



Einwohnergemeinde Kappel

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Kappel

August 2025

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Begründung des Dienstverhältnisses	4
III. Inhalt des Dienstverhältnisses	6
IV. Auflösung des Dienstverhältnisses.....	18
V. Rechtsschutz.....	20
VI. Schlussbestimmungen	20

Anhänge

1. Zuordnung Funktionsstufen mit Lohnbändern
2. Entschädigungen und Spesen

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Kappel

vom 26. Juni 2025

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Kappel erlässt gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992¹ folgende Dienst- und Gehaltsordnung (DGO):

I. 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) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, auszubauen oder aufzuheben sind.
- ² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

- ¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Kappel regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.
- ² Bei Institutionen, die von der Einwohnergemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.
- ³ Für Behördenmitglieder und beamtete Personen gemäss Gemeindeordnung gilt die DGO sinngemäss.
- ⁴ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.
- ⁵ Ausführungsbestimmungen für das Gemeindepersonal sind in der Personalverordnung festgehalten.

§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- ¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- ² Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen.

¹ GG; BGS 131.1

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

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

§ 5 Gemeindepersonal

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen beamteten Personen und Mitarbeitende.

² Beamtete Personen gemäss Gemeindeordnung sind:

- a) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
- b) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
- c) Der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin;
- d) Die Ansprechperson Landwirtschaft.

³ Mitarbeitende sind alle übrigen von der Einwohnergemeinde angestellten Personen.

§ 6 Unterstellung

¹ Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Bereiche und Abteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

² Das Gemeindepräsidium ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau

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

² Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind, und fördert das untervertretene Geschlecht.

II. 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 Voraussetzungen der Wahl oder Anstellung

¹ Wählbar sind:

- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen 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- oder Anstellungsbehörde

¹ Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

² Der Urnenwahl unterliegt:

- a) das Gemeindepräsidium.

³ Der Gemeinderat wählt oder stellt an:

- a) den Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
- b) den Inventurbeamten oder die Inventurbeamtin;
- c) die Ansprechperson Landwirtschaft;
- d) das Gemeindepersonal.

⁴ Der Gemeinderat besetzt die privatrechtlichen Stellen.

§ 11 Probezeit

¹ Die Bereichsleitenden werden vorerst für sechs Monate probeweise angestellt.

² Die Probezeit kann von der Anstellungsbehörde um weitere sechs Monate verlängert werden.

³ Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

⁴ Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

⁵ Im befristeten Anstellungsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie im Anstellungsvertrag vereinbart ist.

§ 12 Definitive Anstellung

¹ Nach Ablauf der Probezeit gelten die Personen als definitiv angestellt, falls die Einwohnergemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst.

§ 13 Ausschlussverhältnisse

¹ Verwandte in auf- oder absteigender Linie, Geschwister und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.

² Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

III. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§ 14 Aufgaben und Grundsätze

¹ Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, DGO, übrigen Reglementen sowie Stellenbeschreibungen zukommen.

² Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.

³ Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.

⁴ Es beachtet bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

⁵ Es ist der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

§ 15 Amtsgelöbnis

¹ Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes².

§ 16 Amtspflichten

¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines 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 des Gemeindepersonals für den in Ausübung seiner Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz³.

² GG; BGS 131.1

³ VG; BGS 124.21

§ 18 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 44 Stunden vom Gemeinderat festgelegt.

² Der Gemeinderat regelt die Details zur Arbeitszeit und bezahlten/unbezahlten Pausen sowie die Möglichkeiten und Richtlinien für Telearbeit in der Personalverordnung.

§ 19 Überstunden und Überzeit

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

§ 20 Zeitzuschlag

¹ Für Arbeitseinsätze innerhalb des Pikettdienstes gelten folgende Zeitzuschläge:

- Montag bis Samstag zwischen 20.00 – 07.00 Uhr 25 %
- Sonntag/Feiertage 50 %

§ 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.

³ Der Arbeitgeber kann ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis verlangen. Mitarbeitende können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufgeboten werden.

⁴ Bei regelmässig wiederkehrenden Arztbesuchen (Therapien usw.) kann bei Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses beim Personaldienst eine Zeitgutschrift beantragt werden.

