

# Dienst- und Gehaltsordnung DGO

## Inhaltsverzeichnis

Präambel .....	5
Gleichstellung der Geschlechter.....	5
1    Allgemeine Bestimmungen.....	5
§ 1    Ziel .....	5
§ 2    Zweck und Geltungsbereich .....	5
§ 3    Stellenbewirtschaftung und Organisation .....	5
§ 4    Dienstverhältnis .....	5
§ 5    Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde .....	5
§ 6    Gleiche Rechte für Mann und Frau .....	6
2    Begründung des Dienstverhältnisses.....	6
§ 7    Ausschreibung .....	6
§ 8    Anstellungserfordernisse .....	6
§ 9    Probezeit .....	6
§ 10   Definitive Anstellung .....	6
§ 11   Ausschlussverhältnisse.....	6
3    Inhalt des Dienstverhältnisses.....	7
3.1    Pflichten .....	7
§ 12   Aufgaben und Grundsätze.....	7
§ 13   Amtsgelöbnis.....	7
§ 14   Amtspflichten .....	7
§ 15   Verantwortlichkeit .....	7
§ 16   Arbeitszeit .....	7
§ 17   Überstunden und Überzeit.....	7
§ 18   Absenzen, Arztzeugnis .....	7
§ 19   Wohnsitz.....	8
§ 20   Kautions .....	8
§ 21   Amtsgeheimnis.....	8
§ 22   Aussagen vor Gericht .....	8
§ 23   Verbot der Annahme von Geschenken .....	8
§ 24   Abtretungspflicht .....	8
§ 25   Unvereinbarkeit .....	8
§ 26   Nebenbeschäftigung .....	8
§ 27   Öffentliche Ämter.....	9
3.2    Rechte .....	9
3.2.1  Allgemeine.....	9
§ 28   Rechtsschutz.....	9
§ 29   Aus-, Fort- und Weiterbildung .....	9
3.2.2  Besoldung und Entschädigung .....	9
§ 30   Besoldungszusammensetzung .....	9
§ 31   Grundsatz Besoldungssystematik .....	9
§ 32   Honorare und Entschädigungen.....	10
§ 33   Aufstieg .....	10
§ 34   Verfahren .....	10
§ 35   Rückstufung.....	10
§ 36   Stellen ohne Leistungsbeurteilung.....	10
§ 37   Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde.....	10

§ 38	Beurteilung des Gemeindepersonals .....	10
§ 39	Sonderleistungen .....	11
§ 40	Lohnzahlung bei Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst .....	11
§ 41	Dreizehnter Monatslohn .....	11
§ 42	Kinderzulagen .....	11
§ 43	Teuerungszulagen .....	11
§ 44	Dienstaltersgeschenk .....	11
§ 45	Funktionszulagen .....	12
§ 46	Pikett- und Überzeitenentschädigung .....	12
§ 47	Spesen .....	12
3.2.3	Ferien und Urlaub .....	12
§ 48	Ferien .....	12
§ 49	Urlaub .....	12
§ 50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem .....	13
§ 51	Ruhetage, Feiertag .....	13
3.2.4	Versicherungen, Berufliche Vorsorge .....	13
§ 52	AHV/IV/ALV .....	13
§ 53	BVG .....	13
§ 54	Krankheit und Unfall .....	13
3.2.5	Sozialleistungen .....	14
§ 55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft .....	14
§ 56	Mutter- und Vaterschaftsurlaub .....	14
§ 57	Urlaub für Kinderbetreuung .....	14
§ 58	Besoldungsnachgenuss .....	14
4	Auflösung des Dienstverhältnisses .....	14
§ 59	Grundsatz .....	14
§ 60	Arbeitszeugnis .....	15
§ 61	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer .....	15
§ 62	Kündigung durch Arbeitgeber .....	15
§ 63	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle .....	15
§ 64	Disziplinarische Entlassung .....	15
§ 65	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt .....	15
§ 66	Erreichung der Altersgrenze .....	15
§ 67	Auflösung aus wichtigen Gründen .....	16
5	Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel .....	16
§ 68	Personalverantwortung .....	16
§ 69	Absenzenkontrolle .....	16
§ 70	Vollzug .....	16
§ 71	Beschwerdemöglichkeiten .....	16
6	Schlussbestimmungen .....	16
§ 72	Besitzstand, Überführung .....	16
§ 73	Subsidiäres Recht .....	16
§ 74	Aufhebung bisheriges Rechts .....	16
§ 75	Inkrafttreten und Genehmigung .....	17
Anhang I: Soll-Organisation Gemeindeverwaltung Aeschi .....		18
Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung .....		19
Anhang III: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeitamtliches Personal: Einstufungen) .....		20

Anhang IV: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeitamtliches Personal: Besoldungsklassen).....	21
Anhang V: Entschädigung von Behörden-Mitglieder .....	22
Anhang VI: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern .....	24
Anhang VII: Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen.....	25

Gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes (GG / BSG 131.1) vom 16. Februar 1992 und § 45 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 09.11.2022 beschliesst die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Aeschi die folgende Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

## **Präambel**

### **Gleichstellung der Geschlechter**

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für alle Geschlechter.

