



Einwohnergemeinde Oensingen  
Kanton Solothurn

# Personalreglement (PersR)

vom 25. Juni 2018

---

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Oensingen, gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen:

§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992,

beschliesst

Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
Ziel	4
<b>II. Definitionen und Grundsätze</b>	<b>4</b>
Zweck	4
Geltungsbereich	4
Vereinbarkeit von Politik und Anstellung	4
Prinzipien der Personalpolitik	5
<b>III. Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung</b>	<b>5</b>
Stellenplan	5
Stellenbewirtschaftung	6
Unbefristete Stellen	6
Befristete Stellen	6
Zuständigkeit	6
Öffentliche Ausschreibung	6
Verzicht auf die Ausschreibung	7
Verfahren bei freien Stellen	7
<b>IV. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>7</b>
Anstellungsverhältnis	7
Beginn	8
Probezeit	8
Beendigung des Dienstverhältnisses	8
Arbeitszeugnis	8
Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	9
Kündigung durch Arbeitgeber	9
Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	9
Disziplinarische Entlassung	10
Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	10
Erreichen der Altersgrenze	10
Auflösung aus wichtigen Gründen	10
<b>V. Rechte und Pflichten der Angestellten</b>	<b>10</b>
Unterstellung	10
Anhörung und Mitwirkung	10
Überwachung	11
Meldepflicht: öffentl. Amt; Nebenerwerb	11
Untersagung: öffentl. Amt; Nebenerwerb	11
Dienstweg	11
Rechtsmittel	11
Sorgfaltspflicht	12
Rechtsschutz	12
Haftung	12
Disziplinarrecht	12
Prinzip der Schriftlichkeit	12
Pflicht zur Information	12
Einführung und Weiterbildung	13
Amtsgeheimnis	13
Aussage vor Gericht	13
Ausstand	13
Geschenke	13
Wohnsitz	13
Dienstwohnungen	13
Dienstkleider	13
Krankheit und Unfall	13
Leistungen bei Krankheit und Unfall	14
Berufliche Vorsorge	14
<b>VI. Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen</b>	<b>15</b>
a) Löhne	15
Einreihung	15
Lohnklassentabelle	15
Lohnsystem Oensingen	15

Einreihung .....	15
Lohnentwicklung .....	15
Beförderung .....	16
Rückstufung .....	16
Krankheit in der Probezeit .....	16
Auszahlung der Löhne .....	16
13. Monatslohn .....	16
Rahmentarif Stundenlöhne .....	17
Vorzeitige Pensionierung .....	17
<b>b) Zulagen, Prämien und Spesen .....</b>	<b>18</b>
Treueprämie .....	18
Leistungsprämie .....	18
Kinder- und Ausbildungszulagen .....	18
Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz-, und Feuerwehrdiensten .....	18
Mutterschaft .....	19
Pikett und Inkonvenienzentschädigung .....	19
Betreuer Asylsuchende .....	20
Sargträger .....	20
Pilzkontrolle .....	20
Spesen .....	20
Reise und Verpflegung .....	20
<b>VII. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub .....</b>	<b>21</b>
Soll-Arbeitszeit .....	21
Flexible Arbeitszeit .....	21
Ferien .....	21
Feier- und Freitage .....	22
Urlaub .....	22
Unbezahlter Urlaub .....	22
<b>VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>23</b>
Übergangsbestimmungen .....	23
Inkraftsetzung .....	23
Lohnklassentabelle des vollamtlichen Personals Anhang 2 des Personalreglements (PersR) .....	25
Lohnsystem - Lohnklassen und Einstufungen des vollamtlichen Personals Anhang 3 des Personalreglements (PersR) .....	26

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

- Ziel
- 1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass
    - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) 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 (bei Stellen jährlich wiederkehrende) vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

## II. Definitionen und Grundsätze

### § 2

- Zweck
- 1 Dieses Reglement (PersR) legt die Grundsätze der Personalführung der Einwohnergemeinde Oensingen, nachstehend Arbeitgeberin genannt, fest und regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.
  - 2 Es bildet zusammen mit der vom Gemeinderat zu erlassenden Personalverordnung (PersV), der Organisationsverordnung (OrgV) und dem Behördenreglement (BEHÖR) die vom Kanton in § 121 GG vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde.

### § 3

- Geltungsbe-  
reich
- 1 Diesem Personalreglement unterstehen alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Oensingen.
  - 2 Es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche Anstellungen.
  - 3 Für Regelungen, die in diesem Reglement nicht vorgesehen sind, gilt das Schweizerische Obligationenrecht.

### § 4

- Vereinbarkeit  
von Politik und  
Anstellung
- 1 Das Personal kann im Sinne von § 3 BEHÖR und unter Vorbehalt der Zustimmung des Gemeinderats in ein politisches Amt gewählt werden.

**§ 5****Prinzipien der  
Personalpolitik**

- 1 Die Arbeitgeberin legt die Personalpolitik fest und trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde des Personals.
- 2 Sie achtet auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.
- 3 Sie sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und leistet ihren Beitrag zu einer positiven Unternehmenskultur.
- 4 Sie fördert ihr Personal im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten:
  - durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
  - durch Mitarbeitergespräche und Laufbahnplanung;
  - durch interne und externe Weiterbildung.
- 5 Sie trägt, soweit mit den Erfordernissen eines effektiven und effizienten Betriebs vereinbar, den gesellschaftlichen Gegebenheiten Rechnung und berücksichtigt legitime individuelle Wünsche ihres Personals durch:
  - flexible Arbeitszeit-Modelle;
  - vorausschauende Ferienplanung;
  - Teilzeitstellen und individuelle Pensenreduktion;
  - bezahlten oder unbezahlten Urlaub.
- 6 Sie honoriert die Leistungen ihres Personals durch ein Lohnsystem, das die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht bemisst und den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz gibt, die Leistungen ihres Personals individuell zu beurteilen und zu belohnen.
- 7 Der Gemeinderat kann Einzelheiten dazu in der Personalverordnung oder in der Organisationsverordnung konkretisieren.

**III. Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung****§ 6****Stellenplan**

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan (Anhang 1) als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Gemeinderat.
- 2 Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebenen und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der Abteilungen und Dienststellen.
- 3 Er wird mindestens einmal pro Legislatur überprüft.

**§ 7****Stellenbewirtschaftung**

- 1 Der Gemeinderat überwacht und steuert den Personalaufwand der Gemeinde und die Aufgabenerfüllung durch das Gemeindepersonal gemäss § 45 OrgV.
- 2 Kader (Leiter Verwaltung, Abteilungsleitung und Schulleitung) und Bereichsleitende optimieren laufend die Prozesse und die Aufgabenerfüllung ihrer Organisationseinheiten.
- 3 Anträge für die Änderung, Streichung oder Neuschaffung von Stellen sind beim Leiter Verwaltung einzureichen.
- 4 Dieser koordiniert und überprüft die Anträge in organisatorischer und personeller Hinsicht.
- 5 In begründeten Fällen stellt er dem Gemeinderat Antrag für neue Stellen oder für die Änderung oder Streichung bestehender.
- 6 Die Mitwirkungsrechte des Personals bei der Arbeitsplatzbewertung und allfälligen Umstrukturierungen bleiben vorbehalten.

**§ 8****Unbefristete Stellen**

Unbefristete Stellen können besetzt werden, wenn sie im Stellenplan bewilligt sind, und das erforderliche Budget vorhanden ist.

**§ 9****Befristete Stellen**

Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung kann der Gemeinderat ausserhalb des Stellenplans auf maximal 18 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.

**§ 10****Zuständigkeit**

- 1 Für die Anstellung der Kaderpositionen (Leiter Verwaltung, Abteilungsleitung und Schulleitung) ist der Gemeinderat zuständig.
- 2 Das übrige Personal und die Lernenden werden durch den Leiter Verwaltung angestellt und dem Gemeindepräsidenten zur Kenntnis gebracht.

**§ 11****Öffentliche Ausschreibung**

- 1 Freie, unbefristete Stellen werden im amtlichen Publikationsorgan oder in fachspezifischen Portalen ausgeschrieben sowie auf der Homepage publiziert.
- 2 Die Inseratekosten dürfen pro Stellenbesetzung CHF 10'000 nicht übersteigen. Bei voraussehbar höheren Kosten ist vorgängig beim Gemeinderat ein Nachtragskredit zu beantragen.

## § 12

Verzicht auf  
die Ausschrei-  
bung

- <sup>1</sup> In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung freier Stellen verzichtet werden,
- a) wenn eine Stelle durch Kündigung in der Probezeit bereits wieder frei wird und aus dem letzten Stellenbesetzungsverfahren noch eine geeignete Person zur Verfügung steht;
  - b) bei der Besetzung durch ehemalige Lernende unmittelbar nach Lehrabschluss;
  - c) wenn die Inhaber befristeter Stellen oder temporäre Mitarbeitende für die Stelle qualifiziert sind und zur Verfügung stehen;
  - d) wenn die Stelle spezielle Qualifikationen erfordert, die an Voraussetzungen gebunden sind, welche auf dem freien Arbeitsmarkt kaum erhältlich sind und eine geeignete Person im Berufungsverfahren gefunden werden kann;
  - e) wenn im Rahmen einer Umstrukturierung Angestellte ihre bisherige Aufgabe verlieren und für die betreffende neue Funktion qualifiziert werden können.