§ 22 Kautions

¹ Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Einwohnergemeinde ab.

§ 23 Amtsgeheimnis

¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm in seiner 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 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner 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 dem Gemeindepersonal und den Behördenmitgliedern 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.

³ Der Gemeinderat regelt die Details zu Höflichkeitsgeschenken in der Personalverordnung.

§ 26 *Abtretungspflicht*

¹ Mitarbeitende, beamtete Personen und Behördenmitglieder haben in Ausstand zu treten:

- a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundene 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 öffentlichrechtliche 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 vom vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonal 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 Einwohnergemeinde beteiligt ist.

² Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 28 Nebenbeschäftigung

¹ Eine Nebenbeschäftigung ist eine Erwerbstätigkeit mit einem Anstellungsvertrag.

² Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung des Gemeindepersonals ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde zu melden.

³ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können.

§ 29 Öffentliche Ämter

¹ Gemeindepersonal, welches 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

3.2.1 Allgemeine

§ 30 Mitsprache und Mitwirkung

¹ Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 31 Rechtsbeistand

¹ Die Gemeinde gewährt ihren beamteten Personen und Mitarbeitenden unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals. Er führt zu diesem Zwecke und zur Vorbereitung auf den Gemeindedienst Kurse oder sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie.

² Das Gemeindepersonal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.

³ Der Gemeinderat regelt die Details für die Aus-, Fort- und Weiterbildungen, insbesondere für die Höhe der Kostenübernahme, in der Personalverordnung.

§ 33 Gesuche um Kostenbeteiligung für Ausbildungskosten bis und mit CHF 10'000.00

¹ Die Geschäftsleitung entscheidet über den Antrag. Wird dem Antrag entsprochen, erhalten die Mitarbeitenden eine schriftliche Bestätigung. Die Mitarbeitenden können die Kursanmeldung vornehmen. Ab CHF 5'000.00 wird eine schriftliche Ausbildungsvereinbarung abgeschlossen (analog der nachfolgenden Bestimmung).

§ 34 Gesuche um Kostenbeteiligung für Ausbildungskosten über CHF 10'000.00

¹ Beträge über CHF 10'000.00 sind dem Gemeinderat zur Bewilligung vorzulegen. Wird dem Gesuch entsprochen, wird eine schriftliche Ausbildungsvereinbarung mit der Bestätigung der Bedingungen (Kostenregelung, Freizeit usw.) abgeschlossen. Diese Vereinbarung muss durch das Gemeindepräsidium und die gesuchstellende Person unterzeichnet werden. Danach können die Mitarbeitenden die Kursanmeldung vornehmen.

§ 35 Regelung bei Neueintritt

¹ Gesuche von neu eintretenden Mitarbeitenden werden nach denselben Kriterien beurteilt. Die Kosten werden vom Zeitpunkt des Eintrittes an übernommen.

² Eine Rückerstattung der Kosten erfolgt in jedem Fall frühestens nach Ablauf der Probezeit.

³ Für Ausbildungskosten, welche zum Zeitpunkt der Anstellung nicht bekannt waren, ist eine rückwirkende Kostenübernahme ausgeschlossen.

§ 36 Rückzahlungsverpflichtung

¹ Die Dauer der Rückzahlungsverpflichtung richtet sich nach der Höhe der Kosten. Für Ausbildungen mit Kosten unter CHF 5'000.00 werden keine Rückzahlungsverpflichtungen erstellt.

Kosten	Verpflichtung
CHF 5'000.00 - 10'000.00	2 Jahre
über CHF 10'000.00	3 Jahre

§ 37 Regelung bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung

¹ Die Weiterbildung darf nur aus wichtigen Gründen abgebrochen werden (gesundheitliche oder andere wichtige persönliche oder arbeitsbedingte Gründe), andernfalls sind die geleisteten Beiträge der Einwohnergemeinde sofort nach Abbruch zurückzuerstatten. Die Geschäftsleitung beurteilt die Stichhaltigkeit der genannten Gründe für den Abbruch und über das weitere Vorgehen.

