



# **Personalreglement Einwohnergemeinde Kehrsatz 2007**



## INHALTSVERZEICHNIS

	<u>Seite</u>
<b>I. Allgemeine Bedingungen</b>	3
Artikel 1, Gegenstand, Zweck	3
Artikel 2, Geltungsbereich	3
Artikel 3, Kompetenzen Gemeinderat	3
Artikel 4, Personalpolitik	4
Artikel 5, Stellenausschreibung	4
Artikel 6, Stellenbewirtschaftung	4
<b>II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	4
Artikel 7, Anstellungsbedingungen	4
Artikel 8, Anstellungsbehörde	4
Artikel 9, Entstehung durch Verfügung	5
Artikel 10, Entstehung durch privatrechtlichen Vertrag	5
Artikel 11, Probezeit	5
Artikel 12, Ordentliche Beendigung	5
Artikel 13, Ausserordentliche Beendigung	5
Artikel 14, Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	6
Artikel 15, Befristetes Arbeitsverhältnis	6
<b>III. Allgemeine Recht und Pflichten der Angestellten</b>	6
Artikel 16, Niederlassungsfreiheit	6
Artikel 17, Öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung	6
Artikel 18, Allgemeine Dienstpflichten	7
Artikel 19, Arbeitszeit	7
Artikel 20, Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	7
Artikel 21, Annahme von Geschenken	7
Artikel 22, Geheimhaltungspflicht	8
<b>IV. Gehalt und andere finanzielle Leistungen</b>	8
Artikel 23, Gehaltsanspruch	8
Artikel 24, Grundsatz	8
Artikel 25, Gehaltsbestandteile	8
Artikel 26, Einreihung	9
Artikel 26 a) Sonderregelungen	9
Artikel 27, Gehaltsaufstieg	9
Artikel 28, Leistungsbeurteilung	10
Artikel 29, Teuerungsausgleich	10
Artikel 30, Treueprämie	10
Artikel 31, Weiterausbildung	10
Artikel 32, Ferien und Urlaub	10
Artikel 33, Weitere Leistungen	11

---

<b>V. Besondere Bestimmungen</b>	11
Artikel 34, Arbeitsplatzbewertung	11
Artikel 35, Pflichtenheft, Funktionendiagramm	11
<b>VI. Rechtspflege</b>	11
Artikel 36, Aufsichtsrechtliche Anzeige	11
Artikel 37, Verfügung	12
Artikel 38, Rechtspflege	12
Artikel 39, Disziplinarische und vermögensrechtliche Verantwortlichkeit	12
<b>VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	12
Artikel 40, Aufhebung bisherigen Rechts	12
Artikel 41, Organisationsreglement	12
Artikel 42, Inkrafttreten	13
<b>Anhang 1, Einreihung in die Gehaltsklasse (GKL)</b>	15

Die Einwohnergemeinde Kehrsatz erlässt namentlich gestützt auf das Organisationsreglement 2000, Art. 11, Abs. 1 a und Art. 29 folgendes

# Personalreglement

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

**Gegenstand,  
Zweck**

<sup>1</sup> Dieses Reglement bildet die Grundlage für die Personalpolitik der Gemeinde und regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Art. 2

**Geltungsbereich** <sup>1)</sup>

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle Arbeitsverhältnisse der Einwohnergemeinde.

<sup>2</sup> Keine Anwendung findet dieses Reglement auf:

- a) privatrechtlich angestellte Personen
- b) nebenamtliche Behördenmitglieder;
- c) Angestellte, deren Arbeitsverhältnisse vollumfänglich vom kantonalen Recht geregelt sind, namentlich die Lehrerinnen und Lehrer der Gemeinde Kehrsatz.

### Art. 3

**Kompetenzen  
Gemeinderat** <sup>1)</sup>

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt im Rahmen des Personalreglements eine Personalverordnung.

<sup>2</sup> Er bestimmt die Unterstellungsverhältnisse des Personals und regelt das Anstellungsverfahren.