## § 13

Verfahren bei  
freien Stellen

Der direkte Vorgesetzte sorgt für die Sicherung des vorhandenen Wissens beim Austritt von Mitarbeitenden und für eine geordnete und angepasste Einarbeitung des neuen Personals.

## IV. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## § 14

Anstellungs-  
verhältnis

- <sup>1</sup> Das Personal wird grundsätzlich mit Verfügung öffentlich-rechtlich angestellt.
- <sup>2</sup> Ausnahmen bilden
- a) temporär angestelltes Personal und Stellvertretungen, welche öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt oder im Mandatsverhältnis beauftragt werden können;
  - b) Aushilfen und Teilzeitangestellte (Arbeitspensum < 30%), welche privatrechtlich mit Vertrag und im Stundenlohn angestellt werden;
  - c) Lehrpersonen, welche privatrechtlich nach den Vorgaben des Kantons mit Vertrag angestellt werden.

**§ 15****Beginn**

Das Dienstverhältnis mit der Gemeinde beginnt mit dem Stellenantritt.

**§ 16****Probezeit**

- 1 Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens drei Monate verlängert oder auf höchstens sechs Monate festgesetzt werden.
- 2 Gründe für eine Verlängerung der Probezeit können sein:
  - a) Klare Hinweise, dass der Angestellte den Anforderungen in Teilbereichen nur knapp oder möglicherweise gar nicht genügt;
  - b) mehrere Unterbrüche der Probezeit, die eine klare Beurteilung erschwert haben;
  - c) mangelnde Einarbeitungsmöglichkeit durch Abwesenheit oder anderweitige Beanspruchung des Vorgesetzten oder des verantwortlichen Mitarbeiters.

**§ 17****Beendigung  
des Dienstver-  
hältnisses**

- 1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn
  - a) der Angestellte oder die Wahl- oder Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
  - b) die Stelle aufgehoben wird;
  - c) die Altersgrenze erreicht wird;
  - d) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen.
- 2 Die Kündigung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin erfolgt in Form einer Verfügung. Vorgängig wird den Betroffenen das rechtliche Gehör gewährt.

**§ 18****Arbeitszeugnis**

- 1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten und dem Leiter Verwaltung 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.



## § 19

Demission,  
Kündigung  
durch Arbeit-  
nehmer

- 1 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann im ersten Monat unter Einhaltung einer gegenseitigen siebentägigen Frist und ab dem zweiten Monat unter Einhaltung einer gegenseitigen zweiwöchigen Frist je auf Ende einer Kalenderwoche kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- 2 Definitiv gewählte Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

## § 20

Kündigung  
durch Arbeit-  
geber

- 1 Die Wahl- oder Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 19.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- 4 Die Wahl- oder Anstellungsbehörde kann Gemeindeangestellten im Zusammenhang mit einer Reorganisation die Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses mit geänderten Arbeitsbedingungen anbieten, welche spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten auf den ersten des darauffolgenden Monats in Kraft treten soll. Erklärt sich der Gemeindeangestellte nicht innert Monatsfrist damit einverstanden, kann gestützt auf diesen Grund eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.
- 5 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend im vorliegenden Personalreglement geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

## § 21

Auflösung we-  
gen Aufhe-  
bung der  
Stelle

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.

- § 22**
- Disziplinarische Entlassung**
- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz <sup>1</sup>.
  - 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.
- § 23**
- Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**
- Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten (siehe § 61 PersR).
- § 24**
- Erreichen der Altersgrenze**
- Das Dienstverhältnis der Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.
- § 25**
- Auflösung aus wichtigen Gründen**
- 1 Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

## **V. Rechte und Pflichten der Angestellten**

- § 26**
- Unterstellung**
- Die hierarchische Gliederung ist in § 7 OrgV geregelt.
- § 27**
- Anhörung und Mitwirkung**
- 1 Das Personal wird zu allen Fragen angehört, durch die es direkt oder in höherem Masse als die Allgemeinheit betroffen wird.
  - 2 Revisionen der personalrechtlichen Erlasse werden intern dem Personal zur Vernehmlassung gegeben.
  - 3 Über strukturelle, organisatorische und betriebliche Veränderungen wird das Personal informiert. Es kann sich dazu äussern.
  - 4 Zu diesem Zweck (Abs. 1, 2 und 3) kann eine Personalkommission eingesetzt werden.
  - 5 Bei der Anstellung neuen Personals werden die direkten Vorgesetzten in die Vorselektion und Gespräche einbezogen.

---

<sup>1</sup> BGS 124.21

- § 28**
- Überwachung**
- 1 Die Arbeitgeberin orientiert das Personal über alle technischen Massnahmen zur Kontrolle der Arbeitszeit und zur Überwachung am Arbeitsplatz.
  - 2 Vorbehalten bleiben strafrechtliche Ermittlungen durch die zuständigen Behörden.

- § 29**
- Meldepflicht:  
öffentl. Amt;  
Nebenerwerb**
- 1 Personal, das ein öffentliches Amt übernehmen will, muss dies vorgängig der Anstellungsbehörde melden.
  - 2 Das Personal ist verpflichtet, die Anstellungsbehörde über jede Nebenbeschäftigung zu orientieren.
  - 3 Die Nebenbeschäftigung ist in der Freizeit auszuüben.
  - 4 Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigung 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde erforderlich.
  - 5 Nicht meldepflichtig sind Freizeitbeschäftigungen in Vereinen.

- § 30**
- Untersagung:  
öffentl. Amt;  
Nebenerwerb**
- Die Anstellungsbehörde kann die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn
- ihr betriebliche Interessen entgegenstehen;
  - Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
  - die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet.

- § 31**
- Dienstweg**
- Arbeitgeberin und Personal halten den Dienstweg ein.

- § 32**
- Rechtsmittel**
- 1 Entscheidungen, die das Personal in persönlichen Rechten als Arbeitnehmende betreffen, wie z.B. Lohn, Arbeitspensum, Überzeit, neue Aufgaben, Entzug von Kompetenzen oder Disziplinar massnahmen usw., werden von den zuständigen Organen verfügt. Die Verfügung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.
  - 2 Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Leiters Verwaltung ist der Gemeinderat.
  - 3 Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Gemeinderates ist die dafür zuständige kantonale Stelle. Sie wird in der Rechtsmittelbelehrung der Verfügung bezeichnet.

- 4 Die Beschwerdefrist in Personalsachen nach diesem Reglement beträgt zehn Tage.

### § 33

Sorgfalts-  
pflicht

Das Personal handelt zum Gesamtwohl der Gemeinde. Es ist zur Sorgfalt verpflichtet.

### § 34

Rechtsschutz

- 1 Die Gemeinde gewährt ihrem Personal unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn dieses in der Ausübung seiner amtlichen Pflichten von Dritten beklagt wird oder durch Dritte zu Schaden kommt.
- 2 Direkt betroffenes Personal hat seine Forderungen und Parteirechte an den von der Arbeitgeberin beauftragten Rechtsbeistand abzutreten.

### § 35

Haftung

- 1 Die Arbeitgeberin haftet für ihr Personal.
- 2 Der Gemeinderat versichert diese Risiken.
- 3 Die Arbeitgeberin kann - in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen und gestützt auf eine richterliche Verfügung - für den vom Personal verursachten Schaden auf die dafür Verantwortlichen Regress nehmen.

### § 36

Disziplinar-  
recht

- 1 Für das Personal gilt das Disziplinarrecht des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes (VG).
- 2 Disziplinarbehörde ist in den vom Gesetz nicht anders definierten Fällen der Gemeinderat.
- 3 Die Disziplinargewalt für das Personal wird dem Leiter Verwaltung übertragen.

### § 37

Prinzip der  
Schriftlichkeit

- 1 Im Auftrag der Arbeitgeberin durchgeführte Verhandlungen sind schriftlich zu dokumentieren.
- 2 Die Dokumente sind für die Weiterbearbeitung an die verantwortliche Stelle weiterzuleiten.
- 3 Die Dokumente sind fortlaufend der Archivierung zuzuführen.

### § 38

Pflicht zur In-  
formation

Das Personal ist verpflichtet, sich die für seine Tätigkeit bedeutsamen Informationen zu beschaffen und andere Stellen mit wichtigen Informationen zu versorgen.