§ 38 Regelung bei Austritt

¹ Kündigen Mitarbeitende vor Ablauf der vereinbarten Verpflichtungszeit, müssen die von der Einwohnergemeinde übernommenen Kosten pro rata temporis zurückbezahlt werden.

§ 39 Mitarbeitergespräch

¹ Jeder Mitarbeitende wird jährlich von ihrem oder ihrer direkten Vorgesetzten beurteilt.

² Der Gemeinderat regelt das Mitarbeitergespräch in der Personalverordnung.

3.2.2 Besoldung und Entschädigungen

3.2.2.1 Zusammensetzung

§ 40 Besoldungszusammensetzung

¹ Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) Teuerungszulage;
- e) allfällige weitere Zulagen.

² Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der nebenamtlichen Funktionen erfolgt gemäss Anhang 2.

3.2.2.2 Grundbesoldung, Anfangslohn und Lohnanstieg

§ 41 Jahres-Grundbesoldung und Einstufung

¹ Mit Ausnahme der Lehrkräfte richten sich die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldung und die Einstufungen nach Anhang 1.

§ 42 Anfangsbesoldung

¹ Die Anstellungsbehörde legt die Einstufung innerhalb der Funktionsstufe (Anfangsbesoldung) fest. Sie berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 43 Gehaltsentwicklung

¹ Sind Leistung, Eignung und Verhalten gut, kann den Angestellten auf Antrag des Vorgesetzten eine Lohnerhöhung innerhalb des Lohnbandes und/oder ein Bonus bis zur maximalen Höhe eines ganzen Monatslohnes gewährt werden.

² Das Gehalt kann innerhalb des Lohnbands reduziert werden, sofern die Leistung die Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

3.2.2.3 13. Monatslohn

§ 44 Anspruch

- ¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- ² Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Mitte Dezember ausgerichtet.
- ³ Bei unterjährigem Ein- oder Austritt erfolgt die Auszahlung pro rata temporis.

3.2.2.4 Sozialzulagen

§ 45 Familienzulagen

- ¹ Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz⁴ ausgerichtet.

3.2.2.5 Teuerungszulagen

§ 46 Festlegung

- ¹ Der Gemeinderat legt jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

3.2.2.6 Weitere Zulagen

§ 47 Lohnnebenleistungen

- ¹ Lohnnebenleistungen sind unentgeltliche oder verbilligte Sachleistungen.
- ² Der Gemeinderat regelt im Rahmen seiner Finanzkompetenzen Art und Höhe von Lohnnebenleistungen in der Personalverordnung.

§ 48 Treueprämie

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten nach vollendetem zehnten, bei der Einwohnergemeinde geleisteten Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie im Umfang eines ganzen Monatslohnes.
- ² Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.
- ³ Der Gemeinderat regelt die Details von Treueprämien in der Personalverordnung.
- ⁴ Für die Lehrkräfte gilt das Volksschulgesetz⁵.

⁴ SG; BGS 831.1

⁵ VSG; BGS 413.111

§ 49 Funktionszulagen

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

§ 50 Mobiltelefonentschädigung

¹ Werkhofmitarbeitende ohne Geschäftsmobiltelefon, die ihr privates Mobiltelefon beruflich nutzen müssen, haben Anspruch auf eine Mobiltelefonentschädigung von pauschal CHF 20.00 pro Monat.

§ 51 Pikettentschädigung

¹ Die Pikettentschädigung beträgt maximal CHF 1'000.00 pro Jahr und Mitarbeitenden.

² Der Gemeinderat regelt die Pikettentschädigung in der Personalverordnung.

3.2.3 Beförderung

§ 52 Definition

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.

3.2.4 Honorare und Entschädigungen

§ 53 Nebenamtliche Funktionen

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

3.2.5 Spesen

§ 54 Entschädigungen und Auslagen

¹ Die Entschädigungen und Auslagen werden nach der Regelung in Anhang 2 ausgerichtet.

3.2.6 Ferien und Urlaub

§ 55 *Ferien*

¹ Mitarbeitende, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.

² Arbeitnehmende haben Anspruch auf Ferien:

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

³ Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres ist der Ferienanspruch pro rata zu berechnen.

