschutz

Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aufgrund ihrer amtlichen Tätigkeit verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Das Gemeindepersonal wird angehalten, sich beruflich weiterzubilden. Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterausbildung des Gemeindepersonals. Die Gemeinde beteiligt sich in ihrem Ermessen an den Kosten.

² Die Gesuche sind vorgängig dem Gemeindepräsidium zur Genehmigung einzureichen.

³ Das Gemeindepersonal kann vom Gemeinderat zum Besuch von Kursen, Seminaren und Vorträgen, die der Weiterausbildung dienen, verpflichtet werden.

⁴ Das Gemeindepersonal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.

§ 33 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin wird jährlich von ihrem oder ihrer Vorgesetzten im Rahmen des offiziellen Mitarbeitergespräches beurteilt.

3.3. Besoldungen und Entschädigungen

§ 34 Besoldungszusammensetzung

¹ Die Besoldung der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) Teuerungszulage.

§ 35 Grundbesoldung Verwaltungspersonals

¹ Mit Ausnahme der Lehrkräfte richten sich die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldungen nach der jeweils aktuell gültigen kantonalen Lohn Tabelle für die Verwaltung. Die Einstufungen in die Lohnklassen sind im Anhang 1 festgehalten.

§ 36 Besoldung Lehrkräfte Musikschule

¹ Die Besoldung der Musiklehrpersonen und der Musikschulleitung richtet sich nach den in Anhang 1 enthaltenen Besoldungsklassen.

§ 37 Honorare und Entschädigungen

¹ Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen richten sich nach der Regelung in Anhang 2.

§ 38 Anfangsbesoldung

¹ Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 39 Lohnanstieg

¹ Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in 20 Jahresstufen gemäss der aktuell gültigen Lohntabelle des Kantons Solothurn erreicht (E1 - E20).

² Der jährliche Besoldungsanstieg wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind.

§ 40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst

Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach § 186ff des Gesamtarbeitsvertrages (BGS 126.3) des Kantons Solothurn vom 20. Oktober 2004.

§ 41 Beförderung

¹ Als Beförderung gilt die Wahl oder Anstellung in eine höher bewertete Funktion.

² Die Beförderung nimmt die Wahl- oder Anstellungsbehörde vor und tritt jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft.

³ Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

§ 42 Dreizehnter Monatslohn

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

² Er wird zusammen mit dem November-Lohn ausbezahlt.

§ 43 Kinderzulagen (BGS 833.11)

¹ Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31. Januar 2007 ausgerichtet.

§ 44 Teuerungszulagen vollamtliches und nebenamtliches Personal

¹ Eine allfällige Teuerung ergibt sich direkt aus der jeweils gültigen kantonalen Lohntabelle.

§ 45 Treueprämien

¹ Das öffentlich-rechtlichen angestellte Personal erhält nach vollendetem 10. bei der Gemeinde 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:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| a) 10., 15. und 20. Dienstjahr: | <i>½ Monatslohn / 11 Ferientage</i> |
| b) 25. Dienstjahr und alle weiteren 5 Dienstjahre: | <i>ein Monatslohn / 22 Ferientage</i> |

⁴ Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.

§ 46 Funktionszulage

¹ Erfüllt der Mitarbeiter zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, 7 kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 47 Pikettdienst

¹ Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage im Rahmen seiner Finanzkompetenz entschädigt.

² Zum Aufrechterhalten eines Pikettdienstes kann der Gemeinderat Aushilfspersonen zuziehen.

§ 48 Überzeitentschädigung

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.

³ Sonntag und Nachtarbeit

sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenheft gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, gelten folgende Zuschläge auf den Stundenlohn aus dem Monatsgehalt errechnet:

- a) 25 % Montag bis Samstag (20.00 Uhr bis 06.00 Uhr)
- b) 50 % Sonn- und Feiertagszuschlag von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr

§ 49 Spesen

Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 2 & 3 ausgerichtet.