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Ziel**

<sup>1</sup> Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

<sup>2</sup> Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

### **§ 2 Zweck und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals.

<sup>2</sup> Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt.

<sup>3</sup> Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.

### **§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.

<sup>3</sup> Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.

### **§ 4 Dienstverhältnis**

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

<sup>2</sup> Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.

<sup>3</sup> Aushilfsweise (Teilzeitpensen unter 30%) und befristete Arbeit- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

### **§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup> Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten sowie sämtliche öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten.

<sup>2</sup> Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.

<sup>3</sup> Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidenten im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.

<sup>4</sup> Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

## **§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau**

<sup>1</sup> Die Vorschriften der Dienst- und Gehaltsordnung gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind, und fördert die untervertretenen Geschlechter.

## **2 Begründung des Dienstverhältnisses**

### **§ 7 Ausschreibung**

<sup>1</sup> Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsimern besetzt werden kann.

<sup>2</sup> Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.

<sup>3</sup> Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.

<sup>4</sup> Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.

<sup>5</sup> Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

### **§ 8 Anstellungserfordernisse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.

<sup>2</sup> Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

<sup>4</sup> Diese Regelung gilt sinngemäss für gewählte Funktionen und Ämter.

### **§ 9 Probezeit**

<sup>1</sup> Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für drei Monate probeweise angestellt.

<sup>2</sup> Diese Probezeit kann ausnahmsweise durch die Anstellungsbehörde um weitere drei Monate verlängert werden.

<sup>3</sup> Für das übrige angestellte Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

<sup>4</sup> Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfalls oder Krankheit, unterbrochen.

### **§ 10 Definitive Anstellung**

Nach Ablauf der Probezeit gelten die probeweise angestellten Personen als definitiv angestellt.

### **§ 11 Ausschlussverhältnisse**

<sup>1</sup> Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

## **3 Inhalt des Dienstverhältnisses**

### **3.1 Pflichten**

#### **§ 12 Aufgaben und Grundsätze**

<sup>1</sup> Die Gemeindemitarbeitenden nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen.

<sup>2</sup> Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.

<sup>3</sup> Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.

<sup>4</sup> Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

<sup>5</sup> Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihrer Zuständigkeitsbereiche mit Auskunft und Ratschlägen behilflich.

#### **§ 13 Amtsgelöbnis**

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

#### **§ 14 Amtspflichten**

<sup>1</sup> Die Gemeindemitarbeitenden sind verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihrer Fachgebiete auf dem Laufenden zu halten.

<sup>2</sup> Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.

#### **§ 15 Verantwortlichkeit**

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).

#### **§ 16 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend die gleitende Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.

#### **§ 17 Überstunden und Überzeit**

<sup>1</sup> Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.

<sup>2</sup> Fachlich vom Gemeindepersonal bedingte Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten als Arbeitszeit. Andere Sitzungsteilnahmen durch das Gemeindepersonal werden mit entsprechendem Sitzungsgeld nach Anhang V und VI entschädigt.

#### **§ 18 Absenzen, Arztzeugnis**

<sup>1</sup> Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

<sup>2</sup> Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

## **§ 19 Wohnsitz**

<sup>1</sup> Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

<sup>2</sup> Die Rechtsgleichheit ist zu beachten.

## **§ 20 Kautio**

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

## **§ 21 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

## **§ 22 Aussagen vor Gericht**

<sup>1</sup> Die Gemeindemitarbeitenden dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderats äussern.

<sup>2</sup> Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

<sup>3</sup> Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.

<sup>4</sup> Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

## **§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Ausdruck der Anerkennung für geleistete Dienste.

## **§ 24 Abtretungspflicht**

Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz.

## **§ 25 Unvereinbarkeit**

<sup>1</sup> Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufs oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

## **§ 26 Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Gemeinderat zu melden.

<sup>2</sup> Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:

- a) Freizeitbeschäftigungen;
- b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.