⁴ Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst von insgesamt mehr als drei Monaten Dauer im Jahr wird der Ferienanspruch pro rata gekürzt.

⁵ Das im Stundenlohn entschädigte Personal erhält den Ferien- und Feiertagsanspruch separat ausgerichtet.

⁶ Der Hauswart und das Reinigungspersonal haben in der Regel ihre Ferien während der Schulferien zu beziehen.

§ 56 *Ferienkürzung*

¹ Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst von insgesamt mehr als drei Monaten Dauer im Jahr wird der Ferienanspruch für jeden weiteren Absenzmonat pro rata gekürzt.

§ 57 *Feier- und Freitage*

¹ Als besoldete Feiertage gelten:

- a) Neujahr (1. Januar);
- b) Karfreitag;
- c) Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai);
- d) Auffahrt;
- e) Fronleichnam;
- f) Nationalfeiertag (1. August);
- g) Mariä Himmelfahrt (15. August);
- h) Allerheiligen (1. November);
- i) Weihnachten (25. Dezember).

² Als besoldete Freitage gelten:

- a) Berchtoldstag (2. Januar);
- b) Ostermontag;
- c) Pfingstmontag;
- d) Stephanstag (26. Dezember);
- e) Silvester (31. Dezember) Nachmittag.

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

§ 58 Urlaub

¹ Die Arbeitnehmenden haben während der ordentlichen Arbeitszeit in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- | | | |
|----|--|--------|
| a) | eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) | Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) | Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage |
| d) | Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1 Tag |
| e) | Wohnungsumzug | 1 Tag |
| f) | Entlassungsfeiern Militär/Zivildienst und –schutz | 1 Tag |

² Das Gemeindepräsidium kann bei dringlichen familiären Verpflichtungen weitere besoldete (maximal drei) Urlaubstage pro Fall bewilligen.

3.2.7 Sozialleistungen

§ 59 AHV/IV/ALV

¹ Die Arbeitnehmenden und die Behördenmitglieder sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 60 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

¹ Die Einwohnergemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Sie schliesst zu diesem Zweck einen Vertrag bei einer anerkannten Pensionskasse ab.

³ Die Beiträge werden zu 40 % vom Arbeitnehmenden und zu 60 % vom Arbeitgebenden getragen.

§ 61 Krankheit und Unfall

¹ Jeder Arbeitnehmende hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.

² Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung⁶ gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

³ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber.

⁴ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

§ 62 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv angestellten Mitarbeitenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.

² Während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.

⁶ UVG; SR 832.20

³ Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

⁴ Versicherungsleistungen fallen der Einwohnergemeinde zu und werden mit der Besoldung verrechnet.

⁵ 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.

§ 63 Mutterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.

² Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

³ Im Falle des Todes des andern Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub; sie kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise beziehen.

⁴ Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

⁵ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

§ 64 Urlaub des andern Elternteils

¹ Anspruch auf den bezahlten Urlaub des andern Elternteils von 10 Arbeitstagen hat:

- a) der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird;
- b) die Mitarbeiterin, die im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche andere Elternteil ist;

² Der Urlaub muss innert der sechs Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Diese Frist steht während des Urlaubs nach § 65 still.

³ Der Urlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 65 Im Falle des Todes der Mutter

¹ Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach, so hat der andere Elternteil Anspruch auf einen Urlaub von 14 Wochen; dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

² Der andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder während der 14 Wochen danach begründet wird.

³ Bei Hospitalisierung des Neugeborenen nach § 63 Absatz 2 verlängert sich der Urlaub nach Absatz 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

§ 66 *Urlaub für Kinderbetreuung*

¹ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG⁷, 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.

§ 67 *Adoptionsurlaub*

¹ Nehmen Mitarbeitende ein Kind zur Adoption auf, so haben diese bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäss Artikel 16f EOG, Anspruch auf einen Adoptionsurlaub von zwei Wochen.

² Der Adoptionsurlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden.

³ Er kann von einem Elternteil bezogen oder unter den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist ausgeschlossen.