<b>Einführung und Weiterbildung</b>	<b>§ 39</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Das Personal wird mit der notwendigen Infrastruktur in die Aufgabenbereiche und Prozessabläufe eingeführt.</li><li>2 Das Personal kann zur Weiterbildung verpflichtet werden.</li><li>3 Der Gemeinderat legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Weiterbildung in der Personalverordnung fest.</li></ol>
<b>Amtsgeheimnis</b>	<b>§ 40</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Im Dienst der Gemeinde erworbene Kenntnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis und den Datenschutzbestimmungen.</li><li>2 Die Schweigepflicht gilt sinngemäss über das Dienstverhältnis hinaus.</li></ol>
<b>Aussage vor Gericht</b>	<b>§ 41</b> <p>Für Aussagen vor Gericht und die Herausgabe von Verwaltungsakten auf Grund gerichtlicher Aufforderungen gilt die kantonale Regelung.</p>
<b>Ausstand</b>	<b>§ 42</b> <p>Es gelten die Ausstandsbestimmungen des kantonalen Rechts (§ 117 GG).</p>
<b>Geschenke</b>	<b>§ 43</b> <p>Die Annahme von Geschenken ist verboten. Ausgenommen sind kleine Anerkennungen von geringem Wert.</p>
<b>Wohnsitz</b>	<b>§ 44</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Wohnsitznahme des Personals in der Gemeinde ist erwünscht.</li><li>2 Der Gemeinderat kann aus betrieblichen Gründen für einzelne Funktionen die Wohnsitznahme in der Gemeinde vorschreiben.</li></ol>
<b>Dienstwohnungen</b>	<b>§ 45</b> <p>Dienstwohnungen sind für die betreffenden Funktionen frei zu halten.</p>
<b>Dienstkleider</b>	<b>§ 46</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung, für welche Funktionen und in welchem Umfang Dienstkleider abgegeben werden.</li><li>2 Vorbehalten bleiben gesetzliche Vorgaben und die Suva-Vorschriften.</li></ol>
<b>Krankheit und Unfall</b>	<b>§ 47</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Arbeitgeberin versichert ihr Personal gegen die Risiken Krankheit und Unfall.</li></ol>

- 2 Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin. Für die Lehrpersonen gilt die Regelung im Gesamtarbeitsvertrag (GAV).
- 3 Mitarbeitende sind nebst dem Berufsunfall und den Berufskrankheiten auch gegen die Folgen von Nichtbetriebsunfällen versichert, wenn der Beschäftigungsgrad mindestens acht Stunden pro Woche beträgt.
- 4 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin.
- 5 Die Prämien für das Nichtberufsunfallrisiko tragen Arbeitgeberin und Mitarbeitende je zur Hälfte.
- 6 Bei einem Berufs- oder Nichtberufsunfall werden die vertraglich festgelegten Taggelder bis zur Einstellung der Gehaltszahlungen nach § 48 an die Arbeitgeberin ausbezahlt.
- 7 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

### § 48

#### Leistungen bei Krankheit und Unfall

- 1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende mit unbefristeten Anstellungen und nach Ablauf einer allfälligen Probezeit in den ersten 24 Monaten Anspruch auf die volle vertragliche Besoldung, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.
- 2 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende mit befristeten Anstellungen oder während einer allfälligen Probezeit drei Monate Anspruch auf die volle vertragliche Besoldung, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.
- 3 Nach einer Anstellung von drei Monaten wird dem Mitarbeitenden bei einem Lohnausfall eine Lohnfortzahlung gewährt. Dies gilt nur für Angestellte im Stundenlohn. Für die Festlegung der Lohnfortzahlung wird der durchschnittliche Jahresverdienst ausgerechnet.
- 4 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 5 Während des vollen Besoldungsanspruches fallen zulässige Versicherungsleistungen an die Arbeitgeberin oder werden mit der Besoldung verrechnet.

### § 49

#### Berufliche Vorsorge

- 1 Die Arbeitgeberin versichert ihr Personal in einer Pensionskasse.
- 2 Der Arbeitgeber beteiligt sich in der Regel zu 58% an den Prämien der Beruflichen Vorsorge. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zu 42%. Dieser Grundsatz gilt nicht für die Lehrerschaft, welche der kantonalen Pensionskasse unterliegt.

## VI. Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen

### a) Löhne

#### § 50

Einreihung

Die Einreihung der Funktionen ins Lohnsystem beruht auf der Arbeitsplatzbewertung, Anzahl Erfahrungs- und Dienstjahre, absolvierte Aus- und Weiterbildungen, Alter und auf internen und externen Vergleichen.

#### § 51

Lohnklassen-  
tabelle

Die Lohnklassentabelle gemäss Anhang 2 ist Bestandteil dieses Reglements.

#### § 52

Lohnsystem  
Oensingen

- 1 Das Lohnsystem der Einwohnergemeinde Oensingen umfasst 10 Lohnklassen (LK). Anhang 2 dieses Reglements ist von der Gemeindeversammlung zu beschliessen.
- 2 Jede Funktion (Stelle) wird einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet (Anhang 3).
- 3 Das Personal wird auf Beginn des Arbeitsverhältnisses in jener Lohnklasse eingereiht, die für die Funktion nach Reglement vorgesehen ist (Anhang 3). Vorbehalten bleibt § 50. Innerhalb der Lohnklasse (Bandbreite Minimum und Maximum) wird der Anfangslohn aufgrund von Erfahrungen aus anderen Anstellungen, der erwarteten Leistung und entsprechend dem internen Quervergleich angemessen festgelegt.

#### § 53

Einreihung

Die Funktionen (Stellen) werden gemäss Anhang 3 in die Lohnklassen (LK) eingereiht.

#### § 54

Lohnentwick-  
lung

- 1 Der individuelle Jahresbruttolohn kann im Rahmen der verfügbaren Budgetmittel, unter Berücksichtigung der erbrachten Leistung jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres erhöht werden.
- 2 Der Jahresbruttolohn ergibt sich aus massgebender Lohnklasse, der aktuellen Teuerungszulage sowie der individuellen Leistungsbeurteilung.
- 3 Über die jährliche Auszahlung (inkl. Teuerung) befindet der Gemeinderat alljährlich abschliessend und berücksichtigt dabei die (volks-) wirtschaftliche Entwicklung sowie die finanzielle Situation der Einwohnergemeinde. Die unter Abs. 4 aufgeführten Prozentsätze gelten als Richtgrössen.

- 4 Bei der individuellen Leistungsbeurteilung von Mitarbeitenden steigt der aktuelle Jahresbruttolohn (siehe Details in der PersV Anhang 2 Mitarbeitergespräch):

bei Gesamtbeurteilung D und E:	0
bei Gesamtbeurteilung C:	0.25%
bei Gesamtbeurteilung B:	0.75%
bei Gesamtbeurteilung A:	1.25%

### § 55

- Beförderung**
- 1 Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion und / oder Lohnklasse.
  - 2 Anträge für eine Beförderung sind schriftlich via Leiter Verwaltung an den Gemeinderat zu richten.
  - 3 Der Gemeinderat entscheidet über den Antrag der Beförderung. Wird eine Beförderung gutgeheissen, tritt diese jeweils in der Regel auf den folgenden 1. Januar in Kraft.
  - 4 Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

### § 56

- Rückstufung**
- 1 Bei ungenügender Leistung oder Reorganisation ist eine Rückstufung möglich.
  - 2 Der Gemeinderat entscheidet über die Rückstufung eines Angestellten. Der Leiter Verwaltung kann einen entsprechenden Antrag an den Gemeinderat richten.
  - 3 Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

### § 57

- Krankheit in der Probezeit**
- Wenn Angestellte in der Probezeit wegen Krankheit oder Unfall für längere Zeit ausfallen, kann die Anstellungsbehörde die Fortsetzung der Lohnzahlung bis auf das gesetzliche Minimum reduzieren.

### § 58

- Auszahlung der Löhne**
- 1 Die Überweisung erfolgt von Januar bis November jeweils bis zum 25. des Monats.
  - 2 Der Dezemberlohn wird bis zum 15. Dezember überwiesen.

### § 59

- 13. Monatslohn**
- 1 Das im Monatslohn angestellte Personal hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn.
  - 2 Er wird bis zum 15. Dezember überwiesen.



- <sup>3</sup> Im Verlauf des Jahres ein- oder austretendes Personal erhält den 13. Monatslohn für die geleistete Arbeitszeit anteilmässig.

## § 60

### Rahmentarif Stundenlöhne

- <sup>1</sup> Die Ansätze für Aushilfen im Stundenlohn werden wie folgt festgesetzt:

#### Funktionsbezeichnung

Leitung Mittagstisch	CHF 28.00 / h
Mitarbeitende Mittagstisch	CHF 25.00 / h
Mitarbeitende Nachmittagsbetreuung	CHF 25.00 / h
Mitarbeitende Hausaufgabenhilfe	CHF 25.00 / h
Asylbetreuungsperson (inkl. Spesen)	CHF 40.00 / h
Reinigungspersonal	CHF 25.00 / h
Bibliothek	CHF 28.00 / h

Merkblätter und Empfehlungen des Personalamts des Kantons Solothurn für Rahmentarife von Stundenlöhnern können ergänzend beigezogen werden.

- <sup>2</sup> Die Stundenlöhne verstehen sich inklusive 13. Monatslohn, Feriengeld und Feiertagsentschädigung. Der Prozentsatz richtet sich nach den Prozentsätzen des Kantons Solothurn.
- <sup>3</sup> Aushilfen im Stundenlohn werden vom Leiter Verwaltung angestellt.

## § 61

### Vorzeitige Pensionierung

- <sup>1</sup> Die Einwohnergemeinde kann frühzeitige Pensionierungen von Mitarbeitenden durch die Ausrichtung von AHV-Ersatzrenten (Überbrückungsrenten) gewähren und versichert diese Risiken entsprechend.
- <sup>2</sup> Gesuche für frühzeitige Pensionierungen und allfällige AHV-Ersatzrenten sind mindestens sechs Monate vor dem erwünschten Pensionierungszeitpunkt beim Leiter Verwaltung einzureichen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über auszurichtende AHV-Ersatzrenten und verfügt diese.
- <sup>4</sup> Die Finanzierung einer allfälligen AHV-Ersatzrente richtet sich grundsätzlich nach den Statuten oder Regelungen der Pensionskasse. Zusätzlich beteiligt sich der Arbeitgeber gemäss den Regelungen des Gesamtarbeitsvertrages des Staatspersonals des Kantons Solothurn an der Finanzierung der AHV-Ersatzrenten, die nach dem vollendeten 60. Altersjahr ausgerichtet werden.
- <sup>5</sup> Mitarbeitende, die AHV-Ersatzrenten bewilligt erhalten haben, dürfen keine bezahlten Tätigkeiten annehmen, die ein Brutto-Jahresgehalt von CHF 20'000 übersteigen. Die Abteilung Finanzen fordert die jeweilige Steuerveranlagung der betroffenen Personen ein.

