

# **EINWOHNERGEMEINDE RECHERSWIL**



## **Dienst- und Gehaltsordnung**

Gültig ab 1. Juli 2026

Die Gemeindeversammlung - gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992<sup>1</sup> - beschliesst:

## Allgemeine Bestimmungen

- |            |  |                                  |
|------------|--|----------------------------------|
| <b>§ 1</b> | <p>1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;</li> <li>b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;</li> <li>c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.</li> </ol> <p>2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.</p> | <b>Ziel</b>                      |
| <b>§ 2</b> | <p>1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Rechterswil (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.</p> <p>2 Die DGO gilt nicht für Lehrpersonen und Lehrbeauftragte, die der kantonalen Schulgesetzgebung unterstehen.</p> <p>3 Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.</p> <p>4 Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.</p> <p>5 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.</p>   | <b>Zweck und Geltungsbereich</b> |
| <b>§ 3</b> | <p>1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.</p> <p>2 Vorbehalten bleibt Anhang 6 «Berechnung und Anpassung der Pensen von Schulleitung und Schulsekretariat».</p>  | <b>Stellenplan</b>               |
| <b>§ 4</b> | <p>1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.</p> <p>2 Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.</p> <p>3 Aushilfsweise (Teilzeitpensen unter 30 %) und befristete Arbeits- und Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.</p>  | <b>Dienstverhältnis</b>          |

<sup>1</sup> BGS 131.3; GG

<b>§ 5</b>	<p>1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten.</p> <p>2 Beamte oder Beamtinnen sind:</p> <p>a) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;</p> <p>b) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;</p> <p>c) Der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin.</p> <p>3 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere privatrechtlich angestellt:</p> <p>a) Personen mit Teilzeitpensen unter 30 %;</p> <p>b) Lernende.</p>	<p><b>Gemeindepersonal</b></p> <p><b>Beamte</b></p>
<b>§ 6</b>	<p>1 Das Gemeindepersonal untersteht direkt den jeweiligen Vorgesetzten entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen beziehungsweise der Organisationseinheiten der Schule.</p> <p>2 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.</p> <p>3 Der Gemeinderat legt die Organisation der Gemeindeverwaltung fest.</p>	<b>Unterstellung</b>
<b>§ 7</b>	<p>Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.</p>	<b>Gleiche Rechte für Mann und Frau</b>
<b>Begründung des Dienstverhältnisses</b>		
<b>§ 8</b>	<p>1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.</p> <p>2 Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.</p> <p>3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl- oder Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.</p> <p>4 Genügt das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.</p> <p>5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.</p>	<b>Ausschreibung</b>
<b>§ 9</b>	<p>1 Wählbar sind:</p> <p>a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllen;</p> <p>b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;</p> <p>c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.</p> <p>2 Anstellbar sind:</p> <p>a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige</p>	<b>Voraussetzung der Wahl oder Anstellung</b>

- Anstellungserfordernisse erfüllen;  
 b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

- |             |   |   |
|-------------|---|---|
| <b>§ 10</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Die Anstellungsbedingungen für die Beamten, Beamtinnen und Angestellten sind in den Stellenbeschreibungen geregelt.</li> <li>2 Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin ist verantwortlich für die Ausarbeitung aller Stellenbeschreibungen. Sie müssen vom Gemeinderat beschlossen werden.</li> <li>3 Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser Wählbarkeitsvoraussetzung und Anstellungserfordernisse                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich, Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen;</li> <li>b) in Funktionsbeschreibungen das Aufgabengebiet näher umschreiben.</li> </ol> </li> </ol>  | <b>Wählbarkeitsvoraussetzungen und Anstellungserfordernisse</b> |
| <b>§ 11</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden, die Wahl- oder Anstellungsbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.</li> <li>2 Der Urnenwahl unterliegt das Gemeindepräsidium.</li> <li>3 Der Gemeinderat wählt die übrigen Beamten.</li> <li>4 Der Gemeinderat stellt an:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) den Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin;</li> <li>b) den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin;</li> <li>c) den Schulleiter oder die Schulleiterin;</li> <li>d) den Bauverwalter oder die Bauverwalterin;</li> <li>e) den Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin.</li> </ol> </li> <li>5 Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin stellt an:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) die übrigen Gemeindeangestellten;</li> <li>b) Lernenden;</li> <li>c) Leiter Werkhof;</li> <li>d) Hauswart Gemeindeliegenschaften.</li> </ol> </li> <li>6 Der Schulleiter oder die Schulleiterin stellt an:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a) das pädagogische Personal;</li> <li>b) die Angestellten des Schulsekretariats.</li> </ol> </li> </ol> | <b>Wahl-/Anstellungsbehörde</b>                                 |
| <b>§ 12</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Beamte werden für die ordentliche Amtsdauer von 4 Jahre gewählt.</li> </ol>  | <b>Amtsdauer</b>  |
| <b>§ 13</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.</li> <li>2 Nach Ablauf der Probezeit gelten sie als definitiv angestellt, falls die Gemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst.</li> </ol>  | <b>Probezeit und definitive Anstellung</b>                      |

- |             |  |                               |
|-------------|--|-------------------------------|
| <b>§ 14</b> | 1 Die Anstellung von Verwandten in auf- und absteigender Linie, Geschwistern, Ehepartnern sowie Personen, die durch eine eingetragene Partnerschaft miteinander verbunden sind, sollte soweit wie möglich vermieden werden, wenn ein direktes Unter- oder Überordnungsverhältnis besteht. Allfällige Ausnahmen werden vom Gemeinderat entschieden. | <b>Ausschlussverhältnisse</b> |
|-------------|--|-------------------------------|