<sup>3</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
- c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

## **§ 27 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen.

<sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

### **3.2 Rechte**

#### **3.2.1 Allgemeine**

## **§ 28 Rechtsschutz**

Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepersonal inkl. Funktionäre und Behörden unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

## **§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Finanzkompetenz von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

#### **3.2.2 Besoldung und Entschädigung**

## **§ 30 Besoldungszusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung (einschliesslich allfälligem Jahresanstieg);
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) allfällige Teuerungszulagen;
- e) allfällige weitere Zulagen.

<sup>2</sup> Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.

## **§ 31 Grundsatz Besoldungssystematik**

<sup>1</sup> Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV).

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.

<sup>4</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend);
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut);
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut);
- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend);

- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).

### **§ 32 Honorare und Entschädigungen**

Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach den Anhängen V und VI.

### **§ 33 Aufstieg**

<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

### **§ 34 Verfahren**

<sup>1</sup> Bis zur Gehaltsstufe 18 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen und Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen und Zielvorgaben

- a) erfüllt (Beurteilung gut) werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden;
- b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden.

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 19 bis Gehaltsstufe 26 gilt folgende Regelung:

- a) Sofern die Anforderungen und Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut) werden, verbleibt die beurteilte Person grundsätzlich in der aktuellen Lohneinstufung.
- b) Eine bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen und Zielvorgaben gut erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut).
- c) Bis zu drei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen und Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend).

<sup>3</sup> Ab Gehaltsstufe 27 bis Gehaltsstufe 30 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen und Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut) werden. Bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.

### **§ 35 Rückstufung**

<sup>1</sup> Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

### **§ 36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung**

Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von § 37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung im Rahmen von 2 % gewähren.

### **§ 37 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde**

Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

### **§ 38 Beurteilung des Gemeindepersonals**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Verwaltungsleiter ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Gemeindepersonal einzelne Beurteilungsgespräche durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss;
- d) Sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis.

### **§ 39 Sonderleistungen**

Das Gemeindepräsidium kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen auf Antrag der Direktvorgesetzten belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

### **§ 40 Lohnzahlung bei Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes bestehen folgende Ansprüche:

- a) Während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80 % des Lohns. 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 Lohns. 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 Lohns.

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

<sup>3</sup> Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.

<sup>4</sup> Die Leistungen aus der Erwerbersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

<sup>5</sup> Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach § 54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.

### **§ 41 Dreizehnter Monatslohn**

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

<sup>2</sup> Er wird jeweils auf Ende Dezember ausgerichtet.

### **§ 42 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

### **§ 43 Teuerungszulagen**

Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

### **§ 44 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:

- a) nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
- b) nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
- c) nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns;
- d) nach 25 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns.

<sup>2</sup> Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.

<sup>3</sup> Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür im Rahmen seiner Finanzkompetenz separate Ausführungsbestimmungen.

#### **§ 45 Funktionszulagen**

Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

#### **§ 46 Pikett- und Überzeitenentschädigung**

<sup>1</sup> Wenn notwendig hat das Personal Pikettdienst zu leisten. Für angeordneten Dienstpikett ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird pro Pikettwoche ein Pauschalbetrag gemäss Anhang V vergütet. Der Arbeitseinsatz während des Pikettdienstes gilt als Arbeitszeit und wird bei Überstunden gemäss Abs. 2 bis 6 entschädigt.

<sup>2</sup> Überstundenarbeit ist im Interesse des Betriebes oder auf Anordnung hin ausnahmsweise zu leistende Arbeit, welche über die vertragliche oder übliche Normalarbeitszeit hinausgeht.

<sup>3</sup> Überzeit liegt vor, wenn durch die Leistung von Mehrarbeit zusätzlich die Höchstarbeitszeit gemäss Art. 12 ff ArG überschritten wird.

<sup>4</sup> Überzeit muss vom Vorgesetzten angeordnet und vom Gemeindepräsidium bewilligt werden. Der Abbau der Überzeit hat nach dem Arbeitszeitreglement zu erfolgen.

<sup>5</sup> Sofern die Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, werden für die Überzeit folgende Zuschläge gewährt:

a) 50 % für Sonntag, Feiertage und Nachtarbeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr.

<sup>6</sup> Die Mitarbeitenden ab Gehaltsklasse 18 haben kein Anrecht auf Überzeitzuschläge.

#### **§ 47 Spesen**

Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang VI ausgerichtet.

### **3.2.3 Ferien und Urlaub**

#### **§ 48 Ferien**

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis 20	25
ab 21	23
ab 50	25
ab 60	30
Lernende	25

<sup>2</sup> Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung.

<sup>3</sup> Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.

<sup>4</sup> Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen (Fristen) entscheidet der Gemeindepräsident.