- <sup>6</sup> Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit Pensen unter 70% oder Bruttojahresgehältern von unter CHF 100'000 über die Regelungen nach Abs. 1 hinausgehen und die Regelung nach Abs. 5 aussetzen.
- <sup>7</sup> Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit mehr als 30 Dienstjahren, die sich für eine Frühpensionierung entschieden haben, Abgangsent-schädigungen ausrichten. Diese betragen bei Pensionierungen im 31. Dienstjahr CHF 10'000, im 32. Dienstjahr CHF 20'000, im 33. Dienstjahr 30'000, im 34. Dienstjahr CHF 40'000 und CHF 50'000 im Maximum. Die einmalige Auszahlung per Stichtag der Pensionierung soll nach Möglichkeit direkt den jeweiligen Pensionskassenguthaben überwiesen werden.

## b) Zulagen, Prämien und Spesen

### § 62

#### Treueprämie

- 1 Dem Personal steht nach Vollendung des 15. Dienstjahres bei der Ge-meinde erstmals und nach jeweils weiteren zehn Dienstjahren eine Treueprämie zu.
- 2 Für die Lehrkräfte gilt das Volksschulgesetz.
- 3 Treueprämien betragen jeweils ein aktuelles Monatsgehalt.
- 4 Anstelle einer monetären Prämie kann nach Rücksprache mit dem Di-rektvorgesetzten wahlweise auch ein vierwöchiger Ferienbezug gewählt werden.

### § 63

#### Leistungsprä-mie

- 1 Herausragende Einzelleistungen von Angestellten können mit einer Leistungsprämie belohnt werden.
- 2 Der Gemeinderat kann auf Antrag des Leiters Verwaltung oder des Ge-meindepräsidenten herausragende Einzelleistungen von Mitarbeiten-den einmal in zwei Jahren mit einer Leistungsprämie von maximal CHF 2'000 pro Jahr belohnen.

### § 64

#### Kinder- und Ausbildungs-zulagen

Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz.

### § 65

#### Lohnzahlung bei Militär-, Be-völkerungs-schutz-, und Feuerwehr-diensten

- 1 Während des Besuches militärischer Wiederholungskurse, Ergänzungs- und Umschulungskursen sowie von taktischen Kursen und von Diens-ten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr werden 100% des Gehalts ausgerichtet.

- 2 Bei allen anderen militärischen Dienstleistungen (inkl. Rekrutenschule, Unteroffiziers- und Offizierskursen sowie „Abverdienen“) und zivilem Ersatzdienst werden 100% des Gehaltes ausgerichtet, wenn der Mitarbeitende für Kinder unterhaltspflichtig ist. Mitarbeitende ohne Unterhaltspflichtigen erhalten den von der Ausgleichskasse bezahlten Erwerbsersatz.

## § 66

### Mutterschaft

- 1 Eine Mitarbeiterin mit unbefristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Dieser ist in der Zeit nach der Niederkunft zu beziehen.
- 2 Eine Mitarbeiterin mit befristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser ist in der Zeit nach der Niederkunft zu beziehen.
- 3 Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- 4 Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft durch die Arbeitnehmende aufgelöst, erlischt dieses erst nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

## § 67

### Pikett und Inkonvenienzschädigung

- 1 Angestellte, die durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.

### **Pikettentschädigung für Werkhofangestellte**

Winterdienst-Einsatzleiter und dessen Stellvertretung:	CHF 140	/ Woche
Mitarbeitende des Winterdienstes:	CHF 60	/ Woche
Wasserversorgung:	CHF 7'500	/ Jahr
Bachsammler:	CHF 600	/ Jahr

### **Pikettentschädigung für Einwohnerdienste**

Entschädigung Bereitschaftsdienst zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an Abstimmungs- / Wahlwochenenden CHF 20 pro Tag.

- 2 Für die Hauswarte kann eine Inkonvenienzentschädigung in der Höhe eines Bruttomonatsgehalts (auf zwölf Monate verteilt) ausbezahlt werden.
- 3 Die Pikettentschädigungen sind nicht teuerungsberechtigt und nicht kumulierbar.

- 4 Nacht-, Sonn- und Feiertageeinsätze des Werkhofs und der Einwohnerdienste werden den Arbeitszeitkonti mit einem Faktor von 1,5 gutgeschrieben. Als Nachteinsatz gilt die Arbeitszeit zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr.
- 5 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

### **§ 68**

Betreuer Asylsuchende

- 1 Zusatzleistungen werden im Umfang des Aufwandes entschädigt.
- 2 Das Betreuungspersonal Asylwesen wird im Stundenlohn angestellt (siehe § 60 PersR). Das Arbeitspensum richtet sich nach der Anzahl Asylsuchender. Die Anzahl zu betreuender Personen ist vom zuständigen Gemeinderat jährlich im Juni und im Dezember zu überprüfen, und der Bruttomonatslohn ist entsprechend auf jeweils 6 Monate hin anzupassen. Dieser Gehaltsansatz unterliegt nicht der Teuerung und ist einmal pro Legislaturperiode zu prüfen.
- 3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

### **§ 69**

Sargträger

- 1 Zusatzleistungen werden im Umfang des Aufwandes entschädigt.
- 2 Jeder nebenamtliche Sargträger erhält pro Begräbnis CHF 100 ausbezahlt.
- 3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

### **§ 70**

Pilzkontrolle

- 1 Der Pilzkontrolleur wird pauschal mit CHF 2'000 pro Jahr entschädigt. Dieser Ansatz unterliegt nicht der Teuerung und ist einmal pro Legislaturperiode zu prüfen.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

### **§ 71**

Spesen

- 1 Spesen sind zu vermeiden.
- 2 In schriftlich begründeten Einzelfällen können dienstlich notwendige Ausgaben für besonderen Aufwand (z.B. Kurse, Dokumentation, etc.) mit dem Visum des zuständigen Budgetverantwortlichen zurückgefordert werden.
- 3 Die Gemeinde vergütet die effektiv belegten Kosten der Mitarbeitenden (inkl. der Lernenden). Diese werden gekürzt, wenn aus dem Aufwand teilweise privater Nutzen entsteht oder von Dritten mitfinanziert wird.

### **§ 72**

Reise und Verpflegung

- 1 Für dienstlich erforderliche Verrichtungen von Angestellten ausserhalb von Oensingen wird das Bahnbillett 2. Klasse vergütet.

- 2 Wer für dienstliche Fahrten das Privatfahrzeug benützt kann ein Kilometergeld von CHF 0.70 geltend machen. Für die Benützung von Motorrädern können CHF 0.35 pro gefahrenem Kilometer geltend gemacht werden. Die effektiven Parkkosten können zusätzlich abgegolten werden.
- 3 Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen übernimmt bei dienstlichen Fahrten die Arbeitgeberin, sofern der entstandene Schaden durch den Mitarbeitenden nicht vorsätzlich verursacht wurde.
- 4 Dauert eine dienstliche Veranstaltung ausserhalb Oensingens mindestens fünf Stunden können CHF 23 für eine Mahlzeit geltend gemacht werden. Diese Regelung entfällt, wenn an der besuchten Veranstaltung Verpflegung offeriert oder im Kurs- bzw. Tagungsgeld explizit enthalten sind.
- 5 Entschädigungen für auswärtige Übernachtungen bei dienstlichen Verpflichtungen sind vorgängig vom Vorgesetzten zu bewilligen.
- 6 Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt (Anhang 1).

## VII. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

### § 73

Soll-Arbeitszeit

Der Gemeinderat legt die Soll-Arbeitszeit des Personals im Rahmen von 40 bis 43 Wochenstunden in der Personalverordnung fest.

### § 74

Flexible Arbeitszeit

Die Arbeitgeberin ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind.

### § 75

Ferien

- 1 Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 23 Tage.
- 2 Zusätzlich zum Minimalferienanspruch werden Mitarbeitenden bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Mitarbeitenden ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, zwei Ferientage gutgeschrieben.
- 3 Zusätzlich zum Minimalferienanspruch werden Mitarbeitenden ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, sieben Ferientage gutgeschrieben.
- 4 Lernende haben während der gesamten Lehrzeit Anspruch auf 25 Tage Ferien.
- 5 Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erhalten Ferienentschädigungen als Bestandteil der Stundenentschädigung ausbezahlt. Diese betragen 9%, beziehungsweise 10% ab dem 50. Altersjahr und 12% ab dem 60. Altersjahr. Hinzu kommen jeweils 3% Feiertagsentschädigung.