§ 50 Ferien

¹ Beamte, Beamtinnen und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.

² Die Dauer der Ferien richtet sich nach dem Gesamtarbeitsvertrag für das Staatspersonal des Kantons Solothurn

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 25 Tage
- b) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 23 Tage
- c) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Tage
- d) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Tage

§ 51 Urlaub

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmern in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:

- | | |
|--|-----------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf oder ab steigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) Für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens | 2 Tage pro Fall |
| d) Tod des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1 Tag |
| f) Teilnahme an Beerdigungen von Bekannten | stundenweise |
| g) Wohnungsumzug | 1 Tag |
| h) militärische Inspektion | 1 Tag |

² Bei dringlichen Fällen kann der Gemeinderat weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

§ 52 Feiertage

¹ Als Feiertage gelten:

Neujahr, 2.1. Berchtoldstag, Karfreitag, Oster-Montag, Auffahrt, Pfingst-Montag, Fronleichnam, 1. August, 15.8. Maria Himmelfahrt, 1.11. Allerheiligen, 11.11. Martinstag, Weihnachten, 26.12. Stephanstag

sowie Fasnacht, 1. Mai, Heiligabend und Silvester jeweils ein halber Tag.

² An Arbeitstagen vor ganztägigen Feiertagen reduziert sich die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde.

³ Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.

3.4. Sozialleistungen

§ 53 AHV / IV / ALV

Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 54 Pensionskasse

¹ Mittels Einzahlung in die berufliche Vorsorge versichert die Gemeinde die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Die Prämien sind bei der staatlichen Pensionskasse entsprechend der Regelung für das Staatspersonal aufzuteilen. Die Prämien bei einem privaten Versicherer werden zu 60% vom Arbeitgeber und zu 40% vom Arbeitnehmenden bezahlt.

§ 55 Krankheit und Unfall

¹ Jeder Arbeitnehmende 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 Arbeitnehmenden und Arbeitgeber zu tragen.

§ 56 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten sechs Monaten Anspruch auf das volle Gehalt. Darüber hinaus reduziert sich die Lohnzahlung auf die Taggeldleistung.

² Die Gemeinde schliesst eine Kollektiv-Taggeldversicherung ab, die während 2 Jahren 80 % der Besoldung ausrichtet. An den Prämienkosten haben sich die Versicherten je zur Hälfte zu beteiligen.

³ Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet. Der Nettolohn kann nicht höher ausfallen, als er ohne Arbeitsunfähigkeit ausfallen würde.

⁵ Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

⁶ Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 57 Mutterschaftsurlaub

-
- ¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Urlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.
- ² Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- ³ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt dieses nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.
- ⁴ Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

§ 58 Urlaub für 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.

§ 59 Besoldungsnachgenuss

- ¹ Beim Tod eines Angestellten mit einem Voll- oder Teilpensum ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- ² In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.

4. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

§ 60 Grundsatz

¹ Das Dienstverhältnis wird aufgehoben, wenn:

- a) der Beamte oder die Beamtin demissioniert;
- b) der Angestellte oder der Arbeitgeber das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen.
- f) Wählbarkeitsvoraussetzungen

§ 61 Arbeitszeugnis

¹ Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

² Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

³ Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

§ 62 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

¹ Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.

² Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann auf Ende der auf die Kündigung nachfolgende Woche kündigen.

³ Definitiv gewählte Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

§ 63 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die Wahl- oder Anstellungsbehörde kann das provisorische Beamtenverhältnis sowie das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 62.

² Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

³ Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

⁴ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 64 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle

¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Arbeitsverhältnis grundsätzlich dahin.

² Die Aufhebung ist Angestellten zum Voraus spätestens 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.

§ 65 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz (BGS 124.21).

² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

§ 66 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

§ 67 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis der Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 – 65 Jahren erreicht wird.

² Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen das 65. Altersjahr vollendet haben.

³ Der Gemeinderat kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um max. 5 Jahre verlängern.