<sup>3</sup> Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal und die Abteilungsleitungen bilden das Kader der Verwaltung.

<sup>4</sup> Wo die kantonale Gesetzgebung Regelungen dem Regierungsrat, den Direktionen, Abteilungen, Ernennungsbehörden oder der Staatskanzlei, etc. überlässt, ist in der Einwohnergemeinde Kehrsatz in der Regel der Gemeinderat zuständig.

**Art. 4****Personalpolitik**

- <sup>1</sup> Die Personalpolitik der Gemeinde richtet sich nach den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dem Arbeitsmarkt sowie nach der Lage des kommunalen Finanzhaushaltes.
- <sup>2</sup> Stellenbewerberinnen und Stellenbewerber, die zur Anstellung vorgeschlagen werden, müssen in der Regel über die erforderliche Fachausbildung verfügen.
- <sup>3</sup> Die Gemeinde fördert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ihren Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten.
- <sup>4</sup> Die Gemeinde fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern.

**Art. 5****Stellenausschreibung**

Der Gemeinderat schreibt nicht befristete Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von über 50% öffentlich aus.

**Art. 6****Stellenbewirtschaftung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann im Sinne einer optimalen Stellenbewirtschaftung Stellen aufheben, in andere Abteilungen verschieben oder Stellen andere Aufgaben zuweisen.
- <sup>2</sup> Die betroffenen Personen sind vorgängig anzuhören.

**II. Entstehung, Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses****Art. 7****Anstellungsbedingungen**

- <sup>1</sup> Die Begründung eines Arbeitsverhältnisses setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.
- <sup>2</sup> Ab Antritt der Stelle dürfen keine Unvereinbarkeitsgründe (Verwandtenausschluss, unvereinbare Ämter) vorliegen.

**Art. 8****Anstellungsbehörde<sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat. Er kann die Anstellungskompetenz delegieren.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann neue Stellen schaffen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt das Verfahren zur Besetzung offener Stellen.
- <sup>4</sup> Vor jeder Neubesetzung einer Stelle ist zu prüfen, ob diese aufgehoben oder durch eine Inhaberin oder einen Inhaber einer anderen Stelle besetzt werden kann.

- Art. 9**
- Entstehung durch Verfügung<sup>1)</sup>**
- <sup>1</sup> Angestellte werden öffentlich-rechtlich angestellt und durch eine Verfügung ernannt.
  - <sup>2</sup> Die Ernennung durch den Gemeinderat erfolgt grundsätzlich auf unbestimmte Zeit.
- Art. 10**
- Entstehung durch privatrechtlichen Vertrag<sup>1)</sup>**
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann Personen mittels privatrechtlichem Vertrag anstellen, wenn
    - die Beschäftigung für eine bestimmte Zeit vorgesehen ist oder
    - das Arbeitspensum weniger als 50% beträgt.
  - <sup>2</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- Art. 11**
- Probezeit**
- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vor dem definitiven Dienstverhältnis auf Probe angestellt.
  - <sup>2</sup> Die Probezeit beträgt drei Monate.
  - <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Probezeit bis zu einer Gesamtdauer von 6 Monaten verlängern.
  - <sup>4</sup> Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
- Art. 12**
- Ordentliche Beendigung**
- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten schriftlich und unter Wahrung einer Frist von drei Monaten jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden.
  - <sup>2</sup> Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Die betroffene Person ist vorher anzuhören.
  - <sup>3</sup> Innerhalb der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 5 Arbeitstagen auf das Ende der Woche (Freitag). Die Kündigung ist der betreffenden Person nach einem Gespräch schriftlich zu eröffnen.
- Art. 13**
- Ausserordentliche Beendigung**
- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie auch der Gemeinderat können aus wichtigen Gründen das Arbeitsverhältnis fristlos kündigen.