- 6 Über drei Monate hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst haben eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Bei Mutterschaft werden die Ferien nicht gekürzt.
- 7 Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

### § 76

#### Feier- und Freitage

- 1 Es gelten die Feier- und Freitage für das Staatspersonal (Ausnahme Fasnachtstsdiensttag, Zibelimäret und Patroziniumsfest).
- 2 Als besoldete ganze Feiertage gelten:  
Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Tag der Arbeit (Nachmittag), Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten.
- 3 Als besoldete Freitage gelten:  
Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag, Zibelimäret (Nachmittag), Stephanstag, Silvesternachmittag.
- 4 Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

### § 77

#### Urlaub

- 1 Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien werden den Mitarbeitenden folgende besoldete Urlaubstage gewährt:
- |   |        |
|---|--------|
| Eigene zivile oder kirchliche Hochzeit oder eingetragene Partnerschaft.         | 3 Tage |
| Todesfall im eigenen Haushalt bzw. direkter Nachkommen, Eltern oder Geschwister | 3 Tage |
| Todesfall von Grosseltern oder Schwiegereltern                                  | 2 Tage |
| Teilnahme an Beerdigungen (maximal)   | 1 Tag  |
| Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin                                    | 5 Tage |
| Hochzeiten von Kindern, und Geschwistern; eigene Wohnungswechsel                | 1 Tag  |
- 2 Der Bezug der besoldeten Urlaubstage ist zwingend an den Ereignistagen zu beziehen. Nachträglich können keine besoldeten Urlaubstage gewährt werden.
- 3 Im Zweifelsfall entscheidet der Leiter Verwaltung.

### § 78

#### Unbezahlter Urlaub

- 1 Der Gemeindepräsident kann gemeinsam mit dem Leiter Verwaltung unbesoldete Urlaube von bis zu vier Wochen pro Kalenderjahr bewilligen. Die Bewilligung gilt für einen festgelegten Zeitraum.

- 2 Der jährliche Ferienanspruch wird entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt, wenn der unbezahlte Urlaub mehr als zwei Wochen dauert.
- 3 Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

## VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 79

#### Übergangsbestimmungen

- 1 Das neue Lohnsystem tritt per 1. Juli 2018 in Kraft.
- 2 Die Überführung der Löhne wird durch den Gemeinderat verfügt.
- 3 Für das bereits angestellte Personal gilt in Bezug auf den bisherigen Lohn die Besitzstandswahrung.

### § 80

#### Inkraftsetzung

- 1 Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2018 in Kraft.
- 2 Das Personalreglement vom 7. Dezember 2009 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Totalrevision beschlossen von der Gemeindeversammlung Oensingen am 25. Juni 2018 mit Beschluss Nr. 2018-12 und 2018-13 (Stellenplan).

## EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident    Gemeindeschreiberin

Fabian Gloor            Madeleine Gabi

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 17.08.2018.

## Beilagen

Anhang 1: Stellenplan

Anhang 2: Lohnklassentabelle des vollamtlichen Personals

Anhang 3: Lohnsystem – Lohnklassen und Einstufung des vollamtlichen Personals

## Stellenplan 2022 in Stellenprozenten, Anhang 1 des Personalreglements (PersR)

(Genehmigt von der Gemeindeversammlung am 13. Dezember 2021)

Jahr		Stellenplan 2022
<b>Administration</b>	Leiterin Verwaltung	100
	Stabsstelle	75
	Bereichsleitung Einwohnerdienste	50
	Sachbearbeiter	270
	<b>Total Administration</b>	<b>495</b>
<b>Finanzen</b>	Leiter Finanzen	100
	Stellvertretende Leiterin Finanzen	80
	Sachbearbeiter	190
	<b>Total Finanzen</b>	<b>370</b>
<b>Bau</b>	Leiter Bau	100
	Leiter Infrastruktur	100
	Sachbearbeiter	180
	<b>Total Bau</b>	<b>380</b>
<b>Werkhof</b>	Bereichsleiter Werkhof	100
	Brunnenmeister	100
	Werkhofmitarbeiter	400
	<b>Total Werkhof</b>	<b>600</b>
<b>Hausdienste</b>	Bereichsleiter Hausdienste	100
	Hauswarte	200
	Raumpflegerinnen	215
	<b>Total Hausdienste</b>	<b>515</b>
<b>Schule / Soziales</b>	Schulleitung	130
	Sozialarbeiter / Jugendarbeiter	130
	Integrationsbeauftragte	10
	Sachbearbeiter	50
	Mitarbeiterinnen Bibliothek	50
	<b>Total Schule / KiJuFa / Bibliothek</b>	<b>370</b>
	<b>Gesamttotal</b>	<b>2'730</b>



## Lohnklassentabelle des vollamtlichen Personals Anhang 2 des Personalreglements (PersR)

Die vorliegende Tabelle basiert auf dem Monatswert November 2017 (102.3 Punkte des Landesindex der Konsumentenpreise, Basis Dezember 2005).

<b>Lohnklasse</b>	<b>Minimum in CHF</b> inkl. 13. Monatslohn	<b>Maximum in CHF</b> inkl. 13. Monatslohn
<b>1</b>	50'000	70'000
<b>2</b>	52'000	73'000
<b>3</b>	57'000	80'000
<b>4</b>	58'000	82'000
<b>5</b>	71'000	100'000
<b>6</b>	78'000	110'000
<b>7</b>	82'000	116'000
<b>8</b>	103'000	148'000
<b>9</b>	114'000	160'000
<b>10</b>	121'000	170'000



### Änderungstabelle nach Beschlussdatum

<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Element</b>	<b>Änderung</b>	<b>Beschluss-Nr.</b>
10.12.2018	01.01.2019	Anhang 1	geändert	2018-31
09.12.2019	01.01.2020	Anhang 1	geändert	2019-21
07.12.2020	01.01.2021	Anhang 1	geändert	2020-20
13.12.2021	01.01.2022	Anhang 1	geändert	2021-17

### Änderungstabelle nach Beschlussdatum

<b>Element</b>	<b>Beschluss</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>Änderung</b>	<b>Beschluss-Nr.</b>
Anhang 1	10.12.2018	01.01.2019	geändert	2018-31
Anhang 1	09.12.2019	01.01.2020	geändert	2019-21
Anhang 1	07.12.2020	01.01.2021	geändert	2020-20
Anhang 1	13.12.2021	01.01.2022	geändert	2021-17



**Einwohnergemeinde Oensingen**  
Kanton Solothurn

# Personalverordnung (PersV)

vom 28. Mai 2018

---

Der Gemeinderat, gestützt auf

die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992,

beschliesst:

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zweck und Geltungsbereich .....</b>	<b>3</b>
Zweck und Geltungsbereich .....	3
<b>2. Stellenbewirtschaftung .....</b>	<b>3</b>
Stellenbewirtschaftung .....	3
<b>3. Aus- und Weiterbildung .....</b>	<b>3</b>
Weiterbildungen, Tagungen.....	3
<b>4. Krankheit, Unfall und Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlungen .....</b>	<b>4</b>
Vorgehen bei Krankheit und Unfall .....	4
<b>5. Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Absenzen, Arbeitszeiterfassung .....</b>	<b>5</b>
Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit) .....	5
Öffnungszeiten Schalter .....	5
Arbeitszeit und Gleitzeit .....	5
Angeordnete Arbeitszeit .....	6
Ruhezeiten, maximale Fahrzeiten, Essens- und Kurzpausen .....	6
Absenzen.....	7
Zeiterfassung .....	7
<b>6. Mitarbeitergespräch, Prämien, Bereitschaftsdienstentschädigungen, Entschädigungen .....</b>	<b>7</b>
Mitarbeitergespräch.....	7
Pikettendienst / Inkonvenienzentschädigung.....	8
Pilzkontrolle .....	8
Betreuungspersonen Asylwesen .....	8
Sargträger.....	8
Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen .....	8
<b>7. Ferien, Feiertage, Urlaub.....</b>	<b>9</b>
Ferienbezug und Feiertagsentschädigungen.....	9
Unbezahlter Urlaub.....	9
<b>8. Spesen .....</b>	<b>9</b>
Spesenenentschädigung .....	9
<b>9. Informatikbenützung .....</b>	<b>9</b>
Informatikbenützung .....	9
<b>10. Suchtmittel am Arbeitsplatz.....</b>	<b>10</b>
Alkoholkonsum .....	10
Einnahme von Betäubungsmitteln .....	10
<b>11. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>	<b>10</b>
Inkraftsetzung .....	10

## 1. Zweck und Geltungsbereich

### § 1

Zweck und Geltungsbereich

- 1 Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom 25. Juni 2018 Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses sowie die Rechte und Pflichten des Personals der Einwohnergemeinde Oensingen.
- 2 Diese Verordnung bildet zusammen mit dem von der Gemeindeversammlung erlassenen Personalreglement (PersR) und dem Behördenreglement (BEHÖR) die vom Kanton in §121 GG vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Oensingen.
- 3 Diese Verordnung gilt für das unbefristet und das befristet angestellte Personal, unabhängig von der Art und vom Umfang der Anstellung, und es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Anstellungen.
- 4 Für Regelungen, die weder im Personalreglement, noch in dieser Verordnung vorgesehen sind, gilt das Schweizerische Obligationenrecht.

## 2. Stellenbewirtschaftung

### § 2

Stellenbewirtschaftung

- 1 Der Leiter Verwaltung hat die Funktion eines Personalchefs inne und führt die Personaldossiers.
- 2 Jede Stelle verfügt über eine schriftliche Anstellungsverfügung resp. einen Arbeitsvertrag (Stundenlohn, Aushilfen) und einen vom Mitarbeitenden unterzeichneten Stellenbeschrieb. Dieser legt die Grundanforderungen an die Arbeitnehmenden sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortung fest.