⁴ Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 68 *Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst*

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensten bestehen folgende Ansprüche:

- a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist, 80 % des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Familienzulage, beträgt der Lohnanspruch 100 %;
- b) während Beförderungsdiensten, 80 % des zuletzt bezogenen Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Familienzulage beträgt der Lohnanspruch 100 %;
- c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und Wiederholungskurse) 100 % des Lohnes.

² Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

³ Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu. Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Arbeitnehmenden zu.

⁴ Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben Anspruch auf die Leistungen gemäss DGO, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

⁷ EOG; SR 834.1

⁵ Die vorstehenden Absätze gelten auch für die weiblichen Arbeitnehmenden, die militärdienstpflichtig (inkl. Rotkreuzdienst) sind.

§ 69 *Besoldungsnachgenuss*

¹ Beim Tod eines Mitarbeitenden ist dem Ehepartner, eingetragenen Partner oder Partnerin oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

² In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens drei weiteren Monaten vom Gemeindepräsidium gewährt werden.

IV. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 70 *Grundsatz*

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der oder die Mitarbeitende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- b) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 71 *Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer*

¹ Definitiv gewählte beamtete Personen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.

² Wer im probeweisen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist kündigen.

³ Definitiv angestellte Bereichsleitende können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

⁴ Das übrige definitiv angestellte Personal kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

⁵ Eine Kündigung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.

§ 72 *Kündigung durch Arbeitgeber*

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 71.

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

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

⁴ Eine Kündigung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.

⁵ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 73 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz⁸.

² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

§ 74 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von beamteten Personen oder Mitarbeitenden sowie von der Arbeitgeberin aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

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

³ Löst die Einwohnergemeinde das Dienstverhältnis von Mitarbeitenden ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.

⁴ Will die Einwohnergemeinde das Dienstverhältnis von beamteten Personen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 75 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle

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

² Die Aufhebung ist zum Voraus, spätestens jedoch sechs Monate bei Bereichsleitenden und drei Monate beim übrigen Gemeindepersonal 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.

⁴ Die Aufhebung des Dienstverhältnisses erfolgt auf Ende des entsprechenden Monats.

§ 76 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis der Mitarbeitenden endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 - 70 Jahren erreicht wird.

² Der Gemeinderat legt das Schlussalter in der Personalverordnung fest.

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

§ 77 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

¹ Mitarbeitende können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

⁸ VG; BGS 124.21

§ 78 *Arbeitszeugnis*

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

² Arbeitnehmende erhalten auf Wunsch ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Zwischenzeugnis.

³ Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

⁴ Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

V. Rechtsschutz

§ 79 *Beschwerdemöglichkeiten*

¹ Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz⁹.

² Gegen folgende personalrechtlichen Verfügungen kann direkt beim Departement Beschwerde erhoben werden:

- a) Nichtwiederwahlen, die nicht an der Urne gefasst wurden;
- b) Kündigung von Anstellungsverhältnissen;
- c) Entlassung aus wichtigen Gründen.

VI. Schlussbestimmungen

§ 80 *Vollzug*

¹ Der Gemeinderat vollzieht die DGO.

² Er konkretisiert die Bestimmungen der DGO in einer Personalverordnung.

§ 81 *Subsidiäres Recht*

¹ Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons, in zweiter Linie das Obligationenrecht.

§ 82 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2023 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

⁹ GG; BGS 131.1

§ 83 *Inkrafttreten und Genehmigung*

¹ Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. August 2025 in Kraft.

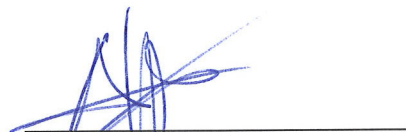
Von der Gemeindeversammlung beschlossen am 26. Juni 2025.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 11. Dezember 2025.