#### **§ 49 Urlaub**

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

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

- g) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber max. ½ Tag/Woche;
- h) Arztbesuche, Therapien etc. benötigte Zeit. Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

### **§ 50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem**

Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

### **§ 51 Ruhetage, Feiertag**

<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten und Stefanstag.

<sup>2</sup> Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.

<sup>3</sup> In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag oder Sonntag.

<sup>4</sup> Das Gemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

<sup>5</sup> Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

## **3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge**

### **§ 52 AHV/IV/ALV**

Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

### **§ 53 BVG**

<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre, deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

<sup>2</sup> Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.

<sup>3</sup> Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 60 % zu Lasten des Arbeitgebers und mit 40 % zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

### **§ 54 Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.

<sup>2</sup> Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

<sup>4</sup> Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte (50 % : 50 %).

### **3.2.5 Sozialleistungen**

#### **§ 55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

<sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80 %, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.

<sup>2</sup> Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.

<sup>3</sup> Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

<sup>4</sup> Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

#### **§ 56 Mutter- und Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.

<sup>2</sup> Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.

<sup>3</sup> Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

<sup>4</sup> Ein Mitarbeiter hat bei Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 10 Tage besoldeten Vaterschaftsurlaub.

#### **§ 57 Urlaub für Kinderbetreuung**

<sup>1</sup> Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

<sup>2</sup> Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

<sup>3</sup> Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

<sup>4</sup> Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

<sup>5</sup> Der oder die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

#### **§ 58 Besoldungsnachgenuss**

Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen und weiteren unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung in der Höhe von drei Monatslöhnen auszurichten.

## **4 Auflösung des Dienstverhältnisses**

#### **§ 59 Grundsatz**

<sup>1</sup> Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;

- f) die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzung wegfallen.

#### **§ 60 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

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

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

<sup>4</sup> Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

#### **§ 61 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**

<sup>1</sup> Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>2</sup> Wer als übriges Gemeindepersonal im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>3</sup> Definitiv angestellte Mitarbeiter können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.

<sup>4</sup> Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig

#### **§ 62 Kündigung durch Arbeitgeber**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 61.

<sup>2</sup> Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

<sup>3</sup> Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

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

#### **§ 63 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle**

<sup>1</sup> Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.

<sup>2</sup> Die Aufhebung ist Beamten und dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist das rechtliche Gehör zu gewähren.

<sup>3</sup> Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

#### **§ 64 Disziplinarische Entlassung**

<sup>1</sup> Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

#### **§ 65 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen und nach der Regelung der Pensionskasse den Zeitpunkt eines vorzeitigen Ruhestands fest.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt im Rahmen seiner Finanzkompetenz für die Ausgestaltung der Frührentenierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

#### **§ 66 Erreichung der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um fünf Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Gemeinderat zu unterbreiten.

#### **§ 67 Auflösung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint.

<sup>3</sup> Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

## **5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel**

#### **§ 68 Personalverantwortung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung ist für die operative Führung des Personaldienstes verantwortlich.

#### **§ 69 Absenzenkontrolle**

Die Verwaltungsleitung stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

#### **§ 70 Vollzug**

Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.

#### **§ 71 Beschwerdemöglichkeiten**

Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

## **6 Schlussbestimmungen**

#### **§ 72 Besitzstand, Überführung**

<sup>1</sup> Der lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.

<sup>2</sup> Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttobesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

#### **§ 73 Subsidiäres Recht**

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

#### **§ 74 Aufhebung bisheriges Rechts**

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 10. Dezember 2015 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

## § 75 Inkrafttreten und Genehmigung

Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt worden ist per 1. Januar 2023 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Aeschi beschlossen am 09. November 2022.