§ 68 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

³ Will die Gemeinde das Anstellungsverhältnis von Angestellten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 69 Wegfall der Wählbarkeit

¹ Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

5. RECHTSMITTEL

§ 70 Rechtsmittel

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gewählt werden;
- b) gegen die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) gegen Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- d) gegen Beschlüsse über Einreihung und Beförderungen in Besoldungsklassen und –stufen;
- e) gegen Disziplinar massnahmen.

6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 71 Vollzug

¹ Der Gemeinderat vollzieht die DGO.

² Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

§ 72 Subsidiäres Recht

Soweit das Gemeindegesetz, die Gemeindeordnung und die DGO keine Regelung erhalten, gelten sinngemäss in erster Linie die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn und in zweiter Linie die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 73 Aufhebung des bisherigen Rechts

¹ Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 27.01.2022 mit all ihren Änderungen und allen dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 74 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 01.01.2022 in Kraft.

Die Teilrevision im § 74 sowie des Anhangs 2 und der zusätzliche Anhang 4 dieser DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2025 in Kraft

Die Teilrevision im §74 sowie des Anhangs 2 dieser DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 19. Oktober 2021.

Von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Büren beschlossen am 24. November 2021.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt durch Verfügung vom 27. Januar 2022.

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin

Stéphanie Erni

Monika Fringeli

Teilrevision von Anhang 2 und zusätzlicher Anhang 4 dieser DGO, von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Büren beschlossen am 27. November 2024.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom: 6. März 2024.

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin

Stéphanie Erni

Michaela Bürgin

Teilrevision von Anhang 2 dieser DGO, von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Büren beschlossen am 26. November 2025.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom: 5. Januar 2026

Gemeindepräsidentin

Gemeindeschreiberin

Stéphanie Erni



Michaela Bürgin

7. ANHÄNGE

Anhang 1 Einstufungen

Funktion	Lohnklasse
Gemeindeschreiber/in	17 - 20
Finanzverwalter/in	17 - 20
Einwohnerkontrolle	17 - 20
Mitarbeiter/in Verwaltung	12 - 14
Gemeindehandwerker	12 - 15
Mitarbeiter/in Werkhof	11 - 14
Hilfskraft technischer Dienst	08 - 10
Reinigungspersonal	07 - 08
Musikschullehrpersonen	M1 – M3

Einreichungsplan Musikschule	Besoldungsklasse*
Musiklehrperson M1	19
Musiklehrperson M2	17
Musiklehrperson M3	12
Musikschulleiter/in ohne Fachausweis oder in Ausbildung	18 – 20
Musikschulleiter/in mit Fachausweis	19 - 21

* gemäss Lohntabelle für soziale und medizinische Funktionen des Kantons Solothurn mit Eintritt vor 2016

Anhang 2 Honorare, Entschädigungen und Sitzungsgelder für nebenamtliche Funktionen

Gehälter und Sitzungsentschädigungen:

Gemeinderat	CHF
a) Gemeindepräsident/in pro Jahr	28'000.00
b) Vizepräsident/in pro Jahr	7'000.00
c) Gemeinderäte/innen pro Jahr	5'000.00
d) Gemeindepräsident/in pro Sitzung	110.00
e) Gemeinderäte/innen inkl. Vizepräsident/in pro Sitzung	55.00

Gemeindefunktionäre

a) Brunnenmeister pro Std. (inkl. Stellvertreter)	alle Stunden 27.00
d) Baukommissionspräsident/in pro Jahr	8'000
c) Aktuar/in Baukommission pro Jahr	1'500
d) Bauabnahme pro Std.	27.00
e) Friedensrichter/in pro Jahr	500.00
f) Ackerbaustellenleiter/in pro Std.	27.00