### Inhalt des Dienstverhältnisses

- |             |   |                                |
|-------------|---|--------------------------------|
| <b>§ 15</b> | 1 Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst und Gehaltsordnung, sowie Stellenbeschreibung, Pflichtenheft oder Leistungsvereinbarung zukommen. | <b>Pflichten</b>               |
|             | 2 Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.  | <b>Aufgaben und Grundsätze</b> |
|             | 3 Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.  |                                |
|             | 4 Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgabe die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.   |                                |
|             | 5 Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.   |                                |
| <b>§ 16</b> | 1 Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes <sup>2</sup> .   | <b>Amtsgelöbnis</b>            |
| <b>§ 17</b> | 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.  | <b>Ampspflichten</b>           |
|             | 2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbaren Aufgaben und Stellvertretungen innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.  |                                |
| <b>§ 18</b> | 1 Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung seiner amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.                                  | <b>Verantwortlichkeit</b>      |
| <b>§ 19</b> | 1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt.   | <b>Arbeitszeit</b>             |
|             | 2 Für die Lehrpersonen und Lehrbeauftragte gilt die Schulgesetzgebung.  |                                |
|             | 3 Der Gemeinderat legt auf Antrag des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin die Schalterstunden fest.   |                                |

<sup>2</sup> § 116 GG

- 4 Es gilt das Prinzip der gleitenden Arbeitszeit (GLAZ). Die Vorgesetzten kontrollieren regelmässig die Leistungen und Zeitsaldi der Unterstellten.
- 5 Am Vorabend vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.
- 6 Die Festlegung der täglichen Arbeitszeit der Angestellten liegt in der Kompetenz des Verwaltungsleiters oder der Verwaltungsleiterin. Er oder sie kann gleitende Arbeitszeit mit Block- und Gleitzeiten festlegen.
- § 20** 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern und somit Überstunden anordnen oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit (ausnahmsweise Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit) anordnen. **Überstunden und Überzeit**
- 2 Die Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Normalarbeitszeit gelten nicht als Überzeit. Diese werden gemäss §§ 4 und 5 des Anhangs 7 entschädigt. Ausgenommen von dieser Regelung sind Abendeinsätze und Teilnahme an abendlichen Sitzungen von Amtes wegen (in der Stellenbeschreibung definiert) der Angestellten. Sie gelten als Arbeitszeit und werden kompensiert. Ein Sitzungsgeld wird nicht entrichtet.
- § 21** 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. **Absenzen, Arztzeugnis**
- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.
- 3 Die Arbeitgeberin kann grundsätzlich ab dem 1. Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen.
- § 22** Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Gemeinde ab. **Kaution**
- § 23** 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren. **Amtsgeheimnis**
- 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienst-/Anstellungsverhältnisses bestehen.
- 3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.
- § 24** 1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund der dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung durch den Gemeinderat äussern. **Aussage vor Gericht**

- 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- 3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Herausgabe von Verwaltungsakten.
- 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.
- § 25**
- 1 Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen. **Verbot der Annahme von Geschenken**
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.
- § 26**
- 1 Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamtinnen, Beamte und Angestellte haben in Ausstand zu treten:
- a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerin durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen;
- b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.
- 2 Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.
- 3 An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.
- § 27**
- 1 Die Stellung eines vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist. **Unvereinbarkeit**
- 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- § 28**
- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde zu melden. **Nebenbeschäftigung**
- 2 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann von der Wahl- oder Anstellungsbehörde untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit des Angestellten/der Angestellten oder des Beamten / der Beamtin beeinträchtigt wird;
- c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen

können.

<b>§ 29</b>	<p>1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.</p> <p>2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.</p>	<b>Öffentliche Ämter</b>
<b>§ 30</b>	<p>1 Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.</p>	<b>Mitsprache und Mitwirkung</b>
<b>§ 31</b>	<p>1 Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.</p>	<b>Rechtsbeistand</b>
<b>§ 32</b>	<p>1 Das Gemeindepersonal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen.</p> <p>2 Die Regelung über Entschädigungen, Ausbildungsvereinbarungen und anzurechnende Dienstzeit sind im Anhang 5 festgehalten.</p>	<b>Aus- und Weiterbildung</b>
<b>§ 33</b>	<p>1 Jeder und jede Angestellte wird jährlich von ihrer oder seinem Vorgesetzten beurteilt. Die Beurteilten können eine Aussprache mit dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen.</p> <p>2 Solche Gespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werdenden Qualifikationen abgehalten werden.</p>	<b>Mitarbeiterbeurteilung</b>
<b>§ 34</b>	<p>1 Die Besoldung der Angestellten setzt sich wie folgt zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundbesoldung (einschliesslich Jahresanstieg);</li> <li>b) 13. Monatslohn;</li> <li>c) Sozialzulagen;</li> <li>d) Teuerungszulage;</li> <li>e) allfällige weitere Zulagen;</li> <li>f) Der Gemeinderat kann zusätzlich in Einzelfällen für besonders anstrengende körperliche Tätigkeiten einen Zuschlag bis 10% auf dem Stundenlohn gewähren.</li> </ul> <p>2 Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin regelt die Entschädigung für aushilfsweise privatrechtlich beschäftigte Personen in der Verwaltung.</p>	<b>Besoldungszusammensetzung</b>
<b>§ 35</b>	<p>1 Die Angestellten werden in die Besoldungsklassen gemäss Anhang 1 eingestuft.</p> <p>2 Die Mindest- und Höchstansätze der Jahresgrundbesoldung richten sich nach der jeweils aktuellen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn.</p>	<b>Grundbesoldung Verwaltungspersonal</b>  <b>Einstufung Besoldungsklassen</b>
<b>§ 36</b>	<p>1 Die Besoldung der Lehrpersonen richtet sich nach den entsprechenden kantonalen Gesetzen.</p>	<b>Besoldung Lehrpersonen</b>