- <sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

#### **Art. 14**

**Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen auf jeden Zeitpunkt beendet werden.

#### **Art. 15**

**Befristetes Arbeitsverhältnis <sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Das befristete Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit dem Ablauf der Vertragsdauer.
- <sup>2</sup> Eine Kündigung aus triftigen Gründen vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses ist möglich.

### **III. Allgemeine Rechte und Pflichten der Angestellten**

#### **Art. 16**

**Niederlassungsfreiheit**

- <sup>1</sup> Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt grundsätzlich die Niederlassungsfreiheit.
- <sup>2</sup> Erfordern es dienstliche Gründe, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Gemeinde oder einem umschriebenen Gebiet Wohnsitz zu nehmen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Stellen fest, für die eine Wohnsitzpflicht besteht.

#### **Art. 17**

**Öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung <sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung bedarf es einer Bewilligung. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist der Gemeinderat.
- <sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen eine Nebenbeschäftigung oder ein öffentliches Amt ausüben, sofern sich diese/s mit ihrer dienstlichen Stellung verträgt und in der Ausübung der Dienstpflicht nicht beeinträchtigt.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Urlaubsdauer und legt fest, ob und in welchem Ausmass der Gemeinde Taggelder und feste Entschädigungen abzuliefern sind.



**Allgemeine  
Dienstpflichten****Art. 18**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.
- <sup>2</sup> Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, sorgfältig und wirtschaftlich zu erfüllen und die Interessen der Gemeinde Kehrsatz zu wahren.
- <sup>3</sup> Sie unterstehen im Rahmen der Rechtsordnung dem Weisungsrecht der Vorgesetzten.
- <sup>4</sup> Sie sind gehalten, sich auch ausserdienstlich ihrer Stellung würdig zu zeigen.

**Arbeitszeit****Art. 19**

- <sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei einem Beschäftigungsgrad von 100%, 42 Stunden. Die Arbeitszeiten sind zu erfassen.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeiten in der Verordnung. Er kann individuelle und flexible Arbeitszeitformen einführen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Schalteröffnungszeiten.

**Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz<sup>1)</sup>****Art. 20**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass, Überstunden zu leisten. Die Anrechnung oder Entschädigung der Arbeitszeit wird vom Gemeinderat in der Verordnung geregelt.
- <sup>2</sup> Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen. Es können ihnen auch zumutbare Arbeiten übertragen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabengebiet gehören. Beides begründet keinen Anspruch auf eine Gehaltszulage.

**Annahme von  
Geschenken****Art. 21**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.
- <sup>2</sup> Geringfügige Leistungen und Aufmerksamkeiten fallen nicht unter das Geschenkannahmeverbot. Wo eine Art des Dienstes es erfordert, kann der Gemeinderat die Annahme auch solcher Leistungen verbieten.

**Art. 22****Geheimhaltungspflicht**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen. Die Gewährung von Akteneinsicht richtet sich nach der kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzgebung.
- <sup>2</sup> Sie dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben nur äussern, wenn sie vom Gemeinderat dazu ermächtigt worden sind.
- <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

**IV. Gehalt und andere finanzielle Leistungen****Art. 23****Gehaltsanspruch**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Gehalt. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Umfang des Gehaltsanspruches richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

**Art. 24****Grundsatz<sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Soweit dieses Reglement keine abweichende Regelung enthält, richtet sich das Gehalt, die Zulagen, die Prämien und die Bildungsbeiträge nach den Grundlagen des kantonalen Rechts.
- <sup>2</sup> Wo das kantonale Recht die Regelung dem Regierungsrat überlässt, ist in Kehrsatz der Gemeinderat dafür verantwortlich.
- <sup>3</sup> Verzichtet der Gemeinderat auf individuelle Regelungen gelten sinngemäss die kantonalen Bestimmungen.

**Art. 25****Gehaltsbestandteile**

- <sup>1</sup> Das Gehalt setzt sich zusammen aus dem Grundgehalt und einem individuell festgelegten Gehaltsbestandteil.
- <sup>2</sup> Das Grundgehalt bemisst sich nach der für die Funktion massgebenden Gehaltsklasse.
- <sup>3</sup> Der individuelle Gehaltsbestandteil beträgt höchstens 60 Prozent des Grundgehalts.