Kommissionen

a) Rechnungsprüfungskommission, Wahlbüro und Umweltschutzkommission Pauschalbetrag für Präsidium pro Jahr	500.00
b) Rechnungsprüfungskommission, Wahlbüro und Umweltschutzkommission Pauschalbetrag für Aktuar/in pro Jahr	250.00
c) Rechnungsprüfungskommission, Wahlbüro und Baukommission pro Mitglied und Std.	27.00
d) Übrige Kommissionen pro Mitglied und Sitzung	35.00
Präsidenten/in und Protokollführer/in	doppeltes Sitzungsgeld

Übrige Entschädigungen

Stundenansatz für übrige Dienstleistungen	27.00
---	-------

Halter des Schneepfluges

Für Fahren mit Schneepflug und Salzstreuer inkl. Fahrer pro Stunde	100.00
---	--------

Taggeldentschädigungen

Taggeld für einen ganzen Tag (ab 6 Stunden)	200.00
---	--------

Reiseentschädigungen

a) Km-Entschädigung	0.70
---------------------	------

b) öffentliche Verkehrsmittel	effektiv
-------------------------------	----------

Anhang 3 Zusatzregelung zur Besoldung des nebenamtlichen Personals

Dieser Anhang regelt die Anwendung der festgelegten Entschädigungen.

A Gehälter

Mit den Gehältern sind die mit dem Amt oder der Funktion verbundenen Grundaufwendungen vollumfänglich abgegolten. Das Gehalt deckt die folgenden Tätigkeiten / Bereiche ab:

- Vorbereitung zu den Sitzungen (Aktenstudium, Verfassen von Ressortberichten, Beiträge zu einzelnen Traktanden, etc.)
- Teilnahme an einzelnen Kommissionssitzungen
- Repräsentationspflichten im Ort, wie 1. August, Gratulationen, regelmässige Empfänge usw. sowie Teilnahme als GR-Delegierter an örtlichen Veranstaltungen
- Regelmässige Arbeiten eines Funktionärs die mit der Amtsausführung in direktem Zusammenhang stehen.

Nicht abgegolten sind:

- Regelmässige Teilnahme an Kommissionssitzungen, auch von Nichtmitgliedern (vgl. Sitzungsgeld).
- Offizielle Teilnahme als Delegierter des Gemeinderats an Veranstaltungen auswärts (vgl. Stundenentschädigung).
- Sich aus der Ressorttätigkeit ergebende Tätigkeiten wie Baukontrollen, Begehungen, Augenscheine, Verhandlungen usw. (vergl. Stundenentschädigung).
- Kilometer-Entschädigung ausserhalb des Ortes.

Aufwendungen ausserhalb der Sitzungen die zur Amtsausführung gehören, wie Telefonspesen, Auto-Km im Ortsrayon usw. sowie Stellvertretungen unter einem Monat, berechtigen nicht zur Geltendmachung von Mehraufwendungen. Stellvertretungen über einen Monat werden anteilmässig nach der ausgeübten Funktion entschädigt. Diese Entschädigung wird dem ordentlichen Amtsinhaber abgerechnet.

B Sitzungs-Entschädigungen

Die Teilnahme an einer Behörden- oder Kommissionssitzung als ordentliches Mitglied, oder bei regelmässiger Ressortteilnahme, berechtigen zum Bezug eines Sitzungsgeldes gemäss Gehaltsregulativ, entsprechend der Funktion. Ersatzmitglieder haben nur Anspruch, wenn sie ihre Funktion als Ersatz ausüben.

Das Sitzungsgeld kann ebenfalls beansprucht werden von Funktionsträgern, die zu Beratungen an Sitzungen beigezogen werden.

Der/die Präsident/in oder Aktuar/in jeder Kommission führt eine Sitzungskontrolle, die jeweils Ende Jahr als Grundlage zur Abrechnung der Sitzungsgelder dient.

Die Sitzungskontrolle soll auch die Nichtmitglieder erfassen, die gemäss vorstehenden Erläuterungen anspruchsberechtigt sind (regelmässige Sitzungsteilnahme).