- 2 Die Lehrpersonen können bei Schulveranstaltungen auch ausserhalb des Stundenplanes zur Aufsicht ohne Entschädigung verpflichtet werden.
- § 37** 1 Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen richten sich nach der Regelung in Anhang 3. **Honorare und Entschädigungen**
- 2 Bei nichtständigen Kommissionen ist der Lohn für das Präsidium und das Aktariat jeweils durch den Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen festzulegen.
- 3 Alle übrigen Entschädigungen regelt Anhang 7.
- § 38** 1 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung für den Bauverwalter / die Bauverwalterin, den Finanzverwalter / die Finanzverwalterin, den Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin, den Schulleiter / die Schulleiterin und den Verwaltungsleiter / die Verwaltungsleiterin fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert. **Anfangsbesoldung**
- 2 Der Verwaltungsleiter / die Verwaltungsleiterin legt die Anfangsbesoldung für die übrigen Angestellten fest. Er oder sie berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.
- 3 Der Schulleiter legt die Anfangsbesoldung für die Angestellten des Schulsekretariats fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.
- § 39** 1 Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in der Regel in 20 jährlichen Jahresstufen erreicht. **Lohnanstieg**
- 2 Der jährliche Besoldungsanstieg wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten mindestens gut sind. Dies wird in einem Beurteilungsgespräch beurteilt.
- § 40** 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche: **Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst**
- a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes.  
Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
- b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
- c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes.
- 2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

- 3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.
- 4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
- 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellten haben Anspruch auf die Leistungen nach § 57, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche der Gemeinde fallen.
- § 41** 1 Die Auszahlung der Gehälter erfolgt monatlich je am 25. oder vorher, wenn der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Im Dezember hat die Auszahlung bis zum 18. zu erfolgen. **Auszahlung der Gehälter**
- § 42** 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. **Dreizehnter Monatslohn**
- 2 Er wird jeweils im Dezember zusammen mit dem Monatslohn ausgerichtet.
- 3 Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.
- § 43** 1 Die Familienzulagen werden nach dem kantonalen Sozialgesetz ausgerichtet<sup>3</sup>. **Familienzulagen**
- § 44** 1 Ein allfälliger Teuerungsausgleich für das gemäss Anhang 1 eingestufte Personal ergibt sich direkt aus der jeweils aktuellen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn. **Teuerungszulagen**
- 2 Die Teuerungszulage für die übrigen Honorare und Entschädigungen wird jährlich im Rahmen des Budgets vom Gemeinderat festgelegt. Sie ist zusammen mit dem Budget von der Gemeindeversammlung zu beschliessen.
- § 45** 1 Das Gemeindepersonal erhält die folgenden Treueprämien: **Treueprämie**
- a) nach 10 Dienstjahren  $\frac{1}{4}$  eines Monatslohnes;
- b) nach 15 Dienstjahren  $\frac{1}{2}$  eines Monatslohnes;
- c) nach 20 Dienstjahren 1 Monatslohn;
- d) danach alle 5 Jahre 1 Monatslohn.
- 2 Die Berechnung erfolgt auf dem durchschnittlichen Lohn der letzten 5 Jahre.
- 3 Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.
- 4 Für die Lehrpersonen und Lehrbeauftragte gilt die kantonale Schulgesetzgebung.

<sup>3</sup> § BGS 831.1

	5	Alle übrigen im Gemeindedienst stehenden Personen haben nach einer bestimmten Anzahl Dienstjahre Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk. Die Regelung ist im Anhang 4 enthalten.	<b>Dienstaltersgeschenke und Ehrungen</b>
<b>§ 46</b>	1	Erfüllt der Angestellte zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen eine Funktionszulage gewähren.	<b>Funktionszulagen</b>
<b>§ 47</b>	1	Die Entschädigung für regelmässigen Pikettdienst wird im Anhang 3 geregelt.	<b>Pikettdienst</b>
<b>§ 48</b>	1	Es wird nur eine Überzeitemtschädigung gewährt, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten oder der Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurde.	<b>Überzeitemtschädigung</b>
	2	Sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von a) 25 % bei Sonntagsarbeit oder Nacharbeit nach 22:00 Uhr und vor 06:00 Uhr.	
	3	Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise finanziell entschädigt. Über eine finanzielle Entschädigung entscheidet auf Antrag der Gemeinderat.	
<b>§ 49</b>	1	Als Beförderung gilt die Wahl oder Anstellung in eine höher bewertete Funktion.	<b>Beförderung</b>
	2	Die Beförderung nimmt die Wahl- oder Anstellungsbehörde vor und tritt in der Regel auf den folgenden 1. Januar in Kraft.	
	3	Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.	
<b>§ 50</b>	1	Die Spesen werden nach der Regelung im Anhang 7 ausgerichtet.	<b>Spesen</b>
<b>§ 51</b>	1	Als besoldete Feiertage gelten: a) Neujahr; b) Karfreitag; c) Tag der Arbeit, 1. Mai ab 12.00 Uhr; d) Auffahrt; e) Fronleichnam; f) Nationalfeiertag, 1. August; g) Maria Himmelfahrt; h) Allerheiligen; i) Weihnachten.	<b>Feiertage und Freitage</b>
	2	Als besoldete Freitage gelten: a) Berchtoldstag; b) Ostermontag; c) Pfingstmontag; d) Heiliger Abend Nachmittag (24. Dezember) e) Stephanstag (26. Dezember); f) Silvester (31. Dezember)	

- 3 In die Ferien fallende Feier- oder Freitage können kompensiert werden.
- 4 Fällt ein Feier- oder Freitag auf einen Samstag oder Sonntag, kann er nicht kompensiert werden.
- 5 Fällt ein Feier- oder Freitag bei Teilzeitangestellten auf den Tag an dem sie üblicherweise nicht arbeiten, kann er nicht kompensiert werden.
- § 52** 1 Beamte, Beamtinnen und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien. **Ferien**
- 2 Arbeitsnehmende haben Anspruch auf Ferien:
- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
  - bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 23 Tage;
  - bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
  - ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Tage;
  - Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres sind die Ferien pro rata temporis zu berechnen.
- 3 Ohne Einbezug der Feiertage erhalten Aushilfsangestellte im Stundenlohn als Ferienentschädigung:
- |   |          |
|---|----------|
| a) bis das 20. Altersjahr vollendet ist | 10.64 %; |
| b) bis das 49. Altersjahr vollendet ist | 9.70 %;  |
| c) ab dem 50. Altersjahr                | 10.64 %; |
| d) ab dem 60. Altersjahr                | 13.04 %; |
| e) zuzüglich Feiertagsentschädigung     | 3.00 %.  |
- 4 Die Festsetzung der Ferien erfolgt in Absprache mit dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin, berücksichtigt den Geschäftsgang und gewährleistet die Stellvertretung.
- 5 Ist der Angestellte unverschuldet aus Gründen, die in seiner Person liegen, um insgesamt mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert (Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, usw.), so wird der Ferienanspruch ab dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Absenz um 1/12 gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet.
- 6 Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien ab dem vierten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Während der Dauer des Bezugs des Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Ferienkürzung.
- 7 Bei anderen Absenzen werden die Ferien für jeden vollen Monat um 1/12 gekürzt.