### Einwohnergemeinde Aeschi

Gemeindepräsident

Leiterin Administration

Stefan Berger

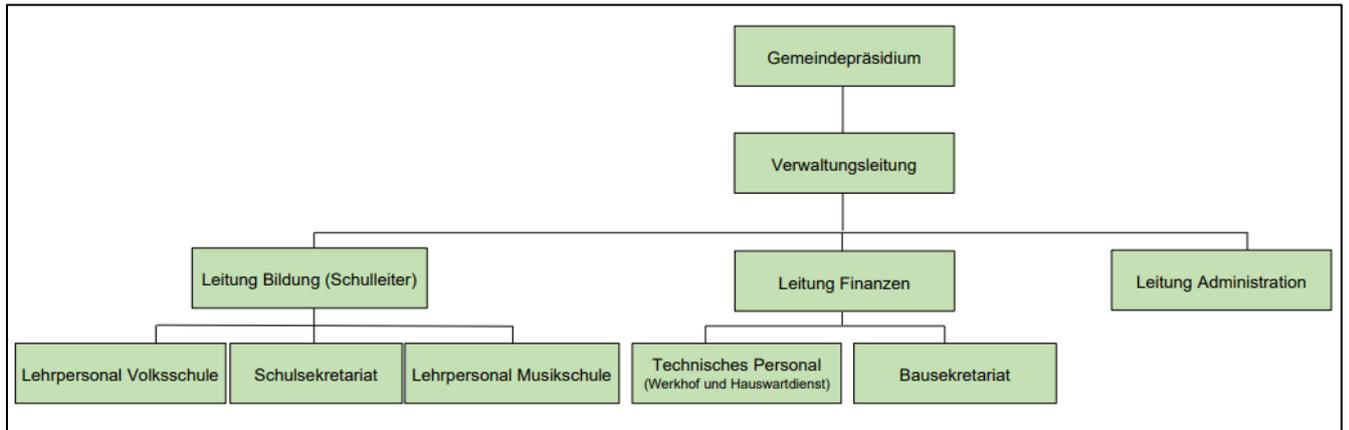
Marianna Geiser

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 14.02.2023.

### Genehmigungsindex

Version	GV Datum	Volkswirtschaftsdepartement Datum	In Kraft Datum	Gegenstand
1.0	09.11.2022	14.02.2023	01.01.2023	Totalrevision

## Anhang I: Soll-Organisation Gemeindeverwaltung Aeschi



## Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

145 %	Gehaltsstufe	Maximum
139 %	bis 30. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 2 Stufen (3 %) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1.5 %) für sehr gute Leistungen</li> </ul> <p><b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b></p>
127 %	bis 26. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 2 Stufen (3 %) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1,5 %) für sehr gute Leistungen</li> <li>• 0 Stufen (0 %) für gute Leistungen</li> </ul> <p><b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b></p>
100 %	bis 18. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 2 Stufen (3 %) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1,5 %) für gute Leistungen</li> <li>• 0 Stufen (0 %) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich</li> </ul> <p>Rückstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich</li> </ul>
Grundgehalt		Anlaufstufen für Lernende und Personen in der Ausbildung zu einer neuen Funktion
Anlaufstufen		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bis -9 %</li> </ul>



## Anhang IV: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeitamtliches Personal: Besoldungsklassen)

Anlauf- und Gehaltsstufen	LK1	LK2	LK3	LK4	LK5	LK6	LK7	LK8	LK9	LK10	LK11	
Anlaufstufe	-6	3'511.45	3'558.65	3'614.20	3'678.60	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60
	-5	3'569.30	3'617.35	3'673.80	3'739.25	3'814.60	3'900.85	3'998.85	4'109.20	4'233.10	4'371.40	4'525.00
	-4	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'964.10	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35
	-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'370.35	4'513.15	4'671.75
	-2	3'742.95	3'793.30	3'852.50	3'921.15	4'000.15	4'090.55	4'193.35	4'309.15	4'439.05	4'584.05	4'745.10
	-1	3'800.85	3'852.00	3'912.05	3'981.80	4'062.05	4'153.85	4'258.15	4'375.80	4'507.65	4'654.95	4'818.45
Grundgehalt	0	<b>3'858.70</b>	<b>3'910.65</b>	<b>3'971.70</b>	<b>4'042.40</b>	<b>4'123.90</b>	<b>4'217.10</b>	<b>4'323.05</b>	<b>4'442.45</b>	<b>4'576.35</b>	<b>4'725.85</b>	<b>4'891.90</b>
Gehaltsstufe	1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25
	2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60
	3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'642.35	4'782.25	4'938.50	5'112.00
	4	4'090.25	4'145.30	4'209.95	4'285.00	4'371.35	4'470.10	4'582.40	4'708.95	4'850.90	5'009.40	5'185.40
	5	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.25	4'775.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75
	6	4'205.95	4'262.60	4'329.10	4'406.30	4'495.10	4'596.65	4'712.10	4'842.20	4'988.20	5'151.15	5'332.15
	7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50
	8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.55	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.50	5'125.50	5'292.95	5'478.90
	9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.65	4'786.40	4'906.65	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30
	10	4'437.50	4'497.25	4'567.40	4'648.80	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'434.70	5'625.65
	11	4'495.45	4'555.90	4'627.00	4'709.45	4'804.35	4'912.90	5'036.30	5'175.45	5'331.40	5'505.60	5'699.00
	12	4'553.30	4'614.60	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.50	5'772.45
	13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.40	5'845.80
	14	4'669.05	4'731.90	4'805.70	4'891.35	4'989.95	5'102.65	5'230.85	5'375.35	5'537.30	5'718.25	5'919.15
	15	4'726.90	4'790.55	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'295.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55
	16	4'784.85	4'849.25	4'924.90	5'012.65	5'113.65	5'229.20	5'360.55	5'508.60	5'674.60	5'860.05	6'065.90
	17	4'842.70	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'292.45	5'425.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30
	18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.85	5'811.90	6'001.80	6'212.70
	19	4'958.45	5'025.20	5'103.60	5'194.50	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.50	5'880.55	6'072.70	6'286.05
	20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'482.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'359.40
	21	5'074.25	5'142.50	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.50	6'432.85
	22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.80	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20
	23	5'190.00	5'259.85	5'341.85	5'437.05	5'546.70	5'672.00	5'814.50	5'975.05	6'155.15	6'356.25	6'579.55
	24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'608.50	5'735.20	5'879.30	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95
	25	5'305.70	5'377.15	5'461.05	5'558.40	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.45	6'498.05	6'726.35
	26	5'363.65	5'435.80	5'520.60	5'619.00	5'732.25	5'861.75	6'009.00	6'174.95	6'361.05	6'568.90	6'799.70
	27	5'421.50	5'494.50	5'580.20	5'679.65	5'794.05	5'925.00	6'073.80	6'241.60	6'429.75	6'639.80	6'873.05
	28	5'479.40	5'553.10	5'639.75	5'740.25	5'855.95	5'988.30	6'138.70	6'308.25	6'498.35	6'710.70	6'946.45
	29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.80	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80
	30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.65	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20

