

An aerial photograph of a village nestled in a valley. In the foreground, a large, forested hill slopes down towards the village. The village itself is composed of numerous houses with dark roofs, interspersed with trees. The background shows rolling hills under a bright sky with sun rays. The overall color palette is warm, dominated by greens, browns, and yellows.

KRAUCH
THAL 

PERSONALVERORDNUNG

Inkraftsetzung: 1. Januar 2025

Inhalt	Artikel	Seite
1. Gehaltsaufstieg		
Verfahren	1	3
2. Mitarbeitergespräche		
Verfahren	2	3
3. Sitzungsgelder, Spesen und sonstige Vergütungen		
Sitzungsgelder	3	3
Spesen	4	3
Sonstige Vergütungen	5	3
4. Weiterbildung		
Grundsatz	6	3
Auszubildende	7	4
Gesuche	8	4
Bewilligungsinstanz	9	4
Kostenbeiträge	10	4
Fachtagungen	11	4
Urlaube	12	4
Dienstliches Interesse	13	4
Rückerstattung bei Nichtbesuch	14	5
Rückzahlung	15	5
Berechnung des rückzahlbaren Betrages	16	5
Kursbericht	17	5
5. Arbeitszeit		
Zuständigkeiten	18	5
Schalteröffnungszeiten	19	6
Soll-Arbeitszeit	20	6
Arbeitszeitrahmen	21	6
Ausgleich	22	6
Sitzungen	23	6
6. Besondere Bestimmungen		
Information / Mitsprache	24	6
Kommunikation	25	6
7. Übergangs- und Schlussbestimmungen		
Inkrafttreten	26	7
Anhang I – Sitzungsgelder		8
Anhang II – Spesen		9
Anhang III – Ferien- und Überzeitsaldo		10

Die Personen und Ämterbezeichnung in diesem Reglement gelten, soweit aus den Bestimmungen selber nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat Krauchthal erlässt gestützt auf das Personalreglement vom 11. Juni 2024 folgende Personalverordnung

1. Gehaltsaufstieg

Verfahren

Artikel 1

Der Gemeinderat legt jährlich gestützt auf das Personalreglement den allgemeinen Gehaltsaufstieg fest.

2. Mitarbeitergespräche

Verfahren

Artikel 2

Die abteilungsleitenden Personen führen jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch mit all ihren Mitarbeitenden durch.

3. Sitzungsgelder, Spesen und sonstige Vergütungen

Sitzungsgelder;

Artikel 3

¹Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach Anhang I.

a) Allgemein

²Sitzungsgelder werden für folgende Arbeiten ausgerichtet:

- ³- Sitzungen der Behörden
- Sonstige Verrichtungen im Rahmen der Erfüllung einer Gemeindeaufgabe, sofern sie nicht unter die Pauschalentschädigungen eines Behördenmitgliedes nach Anhang III des Personalreglements fallen.

b) Dritte

⁴Wird das Protokoll nicht durch das Verwaltungspersonal geführt, haben protokollführende Personen neben dem ordentlichen Sitzungsgeld Anrecht auf einen Zuschlag von CHF 50.00 pro Protokoll.

Spesen

Artikel 4

¹Die Höhe der Spesen richtet sich nach Anhang II.

²Spesen werden für Verrichtungen im Rahmen der Erfüllung einer Gemeindeaufgabe ausgerichtet, sofern sie nicht bereits durch die Pauschalentschädigungen eines Behördenmitgliedes nach Anhang III des Personalreglementes abgegolten sind.

³Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

⁴Für Fahrten innerhalb des Gemeindegebiets werden keine Spesen ausbezahlt.

Sonstige Vergütungen;

Artikel 5

¹Die Gemeinde organisiert nach Möglichkeit jährlich einen tätigen Personalausflug. Dieser Tag gilt als Arbeitszeit im Verhältnis zum Stellenprozent der jeweiligen Mitarbeiter.

a) Jahresessen

4. Weiterbildung

Grundsatz

Artikel 6

¹Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dafür können Urlaube gewährt und Beiträge ausgerichtet werden. Das dienstliche Interesse ist für den Einsatz dieser Mittel massgebend.

²Der Gemeinderat kann das Personal zur Weiterbildung verpflichten, wenn er es als notwendig und verhältnismässig erachtet.

³Die Beiträge sind nach Kalenderjahren aufzuteilen, wenn sich die Weiterbildung über mehrere Jahre erstreckt.