## 3. Aus- und Weiterbildung

### § 3

Weiterbildungen, Tagungen

- 1 Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitenden freiwillig besucht werden wollen, maximal drei Tage dauern und im Rahmen des Budgets liegen, können vom Direktvorgesetzten und zusammen mit dem Budgetverantwortlichen bewilligt werden.
- 2 Lehrgänge sowie mehr als dreitägige Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitenden freiwillig besucht werden, können vom Leiter Verwaltung im Rahmen des Budgets bewilligt werden.
- 3 Die ausfallende Arbeitszeit ist im Einzelfall zu prüfen.

- 4 Für Lehrgänge, die Kosten von mehr als CHF 3'000 verursachen, sind durch den Leiter Verwaltung schriftliche Verpflichtungen von mindestens zwei Jahren, inkl. Rückzahlungsverpflichtung, zu erstellen.
- 5 Die vereinbarte Verpflichtungsdauer, beziehungsweise eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung, wird ab dem Zeitpunkt des letzten Lehrgangstags oder, sofern vorhanden, des letzten Prüfungstags berechnet.
- 6 Bei Prüfungsmisserfolgen tragen die betroffenen Mitarbeitenden die Kosten für Prüfungswiederholungen selber.
- 7 Bei Abbruch oder Nichtbestehen einer von der Arbeitgeberin finanzierten oder mitfinanzierten Aus- oder Weiterbildung trägt der Mitarbeitende sämtliche aufgelaufenen Kosten, inklusive der dafür angerechneten Arbeitszeit, selber und kann zur Rückzahlung der aufgelaufenen Summe verpflichtet werden.
- 8 Für von Mitarbeitenden freiwillig erwünschte Lehrgänge, Kurse, Tagungen etc., die über das dafür vorhandene Budget hinausgehen, ist der Gemeinderat zuständig.

#### **4. Krankheit, Unfall und Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlungen**

##### **§ 4**

**Vorgehen bei  
Krankheit und  
Unfall**

- 1 Die Arbeitgeberin ist über eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu beachrichtigen.
- 2 Spätestens am fünften Arbeitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Die Anstellungsbehörde kann die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.
- 3 Die Anstellungsbehörde kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin anordnen.
- 4 Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden.
- 5 Erkrankt oder verunfallt der Arbeitnehmende vor oder während den Ferien oder dem Urlaub, können die betroffenen Tage nachbezogen werden. Der Arbeitgeberin ist ein Arztzeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zuzustellen.

- 6 Nach Art. 36 Abs. 3 Arbeitsgesetz hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit freizugeben. Grundsätzlich ist der Anspruch auf höchstens drei Arbeitstage pro Krankheitsfall beschränkt. In Ausnahmefällen - z. B. weil die Pflege durch andere Personen nachweislich nicht möglich und für das Kind nicht zumutbar ist - ist dem Arbeitnehmenden nach der Gerichtspraxis auch längere Zeit freizugeben. Die Krankheit des Kindes muss mit einem ärztlichen Zeugnis belegt werden.

## 5. Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Absenzen, Arbeitszeiterfassung

### § 5

Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit)

- 1 Es gilt eine vom Leiter Verwaltung festzulegende Anzahl zu leistender Jahresarbeitsstunden (42h – Arbeitswoche bei 100%). Als Ansatzpunkt gilt die Jahresarbeitszeit der kantonalen Verwaltung.
- 2 Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Abteilungen, die auch abteilungsspezifische Arbeitszeiten oder Blockarbeitszeiten erlassen können.
- 3 Der Leiter Verwaltung ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich. Er kann die Jahresarbeitszeitregelung aus zwingenden betrieblichen Gründen oder in Fällen von Missbrauch einschränken.

### § 6

Öffnungszeiten Schalter

- 1 Der Leiter Verwaltung legt die Öffnungszeiten der Schalter der Gemeindeverwaltung fest.
- 2 Vor ganzen eidgenössischen Feiertagen gemäss § 76 Abs. 2 PersR werden die Schalter eine Stunde früher geschlossen.
- 3 Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben vom Nachmittag des 24. Dezember bis und mit Berchtoldstag geschlossen.
- 4 Die ausfallende Arbeitszeit ist durch Zeitausgleich (GLAZ) oder durch Ferienbezug zu kompensieren.

### § 7

Arbeitszeit und Gleitzeit

- 1 Die tägliche Arbeitszeit darf zwölf Stunden nicht überschreiten, sofern keine Arbeitszeit im Sinne angeordneter Arbeitszeit zu leisten ist.
- 2 Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten und beträgt in jedem Fall höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird und auch Wochenenden betreffen kann.
- 3 Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.



- 4 Vor ganzen eidgenössischen Feiertagen gemäss § 76 PersR reduziert sich die auf einen Tag herunter gebrochene Solljahreszeit aller Mitarbeitenden um eine Stunde.
- 5 Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
- 6 Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.
- 7 Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.
- 8 Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 84 Stunden und ein Minus von 42 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein 100%-Arbeitspensum und anteilmässig für Mitarbeitende mit Teilzeitpensen). Der Leiter Verwaltung ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung zuständig. Überschreitungen im Plusbereich werden per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahres entsprechend gestrichen und auf die 84 Stunden (gilt für 100%-Arbeitspensum, bei Teilzeitangestellten anteilmässig) hinunterkorrigiert.
- 9 Für die Kontrolle und Abmahnung der Regelung in Abs. 8 für den Leiter Verwaltung ist der Gemeindepräsident zuständig.
- 10 Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.

## § 8

### Angeordnete Arbeitszeit

- 1 Als angeordnete Arbeitszeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Leiter Verwaltung, dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeinderat angeordnet werden Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Arbeitszeit.
- 2 Die angeordnete Arbeitszeit wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.
- 3 Der nach § 13 Abs. 5 zuschlagsberechtigte Teil der durch Mitarbeit im Winterdienst angefallenen angeordneten Arbeitszeit wird jeweils im Mai und im November ausbezahlt.

## § 9

### Ruhezeiten, maximale Fahrzeiten, Essens- und Kurzpausen

- 1 Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.
- 2 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.
- 3 Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

- 4 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens drei Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Kurzpause von 15 Minuten eingeräumt, die täglich im Maximum zweimal möglich ist.
- 5 Mitarbeitende des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf neun Stunden oder zweimal pro Woche zehn Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

## § 10

### Absenzen

- 1 Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Direktvorgesetzten Ausnahmen bewilligen.
- 2 Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst, zivilem Ersatzdienst, werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages. Für Teilzeitmitarbeitende kann der Leiter Verwaltung von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.
- 3 Dem Personal mit Pensum über 70% steht für Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche ein jährliches Guthaben von fünfzehn Arbeitsstunden zur Verfügung. Wird das Guthaben von fünfzehn Arbeitsstunden überzogen, wird die Zeit automatisch vom Gleitzeitkonto abgezogen.

## § 11

### Zeiterfassung

- 1 Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitenden zu erfassen.
- 2 Die Zeiterfassungsart wird vom Leiter Verwaltung bestimmt.
- 3 Die Direktvorgesetzten sind verpflichtet, monatlich alle Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren.
- 4 Der Leiter Verwaltung kann Ausnahmen bewilligen.

## 6. Mitarbeitergespräch, Prämien, Bereitschaftsdienstentschädigungen, Entschädigungen

### § 12

### Mitarbeitergespräch

- 1 Direktvorgesetzte führen mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden jährlich ein Mitarbeitergespräch durch.
- 2 Der Leiter Verwaltung erlässt Bestimmungen zur Anwendung der Beurteilungsinstrumente.

- 3 Der Leiter Verwaltung kann Mitarbeitergruppen, die reine Ausführungsarbeiten verrichten oder im Stundenlohn angestellt sind, von der Leistungsbeurteilungssystematik ausnehmen.

### § 13

Pikettdienst /  
Inkonvenien-  
zentschädi-  
gung

- 1 Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird. Für die Einwohnerdienste gelten die Einsätze zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an den Abstimmungs-/Wahlwochenenden als Pikettdienst.
- 2 Mitarbeitende können zu Pikettdiensten herangezogen werden, beziehungsweise sind nach ihrem Stellenbeschrieb dazu verpflichtet.
- 3 Die mit Pikett-, Nacht-, und Sonntagsdiensten zusammenhängenden Inkonvenienzen werden für Mitarbeitende in Form von Inkonvenienz- resp. Pikettentschädigungen pauschal abgegolten.
- 4 Pikettdienstentschädigungen werden jeweils im Juni und Dezember ausgerichtet.
- 5 Die innerhalb des Pikettdienstes, aber ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Arbeit gilt als Gleitzeit.

### § 14

Pilzkontrolle

Der Pilzkontrolleur wird vom Gemeinderat angestellt.

### § 15

Betreuungs-  
personen  
Asylwesen

Das Betreuungspersonal im Bereich Asylwesen wird vom Leiter Verwaltung angestellt.

### § 16

Sargträger

Der Leiter Verwaltung stellt auf Antrag des Leiters Bau die nebenamtlichen Sargträger an.

