

Gemeinde Kriegstetten



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Version vom 13. September 2026

(05.09.2026 18:17)

Gemeindeversammlung vom 23. September 2026

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Kriegstetten – gestützt auf die §§ 56 Abs. 1, lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 – beschliesst:

Aktuelle Fassung der DGO

1. Allgemeine Bestimmungen

§2 Zweck und Geltungsbereich

- 2 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden nach Anhang VI entschädigt.

§4 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- 5 ~~Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind im Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.~~

6

7

8

9

§5 Dienstverhältnis

Neue Fassung der DGO

Für Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionen gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden nach Anhang V und VI entschädigt.

aufgehoben

Die Verwaltungsleitung und die Bereichsleitungen Administration, Finanzen und Bau stellen den Verwaltungskader dar. Die Verwaltungsleitung ist direkt dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Das Gemeindepersonal, welches die Verwaltungsleitung und den Verwaltungskader sowie sämtliche diesen unterstellten Mitarbeitenden umfasst, wird als Gemeindepersonal Verwaltung bezeichnet.

Der Bereich Bildung ist direkt dem Gemeindepräsidium unterstellt. Das Gemeindepersonal Bildung umfasst die Schulleitung und sämtliche dieser direkt und indirekt unterstellten Mitarbeitenden.

Die Mitarbeitenden der Tagesbetreuung und der Spielgruppe werden als Betreuungspersonal bezeichnet.

Aktuelle Fassung der DGO

- 2 Befristete Arbeitsverhältnisse und solche mit einem Pensum von weniger als einer 30% Anstellung sowie Lehrverhältnisse werden mit Arbeitsvertrag privatrechtlich ausgestaltet.

§6 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde

- 2 Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.

2^{bis}

- R** 3 Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidium im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.

- R** 4 Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch das Gemeindepräsidium und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§8 Ausschreibung

- 1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.

§9 Anstellungserfordernisse

- 1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.

§10 Probezeit

Neue Fassung der DGO

Befristete Arbeitsverhältnisse, Anstellungen mit einem Pensum von weniger als 30 % sowie Lehrverhältnisse können privatrechtlich ausgestaltet werden.

Die Verwaltungsleitung, die Bereichsleitungen Administration, Finanzen und Bau sowie die Schulleitung werden vom Gemeinderat angestellt.

Das Gemeindepräsidium stellt gemeinsam mit der Verwaltungsleitung das übrige Gemeindepersonal Verwaltung, die Schulleitung das übrige Personal Bildung an.

Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht intern besetzt werden kann.

Die Anstellungsbehörde (...)

Aktuelle Fassung der DGO

1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für drei Monate probeweise angestellt.

3 ~~Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.~~

§12 Ausschlussverhältnisse

4 ~~Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.~~

2 ~~Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.~~

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§17 Arbeitszeit

1 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

2 Die Arbeit wird an 5 Tagen (Montag bis Freitag) zwischen 6.30 und 19.30 Uhr geleistet. Die pro Tag angerechnete Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

3 Pro Woche kann in der Regel ein ganzer Kompensationstag bezogen werden. Kompensationstage können mit Ferientagen kumuliert werden. Ausnahmen aus betrieblichen Gründen können, unter Berücksichtigung der

Neue Fassung der DGO

Angestellte werden vorerst für drei Monate probeweise angestellt.

aufgehoben

aufgehoben

Die Jahresarbeitszeit wird auf Basis einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden festgelegt.

Das Gemeindepersonal erbringt die Arbeit grundsätzlich an 5 Tagen (Montag bis Freitag) zwischen 06.30 und 19.30 Uhr aufgrund der anfallenden Arbeitsmenge und im Einklang mit den betrieblichen Bedürfnissen. Die pro Tag angerechnete Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.

Aktuelle Fassung der DGO

Gewährleistung des Geschäftsbetriebes, vom **Verwaltungsleiter** bewilligt werden.

- 4 Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 50 Stunden und ein Minus von 30 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein 100%-Arbeitspensum und anteilmässig für Mitarbeiter mit Teilzeitpensen). Der **Verwaltungsleiter** ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung verantwortlich. Überschreitungen im Plusbereich werden per 30. Juni des jeweiligen Kalenderjahrs entsprechend gestrichen und auf das Wochenpensum von 42 Stunden (gilt für 100%-Arbeitspensum, bei Teilzeitangestellten anteilmässig) hinunterkorrigiert. Davon ausgenommen ist die angeordnete Überzeit.

4^{bis}

- 5 Als angeordnete Überzeit gelten ~~einerseits~~ alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom **Verwaltungskader** bzw. für den **Verwaltungsleiter** vom Gemeindepräsident angeordnet werden. Auch Einsätze, die im Rahmen von Pikettdiensten entstehen, gelten als angeordnete Überzeit.
- 7 Die angeordnete Überzeit wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben und kann in Ausnahmefällen auf Antrag zu Händen des **Gemeinderates** ausbezahlt werden.
- 9 Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die freien Tage im Einvernehmen mit dem **Verwaltungsleiter** zu kompensieren.