- 8 Die Ferien dienen der Erholung und sind im Ferienjahr zu beziehen. Ferien dürfen ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn zwingende Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Die Bewilligung zur Ferienübertragung erteilt der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin. Die übertragenen Ferien sind zwingend mit zum 30. April des Folgejahres zu beziehen. Mindestens zwei Wochen der Ferien müssen am Stück bezogen werden.
- 9 Angestellte, welche während den Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig werden, dürfen die Ferien vorzeitig abbrechen. Dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin ist unverzüglich ein Arztzeugnis zuzustellen.
- 10 Der Schulhauswart hat seine Ferien während den Schulferien zu beziehen.

**§ 53**

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

**Urlaub**

- |   |         |
|---|---------|
| a) Eigene Hochzeit  | 3 Tage  |
| b) Hochzeit Kinder, Geschwister, Vater, Mutter  | 1 Tag   |
| c) für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Fall   | 2 Tage  |
| d) für die notwendige Betreuung bei schwerer Krankheit wie z.B. Krebs, Demenz von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Fall | 30 Tage |
| e) bei Todesfall im engsten Familienkreis (Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder, Eltern), die benötigte Zeit, jedoch höchstens  | 5 Tage  |
| f) Geschwister, Grosseltern und Schwiegereltern, Personen, die im gleichen Haushalt gelebt haben, die benötigte Zeit, jedoch höchstens  | 2 Tage  |
| g) Schwiegersöhne, Schwiagertöchter, Schwäger, Schwägerinnen, Ehegatten von Geschwistern des eigenen Ehegatten, Enkel, Tanten, Onkel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens  | 1 Tage  |
| h) sofern mit Todesfällen nach Buchstaben e), f) und g) zusammenhängende Verrichtungen zu erledigen sind, die benötigte Zeit, jedoch höchstens  | 3 Tage  |
| i) Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskollegen oder anderen Personen, die dem Angestellten nahe standen, die benötigte Zeit, jedoch höchstens  | 1 Tag   |
| j) Wohnungswechsel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens  | 1 Tag   |

- k) Für Vorstellungsgespräche, wenn das Anstellungsverhältnis durch die Gemeinde aufgelöst wurde, die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Woche ½ Tag
- 2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin weitere (maximal 5) besoldete Urlaubstage pro Fall bewilligen.
- § 54** Die Angestellten sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert. **Sozialleistungen AHV/IV/ALV**
- § 55**
- 1 Die Gemeinde versichert die Angestellten gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. **Pensionskasse**
- 2 Die Angestellten sind bei einer anerkannten Pensionskasse zu versichern.
- 3 Der Gemeinderat beschliesst die Prämienanteile zu Lasten Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden. Der Anteil Arbeitgeberin liegt mindestens bei dem für das Staatspersonal angewendeten Satz.
- § 56**
- 1 Jeder Angestellter hat eine Krankenversicherung abzuschliessen. **Krankheit und Unfall**
- 2 Die Angestellten sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert.
- 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind von den Angestellten und der Gemeinde zu tragen. Die Beiträge werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer übernommen.
- § 57**
- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall wird solange geleistet, wie die Arbeitsunfähigkeit von der zuständigen Versicherung anerkannt wird (Anspruch auf Versichererleistung). **Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**
- 2 Während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.
- 3 Liegt Unterlassung der Informationspflicht, Täuschung, Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 4 Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder 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.
- § 58**
- 1 Eine Angestellte hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind. Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin kann mit der betreffenden Person einen späteren Antritt des Mutterschaftsurlaubs vereinbaren. Vorbehalten bleibt Abs. 4.
- Mutterschaftsurlaub**
- 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 Angestellte 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.
- § 59**
- 1 Anspruch auf den Urlaub des andern Elternteils von zwei Wochen hat:
- Urlaub des andern Elternteils**
- 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 § 60 still.
- 3 Der Urlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.
- § 60**
- 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.
- Im Falle des Todes der Mutter**
- 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 § 58 Absatz 2 verlängert sich der Urlaub nach Absatz 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.
- § 61**
- 1 Hat die oder der Angestellte Anspruch auf eine Betreuungsschädigung nach den Artikeln 16n – 16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. **Urlaub für Betreuung**
- 2 Erleidet eine Lebenspartnerin bzw. ein Lebenspartner eine Krankheit oder ein Unfall im Sinne von OR 329 Bst. i, so kann die oder der Angestellte zur Betreuung einen Urlaub von maximal 6 Wochen in Anspruch nehmen. Dieser kann in Halbtagen, Tagen oder Wochen bezogen werden. Der Urlaub geht je hälftig zu Lasten Arbeitnehmende und Arbeitgebende.
- 3 Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- 4 Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- 5 Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- 6 Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.
- § 62**
- 1 Nimmt die oder der Angestellte ein Kind zur Adoption auf, so hat sie oder er bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäss Artikel 16t EOG Anspruch auf einen Adoptionsurlaub von zwei Wochen. **Adoptionsurlaub**
- 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.
- § 63**
- 1 Beim Tod eines Beamten, einer Beamtin oder eines Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten. **Besoldungsnachgenuss**
- 2 In Härtefällen kann der Gemeinderat einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