### § 17

Dienstkleider  
und persönli-  
che Schutz-  
ausrüstungen

- 1 Mitarbeitende des Werkhofs und der Hausdienste erhalten Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen. Diese Mitarbeitenden erhalten jährlich eine Dienstkleiderentschädigung im Umfang von CHF 300, womit alle Kosten für Wäsche und Instandhaltung abgegolten sind. Nebenamtlich angestellte Personen können entsprechende Entschädigungen bei der vorgesetzten Abteilung beantragen.
- 2 Die Mitarbeitenden der Abteilung Bau erhalten ihre persönliche Schutzausrüstung.
- 3 Das Tragen der Dienstkleidung ausserhalb der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

- 4 Dienstkleidung bleibt im Eigentum der Arbeitgeberin. Diese kann nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgefordert werden.

## **7. Ferien, Feiertage, Urlaub**

### **§ 18**

Ferienbezug  
und Feiertags-  
entschädigun-  
gen

- 1 Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.
- 2 Die Direktvorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien fest und nehmen dabei nach Möglichkeit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht. Es gilt der Grundsatz, dass zuerst das Ferienguthaben abgebaut werden muss, bevor Gleitzeit kompensiert wird.
- 3 Der jährliche Ferienanspruch ist bis zum 30. April des Folgejahrs zu beziehen. Nicht rechtzeitig bezogene Ferienguthaben verfallen zu diesem Zeitpunkt.
- 4 Der Leiter Verwaltung kann im Einzelfall Abs. 3 aussetzen bzw. weiterreichende Fristen setzen.

### **§ 19**

Unbezahlter  
Urlaub

- 1 Der Gemeinderat kann weitergehende Gesuche um unbesoldeten Urlaub bewilligen.
- 2 Für Gesuche des Leiters Verwaltung um unbesoldeten Urlaub ist der Gemeindepräsident zuständig.

## **8. Spesen**

### **§ 20**

Spesenen-  
schädigung

- 1 Die Abteilung Finanzen überprüft die Ansätze mindestens einmal pro Legislaturperiode.
- 2 Spesen des Gemeindepräsidenten und weiterer Mitglieder von Gemeindebehörden sind im Behördenreglement speziell geregelt.

## **9. Informatikbenützung**

### **§ 21**

Informatikbe-  
nützung

Der Leiter Verwaltung erlässt eine für alle Mitarbeitenden geltende Weisung zur Benützung der vorhandenen Informatiknetze. Dazu gehören explizit die Regelung von Internet- und Maildiensten sowie der Umgang im Zusammenhang mit Datensicherheit und der Benützung von Fremdsystemen.

## 10. Suchtmittel am Arbeitsplatz

### § 22

- |                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Alkoholkonsum</b>                  | 1 | Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit, während Pikettdiensten und während Mitarbeiteranlässen mit Weiterbildungscharakter strikte untersagt. Die Direktvorgesetzten haben Verstösse gegen diese Regel umgehend dem Leiter Verwaltung zu melden.  |
|                                       | 2 | Bei Mitarbeitenden, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot der Einnahme von alkoholischen Getränken auf acht Stunden vor Arbeits- oder Pikettdienstantritt aus.  |
| <b>Einnahme von Betäubungsmitteln</b> | 3 | Hat ein Direktvorgesetzter berechnigte Zweifel hinsichtlich erfolgter Einnahme von Betäubungsmitteln kurz vor oder während der Arbeits- oder Pikettdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeitende unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Eine umgehende Meldung an den Leiter Verwaltung ist durch den Direktvorgesetzten vorzunehmen. |

## 11. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 23

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>Inkraftsetzung</b> | 1 | Die Personalverordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderats vom 28. Mai 2018 auf den 1. Juli 2018 in Kraft. |
|-----------------------|---|---|

Totalrevision beschlossen vom Gemeinderat Oensingen am 28. Mai 2018 mit Beschluss Nr. 2018-151.

## **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident    Gemeindeschreiberin

Fabian Gloor            Madeleine Gabi

## **Beilagen**

Anhang 1: Spesenentschädigungen

Anhang 2: Mitarbeitergespräch (MAG-Bögen)

**Änderungstabelle nach Beschlussdatum**

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Beschluss-Nr.



## **Personalverordnung (PersV) der Einwohnergemeinde Oensingen, Anhang 1**

### **Spesenentschädigungen (Anhang 1 PersV)**

(Genehmigt vom Gemeinderat am 28. Mai 2018)

#### **Grundsätze**

- Spesen sind gemäss § 71 des Personalreglements vom 25. Juni 2018 zu vermeiden.
- Kein Anspruch auf Spesenvergütungen besteht, wenn der Wohnort des Mitarbeitenden dem Veranstaltungsort bzw. dem Reiseziel entspricht.

#### **Auslagen für öffentlichen Verkehr**

Entschädigt werden ganze Tickets, 2. Klasse. Inhaber von Halbtax- oder Generalabonnements können den ganzen Fahrtpreis geltend machen.

#### **Benützung privater Fahrzeuge**

Es können nur Fahrtspesen für Privatfahrzeuge geltend gemacht werden, wenn die Zeiterparnis gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln explizit dargestellt werden kann.

#### **Benützung privater Telefone**

Mitarbeitende, die dienstliche Telefongespräche von einem Apparat ausserhalb des Arbeitsplatzes führen müssen, können die tatsächlich entstandenen Kosten geltend machen.

Personen, die regelmässig dienstliche Telefonate mit privaten Apparaten führen, erhalten pauschale Jahresentschädigungen. Diese liegen in der Entscheidungskompetenz des Direktvorgesetzten.

#### **Mobile Diensttelefone**

Mobile Diensttelefone sind vom Leiter Verwaltung zu genehmigen.

#### **Auslagen im Rahmen von Tagungen, Weiterbildungen und dienstlichen Veranstaltungen**

Die anfallenden Kosten (Mahlzeiten, Übernachtungen etc.) sind im Rahmen des Gesuches um Tagungs-, Kurs- oder Weiterbildungsbewilligung dem Leiter Verwaltung zur Genehmigung zu unterbreiten.

## Mitarbeitergespräch (MAG-Bögen), Anhang 2 PersV

(Genehmigt vom Gemeinderat am 25. Februar 2019)



**Einwohnergemeinde Oensingen**  
Kanton Solothurn

**MAG-Bogen**  
**(Zielvereinbarung/Beurteilung)**

<b>Beurteilung Ziele und Kompetenzbereich</b>	von		bis
<hr/>			
<b>Zielvereinbarung</b>	von		bis
<hr/>			

### A) Angaben zur Person/zum Gespräch

Name / Vorname:

---

Funktion:

---

in dieser Funktion seit:

---

Beschäftigungsgrad:

---

Name des direkten Vorgesetzten:

---

Letztes MAG am:

---

durch:

---

### B) Beurteilungsskala

#### Beurteilungsskala

**A** (vorzüglich) = Ziele / Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen

**D** (genügend) = Ziele / Leistungserwartungen teilweise erfüllt

**B** (sehr gut) = Ziele / Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen

**E** (ungenügend) = Ziele / Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

**C** (gut) = Ziele und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Formular nur die männliche Form verwendet. Gemeint ist jeweils sowohl die weibliche als auch die männliche Form.



<b>Allgemeine Befindlichkeit:</b>
-----------------------------------

**C) Zielvereinbarung/Beurteilung Zielerreichung**

(Zielvereinbarungen können auch aus Hauptaufgaben abgeleitet werden)

<b>Leistungsziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung</b> (inkl. Begründung):	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Leistungsziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung</b> (inkl. Begründung):	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Leistungsziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung</b> (inkl. Begründung):	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffffcc;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Verhaltensziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b>	<table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Verhaltensziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b>	<table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Gesamtbeurteilung Zielerreichung</b>	<table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

**Hinweis:**

Für die gesamthafte Beurteilung der Zielerreichung werden folgende Punkte verteilt:

- A = 50
- B = 40
- C = 30
- D = 20
- E = 10

Die Punkte der Beurteilung der Zielerreichung zählen doppelt und fliessen in die Gesamtbeurteilung (Zielerreichung und Kompetenzbereiche) ein.

## D) Kompetenzbereiche (für Mitarbeitende ohne Führungsfunktion)

(Vereinbarung und Beurteilung von Kompetenzen und Verhalten)

### 1. Fachliche Kompetenzen

**Anforderungen:**

Qualitätsbewusstsein, Qualitätsorientierung, aufgabenspezifische Anforderungen, Arbeitsorganisation, Arbeitsplanung, lösungsorientiertes Vorgehen, Umgang mit Ressourcen, Leistungsorientierung

Beurteilung (inkl. Begründung):

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

### 2. Soziale Kompetenzen

**Anforderungen:**

Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Kooperation, respektvoller Umgang, Fairness, Loyalität, Kundenorientierung

Beurteilung (inkl. Begründung):

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

### 3. Persönliche Kompetenzen

**Anforderungen:**

Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Selbstsicherheit, Selbständigkeit, Durchsetzungsvermögen, Sorgfalt, Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Offenheit, Transparenz, Gradlinigkeit, Begeisterungsfähigkeit, Effizienz, Disziplin

Beurteilung (inkl. Begründung):

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Gesamtbeurteilung Kompetenzbereiche

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

**Hinweis:**

Für die gesamthafte Beurteilung der Kompetenzbereiche werden folgende Punkte verteilt:

- A = 50
- B = 40
- C = 30
- D = 20
- E = 10

Die Punkte der Beurteilung der Kompetenzbereiche zählen einfach und fliessen in die Gesamtbeurteilung (Zielerreichung und Kompetenzbereiche) ein.

