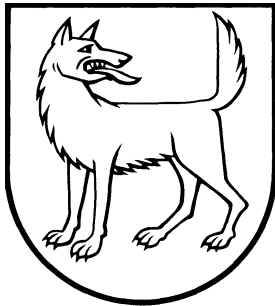


GEMEINDE  
WÖFLINSWIL



GEMEINDE  
OBERHOF



# PERSONALREGLEMENT

Ausgabe 2002

Die Bestimmungen dieses Reglementes sollen einen positiven Beitrag zum Wohle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohner- und Ortsbürgergemeinden Wölflinswil und Oberhof sowie der Gemeinden selber leisten. Sie unterstehen dem Grundsatz von Treu und Glauben und verpflichten die Parteien, sich gegenseitig zu respektieren.

Die Einwohnergemeinden Wölflinswil und Oberhof, gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinde vom 19. Dezember 1978

Die Ortsbürgergemeinden Wölflinswil und Oberhof, gestützt auf § 7 Abs. 2 lit. g des Gesetzes über die Ortsbürgergemeinden vom 19. Dezember 1978

beschliessen:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Geltungsbereich § 1**

Den Bestimmungen dieses Reglements untersteht das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinden Wölflinswil und Oberhof (nachstehend Gemeinde genannt).

### **Allgemeines § 2**

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

### **Arbeitsverhältnisse § 3**

1. Das Personal (nach Anhang I) wird in der Regel in öffentlich-rechtlicher Form in Dienst genommen werden.
2. Der Gemeinderat kann Personal ohne hoheitliche Befugnisse im gegenseitigen Einverständnis auch in privatrechtlicher Form in den Dienst nehmen.
3. Das Dienstverhältnis wird auf eine unbestimmte oder befristete Dauer durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag begründet, der vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer zu unterzeichnen ist.

### **Spezielle Regelungen § 4**

1. Für Kindergärtnerinnen gelten die entsprechenden Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

2. Für Lehrlinge gilt grundsätzlich der Lehrvertrag, in zweiter Linie gelten für sie die Bestimmungen dieses Reglements, soweit nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung gelangt.
3. Für privatrechtlich angestellte Arbeitnehmer gilt das Reglement nur soweit, als im Anstellungsvertrag dessen Bestimmungen ausdrücklich als anwendbar erklärt werden.

## Stellenplan

### § 5

1. Das Personal wird im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplanes (Anhang I) gewählt bzw. angestellt. Der Stellenplan darf nur soweit voll beansprucht werden, als es für die Aufgabenerfüllung unbedingt notwendig ist.
2. Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen bei der Bewältigung öffentlicher Aufgaben Personal im Stundenlohn im Rahmen der Voranschlagskredite einstellen.
3. Die Anstellung von Hilfskräften regelt der Gemeinderat im Rahmen der Voranschlagskredite. Bei besonderen Situationen kann der Gemeinderat für eine befristete Dauer Personal auch ohne Voranschlagskredit einstellen.
4. Die Zahl der Lehrlinge wird vom Gemeinderat festgelegt.

## Öffentliche Ausschreibung/Wahlerfordernisse

### § 6

Neu zu besetzende Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Der Gemeinderat setzt die besonderen Wahlerfordernisse für die einzelnen Stellen fest. Eine Anstellung kann ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

## Zuständigkeit für die Wahl

### § 7

1. Die Wahl oder Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat bzw. die Gemeinderäte, soweit nicht durch besondere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.
2. Die Kindergärtnerinnen werden entsprechend der kantonalen Gesetzgebung gewählt.

## Probezeit

### § 8

1. Bei neu in den Dienst der Gemeinde eintretendem Personal gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Die Probezeit kann auf maximal sechs Monate verlängert werden. Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis beidseitig schriftlich mit einer Frist von einer Woche auf das Ende einer Kalenderwoche aufgelöst werden.
2. Für das Kindergartenlehrpersonal kommen die kantonalen Bestimmungen über das Lehrpersonal zur Anwendung.