## Auflösung des Dienstverhältnisses

- |             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>§ 64</b> | <p>1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wieder gewählt wird;</li> <li>b) der oder die Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;</li> <li>c) die Stelle aufgehoben wird;</li> <li>d) die Altersgrenze erreicht wird;</li> <li>e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;</li> <li>f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;</li> <li>g) das befristete Anstellungsverhältnis abläuft;</li> <li>h) der Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erlischt.</li> </ol>   | <b>Grundsatz</b>   |
| <b>§ 65</b> | <p>1 Die Demission eines Beamten oder einer Beamtin ist annahmefähig.</p> <p>2 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.</p> <p>3 Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.</p> <p>4 Befristete Anstellungen haben eine Kündigungsfrist von einem Monat.</p> <p>5 Für den Bauverwalter oder die Bauverwalter, den Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin, den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, den Schulleiter oder die Schulleiterin und den Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin gilt eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.</p> | <b>Demission,<br/>Kündigung durch<br/>Arbeitnehmende</b> |
| <b>§ 66</b> | <p>1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 65.</p> <p>2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.</p> <p>3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.</p> <p>4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.</p>   | <b>Kündigung durch<br/>die Arbeitgeberin</b>             |
| <b>§ 67</b> | <p>1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz<sup>4</sup>.</p>   | <b>Disziplinarische<br/>Entlassung</b>                   |

---

<sup>4</sup> BGS 124.21

- 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.
- § 68**
- 1 Das Dienst- oder Angestelltenverhältnis kann jederzeit von Beamten, Beamtinnen oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. **Auflösung aus wichtigen Gründen**
  - 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienst- oder Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint.
  - 3 Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.
  - 4 Will die Gemeinde das Dienst von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.
- § 69**
- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienst-/ Angestelltenverhältnis grundsätzlich dahin. **Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**
  - 2 Die Aufhebung ist den Beamten und Beamtinnen zum Voraus spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mittel 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 Dienst-/ Angestelltenverhältnis dahin.
- § 70**
- 1 Beamte, Beamtinnen und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten. **Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**
- § 71**
- 1 Das Dienstverhältnis der Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird. **Erreichen der Altersgrenze**
  - 2 Der Gemeinderat kann das Angestelltenverhältnis der Angestellten mit ihrem Einverständnis ausnahmsweise um höchstens 2 Jahre verlängern, wenn ein ausgewiesenes betriebliches Bedürfnis vorliegt.
- § 72**
- 1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst. **Wegfall der Wählbarkeit**
- § 73**
- 1 Die Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Angestelltenverhältnis aufgelöst wird. **Arbeitszeugnis**
  - 2 Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer, Pensum und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
  - 3 Auf Wunsch des Angestellten kann sich eine Arbeitsbestätigung lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

- 4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

### Rechtsschutz

- |             |   |                                |
|-------------|---|--------------------------------|
| <b>§ 74</b> | 1 Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.<br><br>2 Gegen sämtliche personalrechtliche Verfügungen kann direkt beim Departement Beschwerde erhoben werden. | <b>Beschwerdemöglichkeiten</b> |
|-------------|---|--------------------------------|

### Schlussbestimmungen

- |             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>§ 75</b> | 1 Der Gemeinderat vollzieht die DGO.<br><br>2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.   | <b>Vollzug</b>                                 |
| <b>§ 76</b> | Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons, in zweiter Linie das Obligationenrecht.  | <b>Subsidiäres Recht</b>                       |
| <b>§ 77</b> | Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung wird die DGO 1. Januar 2021 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben. | <b>Aufhebung bisherigen Rechts</b>             |
| <b>§ 78</b> | Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf 1. Juli 2026 in Kraft.              | <b>Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt</b> |

### Anhänge

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Anhang 1</b> | Einstufung des hauptamtlichen Gemeindepersonals                          |
| <b>Anhang 2</b> | Skala der Grundgehälter des hauptamtlichen Gemeindepersonals             |
| <b>Anhang 3</b> | Honorare, Entschädigungen und Sitzungsgelder                             |
| <b>Anhang 4</b> | Dienstaltersgeschenke und Ehrungen                                       |
| <b>Anhang 5</b> | Regelung für die Aus- und Weiterbildung                                  |
| <b>Anhang 6</b> | Berechnung und Anpassung der Pensen von Schulleitung und Schulverwaltung |
| <b>Anhang 7</b> | Spesen- und Entschädigungen  |

### Genehmigungsvermerke

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Recherswil beschlossen am 11. Juni 2026.

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom \_\_\_\_\_ genehmigt.

Jan Flückiger  
Gemeindepräsident

Vasitha Selva  
Verwaltungsleiterin

## Anhang 1

**EINSTUFUNG DES HAUPTAMTLICHEN GEMEINDEPERSONALS**

<b>Funktion</b>	<b>Lohnklasse</b>
a) Verwaltungsleiter	20 – 23
b) Schulleiter	20 – 23
c) Bauverwalter	18 – 21
d) Finanzverwalter	18 – 21
e) Gemeindeschreiber	18 – 21
f) Leiter Werkdienste	12 – 17
g) Hauswart Gemeindeliegenschaften	11 - 15
h) Leitung Tagesbetreuung und Spielgruppe	12 - 14
i) Werkhofmitarbeiter	8 – 13
j) Verwaltungsangestellter	5 – 16
k) Betreuungsperson Tagesbetreuung und Spielgruppe	7 - 11

Die Einreihung der Funktionen in die entsprechenden Lohnklassen erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen, der ausgewiesenen Ausbildung und der bisherigen Berufserfahrung.

## Anhang 2

### **SKALA DER GRUNDGEHÄLTER DES HAUPTAMTLICHEN GEMEINDEPERSONALS**

Richtet sich nach der jeweils aktuellen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn und der gemeinderätlichen Verordnung zur LohnEinstufung des hauptamtlichen Gemeindepersonals.

## Anhang 3

Die Entschädigungsansätze basieren auf dem Landesindex der Konsumentenpreise inklusive Teuerungszulage bei 123.8454 Punkten (Stand: Januar 2026; Basis: Dezember 2025 = 100).