Ausserordentliche Sitzungen wie z. B. Sitzungen von Baulandumlegungen, Einspracheverhandlungen, Arbeitsausschüssen etc. gelten als ordentliche Sitzungen. Bei längerer Dauer (über 4 Stunden) können sie zum Stundentarif geltend gemacht werden.

Für die Teilnahme an Sonderkommissionen, in Arbeitsgruppen, Ausschüssen etc. wird eine Sitzungsentschädigung oder eine Stundenentschädigung ausgerichtet. Die Entschädigung ist in der DGO festgelegt, der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Finanzkompetenz zusätzlich ein Fixum bestimmen.

C Stundenlöhne / Stundenentschädigung

Inner- oder ausserhalb der Gemeinde auszuführende Arbeiten oder Aufträge sowie allfällige Begehungen / Augenscheine / Kontrollen etc., die nicht zur normalen Amtsausführung gehören, berechtigen in der Regel zur Verrechnung des Stundenansatzes. Er gilt zur Abdeckung der nicht mit der Gehaltsentschädigung abgedeckten Aufwände, oder als Entschädigung für die von der Gemeinde übertragenden Arbeiten. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel per Ende Jahr durch die Berechtigten, mit den von der Verwaltung erstellten Rapportformularen. Jede/r Teilnehmende füllt den eigenen Rapport aus.

Grundsätzlich gilt bezugsberechtigt, wer vom Gemeinderat oder einer Kommission für einen Anlass delegiert wird (vgl. A. Gehälter).

Aushilfs- oder Hilfsarbeiten, die vom Gemeinderat angeordnet sind, werden ebenfalls zum Stundenansatz entschädigt.

D Taggeld-Entschädigungen

Delegierte, welche im Auftrage des Gemeinderates oder einer Kommission an Tagungen, Kursen, Instruktionen, Schulungen oder Konferenzen teilnehmen, haben Anspruch auf die entsprechenden Stunden oder eine ganze Tagesentschädigung gem. DGO.

Eine allfällige Spesenentschädigung erfolgt gemäss der DGO resp. dem effektiven Aufwand gemäss Belegen.

Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel per Ende Jahr durch die Berechtigten. Auch hier sind die Rapportformulare zu verwenden.

E Ausserordentliche Entschädigungen

Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Finanzkompetenz ausserordentliche Entschädigungen für Erhebungen, Zählungen, Kontrollen etc. oder ausserordentliche Spesen- oder Umtriebsentschädigungen sowie für weitere im Auftrage der Gemeinde zu verrichtende Arbeiten, die nicht mit der normalen Führung eines Amtes zusammenhängen, festlegen.

Für Weiter- oder Ausbildungskurse, die für einen Gemeindefunktionär zur Amtsausübung nötig sind, entrichtet die Gemeinde einen angemessenen Beitrag, welcher von Fall zu Fall durch den Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz festgelegt wird.

Anhang 4 Zusatzregelung zur Besoldung des Friedensrichters / der Friedensrichterin

Dieser Anhang regelt die Anwendung der Entschädigungen und Spesen des Friedensrichters / der Friedensrichterin

A Amtspauschale des Friedensrichters – (gemäss DGO der Gemeinde)
deckt folgende Aufwendungen:

1. Amtsführung

- allg. Korrespondenzen und Besprechungen mit Gemeinde.
- Erstellen der Prozessabläufe für die Erstellung von Strafanträgen im Gemeindestrafrecht und Busseninkasso bis zu einer allfälligen Ersatzfreiheitsstrafe.
- Unterstützung/Mitarbeit bei der Klärung von Verfahrensfragen in Gemeindeordnung und Gemeindereglementen.
- Instruktion Gemeindepräsidium, Verwaltung und evtl. weiterer Behörden und Kommissionsmitglieder über Abläufe Schlichtungs- & Strafverfahren.
- Aktenführung bei allen Zivil- und Strafverfahren nach den gesetzl. Vorgaben.
- Erstellen Jahresbericht an die Amtsgerichtspräsidentin, Teilnahme an der Jahresversammlung der Friedensrichter der Amtei Dorneck-Thierstein.
- Zurverfügungstellen des persönlichen Laptops, Ordner, Papier.
- Die Gemeinde stellt einen speziellen portablen Drucker zur Verfügung, um die Vereinbarungen direkt an den Schlichtungsverhandlungen ausdrucken zu können.