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### § 9

1. Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden.
2. Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung:
  - a) bei Erreichen der AHV-Altersgrenze;
  - b) mit Ablauf eines befristeten Vertrages.
3. Unbefristete Anstellungsverhältnisse können gegenseitig unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.
4. Im Anstellungsvertrag kann eine längere oder eine kürzere Kündigungsfrist vereinbart werden.
5. Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis bei Vorliegen wichtiger Gründe vorzeitig auflösen. Als wichtige Gründe gelten namentlich:
  - a) Wegfall der Stelle
  - b) ein Umstand, der gemäss Art. 337 des Obligationenrechts als wichtiger Grund gilt.
6. Die Kündigung hat schriftlich auf Ende eines Kalendermonates zu erfolgen.
7. Bei Kindergärtnerinnen gelten für die Auflösung des Dienstverhältnisses die entsprechenden Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.
8. Das Personal hat das Recht entsprechend den von der beruflichen Vorsorge vorgesehenen Altersgrenzen vorzeitig in den Ruhestand zu treten.

## **II. Pflichten**

### **Allgemeine Pflichten § 10**

Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen. Es hat nach den erteilten Weisungen zu handeln und sich an die Vorschriften öffentlicher Erlasse und Dienstanweisungen zu halten.

### **Vertretungspflicht § 11**

1. Das Personal ist verpflichtet, sich in allen Fällen von Abwesenheit sowie in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten.
2. Die Stellvertretung der Kindergärtnerinnen regelt die Schulpflege.

### **Arbeitszeit, Überzeit § 12**

1. Die Arbeitszeit des Personals wird durch den Gemeinderat festgesetzt. Sie richtet sich nach den landesüblichen Normen in den öffentlichen Verwaltungen und in der Industrie.
2. Wenn es die Aufgaben erfordern, kann das Personal, nach gegenseitiger Absprache, auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.
3. Für Kindergärtnerinnen richtet sich die Arbeitszeit nach den entsprechenden Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

### **Nebenbeschäftigungen § 13**

Der Gemeinderat kann dem Personal das Ausüben von Nebenbeschäftigungen gestatten, sofern der Gemeindedienst nicht beeinträchtigt wird. Dasselbe gilt für die Annahme öffentlicher Ämter.

Verschwiegenheit      **§ 14**

Das Personal ist verpflichtet, über die im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Annahme von  
Geschenken      **§ 15**

Dem Personal ist es untersagt, für seine amtlichen Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen.

Disziplinar-  
massnahmen      **§ 16**

1. Die Anstellungsbehörde kann Disziplinarvergehen mit folgenden Massnahmen ahnden:
  - a) Schriftliche Verwarnung durch den Vorgesetzten unter Kenntnissgabe an die Anstellungsbehörde
  - b) Schriftlicher Verweis durch die Anstellungsbehörde
  - c) Versetzung ins Provisorium
  - d) Entlassung mit sofortiger Wirkung (fristlose Entlassung im Sinne der Art. 337 ff. OR)
2. Disziplinarische Massnahmen gegenüber Kindergärtnerinnen werden vom Gemeinderat und der Schulpflege gemeinsam ausgesprochen.

### **III. Rechte**

Besoldungen und  
Entschädigungen      **§ 17**

1. Der Gemeinderat stuft das Personal entsprechend seiner Funktion, gemäss des im Anhang 2 enthaltenen Besoldungsrahmens ein.
2. Für Personal im Stundenlohn setzt die Gemeindeversammlung den Rahmen für die Ansätze mit dem jährlichen Budget fest.
3. Die Festlegung der Stundenlöhne gemäss Rahmen erfolgt durch den Gemeinderat.

## Entgelte **§ 18**

Die Gebühren für Amtshandlungen und andere Dienstleistungen des Personals fallen der Gemeinde zu. In speziellen Fällen kann der Gemeinderat eine andere Regelung treffen.

## Basisbesoldung **§ 19**

1. Die im Anhang 2 wiedergegebene Tabelle umfasst für jede der Besoldungsstufen die minimale und maximale Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad (100%).
2. Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung ein.