LK12	LK13	LK14	LK15	LK16	LK17	LK18	LK19	LK20	LK21	LK22	LK23	LK24	
4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60	6'641.20	6'994.30	7'373.00	7'778.35	8'211.20	-6
4'694.70	4'881.60	5'086.55	5'310.55	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70	6'750.70	7'109.60	7'494.55	7'906.50	8'346.55	-5
4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75	6'860.20	7'224.95	7'616.05	8'034.75	8'481.85	-4
4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85	6'969.65	7'340.25	7'737.60	8'162.95	8'617.25	-3
4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85	7'079.15	7'455.55	7'859.10	8'291.20	8'752.60	-2
4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'655.10	5'914.95	6'197.20	6'502.80	6'832.90	7'188.60	7'570.80	7'980.70	8'419.40	8'887.90	-1
<b>5'075.35</b>	<b>5'277.40</b>	<b>5'498.95</b>	<b>5'741.20</b>	<b>6'004.95</b>	<b>6'291.55</b>	<b>6'601.85</b>	<b>6'937.00</b>	<b>7'298.05</b>	<b>7'686.10</b>	<b>8'102.20</b>	<b>8'547.60</b>	<b>9'023.25</b>	0
5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.55	7'801.40	8'223.75	8'675.85	9'158.65	1
5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40	6'185.15	6'480.30	6'799.90	7'145.05	7'517.00	7'916.70	8'345.25	8'804.00	9'293.95	2
5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15	7'626.45	8'032.00	8'466.80	8'932.25	9'429.30	3
5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20	7'735.90	8'147.25	8'588.35	9'060.50	9'564.65	4
5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.75	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25	7'845.45	8'262.55	8'709.90	9'188.65	9'700.00	5
5'532.10	5'752.35	5'993.85	6'257.85	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30	7'954.90	8'377.85	8'831.40	9'316.90	9'835.35	6
5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05	6'635.45	6'952.15	7'295.05	7'665.35	8'064.35	8'493.15	8'952.95	9'445.10	9'970.70	7
5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40	8'173.85	8'608.45	9'074.45	9'573.30	10'106.05	8
5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45	8'283.30	8'723.70	9'196.00	9'701.50	10'241.40	9
5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55	8'392.75	8'839.00	9'317.55	9'829.75	10'376.75	10
5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60	8'502.25	8'954.30	9'439.10	9'958.00	10'512.10	11
5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60	8'611.75	9'069.60	9'560.60	10'086.15	10'647.45	12
6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70	8'721.20	9'184.90	9'682.15	10'214.40	10'782.80	13
6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75	8'830.65	9'300.15	9'803.65	10'342.60	10'918.15	14
6'217.30	6'464.85	6'736.20	7'032.95	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75	8'940.15	9'415.45	9'925.25	10'470.80	11'053.50	15
6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85	9'049.60	9'530.75	10'046.75	10'599.05	11'188.85	16
6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90	9'159.05	9'646.05	10'168.30	10'727.25	11'324.20	17
6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00	9'268.55	9'761.30	10'289.80	10'855.45	11'459.55	18
6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00	9'378.00	9'876.60	10'411.35	10'983.65	11'594.90	19
6'597.90	6'860.65	7'148.65	7'463.55	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05	9'487.45	9'991.90	10'532.85	11'111.90	11'730.25	20
6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65	7'896.55	8'273.35	8'681.45	9'122.15	9'597.00	10'107.20	10'654.35	11'240.15	11'865.60	21
6'750.20	7'018.												