§18 Flexible Arbeitszeit / Angeordnete Überzeit

- 1 Der Arbeitgeber ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind. Der Verwaltungsleiter legt allfällige Blockzeiten fest. Grundsätzlich entsprechen die Blockzeiten den Schalteröffnungszeiten.

Neue Fassung der DGO

(...) von der **Verwaltungsleitung** resp. der **Schulleitung** (...)

Der unterjährige Gleitzeitsaldo, welcher aus der unregelmässigen Verteilung der Arbeit im Jahresverlauf entsteht, soll die Bandbreite von minus 30 bis plus 50 Stunden nicht überschreiten (gilt für ein Arbeitspensum von 100 % und anteilmässig für Mitarbeitende mit Teilzeitpensen). Die **Verwaltungsleitung** und die **Schulleitung** überwachen in ihrem Führungsbereich die Gleitzeitsaldi regelmässig und können in Absprache mit dem Gemeindepräsidium bei Bedarf Massnahmen anordnen. Davon ausgenommen ist die angeordnete Überzeit.

Die Überwachung der Gleitzeitsaldi von Verwaltungsleitung und Schulleitung obliegt dem Gemeindepräsidium.

Als angeordnete Überzeit gelten alle ausserordentlichen Arbeiten, die von den **direkten Vorgesetzten** angeordnet werden. (...)

(...) auf Antrag zu Händen des **Gemeindepräsidiums** (...)

(..) mit der **Verwaltungsleitung** resp. der **Schulleitung** zu kompensieren.

Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Verwaltungsleitung resp. der Schulleitung. Diese sind für einen geordneten Betrieb in ihren Bereichen verantwortlich.

Aktuelle Fassung der DGO

- 2 Für Arbeitnehmer mit einer Einstufung bis Lohnklasse 18 ist ein positiver Gleitzeitsaldo grundsätzlich zu kompensieren und wird nicht finanziell vergütet. Angeordnete Überzeit ist dem Überzeitsaldo gutzuschreiben und ist mit Freizeit zu kompensieren. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.
- R 3 Für das Gemeindepersonal mit einer Einstufung ab Lohnklasse 18 besteht kein Anspruch auf eine finanzielle Vergütung eines positiven Gleitzeitsaldos. Zumutbare Überstunden zur Erfüllung der zu leistenden Arbeit gemäss Pflichtenheft sind mit dem Lohn abgegolten. Angeordnete Überzeit ist dem Überzeitsaldo gutzuschreiben. Gleitzeit und angeordnete Überzeit ist mit Freizeit zu kompensieren. Die finanzielle Vergütung der angeordneten Überzeit im Rahmen einer Auszahlung ist ausgeschlossen.
- 3^{bis}
- 3^{ter}
- §19 Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen
- 1 Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitenden zu erfassen.
- R 3 Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.
- R 7 Mitarbeitende des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf neun Stunden, oder zweimal pro Woche zehn Stunden, nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

Neue Fassung der DGO

- Für das Gemeindepersonal (...).
- Ausnahmen können vom Gemeindepräsidium bewilligt werden.
- Die Kompensation von angeordneter Überzeit ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt Kontrolle.
- Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst das Gemeindepräsidium über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung

Die Mitarbeitenden halten ihre Arbeitszeit fest.

Aktuelle Fassung der DGO

§20 Absenzen, Arztzeugnis

- 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies ~~der vorgesetzten Stelle~~ unverzüglich zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§21 Niederlassung

- 2 ~~Die Rechtsgleichheit ist sicherzustellen.~~

3.2.2 Besoldung und Entschädigungen

§33 Grundsatz zur Besoldungssystematik

- 3 ~~Der Gemeinderat~~ legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.

§35 Aufstieg

- 2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

§37bis Stellen ohne lohnrelevante Leistungsbeurteilung

- 1
- 2

Neue Fassung der DGO

(...) hat dies dem direkten Vorgesetzten (...)

(...)
In Einzelfällen und gestützt auf die Verhältnismässigkeit kann die vorgesetzte Person die Zeugnispflicht auf eine Abwesenheitsdauer von weniger als drei Tagen setzen.

aufgehoben

Die Anstellungsbehörde (...)

Dieser Aufstieg ist gemäss Anhang II von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

Für Musiklehrpersonen und das Personal Betreuung ist die Leistungsbeurteilung nicht besoldungsrelevant.