**HONORARE, ENTSCHÄDIGUNGEN UND SITZUNGSGELDER**

Amt / Funktion	Pro Jahr:
Gemeindepräsident	45'232.85
Ressortleiter Gemeinderat	5'259.65
Brunnenmeister	7'811.35
Dorfweibel Pro 25 Haushaltungen	5'415.85 35.00
Friedensrichter	890.15
Anzeigerboten (Basis) Grundgehalt für 1'050 Haushaltungen pro weitere 25 Haushaltungen (nicht indexiert)	11'248.30 70.00
Ackerbaustelle	1'080.95
Pilzkontrolle	1'653.15
Jugendbetreuer	2'543.30
<b>Bau-, Werke- und Umweltkommission</b>	
Präsident	2'916.25
<b>Feuerwehrkommission</b>	
Präsident / Kommandant	4'959.45
Aktuar / Fourier	1'525.95
Chef Pikett	635.85
Chef Atemschutz	635.85
Atemschutz- / Gerätewart	635.85
Fahrzeugchef	890.15
Materialverwalter	1'525.95
Feuerwehr—Gft-Zusatzsold (p.a.)	63.60
Feuerwehr-Of-Zusatzsold (p.a.)	190.75
<b>Finanzkommission</b>	
Präsident	1'093.60
<b>Kultur- und Sportkommission</b>	
Präsident	2'916.25
Aktuar	1'249.80
<b>Planungs- und Liegenschaftenkommission</b>	
Präsident	2'187.15
<b>Sozialkommission</b>	
Präsident	2'916.25
Aktuar	1'249.80
<b>Wahlbüro</b>	
Präsident	1'458.10
Vize-Präsident	624.90
Arbeit, pro Std. *, indexiert	31.25
*zuzüglich Zuschläge gemäss DGO § 52 Abs. 3	

Regelmässiger Winter-Pikettdienst	50.00 / Tag inkl. Arbeitszeit bei Einsatz
Betreuung der Sammelstelle	50.00 / Einsatz inkl. Arbeitszeit

## Anhang 4

### DIENSTALTERSGESCHENKE UND EHRUNGEN

- |            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>§ 1</b> | <p>1 Beim Ausscheiden aus dem Gemeindedienst wird den Beamten, den Behördenmitgliedern und den Funktionären eine Erinnerungsgabe überreicht.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nach mindesten 4 Jahren Tätigkeit ein Austrittsgeschenk im Wert von CHF 150.00</li><li>2. Nach mindesten 12 Jahren Tätigkeit ein Austrittsgeschenk im Wert von CHF 300.00</li></ol> <p>Paralleltätigkeiten zählen einfach.</p> | <b>Austritt aus dem Gemeindedienst</b> |
| <b>§ 2</b> | <p>2 Die Abgabe der Austrittsgeschenke erfolgt alle 4 Jahre nach Erneuerungswahlen, verbunden mit einem Nachtessen, zu dem alle Austretenden eingeladen sind.</p>  | <b>Übergabe</b>                        |

## Anhang 5

### REGELUNG ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG

#### § 1

#### **Zweck und Geltungsbereich**

- 1 Die Aus- und Weiterbildung unterstützt die wirkungsvolle Erfüllung der Aufgaben, insbesondere die Bewältigung sich ändernder Anforderungen an die Einwohnergemeinde. Sie trägt zu einer modernen und dienstleistungsorientierten Gemeinkultur bei.
- 2 Dieser Anhang gilt für das haupt- und nebenamtliche Gemeindepersonal der Einwohnergemeinde Recherswil.
- 3 Von diesem Anhang ausgenommen sind die Feuerwehr.
- 4 Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sowie die dazugehörigen Empfehlungen des kantonalen Personalamtes kommen direkt zur Anwendung, soweit dieser Anhang keine abweichenden Bestimmungen enthält.

#### § 2

#### **Grundsätzliches**

- 1 Die Förderung der Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals ist Teil der Führungsaufgabe im Rahmen der Personalentwicklung.
- 2 Die Abteilungen gewährleisten durch Aus- und Weiterbildung einen zeitgemässen Stand des Wissens und Könnens des Gemeindepersonals.
- 3 Das Gemeindepersonal hat sich durch gute Arbeitsleistungen und Eignung für die beabsichtigte Aus- und Weiterbildung auszuweisen sowie durch Initiative und Eigenleistung zu empfehlen.
- 4 Der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin kann Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen anordnen.
- 5 Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch den Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin.

#### § 3

#### **Kostenübernahme durch die Einwohnergemeinde**

- 1 Ab einem Kostenanteil der Einwohnergemeinde von CHF 5'000 sind Einzelheiten der Aus- und Weiterbildung in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Gemeindepersonal und dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin zu regeln. Dabei sind die Freistellung zulasten der Arbeitszeit, die Kostenbeteiligung, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht zu regeln.

- 2 Die Höhe der Kostenbeteiligung (Gebühren, Verpflegung und Unterkunft, Reisespesen, Arbeitszeit) richten sich nach dem Interesse der Arbeitgeberin an der Weiterbildung des Gemeindepersonals. Folgende Interessensgrade sind zu unterscheiden:

Interessengrad 1	Ist dienstlich notwendig und liegt im Interesse der Arbeitgeberin, auch angeordnete Aus- und Weiterbildungen.
Interessengrad 2	Ist dienstlich erwünscht und liegt im Interesse der Arbeitgeberin.
Interessengrad 3	Ist zur Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion nicht erforderlich.

- 3 Die Übernahme der Kosten durch die Einwohnergemeinde wird nachfolgenden Schema berechnet:

	Interessensgrade		
	1	2	3
Gebühren	100 %	50 %	-
Reisespesen, Verpflegung/Unterkunft	100 %	50 %	-
Arbeitszeit	100 %	50 %	Unbez. Urlaub

- 4 Bei 100 % anrechenbarer Arbeitszeit (Kurs- und Reisezeit) gemäss Abs. 3 wird für die Arbeitnehmenden die effektive benötigte Zeit (im Maximum 8,32 Stunden pro Tag) als Arbeitszeit angerechnet.
- 5 Es können nur effektiv angefallene Kosten verrechnet werden.
- 6 Die Kosten sind dem Konto Aus- und Weiterbildung (xxxx.3090.xx) bei der entsprechenden Kostenstelle zu belasten, wo sie auch zu budgetieren sind.