## Gehaltsanpassung **§ 20**

1. Der Gemeinderat beantragt eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Voranschlages. Diese setzt sich aus einem Drittel genereller und zwei Drittel individueller, leistungsbezogener Anpassung zusammen. Für die Beurteilung der Gehaltsanpassungen sind folgende Gesichtspunkte massgebend:
  - Entwicklung der Lebenskosten
  - Allgemeine wirtschaftliche Situation
  - Finanzielle Lage der Gemeinde
  - Arbeitsmarktlage
2. Die generelle Anpassung gilt in der Regel für das gesamte Personal. Der individuelle Anteil der Gehaltsanpassung wird vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der individuellen Leistungen ausgerichtet.
3. Die Lohnanpassungen basieren jeweils auf der Besoldung des Vorjahres. Die Vorjahresbesoldung gilt als garantiert, sofern nicht von einer Lohnkürzung gemäss Ziff. 4 nachfolgend Gebrauch gemacht wird.
4. Lohnkürzungen sind gemäss den Fristen in den Bestimmungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (§ 9 dieses Reglements) im Voraus anzukündigen. Sie können unter anderem im Zusammenhang mit Disziplinar massnahmen nach § 16 erfolgen.

## Besondere Leistungen

### § 21

1. Für ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen, für spezielle Arbeiten oder für besondere Erfolge werden durch den Gemeinderat an einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie an Arbeitsteams einmalige Anerkennungsprämien ausgerichtet werden.
2. Prämien können in Form von Geldzahlungen oder Freizeit gewährt werden.

## Richtlinien zur Entlohnung

### § 22

Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für das Vorgehen bei den individuellen Lohnanpassungen, insbesondere für die Festlegung des Leistungsanteils auf der Grundlage der Beurteilungs- und Fördergespräche.

## Besoldungsauszahlung

### § 23

1. Die Besoldungen werden monatlich ausgerichtet.
2. In den Jahresbesoldungen des Personals mit Monatslohn ist ein 13. Monatsgehalt enthalten, das im November ausgerichtet wird. Bei Eintritt und ordnungsgemäsem Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.
3. Mit dem Ansatz für Personal im Stundenlohn sind sämtliche Ansprüche und Zulagen abgegolten. Im jeweiligen Anstellungsvertrag sind die Zulagen (z. B. Ferien) in % als integrierender Lohnbestandteil auszuweisen.

## Kinderzulage

### § 24

Dem berechtigten Personal werden gemäss den Ansätzen der Kant. Familienausgleichskasse Kinderzulagen gewährt.

## Treueprämien

### § 25

1. Dem Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet:

– nach vollendeten 10 Dienstjahren	½	Monatslohn
– nach vollendeten 15 Dienstjahren	¾	Monatslohn
– nach vollendeten 20 Dienstjahren	1	Monatslohn
– nach vollendeten 25 Dienstjahren	1	Monatslohn
– nach vollendeten 30 Dienstjahren	1	Monatslohn

2. Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die notwendige Anzahl Dienstjahre muss nicht ununterbrochen geleistet werden. Anstelle des Monatslohnanteils kann nach gegenseitiger Vereinbarung zwischen Gemeinde und Personal die Treueprämie auch als zusätzliche Ferien bezogen werden.

## Überstunden und deren Entschädigung

### § 26

1. Das Personal ist verpflichtet, Überstunden zu leisten, soweit diese vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden. Die geleisteten Überstunden, welche die Jahresbruttosollstunden überschreiten, werden innert 12 Monaten nach Absprache mit dem Vorgesetzten durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Kann eine Kompensation nicht erfolgen, werden diese Überstunden bezahlt.
2. Die Entschädigung für Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes.

## Ferien

### § 27

1. Das Personal hat Anspruch auf bezahlte Ferien und zwar auf folgende Dauer im Jahr:
  - 25 Arbeitstage bis zum 20. Altersjahr
  - 20 Arbeitstage vom 20. bis 49. Altersjahr
  - 25 Arbeitstage vom 50. bis 59. Altersjahr
  - 30 Arbeitstage vom 60. Altersjahr
2. Die Ferien sind in Absprache mit dem Vorgesetzten so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Familiensituationen sind zu berücksichtigen.
3. In der Regel ist der volle Ferienanspruch im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
4. Wird der Arbeitnehmer während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Gemeinderat die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 kürzen.
5. In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheitstage gelten nicht als Ferientage.
6. Für die Kindergärtnerinnen gilt die kantonale Regelung.

7. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Dienstverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

## Feiertage

### § 28

1. Als bezahlte Feiertage gelten Neujahr, Karfreitag, Aufahrtstag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachtstag. Am Tag der Arbeit (01. Mai) haben die Angestellten Anspruch auf einen halben freien Tag. Fallen diese dienstfreien Tage auf einen arbeitsfreien Tag, so entfällt der zusätzliche Urlaubsanspruch. Am Vorabend von Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.
2. Folgende Feiertage werden durch Vorholen der gewöhnlichen Arbeitszeit gewährt: Berchtoldstag, Ostermontag, Pfingstmontag und Stephanstag.
3. Der Gemeinderat kann das Vorholen gewöhnlicher Arbeitstage bewilligen.

## Bezahlter Urlaub

### § 29

1. Für nachstehende Ereignisse wird dem Personal bezahlter Urlaub gewährt:

– Eigene Hochzeit	3 Tage
– Hochzeit der eigenen Kinder	1 Tag
– Geburt eigener Kinder	1 Tag
– Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte, Partner/in, Kind, Eltern)	3 Tage
– Todesfall in Hausgemeinschaft	3 Tage
– Todesfall in der Verwandtschaft	1 Tag
– Todesfall in anderen Fällen	Teilnahme an der Bestattung
– Umzug	1 Tag
– Militärische Rekrutierung / Inspektion	½ Tag
2. Die Bewilligung weitergehender bezahlter oder unbezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

## Weiterbildung

### § 30

1. Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen. Es wird darin vom Gemeinderat gefördert und vom Vorgesetzten motiviert und unterstützt. Der Gemeinderat kann entsprechend Urlaub gewähren. Ferner kann er an die Weiterbildungskosten Beiträge sprechen.

2. Der Gemeinderat kann zudem an die Leistungen für die Weiterbildung die Bedingung knüpfen, dass der Angestellte noch eine bestimmte Zeit nach Erhalt der Vergünstigungen im Dienste der Gemeinde verbleibt.

Militär- und Bölkerungsschutzdienst,  
Feuerwehrkurse

**§ 31**

1. Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung oder seines militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.
2. Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung anteilmässig zurückzuerstatten.
3. Ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, verheiratete und ledige Rekruten mit Unterstützungspflicht 100 % der Besoldung, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Bei weiblichen Rekruten gilt die gleiche Regelung.
4. Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an den Arbeitgeber, soweit diese die ausbezahlte Besoldung nicht übersteigt.
5. Für freiwillige Dienstleistungen kann die Anstellungsbehörde aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an das Personal.
6. Personal im militärischen Strafvollzug erhält vom Arbeitgeber keine Besoldung.
7. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Bevölkerungsschutzes fallen an den Arbeitgeber, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

Lohnzahlung im  
Todesfall

**§ 32**

Sterben Angestellte, wird ihr Lohn bis zum Ende des Sterbemonats ausbezahlt. Sofern die Angestellten den Ehegatten oder minderjährige bzw. noch nicht erwerbstätige Kinder oder bei

Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlassen, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht erfüllt haben, entrichtet die Gemeinde den jeweiligen Monatslohn vom Todestag an für sechs weitere Monate.

## Mitspracherecht

### § 33

1. Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.
2. Fühlen sich Angestellte in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder vom Vorgesetzten beeinträchtigt, sollen sie versuchen, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen. Führt diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an den Gemeinderat wenden.
3. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Anrecht auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Personalchef und/oder dem zuständigen Ressortvorsteher im Gemeinderat.

## IV. Versicherungen

## Versicherungsschutz

### § 34

1. Die Gemeinde versichert ihr Personal im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für die berufliche Vorsorge sowie gegen die Folgen von Invalidität, Arbeitslosigkeit, Unfall und Tod.
2. Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine Krankentaggeldversicherung für ihr Personal ab.
3. Das Personal ist gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Nichtbetriebsunfall-Versicherungsprämien werden vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer je hälftig übernommen.
4. Das dem BVG unterstellte Personal ist bei einer vom Gemeinderat bestimmten Gesellschaft im Rahmen der beruflichen Vorsorge versichert.
5. Die Prämien der beruflichen Vorsorge werden gemäss den Versicherungsbedingungen der Pensionskasse von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

6. Die Krankenversicherung ist Sache des Personals.

## Krankheit und Unfall

### § 35

1. Wird Personal, das im Monatslohn beschäftigt wird, durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, erhält es die volle Besoldung bis zum 720. Tag, sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig (analog Auszahlung von Versicherungsleistungen) verschuldet wurde. Taggeldzahlungen während dieser Zeit fallen der Gemeinde zu.
2. Der Gemeinderat oder der Vorgesetzte kann ein Zeugnis verlangen.