- Art. 26**
- Einreihung**<sup>1)</sup>
- <sup>1</sup> Jede Stelle wird auf der Grundlage der Gehaltsklassentabellen des Kantons für Gemeinden einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang 1).
  - <sup>2</sup> Werden Personen mit einem Arbeitsvertrag angestellt, wird ihr Stundenlohnansatz auf der Grundlage der Gehaltsklassentabelle des Kantons für das Gemeindepersonal festgesetzt.
  - <sup>3</sup> Der Anfangslohn wird vom Gemeinderat, gestützt auf Anhang II zur kantonalen Personalverordnung, festgesetzt.
  - <sup>4</sup> Das Anfangsgehalt entspricht dem Grundgehalt der für die betreffende Funktion vorgesehenen Gehaltsklasse.
  - <sup>5</sup> Personen, die nicht über die verlangte Fachausbildung für die Amtsausübung verfügen, können bis zu zwei Gehaltsklassen tiefer eingestuft werden bis sie über die entsprechende Ausbildung verfügen.

**Art. 26 a)**

- Sonderregelungen**<sup>1)</sup>
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann den Angestellten unter Beibehaltung des bisherigen Gehalts vorübergehend oder dauernd eine andere zumutbare Arbeit zuweisen, wenn die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz es erfordert.
  - <sup>2</sup> In begründeten Einzelfällen kann der Gemeinderat bei Organisationsänderungen in der Verwaltung für die Bemessung des Gehaltes von bisherigen Angestellten von diesem Reglement abweichende Bestimmungen treffen.

**Art. 27**

- Gehaltsaufstieg**<sup>1)</sup>
- <sup>1</sup> Der Aufstieg vom Grundgehalt zum maximalen Gehalt erfolgt mittels 80 Gehaltsstufen.
  - <sup>2</sup> Der Gehaltsaufstieg stützt sich auf die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach kantonalem Recht.
  - <sup>3</sup> Ausnahmsweise kann einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder einer Berufsgruppe ein ausserordentlicher Gehaltsaufstieg gewährt werden, wenn es die besonderen Verhältnisse erfordern.
  - <sup>4</sup> Auf den Gehaltsaufstieg besteht kein Anspruch.
  - <sup>5</sup> Das Weitere richtet sich nach der kantonalen Personalverordnung.

**Art. 28****Leistungsbeurteilung<sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Für das Vorgehen und die zu verwendenden Unterlagen bei der Leistungsbeurteilung der Angestellten gelten die entsprechenden Weisungen und Richtlinien des kantonalen Personalamtes, soweit der Gemeinderat keine Regelungen getroffen hat.
- <sup>2</sup> Verantwortlich für die Leistungsbeurteilung der Geschäftleiterin/des Geschäftsleiters ist der Gemeinderat. Die Geschäftleiterin/der Geschäftsleiter führt die Leistungsbeurteilung der Abteilungsleitungen durch.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von ihren direkt vorgesetzten Abteilungsleitung beurteilt.

**Art. 29****Teuerungsausgleich**

- <sup>1</sup> Der Teuerungsausgleich richtet sich nach dem jeweiligen kantonalen Ansatz.
- <sup>2</sup> Es besteht kein Anspruch auf einen Teuerungsausgleich.

**Art. 30****Treueprämien**

Die Gemeinde richtet Treueprämien nach kantonalem Recht aus.

**Art. 31****Weiterausbildung**

- <sup>1</sup> An Ausbildungskurse, die nicht im dienstlichen Interesse liegen, werden keine Beiträge ausgerichtet und keine Arbeitszeiten zur Verfügung gestellt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet über das dienstliche Interesse, die Höhe und Form der Beitragsleistung sowie über allfällige Rückzahlungsmodalitäten.