#### § 4

##### Verpflichtungsdauer

- 1 Die Verpflichtungsdauer richtet sich nach den von der Einwohnergemeinde übernommenen Gesamtkosten pro Aus- und Weiterbildung nach folgender Abstufung:

bis CHF	5'000	Keine Verpflichtung
bis CHF	15'000	2 Jahre
ab CHF	15'001	3 Jahre

- 2 Werden innerhalb von zwölf Monaten gleichzeitig mehrere Aus- und Weiterbildungen besucht, sind die Aufwendungen zu addieren und als Einheit zu beurteilen.
- 3 Bei der Gesamtkostenrechnung sind sowohl die von der Einwohnergemeinde übernommenen Kosten als auch die Gehaltskosten inkl. der Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherung zu berücksichtigen.

- 4 Die Frist beginnt ab dem Folgemonat nach Beendigung der Weiterbildung zu laufen.
- 5 Die Ausbildungskosten werden nur nach bestandener Prüfung übernommen.

## **§ 5**

### **Rückzahlungspflicht**

- 1 Wird die Weiterbildung abgebrochen oder die Prüfung nicht bestanden, hat das Gemeindepersonal die von der Einwohnergemeinde übernommenen Gesamtkosten voll zurückzuerstatten. Ausnahmen bewilligt in Härtefällen der Verwaltungsleiter oder die Verwaltungsleiterin.
- 2 Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungsdauer seitens des Gemeindepersonals aufgelöst, besteht eine Rückzahlungspflicht (bei einer Auflösung seitens der Arbeitgeberin in Folge disziplinarischer Vergehen gilt die Rückzahlungspflicht ebenfalls). Bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Verpflichtungsdauer wird eine pro-rata-Schuldentilgung (auf Monate berechnet) angewandt. Die geschuldete Gesamtsumme reduziert sich um den Betrag für Ausbildungen ohne Verpflichtungen (vgl. § 4 Abs. 1).
- 3 Die Verpflichtung zur Rückzahlung beginnt ab Bezahlung der Schulkosten.
- 4 Die Rückzahlungen sollen in der Regel mit der Gehaltsauszahlung verrechnet werden.
- 5 Bei Prüfungswiederholung sind sämtliche Folgekosten vom Arbeitnehmer zu übernehmen.

## Anhang 6

### BERECHNUNG UND ANPASSUNG DER PENSEN VON SCHULLEITUNG UND SCHULVERWALTUNG

#### § 1 Zweck und Geltungsbereich des Anhangs

- 1 Dieser Anhang regelt die Berechnung des Stellenplans von Schulleitung und Schulverwaltung. Es berücksichtigt dabei den Umstand, dass die Arbeitslast der Schulverwaltung in einem direkten Zusammenhang mit der Schülerzahl steht.
- 2 Dieser Anhang basiert auf den Empfehlungen des VSL/VSEG aus dem Jahr 2018.

#### § 2 Grundsätze zur Festlegung und Verteilung des Gesamtpensums (Schulleitung plus Verwaltung).

- 1 Das Gesamtpensum für Schulleitung und Verwaltung wird jährlich anhand der Schülerzahlen (Stichtag 1. Mai) berechnet.
- 2 Das Gesamtpensum wird anhand folgender Formel berechnet:  
Schülerzahl am Stichtag x 0.5 = Gesamtpensum (Aufrundung auf den nächsten 10er)
- 3 Das Pensum der Schulleitung beträgt im Minimum 60 und im Maximum 100 Stellenprozent.
- 4 Das Pensum der Schulverwaltung beträgt im Minimum ein Drittel des Gesamtpensums.

#### § 3 Regelungen bezüglich Anpassungen der Pensen

- 1 Beträgt die Differenz zwischen aktuellem und errechnetem Gesamtpensum +/- 10 Stellenprozent, werden keine Pensenänderungen vorgenommen.
- 2 Eine Erhöhung des Pensums der Schulverwaltung muss durch den Vorstand der Kreisschule REOG beim Gemeinderat Recherswil beantragt werden.
- 3 Eine Senkung des Pensums der Schulverwaltung muss durch den Gemeinderat Recherswil beschlossen und durch eine ordentliche Teilkündigung begleitet sein.
- 4 Die Erhöhung oder Senkung des Pensums der Schulleitung liegt im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats Recherswil. Dabei muss den Grundsätzen in § 2 dieses Anhangs Rechnung getragen werden.

## Anhang 7

### SPESEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN

#### § 1 Geltungsbereich und Zweck

- 1 Dieser Anhang gilt für alle haupt- und nebenamtlich angestellten oder gewählten Beamten der Einwohnergemeinde Recherswil. Es gilt nur für im Pflichtenheft geregelte Aufgaben.
- 2 Nachfolgend wird der Einfachheit halber nur noch von "Arbeitnehmenden" gesprochen, wenn nicht nur einzelne Beamte gemeint sind.

#### § 2

- 1 Auslagen, welche den Arbeitnehmenden aus Amtstätigkeiten und Dienstreisen erwachsen, werden nach den folgenden Bestimmungen vergütet.
- 2 Die aufgeführten Beträge sind nicht indiziert

#### § 3 Jahrespauschalen

- 1 Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden. Diese sind in Anhang 3 geregelt.
- 2 Mit der Jahrespauschale sind die ordentlichen Tätigkeiten der Funktionäre abgegolten:
  - a) Aktenstudium, Lesen von Fachliteratur, Gesetzen etc.
  - b) Recherchen/Informationsbeschaffung (E-Mails, Telefonate, Recherchen im Internet und in Gesetzen/Reglementen), Gespräche mit Gemeindeverwaltung, Gemeindepräsident, Ressortleiter und Kommissionen
  - c) Sitzungsvorbereitungen  
Sämtliche Vorbereitungsarbeiten für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen (Gemeinderat, Gemeindeversammlungen, Kommissionen, Arbeitsgruppen)
  - d) Zeitaufwand für Gegenlesen und/oder Unterzeichnen von Korrespondenz, Einladungen, Traktandenlisten, Protokollen, Protokollauszügen, etc.
  - e) Präsenz bei Veranstaltungen ohne eigentliche Funktion<sup>5</sup> Generalversammlungen (Vereine, Unternehmen, Organisationen), Vereinsempfänge, Einladungen von Vereinen, Apéro's aller Art, Tage der offenen Türe, Beerdigungen (ausgenommen Beerdigungen von Aktiven), Jubiläen, Schulanlässe etc.
  - f) Büroraum und Einrichtungen

Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat.