## Besoldung bei Schwangerschaft

### § 36

1. Bei Schwangerschaft und Niederkunft beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 16 Wochen. Er kann frühestens 4 Wochen vor der Niederkunft, oder in besonderen Fällen mit einem Arzteugnis, geltend gemacht werden.
2. Wird die Arbeit nach der Niederkunft nicht mehr aufgenommen, besteht ein Anspruch auf insgesamt 4 Wochen besoldeter Urlaub.

## V. Schlussbestimmungen

## Beschwerderecht

### § 37

1. Gegen Verfügungen des Gemeinderates kann innert 20 Tagen bei der vom Kanton dafür vorgesehenen Instanz Beschwerde erhoben werden.
2. Bei Streitigkeiten wegen Ansprüchen aus dem Vertrag kann bei dem dafür zuständigen Gericht des Kantons Klage gegen die Gemeinde eingereicht werden.

Inkraftsetzung

**§ 38**

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2002 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden alle bisherigen Bestimmungen, die mit diesem Reglement in Widerspruch stehen, insbesondere die beiden Dienst- und Besoldungsreglemente aus dem Jahre 1991, mit den seither vorgenommenen Änderungen, aufgehoben.

Von der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung Wölflinswil  
am 08. Juni 2001 genehmigt.

**NAMENS DES GEMEINDERATES WÖLFLINSWIL**

Frau Gemeindeammann:

Der Gemeindegemeinschafter:

Von der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung Oberhof  
am 18. Mai 2001 genehmigt.

**NAMENS DES GEMEINDERATES OBERHOF**

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindegemeinschafter:

# Einlageblatt zum Personalreglement

Ersatzlos gestrichen:	§ 4 Ziffer 1
	§ 7 Ziffer 2
	§ 8 Ziffer 2
	§ 9 Ziffer 7
	§ 11 Ziffer 2
	§ 12 Ziffer 3
	§ 16 Ziffer 2
	§ 20 Ziffer 2
	§ 27 Ziffer 6

Neu:	§ 20 Ziffer 1
------	---------------

Nach Genehmigung des Voranschlages durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die Anteile der

- generellen Gehaltsanpassung für alle Angestellten,
- individuellen leistungsbezogenen Gehaltsanpassung.

## Anhang I

### Stellenplan für das Personal im Monatslohn

Funktionen	Pensen
------------	--------

#### Im Anstellungsverhältnis mit beiden Gemeinden

- Gemeindeschreiber, Gemeindeschreiberin	
- Finanzverwalter, Finanzverwalterin	
- Verwaltungsangestellte	
	Total 280 %

#### Im Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde Wölflinswil

- Förster	100 %
- Forstwart, Forstangestellte	300 %
- Bauamtsleiter	100 %
- Hauswart und Bademeister Wölflinswil	100 %
- Schulsekretärin	15 %

#### Im Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde Oberhof

- Hauswart Oberhof	100 %
- Schulsekretärin	12 %

## Anhang II

### Besoldungsrahmen für das Personal im Monatslohn

<b>Einreihung</b>	<b>Besoldungsrahmen</b>	
<b>A</b> Leitende Angestellte (GemeindeschreiberIn, FinanzverwalterIn, Förster)	Fr. 65'000.--	Fr. 140'000.--
<b>B</b> Alle weiteren Angestellten	Fr. 45'000.--	Fr. 90'000.--

Die Änderungen des Personalreglementes wurden von der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung Wölflinswil am 21.11.2008 und von der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung Oberhof am 28.11.2008 genehmigt. Die Änderungen treten per 01.01.2009 in Kraft.

Wölflinswil, 11.12.2008

NAMENS DER GEMEINDERÄTE

Pia Schmid  
Gemeindeammann Wölflinswil

Rolf Dunkel  
Gemeindeschreiber Wölflinswil

Oberhof, 09.12.2008

Roger Fricker  
Gemeindeammann Oberhof

Martina Schütz  
Gemeindeschreiberin Oberhof