**Art. 32****Ferien und Urlaub<sup>1)</sup>**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.
- <sup>2</sup> Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub richten sich nach den kantonalen Bestimmungen, sofern die Verordnung zu diesem Reglement nichts anderes vorsieht.
- <sup>3</sup> Die Ferien müssen in der Regel im laufenden Jahr bezogen werden.
- <sup>4</sup> Die im kantonalen Recht der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher übertragenen Kompetenzen obliegen in der Gemeinde der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.

**Weitere Leistungen****Art. 33**

- <sup>1</sup> Der Besoldungsanspruch richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.
- <sup>2</sup> Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG), sowie für Krankentaggelder.
- <sup>3</sup> Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal gegen die wirtschaftlichen Folgen durch Invalidität, Alter und Ableben im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) bei der Pensionskasse für das Bernische Staatspersonal.
- <sup>4</sup> Die Berechtigung für den Bezug der Kinderzulagen erfolgt gemäss kantonalem Personalrecht.
- <sup>5</sup> Es gelten die kantonalen Spesenansätze, falls die Gemeinde keine abweichende Regelung für ihre Angestellten getroffen hat.

**V. Besondere Bestimmungen****Art. 34****Arbeitsplatzbewertung**

Ändern sich die Arbeitsverhältnisse wesentlich, kann der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten lassen.

**Art. 35****Pflichtenheft, Funktionsdiagramm**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionsdiagramm/Pflichtenheft oder Stellenbeschrieb.
- <sup>2</sup> Stellen oder Funktionen, die zusammengelegt und durch eine Person innegehalten bzw. ausgeübt werden, sind als solche auszuweisen.

**VI. Rechtspflege****Art. 36****Aufsichtsrechtliche Anzeige**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können wegen ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder Arbeitskolleginnen und -kollegen an die Aufsichtsbehörde gelangen.
- <sup>2</sup> Bevor die Betroffenen eine Anzeige einreichen, ersuchen sie in der Regel um eine persönliche Aussprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten. Die Anzeige ist schriftlich einzureichen und zu begründen.
- <sup>3</sup> Aufsichtsbehörde ist der Gemeinderat.
- <sup>4</sup> Die Erledigung der Anzeige ist zu begründen. Das Verfahren ist kostenlos. Es werden keine Parteikosten gesprochen.

**Art. 37****Verfügung**

Unter Vorbehalt anders lautender Vorschriften dieses Reglements oder besonderer Gesetze erlässt der Gemeinderat eine Verfügung, wenn bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis keine Einigung zu Stande kommt.

**Art. 38****Rechtspflege<sup>1)</sup>**

<sup>1</sup> Personalrechtliche Verfügungen können innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalteramt angefochten werden. Es steht kein gemeindeinternes Rechtsmittel zur Verfügung.

<sup>2</sup> Dienstanweisungen sind nicht anfechtbar. Ebenfalls nicht anfechtbar sind organisatorische oder innerdienstliche Anordnungen.

<sup>3</sup> Beschwerden gegen die Kündigung von Arbeitsverhältnissen und gegen die vorläufige Einstellung im Amt haben keine aufschiebende Wirkung, ausser die instruierende Behörde ordne sie an.

<sup>4</sup> Im Übrigen gelten für das Verfahren die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

**Art. 39****Disziplinarische und vermögensrechtliche Verantwortlichkeit**

Die disziplinarische und vermögensrechtliche Verantwortlichkeit richtet sich nach dem Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Kehrsatz und dem Gemeindegesetz.

**VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen****Art. 40****Aufhebung bisherigen Rechts<sup>1)</sup>**

<sup>1</sup> Alle widersprechenden Vorschriften, insbesondere der Teil 1 "Personalreglement" des Personal- und Entschädigungsreglements der Einwohnergemeinde Kehrsatz 99, werden aufgehoben.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten der Änderungen 2011 gilt in Artikeln anderer Gemeindereglements anstelle des Begriffes "Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber" der Begriff "Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter".