- 3 Die Jahrespauschalen werden jeweils nach 4 Jahren überprüft und sind in einem separaten Anhang zur DGO geregelt.

---

<sup>5</sup> Als Funktion gelten: Vorsitz, Protokollführung, Halten von Reden und Teilnahme an Podiumsdiskussion, Delegierte.

**§ 4 Sitzungsgelder**

- 1 Sitzungen des Gemeinderates, von Kommissionen, von nichtständigen Kommissionen. Der Nachweis erfolgt über ein Protokoll oder eine Aktennotiz.
- 2 Der Stundenansatz beträgt CHF 30.
- 3 Gemeindeangestellte haben während ihrer Arbeitszeit keinen Anspruch auf Sitzungsgelder.

**§ 5 Stundenentschädigungen**

- 1 Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit einer Jahrespauschale geregelt sind, werden nach dem effektiven Stundenaufwand entschädigt.
- 2 Der Stundenansatz beträgt CHF 30 (maximal 8 Stunden / Tag).
- 3 Wahlbüro  
Für die Mitglieder des Wahlbüros und Aushilfskräfte beträgt der Stundenansatz CHF 30.
- 4 Feuerwehr  
Der Sold der Angehörigen der Feuerwehr beträgt pro Stunde CHF 30.
- 5 Gemeindeangestellte haben während ihrer Arbeitszeit keinen Anspruch auf Stundenentschädigung.

**§ 6 Spesenentschädigungen  
Mahlzeiten und Übernachtungen**

- 1.1 Für eine Hauptmahlzeit, wenn der Arbeitnehmende vor 12.00 Uhr bzw. 18.00 Uhr den Arbeits- oder Wohnort verlassen muss oder nach 13.00 Uhr bzw. 20.00 Uhr dorthin zurückkehrt.

Erwachsen den Arbeitnehmenden am Arbeits- oder Wohnort wegen ausserordentlicher Beanspruchung wie Teilnahme an Beratungen, Konferenzen oder Augenscheiden, Auslagen für Mahlzeiten, so haben sie ebenfalls Anspruch auf Vergütung.

Pro Hauptmahlzeit werden CHF 25 entschädigt.

- 1.2 Für die Übernachtung, wenn die Rückfahrt am selben Tag nicht mehr möglich ist oder wenn das Übernachten aus Rücksicht auf die auswärts zu behandelnden Geschäften geboten ist.

Für eine Übernachtung inkl. Frühstück werden in der Regel maximal CHF 150 entschädigt.

- 1.3 Bei mehrtägiger Abwesenheit werden für volle Abwesenheitstage die Vergütung für 2 Hauptmahlzeiten und eine Vergütung für das Übernachten inkl. Frühstück ausgerichtet.
- 1.4 Werden die Kosten durch Dritte getragen, kann kein Auslagenersatz geltend gemacht werden.

### **Dienstfahrten**

- 2.1 Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, sofern dies nicht zu einem wesentlichen Zeitverlust führt.

Ist die Benützung eines privaten Motorfahrzeuges unumgänglich oder entsteht gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Einsparung an Zeit oder Kosten, werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt. Massgebend ist die kürzeste Strecke zwischen Start- und Zielort.

Arbeitnehmende sind verpflichtet, andere Arbeitnehmende auf Dienstreisen unentgeltlich mitzuführen. Sie sind zudem angehalten, Fahrgemeinschaften zu bilden, wenn sie dieselbe Veranstaltung besuchen.

Für Fahrten innerhalb des Gemeindegebietes, resp. des Schulkreises wird keine Entschädigung ausgerichtet.

Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat.

- 2.2 Entschädigung für Benützung privater Personenwagen

Wird aufgrund Art. 6.2.1 der private Personenwagen verwendet, werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- a) CHF 0.70 pro Kilometer für die ersten 5'000 Kilometer pro Jahr
- b) CHF 0.45 für jeden weiteren Kilometer

- 2.3 Vergütung der Parkgebühren

Wer ein privates Motorfahrzeug für Dienstfahrten benützt, hat Anspruch auf die Vergütung allfälliger Parkgebühren.

- 2.4 Entschädigung für Benützung privater Motor(fahr)räder

Die Entschädigung beträgt für die Benützung von

- a) Motor(fahr)rädern CHF 0.20 pro Kilometer
- b) Motorrädern CHF 0.35 pro Kilometer

## 2.5 Sachschäden auf Dienstfahrten

Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen auf Dienstfahrten trägt die Gemeinde, sofern der Schaden vom Arbeitnehmenden nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht wurde.

### **Übrige Spesen**

#### 3.1 Kopien

Kopien sind auf der Verwaltung zu erstellen.

#### 3.2 Kopier-/Schreibpapier, Couverts

Diese sind auf der Verwaltung zu beziehen.

#### 3.3 Büro- und Verbrauchsmaterial

Übliche Schreibutensilien, Ordner, Tinte/Toner etc. sind bei der Gemeindeverwaltung zu beziehen.

Dabei ist anzugeben, wer (Person, Funktion, Kommission) das Material bezieht.

## **§ 7**

### **Abrechnung**

- 1 Für die Abrechnung sind die jeweiligen Formulare der Verwaltung zu verwenden. Die Abrechnung erfolgt jeweils per 30. November.
- 2 Alle Auslagen sind mit den entsprechenden Belegen geltend zu machen. Bei Dienstfahrten sind Datum, Anlass und die gefahrene Strecke anzugeben.

## **§ 8**

### **Kontrolle**

- 1 Die Spesenabrechnung ist vom jeweiligen Vorgesetzten auf Form, Inhalt und Korrektheit zu prüfen und danach unterzeichnet an die Verwaltung weiterzuleiten.
- 2 Der Gemeindepräsident gibt die Auszahlung der Spesen frei.