**E) Gesamtbeurteilung (Zielerreichung, Kompetenzbereiche)**

<b>A</b> <input type="checkbox"/> vorzüglich	<b>B</b> <input type="checkbox"/> sehr gut	<b>C</b> <input type="checkbox"/> gut	<b>D</b> <input type="checkbox"/> genügend	<b>E</b> <input type="checkbox"/> ungenügend
--	--	---	--	--

**Bemerkungen zur Gesamtbeurteilung:**

**Hinweis:**

Für die Gesamtbeurteilung werden die Punkte aus der Beurteilung der Zielerreichung und der Kompetenzbereiche zusammengezählt.

- A = 150 Punkte
- B = 120 Punkte
- C = 90 Punkte
- D = 60 Punkte
- E = 30 Punkte

Punktergebnisse, welche zwischen den oben festgelegten Bereichen liegen, werden in der Regel abgerundet.

**Gesamttotal an Punkten:** .....

**Bemerkungen des Mitarbeiters zum MAG:**

**Rückmeldung an den Mitarbeiter:**

**Rückmeldung an den Vorgesetzten:**

**G) Unterschriften**

---

MAG geführt am: .....

**Mitarbeiter:**

**Vorgesetzte(r):**

.....  
Datum, Unterschrift

.....  
Datum Unterschrift

Hinweis:

Der Mitarbeiter erhält eine Kopie des unterschriebenen MAG-Bogens. Das Original wird durch den Leiter Verwaltung im Personaldossier abgelegt.

Sollte der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden sein, gibt es die Möglichkeit, innert 10 Tagen nach Erhalt der Resultate an den Leiter Verwaltung zu gelangen (vgl. Personalverordnung). Kadermitglieder wenden sich direkt an den Gemeinderat.



**Einwohnergemeinde Oensingen**  
Kanton Solothurn

**MAG-Bogen**  
**(Zielvereinbarung/Beurteilung)**

<b>Beurteilung Ziele und Kompetenzbereich</b>	von		bis
<b>Zielvereinbarung</b>	von		bis

**A) Angaben zur Person/zum Gespräch**

Name / Vorname:

\_\_\_\_\_

Funktion:

\_\_\_\_\_

in dieser Funktion seit:

\_\_\_\_\_

Beschäftigungsgrad:

Name des direkten Vorgesetzten:

\_\_\_\_\_

Letztes MAG am:

durch:

\_\_\_\_\_

**B) Beurteilungsskala**

<b>Beurteilungsskala</b>	
<p><b>A</b> (vorzüglich) = Ziele / Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen</p>	<p><b>D</b> (genügend) = Ziele / Leistungserwartungen teilweise erfüllt</p>
<p><b>B</b> (sehr gut) = Ziele / Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen</p>	<p><b>E</b> (ungenügend) = Ziele / Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt</p>
<p><b>C</b> (gut) = Ziele und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt</p>	

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Formular nur die männliche Form verwendet. Gemeint ist jeweils sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

<p><b>Allgemeine Befindlichkeit:</b></p>
--

**C) Zielvereinbarung/Beurteilung Zielerreichung**

(Zielvereinbarungen können auch aus Hauptaufgaben abgeleitet werden)

<p><b>Leistungsziel:</b></p>	<p><b>Termin:</b></p>					
<p><b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b></p>	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<p><b>Leistungsziel:</b></p>	<p><b>Termin:</b></p>					
<p><b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b></p>	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<p><b>Leistungsziel:</b></p>	<p><b>Termin:</b></p>					
<p><b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b></p>	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="background-color: #ffff00;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Verhaltensziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b>	<table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Verhaltensziel:</b>	<b>Termin:</b>					
<b>Beurteilung Zielerreichung (inkl. Begründung):</b>	<table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

<b>Gesamtbeurteilung Zielerreichung</b>	<table style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">A <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">B <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">C <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">D <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px 5px;">E <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>		

**Hinweis:**

Für die gesamthafte Beurteilung der Zielerreichung werden folgende Punkte verteilt:

- A = 50
- B = 40
- C = 30
- D = 20
- E = 10

Die Punkte der Beurteilung der Zielerreichung zählen doppelt und fliessen in die Gesamtbeurteilung (Zielerreichung und Kompetenzbereiche) ein.



**D) Kompetenzbereiche (für Mitarbeitende mit Führungsfunktion)**

(Vereinbarung und Beurteilung von Kompetenzen und Verhalten)

**1. Fachliche Kompetenzen**

**Anforderungen:**

Qualitätsbewusstsein, Qualitätsorientierung	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Aufgabenspezifische Anforderungen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Arbeitsorganisation, Arbeitsplanung, Arbeitstechnik	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Lösungsorientiertes Vorgehen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Fachliches Knowhow	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Leistungsorientierung	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
<b>Bemerkungen:</b>						
<b>Gesamtbeurteilung</b>		A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>

**2. Soziale Kompetenzen**

**Anforderungen:**

Teamfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Einfühlungsvermögen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Verhandlungsgeschick	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Kooperation	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Respektvoller Umgang, Fairness	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Loyalität	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Kundenorientierung	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Zusammenarbeit, Hilfsbereitschaft	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
<b>Bemerkungen:</b>						
<b>Gesamtbeurteilung</b>		A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>

### 3. Persönliche Kompetenzen

#### Anforderungen:

Belastbarkeit	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Durchhaltevermögen, Ausdauer	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Selbstsicherheit	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Selbständigkeit	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Sorgfalt, Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Verantwortungsbewusstsein	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Lern- und Veränderungsbereitschaft, Flexibilität	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Selbstreflexion	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Engagement	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Analytisches Denken	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Offenheit, Transparenz	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Gradlinigkeit, Genauigkeit, Gründlichkeit	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Begeisterungsfähigkeit	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Effizienz, Speditivität	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Selbstdisziplin, Einhalten von Terminen	Beurteilung	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
<b>Bemerkungen:</b>										
<b>Gesamtbeurteilung</b>						A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>

#### 4. Methodenkompetenzen / Ressourcenmanagement

**Anforderungen:**

Ziel- und ergebnisorientiertes Denken	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Lösungsorientiertes Handeln	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Auffassungsgabe, Denkvermögen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Planungsfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Organisationsfähigkeit, Arbeitsorganisation	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Strukturiertes Vorgehen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Ressourcenmanagement	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Innovation / Kreativität	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Strategisches Handeln	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Vernetztes Denken	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Networking	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Kundenorientierung	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Unternehmerisches Denken, Wirtschaftlichkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Prozessorientierung	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
Projektmanagement	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
<b>Bemerkungen:</b>						
<b>Gesamtbeurteilung</b>		A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>

### 5. Führungskompetenzen

**Anforderungen:**

Klare Vorgaben	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Verbindlichkeit schaffen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Durchsetzungsvermögen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Kommunikationsfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Klarheit in der Delegation der Aufgaben, Delegationsfähigkeit	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Transparente Informationspolitik	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Managementkompetenz	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Förderung und Motivation der Mitarbeitenden	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
Entscheidungsfähigkeit, Entschlusskraft	<b>Beurteilung</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>				
<b>Bemerkungen:</b>										
						<b>Gesamtbeurteilung</b>				
						A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>

<b>Gesamtbeurteilung Kompetenzbereiche</b>	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>

**Hinweis:**

Für die gesamthafte Beurteilung der Kompetenzbereiche werden folgende Punkte verteilt:

- A = 50
- B = 40
- C = 30
- D = 20
- E = 10

Die Punkte der Beurteilung der Kompetenzbereiche zählen einfach und fliessen in die Gesamtbeurteilung (Zielerreichung und Kompetenzbereiche) ein.

**E) Gesamtbeurteilung (Zielerreichung, Kompetenzbereiche)**

**A**  
  
vorzüglich

**B**  
  
sehr gut

**C**  
  
gut

**D**  
  
genügend

**E**  
  
ungenügend

**Bemerkungen zur Gesamtbeurteilung:**

**Hinweis:**

Für die Gesamtbeurteilung werden die Punkte aus der Beurteilung der Zielerreichung und der Kompetenzbereiche zusammengezählt.

- A = 150 Punkte
- B = 120 Punkte
- C = 90 Punkte
- D = 60 Punkte
- E = 30 Punkte

Punktergebnisse, welche zwischen den oben festgelegten Bereichen liegen, werden in der Regel abgerundet.

**Gesamttotal an Punkten:** .....

**Bemerkungen des Mitarbeiters zum MAG:**

**Rückmeldung an den Mitarbeiter:**

**Rückmeldung an den Vorgesetzten:**

**G) Unterschriften**

---

MAG geführt am: .....

**Mitarbeiter:**

**Vorgesetzte(r):**

.....  
Datum, Unterschrift

.....  
Datum Unterschrift

Hinweis:

Der Mitarbeiter erhält eine Kopie des unterschriebenen MAG-Bogens. Das Original wird durch den Leiter Verwaltung im Personaldossier abgelegt.

Sollte der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden sein, gibt es die Möglichkeit, innert 10 Tagen nach Erhalt der Resultate an den Leiter Verwaltung zu gelangen (vgl. Personalverordnung). Kadermitglieder wenden sich direkt an den Gemeinderat.