2. Bearbeitung von Anfragen

Alle telefonischen Anfragen von Einwohnern, der Gemeindeverwaltung oder von Behörden betreffend Zivil-oder Strafrecht im Aufgabenbereich des Friedensrichters, möglicher Schlichtungen etc., inkl. Beratung für das geeignete Vorgehen, Mails, Briefe.

3. Zivilverfahren Schlichtungsverhandlungen - Phase 1

- Datieren Eingang Schlichtungsgesuch.
- Vollständigkeitsprüfung Schlichtungsgesuch, Korrespondenz dazu.
- Verfügung an Kläger, Festlegung Kostenvorschuss, Aufforderung an Gemeinde zur Rechnungsstellung.

4. Verband der solothurn. Friedensrichter

- Die Gemeinde ist Mitglied des Verbands der solothurnischen Friedensrichterinnen und Friedensrichter und übernimmt die Jahresgebühr.
- Teilnahme an den Versammlungen des Verbands.

B Abrechnung nach Aufwand – gemäss DGO der Gemeinde**5. Zivilverfahren Schlichtungsverhandlungen – Phase 2**

- Nach Eingang Vorschuss, Studium Schlichtungsgesuch, Verfügung & Vorladung der Parteien zur Schlichtungsversammlung, evtl. mit Augenschein.
- Evtl. Organisation/Vorladung von Übersetzungsdiensten, evtl. Streitverkündungen an streitberufene Parteien, etc.
- Detaillierte Vorbereitung des evtl. Augenscheins und der Schlichtungsverhandlung, inkl. Vorbereitung Vergleich und Klagebewilligung (Personalien, Inhalt Klage etc.).
- Durchführung des evtl. Augenscheins und der Schlichtungsverhandlung.
- Erstellen Vergleich, Sistierungsverfügung oder Klagebewilligung vor Ort inkl. Unterzeichnung durch Parteien.
- Nach Vergleich oder Klagebewilligung Erstellen der Abschreibeverfügung.

6. Strafverfahren

- Aufwendungen ab Eingang Strafantrag für Ordnungsbussen infolge Übertretungen des Gemeindestrafrechts. Fristenkontrolle
- Prüfung eingegangener Strafanträge bezüglich Zuständigkeit, Vollständigkeit der Angaben und der Beweismittel.
- Evtl. Verfügung an Gemeinde oder Feuerwehr: Einforderung weiterer Unterlagen zur Anzeige oder zu Strafantrag.
- Falls Voraussetzungen nicht gegeben sind (Frist, Strafantrag, Tatbestand, Beweismittel): Verfügung Nichtanhandnahme oder Einstellung.
- Ausstellung der Strafbefehle, Eröffnung/Versand (Einschreiben!!), evtl. persönliche Zustellung (Empfangsquittung) oder Zustellung durch Polizei. Behandlung allfälliger Einsprachen.
- Nach Rechtskraft des Strafbefehls: Beauftragung der Gemeinde, den Vollzug rechtskräftiger Bussen und Kosten vorzunehmen, bis zum evtl. Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafe.

7. Weiterbildung

Teilnahme an den Weiterbildungsveranstaltungen des Verbands der solothurnischen Friedensrichterinnen und Friedensrichter

8. Weitere Aufwendungen, Spesen, Porti

Alle Porti, Reisekosten