Bezüglich Anstiegs von Gehaltsstufen gilt folgende Regelung:

Aktuelle Fassung der DGO

3

§40 Beurteilung des Gemeindepersonal

- 1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Verwaltungsleiter ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich
- 2 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.

§41 Sonderleistungen

- R**
- 1 Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

§43 Dreizehnter Monatslohn

- 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.

Neue Fassung der DGO

- a) Bis und mit Gehaltsstufe 18: jährlich fix 2 Gehaltsstufen;
- b) Ab Gehaltsstufe 19 bis und mit 30: jährlich fix eine Gehaltsstufe.

Bei ungenügender Leistung wird der Anstieg der Gehaltsstufe ausgesetzt.

Beurteilung des Gemeindepersonals

Das Gemeindepräsidium zusammen mit der Verwaltungsleitung und der Schulleitung ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich.
Die Leistungsbeurteilung erfolgt in Einzelgesprächen durch die jeweils direkten Vorgesetzten.

- Sie gehen dabei wie folgt vor:
- a) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
 - b) Ein allfälliger Beförderungsantrag wird dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.
 - c) Sämtliche Gehaltsanstiege werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

Der 13. Monatslohn für Angestellte im Monatslohn wird im Dezember ausgerichtet.

Aktuelle Fassung der DGO

§44 Kinderzulagen

§45 Teuerungszulagen

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

§46 Dienstaltersgeschenk

- 1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem, bei der Gemeinde geleistetem, Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:
 - nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
 - nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
 - nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
 - nach jeweils weiteren 5 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns

§47 Funktionszulagen

- R**
- 1 **Erfüllten Mitarbeitende** vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§48 Pikett- und Überzeitentschädigung

- 1 Regelmässiger Pikettdienst wird vom **Gemeinderat** im Rahmen seiner Finanzkompetenz mit Freizeit oder einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Pflichtenheft entschädigt.

Neue Fassung der DGO

Familienzulagen

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

(...)

Die Höhe des Dienstaltersgeschenkes ergibt sich jeweils aus dem durchschnittlichen Pensum der letzten 5 Jahre.

(...) vom **Gemeindepräsidium** im Rahmen seiner Finanzkompetenz (...)

Aktuelle Fassung der DGO

- 2 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.
- 3 ~~Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.~~
- 4 ~~Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.~~
- 5 ~~Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Gemeinderat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung~~
- 6 ~~Der Gemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.~~

§50 Ferienanspruch und -bezug

- 4 Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 25 Tage. Pro Jahr müssen mindestens zwei Wochen oder zehn Ferientage am Stück bezogen werden. Mit Zustimmung des Verwaltungsleiters darf eine Woche tage- oder halbtageweise bezogen werden.
- R 5 Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Arbeitnehmenden ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, zwei Ferientage gutgeschrieben.
- R 6 Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Arbeitnehmenden ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, fünf Ferientage gutgeschrieben.
- R 7 Der jährliche Ferienanspruch ist bis Ende Jahr zu beziehen. Bis zu max. fünf Ferientage können in Ausnahmefällen in Absprache mit der Verwaltungsleitung ins Folgejahr übernommen werden. Diese übernommenen Ferientage müssen bis zum 30. April bezogen werden.
- 8 Bis zum Stichtag nicht bezogene Ferien werden vom Verwaltungsleiter zum Bezug angeordnet. Für den Verwaltungsleiter wird der Bezug durch den Gemeindepräsidenten angeordnet.

Neue Fassung der DGO

Für Leistungen, welche zum ordentlichen Aufgabenbereich gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.

aufgehoben

Aufgehoben

Aufgehoben

Aufgehoben

(...)
Mit Zustimmung der Verwaltungsleitung resp. der Schulleitung darf eine Woche tage- oder halbtageweise bezogen werden.

(...) von der Verwaltungsleitung resp. der Schulleitung zum Bezug angeordnet. Für Verwaltungsleitung und Schulleitung wird der Bezug durch das Gemeindepräsidium angeordnet.

Aktuelle Fassung der DGO

§52 Urlaub

- R** 2 Das Gemeindepräsidium kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

§54 Ruhetage, Feiertage

- 4 ~~Gemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.~~
- 5 ~~Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorgelegt.~~

3.2.3 Versicherung, Berufliche Vorsorge

§56 BVG

1^{bis}

- 2 Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.
- 3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50% zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50% zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

§57 Krankheit und Unfall

- 1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankentaggeldversicherung abzuschliessen.
- 4 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte (50% : 50%).

Neue Fassung der DGO

aufgehoben

aufgehoben

Angestellte mit einem Jahresgehalt unter der Eintrittsschwelle können sich freiwillig der beruflichen Vorsorge der Gemeinde anschliessen.

Der Gemeinderat schliesst Verträge über die berufliche Vorsorge ab.

Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmende je zur Hälfte.