Auszubildende	<u>Artikel 7</u> Die Gemeinde übernimmt Schul- und Prüfungsgebühren sowie die Kosten für die Lehrmittel des Berufsschulunterrichts vollumfänglich.
Gesuche	<u>Artikel 8</u> Vor der Anmeldung an eine freiwillige Weiterbildung ist der Verwaltungsleitung zuhanden der Bewilligungsinstanz ein Gesuch mit einer detaillierten Kostenaufstellung einzureichen.
Bewilligungsinstanz	<u>Artikel 9</u> ¹Der Gemeinderat entscheidet einmal jährlich während des Budgetprozesses auf Antrag der Verwaltungsleitung über den Besuch von Weiterbildungen. ²Die Verwaltungsleitung entscheidet einmal im Quartal auf Antrag der Abteilungsleitungen über den Besuch von Fachtagungen und -seminaren.
Kostenbeiträge	<u>Artikel 10</u> ¹An die Kosten der Weiterbildung leistet die Gemeinde nach Massgabe des dienstlichen Interesses Beiträge. Als beitragsberechtigte Kosten gelten Schul-, Kurs- und Tagungsgelder. ²Verpflegung, Lehrmittel, Fachliteratur und Spesen sind in der Regel vom Kursteilnehmer zu bezahlen. Wenn die Gemeinde an der Anschaffung von Spezialliteratur Interesse hat, kann sie die Kosten vergüten. In diesem Fall gehen die Fachbücher ins Eigentum der Gemeinde über. ³Leistet die Gemeinde nach Massgabe des dienstlichen Interesses Beiträge an eine Weiterbildung und soll diese aufgrund eines nichterfüllten Leistungsnachweises wiederholt werden, beurteilt die Bewilligungsinstanz die weiteren Kostenbeiträge im Einzelfall.
Fachtagungen/Kurse	<u>Artikel 11</u> ¹Einzelne in sich abgeschlossene Fachtagungen, -kurse und Seminare, welche vollumfänglich im Arbeitsgebiet liegen und wofür ein Pauschalbetrag/Kurskosten entrichtet werden muss, werden durch die Gemeinde vollumfänglich bezahlt. ²Die Kostenübernahme der Verpflegung, Lehrmittel, Fachliteratur und Spesen werden im Einzelfall bei der Teilnahmebewilligung im Rahmen von 0-100 % definiert.
Urlaube	<u>Artikel 12</u> ¹Bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub zum Besuch der Weiterbildung wird je nach Massgabe des dienstlichen Interesses an dieser Weiterbildung gewährt. ²Gewährt die Gemeinde nach Massgabe des dienstlichen Interesses bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub an eine Weiterbildung und soll diese aufgrund eines nichterfüllten Leistungsnachweises wiederholt werden, beurteilt die Bewilligungsinstanz die weiteren Kostenbeiträge im Einzelfall.
Dienstliches Interesse	<u>Artikel 13</u> ¹Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlich Kompetenz zu vermitteln. ²Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat. ³Die Übernahme von Weiterbildungskosten und Urlaube erfolgt in der Regel anteilmässig wie folgt:

- a) Durch die Gemeinde angeordnet: 100 %
- b) überwiegendes Interesse der Gemeinde: 60-100 Prozent;
- c) teilweise ein Interesse der Gemeinde: 40-60 Prozent;
- d) geringes oder kein Interesse der Gemeinde: keine Übernahme.

Rückerstattung bei Nichtbesuch

Artikel 14

¹Für das Nichtbesuchen einer angemeldeten Weiterbildung, Fachtagung, eines Seminars, Kurs etc. besteht, falls das Kursgeld trotzdem geschuldet oder bereits von der Gemeinde bezahlt ist, eine generelle Rückerstattungspflicht.

²Die betreffenden Mitarbeiter informiert die Bewilligungsinstanz über Nichtbesuch der Weiterbildung, der Fachtagung oder des Seminars unter Angabe der Gründe.

³Die Bewilligungsinstanz kann bei unverschuldetem Nichtbesuch von einer Rückerstattung abweichen.

Rückzahlung

Artikel 15

¹Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung mehr als CHF 2'000.00 pro Weiterbildung oder werden bezahlte Urlaube von mehr als 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt, so hat sich der beitragsberechtigte Angestellte vor Beginn der Weiterbildung schriftlich zur Rückzahlung zu verpflichten.

²Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a) bei Abbruch der Weiterbildung: der gesamte Beitrag;
- b) bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung: der gesamte Beitrag;
- c) Bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der rückzahlbare Betrag um 10 Prozent für jeden geleisteten vollen Kalendermonat.

³Die Rückerstattungspflicht besteht auch dann, wenn der Mitarbeiter unbegründet die Ausbildung abbricht oder sich der vorgesehenen Prüfung nicht unterzieht.

⁴Falls die Rückerstattungspflicht eine persönliche Härte bedeutet oder wenn es die dienstlichen Verhältnisse rechtfertigen, kann der Gemeinderat auf Antrag der Verwaltungsleitung eine abweichende Regelung treffen.

Berechnung des rückzahlbaren Betrages

Artikel 16

¹Zurückzubezahlen sind

- a) die Summe aller Beträge, soweit sie CHF 2'000.00 übersteigen;
- b) das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Familien- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub zehn Arbeitstage übersteigend.

²Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

Kursbericht

Artikel 17

Nach Abschluss einer Weiterbildung, welche der Rückzahlungspflicht untersteht, haben die Kursbesucher der Verwaltungsleitung zuhanden der Bewilligungsinstanz Bericht über den Verlauf und die besuchten Fächer zu erstatten. Gleichzeitig sind eine Bestätigung der Kursleitung über die Absolvierung sowie allfällige Zeugnisse und Prüfungsergebnisse vorzuweisen.

5. Arbeitszeit

Zuständigkeiten

Artikel 18

¹In Anlehnung an das kantonale Recht entsprechen die Zuständigkeiten der "Direktion" denjenigen des Gemeinderates und die Kompetenzen des "Amtsvorsteher" denjenigen der Verwaltungsleitung.

² Die Verwaltungsleitung ist Ansprechperson für die Zeiterfassung sowie für die damit verbundenen Arbeiten.

Schalteröffnungszeiten	Artikel 19 ¹Der Gemeinderat beschliesst auf Antrag der Verwaltungsleitung die für die Gemeindeverwaltung Krauchthal geltenden Schalteröffnungszeiten. ²In Ausnahmefällen hat sich das Personal der Verwaltung auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten in angemessenem Rahmen für Kundentermine zur Verfügung zu halten.
Homeoffice	Artikel 20 ¹Die Mitarbeitenden können unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Verwaltungsleitung bis zu 50% ihres Anstellungspensums im Homeoffice leisten.
Soll-Arbeitszeit	Artikel 21 ¹In Abweichung zur SOLL-Arbeitszeit gemäss Kanton gelten als freie Tage der Vormittag des 24. Dezembers und des 31. Dezembers. Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, besteht kein Anspruch auf Nachvergütung resp. Kompensation. ²Bei Aushilfen im Stundenlohn erfolgt die Salärabrechnung auf der Basis der effektiv geleisteten Arbeitszeit.
Arbeitszeitrahmen	Artikel 22 ¹Während den Schalteröffnungszeiten haben sämtliche Mitarbeitenden Personen der Verwaltung unter Vorbehalt von Abs. 4 anwesend zu sein.
Ausgleich	Artikel 23 ¹Der Ausgleich eines positiven Arbeitszeitrahmens ist grundsätzlich ausserhalb der Schalteröffnungszeiten abzutragen. Sofern es die betriebliche Situation zulässt, kann er auch im Rahmen von ganzen Freitagen kompensiert werden.
Sitzungen	Artikel 24 ¹Gemäss Artikel 20 des Personalreglements haben Mitarbeitende Personen Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird. Für die angeordnete Teilnahme an Sitzungen von Behörden, Kommissionen und Arbeitsgruppen gilt somit folgende Regelung: a) Sitzungen während den Schalteröffnungszeiten gelten als Arbeitszeit und sind entsprechend zu registrieren. b) Sitzungen mit Beginn nach 17.00 Uhr werden mit einem Spesenansatz von CHF 50.00 pro Stunde der jeweiligen verwaltungsmitarbeitenden Person vergütet. Die betragsmässige Zeitvergütung erfolgt nach der im Protokoll festgehaltenen Sitzungsdauer sowie der Teilnehmerliste. ²Mitarbeitende Personen, welche als Privatperson und dementsprechend als offizielles Mitglied in einer Kommission Einsitz nehmen, werden für ihre Arbeiten und Sitzungsteilnahmen nach den im Personalreglement aufgeführten Ansätzen entschädigt.
6. Besondere Bestimmungen	
Information / Mitsprache	Artikel 25 Das Personal wird frühzeitig über alle Entwicklungen und Vorhaben, welche es direkt betreffen, informiert und darf dazu Stellung nehmen.
Kommunikation	Artikel 26 Das Kommunikationskonzept und der Leitfaden über die interne und externe Information und Kommunikation sind allgemein verbindlich.

7. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Artikel 27

¹Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten sind alle Bestimmungen, die mit dieser Verordnung in Widerspruch stehen, aufgehoben, insbesondere

a)

GENEHMIGUNGSVERMERK

Die vorliegende Personalverordnung der Einwohnergemeinde Krauchthal wurde an der Gemeinderatssitzung vom 11. Dezember 2024 genehmigt

EINWOHNERGEMEINDE KRAUCHTHAL

Markus Iseli
Gemeindepräsident

Priscilla Tanner
Verwaltungsleiterin

AUFLAGEZEUGNIS

Die unterzeichnende Verwaltungsleiterin bescheinigt, dass der Beschluss der vorliegenden Personalverordnung am 9. Januar 2025 publiziert wurde.

Krauchthal, 12. Dezember 2024

Priscilla Tanner
Verwaltungsleiterin

Anhang I

Sitzungsgelder

Ziffer	Sitzungsart	Entschädigung pro Sitzung
1.1	Abendendsitzungen (ab 17.00 Uhr)	CHF 60.00
1.2	Kurz Sitzungen und Begehungen (bis 4 Stunden) pro Stunde	CHF 30.00
1.3	Halbtagessitzungen (mindestens 4 Stunden)	CHF 120.00
1.4	Tagessitzungen (mindestens 6 Stunden)	CHF 200.00

Anhang II

Spesen

Ziffer	Funktion	
2.1	Reisespesen Bahnbillett 2. Klasse Autokilometer Mit der Ausrichtung einer Kilometerentschädigung sind alle Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Benützung eines privaten Motorfahrzeuges zu dienstlichen Zwecken verbunden sind, abgegolten.	gem. Tarif öV CHF 0.80
2.2	Verpflegung / Übernachtung pro Auswärtige Verpflegung maximal pro Auswärtige Übernachtung (angeordnet) maximal	CHF CHF 25.00 120.00

Anhang III

Ferien- und Überzeitsaldo

Verantwortung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden

¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die Sicherstellung der effizienten Aufgabenerfüllung sowie für die korrekte Anwendung der Arbeitszeitregelung. Sie sorgen dafür, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

² Die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung, bei der Mitgestaltung ihrer Arbeitszeit die Bedürfnisse der Kunden und Kundinnen zu berücksichtigen sowie die effiziente Aufgabenerfüllung sicher zu stellen.

Bewirtschaftung der Arbeitszeit

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung.

² Die Ampelsteuerung steht jeweils im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der einzelnen Mitarbeitenden. Pro 5-Stellenprozent ergibt dies bei Berechnungen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad 5 Stunden.

⁴ Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

⁵ Abweichungen von den Warngrenzen der Ampelsteuerung müssen durch die Verwaltungsleitung bewilligt werden.

Jahresabschluss

¹ Am letzten Tages des jeweiligen Kalenderjahres dürfen Mitarbeitende einen maximalen positiven Zeitsaldo in Höhe ihres Beschäftigungsgrads aufweisen.

² Am letzten Tages des jeweiligen Kalenderjahres dürfen Mitarbeitende einen maximalen negativen Zeitsaldo in Höhe eines Drittels ihres Beschäftigungsgrads aufweisen.

Phasen	Plus Stunden	Minus Stunden	Kompetenzen / Verantwortung
Grün	bis max. 1 Drittel BG	-	Die Mitarbeitenden können die Plus resp. Minusstunden autonom verwalten. Die jeweiligen Abteilungsleitenden nehmen ihre Controlling Funktion wahr.
Gelb	bis max. 2 Drittel BG	bis max. 2 Sechstel BG	Die jeweiligen Abteilungsleitenden erlassen Massnahmen zum Abbau der Zeitsalden und begrenzen weitere Mehrarbeit.
Rot	bis max. 3 Drittel BG	bis max. 3 Sechstel BG	Die Verwaltungsleitung erlässt Massnahmen zum Abbau der Zeitsalden und begrenzt weitere Mehrarbeit.