Im Namen der Einwohnergemeinde Kappel



Rainer Schmidlin
Gemeindepräsident



Anja Jeker
Gemeindeschreiberin

Anhang 1: Zuordnung Funktionsstufen mit Lohnbändern

Funktionsstufe	Mindestgehalt	Maximalgehalt
FS 1 Bereichsleitende	81'000	153'945
FS 2 Co-Bereichsleitende	76'500	145'393
FS 3 Abteilungsleitende	66'870	114'422
FS 4 Stabsstelle	76'500	130'900
FS 5 Mitarbeitende Verwaltung (mit erhöhter Verantwortung)	59'400	105'270
FS 6 Mitarbeitende Verwaltung	51'480	100'672
FS 7 Mitarbeitende Werkhof (mit erhöhter Verantwortung)	56'700	100'485
FS 8 Mitarbeitende Werkhof	49'140	96'096

FS 9 Übrige Mitarbeitende	42'480	72'688
----------------------------------	--------	--------

Bruttomonatslöhne x 13 / Indexstand: «Landesindex der Konsumentenpreise» 102.4 Punkte (Stand: Februar 2022; Basis: Dezember 2020 = 100)

Anhang 2: Honorare und Entschädigungen

1. Gemeinderat

Sitzungen, Sitzungsvor- und nachbearbeitung, Führen der Korrespondenz, Erteilen von Auskünften und dergleichen werden nach effektivem Stundenaufwand und den nachstehenden Stundenansätzen entschädigt:

Funktion	Stundenentschädigung
Gemeinderat (exkl. Gemeindepräsidium)	CHF 55.00

Für reine Arbeitseinsätze an Anlässen ohne Repräsentationszweck beträgt die Entschädigung für die Gemeinderäte CHF 35.00. Dieser Aufwand ist separat auszuweisen.

2. Kommissionen/Redaktion KappelNews

Sitzungen, Sitzungsvor- und nachbearbeitung, Führen der Korrespondenz, Erteilen von Auskünften und dergleichen werden nach effektivem Stundenaufwand und den nachstehenden Stundenansätzen entschädigt:

Funktion	Sitzungsgeld pro Stunde
Kommissions-/Redaktionspräsidium	CHF 55.00
Wahlbüromitglied/-helfer (Wochenendeinsatz)	CHF 40.00
Kommissions-/Redaktionsmitglied	CHF 35.00

Für reine Arbeitseinsätze an Anlässen ohne Repräsentationszweck beträgt die Entschädigung für die Kommissions-/Redaktionspräsidien CHF 35.00. Dieser Aufwand ist separat auszuweisen.

3. Beamtete Personen

Arbeitsleistungen, Anlassvor- und nacharbeiten, Projekte, Leistungen in Arbeitsgruppen etc. werden nach effektivem Stundenaufwand (Stundenrapport) und den nachstehenden Stundenansätzen entschädigt:

Funktion	Stundenentschädigung
Ansprechperson Landwirtschaft	CHF 60.00
Friedensrichter	CHF 60.00

4. Entschädigungen für weitere Funktionen

Die Löhne werden nach effektivem Stundenaufwand (Stundenrapport) und den nachstehenden Stundenansätzen entschädigt:

Funktion	Stundenentschädigung
Aufsichtsperson Entsorgungsstelle	CHF 35.00
Einpackhilfen Wahlmaterial	CHF 35.00
Kulturhistorischer Archivar	CHF 35.00
Leitung Mediothek	CHF 35.00
Sargträger	CHF 35.00
Schulzahnpflege-Instruktor (pro erteilte Lektion: 45 Min. Unterricht/15 Min. Vorbereitungszeit)	CHF 40.00

5. Halbtages- und Tagespauschalen

Die Teilnahmen an angeordneten Veranstaltungen, zu Repräsentationszwecken und/oder als Begleitung (z. B. Seniorenausflug, Kurse, Tagungen, Seminare, usw.) werden pauschal wie folgt entschädigt:

Halber Tag	CHF 90.00
Ganzer Tag	CHF 180.00

6. Jahrespauschalentschädigung

Jahrespauschalentschädigung bei gleichzeitigem Verzicht auf Stundenentschädigungen:

Funktion	Jahrespauschalentschädigung
Gemeindepräsidium	CHF 50'000.00

7. Spesenentschädigung

Die Spesenentschädigungen stehen wie folgt zu:

öffentliche Verkehrsmittel:	2. Klasse
Auto-Kilometer:	CHF -.70/km
Verpflegung:	max. CHF 25.00 pro Mahlzeit (gemäss Beleg)
Übrige Spesen:	sind mit Originalquittung zu belegen