**Art. 41****Organisationsreglement**

Art. 29 des Organisationsreglements wird wie folgt geändert:  
Die Grundzüge des Arbeitsverhältnisses sowie die Entlohnung werden im " Personalreglement" festgelegt.

**Art. 42**

**Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2007 in Kraft.

Kehrsatz, 11.09.2006

Einwohnergemeinde Kehrsatz

Der Präsident

Der Sekretär

T. Stauffer

R. Raeber

**Auflagezeugnis**

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber bescheinigt, dass das Personalreglement vom 11. August 2006 bis zum 11. September 2006 zur Einsichtnahme in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde vorschriftgemäss publiziert.

Kehrsatz, 11. September 2006

Der Gemeindeschreiber:

R. Raeber

## Genehmigung der Änderungen 2011

### Auflagezeugnis

Der Gemeindegeschreiber hat die Änderungen dieses Reglements vom 20. Mai 2011 bis am 20. Juni 2011 (30 Tage vor der beschlussfassenden Gemeindeversammlung) auf der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Anzeiger vom 20. und 25. Mai 2011 bekannt gemacht.

Kehrsatz, 20.06.2011

Der Gemeindegeschreiber:

R. Raeber

### Genehmigung

Die Gemeindeversammlung vom 20. Juni 2011 hat folgende Änderungen beschlossen:

Artikel 2 Absatz 2; Artikel 3 Absatz 2 und 3; Artikel 8 Absatz 1; Artikel 9 Absatz 1; Artikel 10 Absatz 1; Artikel 15 Absatz 2; Artikel 17 Absatz 2; Artikel 20 Absatz 2; Artikel 24 Absatz 3; Artikel 26 Absatz 1 und 5; Artikel 26a; Artikel 27 Absatz 1; Artikel 28 Absatz 2 und 3; Artikel 32 Absatz 2 und 3; Artikel 38 Absatz 1 und 3; Artikel 40 Absatz 2, Anhang 1. Die Änderungen treten am 1. Oktober 2011 in Kraft.

Die Genehmigung der Änderungen wurde im Anzeiger vom 29. Juli 2011 publiziert.

Einwohnergemeinde Kehrsatz

Der Präsident:

Der Sekretär

T. Stauffer

R. Raeber



Anhang 1 <sup>1)</sup>**Einreihungen in Gehaltsklassen (GKL)**

Die Stellen/Funktionen der Einwohnergemeinde Kehrsatz werden grundsätzlich einer der folgenden Gehaltsklassen zugeordnet:

**A. Öffentlich-rechtlich Angestellte mit der entsprechenden, abgeschlossenen Ausbildung**

1.	Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in)	GKL 24
1.1	Funktion Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter-Stellvertretung	GKL 23
2.	<u>Abteilungsleitung</u>	GKL 22
2.1	Finanzverwalterin/Finanzverwalter	
2.2	Bauverwalterin/Bauverwalter	
3	<u>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter</u> (Kaufm. Lehre auf der Verwaltung, einige Jahre Erfahrung, bearbeitet selbständig einen abgeschlossenen Fachbereich)	GKL 13
4	<u>Sekretärin/Sekretär</u> (Kaufm. Lehre, Mitarbeit in einem Fachbereich, selbständige Arbeiten gewohnt)	GKL 11
5.	<u>Büroangestellte/Büroangestellter</u> (Bürolehre oder gleichwertige Ausbildung, erledigen von allg. Büroarbeiten)	GKL 7
6	<u>Aussendienstmitarbeiterin/Aussendienstmitarbeiter</u>	
6.1	Wegmeisterin/Wegmeister Abwarte/Abwartin	GKL 13
6.2	Hilfswegmeister, Hilfsabwart (mit abgeschl. Berufsausbildung)	GKL 11

**B. Auszubildende**

Kauffrau/Kaufmann

gem. kantonaler  
Regelung