## Anhang V: Entschädigung von Behörden-Mitglieder

### 1. Funktionäre

An die Beamten, Angestellten und Funktionäre werden pro Kalenderjahr die nachstehend aufgeführten Gehälter und Besoldungen ausgerichtet. Auf Wunsch des Amtsinhabers kann die Besoldung des Gemeindepräsidenten halbjährlich oder vierteljährlich ausbezahlt werden.

<u>Funktion / Stelle</u>	<u>Gehalt / Besoldung Fr.</u>
Agrardaten Erhebungsstelle	900.00
Anzeigerverträger	00.35 pro Anzeiger
Brunnenmeister Burgäschi	1'000.00
Dorfweibel Pauschale 100.00 pro Abstimmung/Einsatz und 00.35 pro Couvert	
Friedensrichter	500.00
Gemeindepräsident	32'000.00
Gemeindevizepräsident	6'000.00
Gemeinderat (je Mitglied)	5'000.00

Bei den Entschädigungen von Anzeigerverträger und Dorfweibel gelten die Anzahl Anzeiger/Stimmberechtigten per 31.12. vom Vorjahr.

### 2. Kommissionen

An die Präsidenten der ständigen Kommissionen werden pro Kalenderjahr folgende Entschädigungen ausgerichtet.

	Präsident Fr.
a) Baukommission	4'000.00
b) Finanzkommission	1'000.00
c) Schulausschuss rsaw	7'000.00
d) Umwelt- und Betriebskommission	3'000.00
e) Wahlbüro (pro Abstimmung und Wahl)	250.00
f) Gesellschafts- und Freizeitkommission	3'000.00

### 3. Nicht ständige Kommission

Die Besoldungen für nicht ständige Kommissionen (Spezialkommissionen) werden vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen im Einzelfall festgesetzt.

### 4. Sitzungsgelder

Es werden folgende Sitzungsgelder ausgerichtet:

a) Gemeinderat	Fr. 100.00
b) Schulausschuss rsaw	Fr. 100.00
c) Kommissionen (ohne Jahresentschädigung)	Fr. 100.00
d) Auswärtige Sitzungen	Fr. 120.00

### 5. Taggelder

An Kursen und Tagungen haben die abgeordneten Gemeindebehörden und Kommissionen wie folgt Anspruch auf ein Taggeld:

a) Ganzer Tag	Fr. 300.00
b) Halber Tag	Fr. 150.00
c) Dauert die dienstliche Beanspruchung inklusive Reisezeit mehr als 5 Stunden, so ergibt sich ein Anspruch auf ein ganzes Taggeld.	

## 6. Stundenlohn

- |   |           |
|---|-----------|
| a) Schüler bis 15 Jahre   | Fr. 15.00 |
| b) Jugendliche bis 18 Jahre   | Fr. 25.00 |
| c) Erwachsene über 18 Jahre   | Fr. 35.00 |
| d) Wahlbüro (Material einpacken)  | Fr. 35.00 |
| e) Wahlbüro (Abstimmungstag)  | Fr. 45.00 |
| f) Für spezielle Arbeiten kann der Gemeinderat in eigener Kompetenz den Stundenansatz auf max. Fr. 60.00 anheben. |           |

## 7. Spesen

- a) Fahrten mit dem eigenen Personenwagen im Auftrag der Gemeinde oder der rsaw werden pro km mit Fr. 0.70 entschädigt.
- b) Nach Möglichkeit ist das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Es wird das Billett 2. Klasse vergütet.
- c) Auswärtige Hauptmahlzeiten werden mit Fr. 30.00 entschädigt.
- d) Die Entschädigungen für die Benützung landwirtschaftlicher Traktoren und Maschinen richten sich nach den Tarifansätzen für die Benützung landwirtschaftlicher Maschinen des Schweizerischen Bauernverbandes (FAT-Tarife).
- e) Pauschalspesen (Papier, Büro, etc.) Gemeindepräsident Fr. 1'000.00 pro Jahr
  - Pauschalspesen Gemeinderat Fr. 500.00 pro Jahr
  - Pauschalspesen Kommissionspräsidenten Fr. 250.00 pro Jahr

## **Anhang VI: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern**

### **1. Entschädigung von Behörden-Mitgliedern**

#### **1.1 Sitzung und Taggelder**

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld. Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel zwei Stunden – dies entspricht einem Sitzungsgeld.

Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung.

Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat.

#### **1.2 Jahrespauschale**

Nebenamtliche Funktionen werden grundsätzlich mit einer Jahrespauschale entschädigt.

#### **1.3 Stundenentschädigung**

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

#### **1.4 Spesenentschädigung**

Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen bzw. in den Pauschalspesen enthalten.

Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet:

- Auswärtige Übernachtung;
- Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“;
- Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse);
- Repräsentations- und Kurskosten.

#### **1.5 Kontrolle**

Die Abrechnung ist vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten. Es sind einheitliche Formulare zu verwenden.

#### **1.6 Ferienentschädigung**

Sämtliche obenstehenden Gehälter, Entschädigungen und Stundenlöhne verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.

## **Anhang VII: Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Der Anhang VII zur Dienst- und Gehaltsordnung Aeschi legt die besonderen Anstellungsbedingungen für die Musiklehrpersonen fest.

### **§ 2 Anforderungsprofil**

Die Musikschulleitung als Anstellungsbehörde legt das Anforderungsprofil in einer Stellenbeschreibung fest.

### **§ 3 Anstellung**

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen werden befristet angestellt. In der Regel erfolgt die Anstellung für ein Schuljahr.

<sup>2</sup> Das Pensum der angestellten Lehrpersonen wird durch die Musikschulleitung auf Beginn eines neuen Schuljahres entsprechend den angemeldeten Schülern festgelegt.

<sup>3</sup> Bei Austritten von Musikschülern während des Schuljahres werden die Musiklehrpersonen bis Ende des Schuljahres besoldet. Die Musikschulleitung kann betroffenen Musiklehrpersonen als Kompensation eine Zusatzaufgabe im Umfang der wegfallenden Lektionen erteilen.

<sup>4</sup> Eine Anpassung ist der Musiklehrperson spätestens Ende Mai schriftlich mitzuteilen.

### **§ 4 Arbeitszeit, Pensum**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit für Musiklehrpersonen beträgt bei einem 100 %-Arbeitspensum 29 Lektionen zu 45 respektive 50 Minuten je nach Unterrichtsart.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Sitzungen, für die Anspruch auf ein Sitzungsgeld besteht, gilt für das Personal nicht als Arbeitszeit.

### **§ 5 Besoldung**

<sup>1</sup> Die Einstufung der Musiklehrpersonen in die entsprechende Besoldungsklasse gemäss Anhang IV erfolgt auf Empfehlung des DBK auf der Grundlage der eingereichten Ausweise der zur Anstellung vorgeschlagenen Musiklehrperson.

<sup>2</sup> Die vom DBK empfohlene Einstufung wird übernommen.

<sup>3</sup> Die Festlegung der Erfahrungsstufe erfolgt durch die Musikschulleitung.

<sup>4</sup> Der jährliche Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind.

### **§ 6 Treueprämien**

<sup>1</sup> Musiklehrpersonen erhalten nach vollendetem 15. bei der Gemeinde Aeschi geleistetem Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie.

<sup>2</sup> Sie beträgt:

- a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres:  $\frac{1}{4}$  Monatslohn;
- b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres:  $\frac{3}{4}$  Monatslohn;
- c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: 1 Monatslohn.

<sup>3</sup> Massgebend ist jeweils das Durchschnittspensum der letzten fünf Jahre.

### **§ 7 Entschädigung**

<sup>1</sup> Musiklehrpersonen, die für den Unterricht ihr eigenes Instrument einsetzen, erhalten eine jährliche Entschädigung zur Revision ihres Instrumentes in der Höhe von pauschal Fr. 200.00 pro Jahr.

<sup>2</sup> Diese Entschädigung wird unabhängig vom Pensum ausgerichtet.

## **§ 8 Ferien**

<sup>1</sup> Für die Musiklehrpersonen gilt die gleiche Ferienregelung wie für die Volksschullehrpersonen der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Ferien sind in der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.

## **§ 9 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Musiklehrpersonen sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod analog dem Verwaltungspersonal versichert.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen und Steuern sorgt dafür, dass verschiedene Teilpensen bei unterschiedlichen Arbeitgebern zusammen als Ganzes pensionsversichert werden.

<sup>3</sup> Die Rechte und Pflichten der Versicherten richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen der Pensionskasse.