Für das Gemeindepersonal wird eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen.

Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmende je zur Hälfte.

Aktuelle Fassung der DGO

3.2.4 Sozialleistungen

§59 ~~Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub~~

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub. Dieser beginnt mit der Niederkunft.
- 2 Eine Mitarbeiterin mit befristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.
- 2^{bis}
- 3 Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 4 Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft durch die Arbeitnehmende aufgelöst, erlischt dieses erst nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.
- 5 ~~Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Arbeitstage. Der Anspruch auf den Urlaub beginnt mit der Geburt des Kindes. Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten am Stück oder tageweise zu beziehen.~~

§59^{bis} Urlaub des anderen Elternteils

1

Neue Fassung der DGO

Mutterschaftsurlaub

Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mind. 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.

Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

Im Falle des Todes des andern Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub; sie kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise beziehen.

Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

aufgehoben

Anspruch auf den Urlaub des andern Elternteils von zwei Wochen hat:

Aktuelle Fassung der DGO

2

3

§59^{ter} Im Falle des Todes der Mutter

1

2

3

§60 Urlaub für die Kinderbetreuung

- R** 1 Der Arbeitgeber hat dem **Arbeitnehmenden** die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit freizugeben und Lohnfortzahlung zu leisten. Grundsätzlich ist der Anspruch auf höchstens drei Arbeitstage pro Krankheitsfall beschränkt. In Ausnahmefällen – z. B. weil die Pflege durch andere Personen nachweislich nicht möglich und für das Kind nicht zumutbar ist – ist dem **Arbeitnehmenden** nach der Gerichtspraxis auch längere Zeit freizugeben.

Neue Fassung der DGO

- a) der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird;
- b) die Mitarbeiterin, die im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche andere Elternteil ist.

Der Urlaub muss innert der sechs Monate nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Diese Frist steht während des Urlaubs nach § 59^{ter} still.

Der Urlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach, so hat der andere Elternteil Anspruch auf einen Urlaub von 14 Wochen; dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

Der andere Elternteil hat Anspruch auf den Urlaub, wenn das Kindesverhältnis am Todestag begründet ist oder während der 14 Wochen danach begründet wird.

Bei Hospitalisierung des Neugeborenen nach § 59 Absatz 2 verlängert sich der Urlaub nach Absatz 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens jedoch um acht Wochen.

Aktuelle Fassung der DGO

- R** 2 Haben Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- R** 4 Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

§62 Unbezahlter Urlaub

- 1 Gesuche für unbezahlten Urlaub sind vom Gemeindepräsidenten bewilligen zu lassen.

§63 Lohnnachgenuss

- R** 1 Mit dem Tod des Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§65 Arbeitszeugnis

- 1 Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

§66 Kündigung durch Arbeitnehmende

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

Neue Fassung der DGO

Gesuche für unbezahlten Urlaub für das Gemeindepersonal Verwaltung und die Schulleitung sind vom Gemeindepräsidium, für das übrige Gemeindepersonal Bildung durch die Schulleitung bewilligen zu lassen.

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses wird durch den direkten Vorgesetzten ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

Mitglieder des Verwaltungskaders und die Schulleitung, die in einem probeweisen Angestelltenverhältnis stehen, können unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist auf Ende eines Monats kündigen.

Aktuelle Fassung der DGO

§71 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um zwei Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Gemeinderat zu unterbreiten.

§72 Auflösung aus wichtigen Gründen

3

4

5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§73 Personalverantwortung

- 1 Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Personalbefugnisse an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.
- 2 Der Verwaltungsleiter ist für die operative Führung des Personaldienstes verantwortlich.

Neue Fassung der DGO

Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endigt mit dem Ende des Monats, in welchem das Alter 65 erreicht wird.

Die Anstellungsbehörde 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 einzureichen.

Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.

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

Das Gemeindepräsidium ist oberste Personalverantwortliche. Es kann klar definierte Personalbefugnisse an die Mitglieder des Verwaltungskaders und die Schulleitung delegieren.

Die Verwaltungsleitung und die Schulleitung stellen den Personaldienst ihres Führungsbereiches sicher.

Aktuelle Fassung der DGO

§74 Absenzenkontrolle

- 1 Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

§76 ~~Rechtsmittel~~

6. Schlussbestimmungen

§77 Übergangsbestimmungen: Lohnmässiger Besitzstand, Überführung

- 3 ~~Der Gemeinderat~~ verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

7. Inkrafttreten

§80 Inkrafttreten

- 2

Neue Fassung der DGO

Die **Verwaltungsleitung und die Schulleitung** stellen sicher, dass über die Absenzen des Gemeindepersonals in ihrem Führungsbereich wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub Kontrolle geführt wird.

Rechtsschutz

Die Anstellungsbehörde (...)

Die Teilrevision der §§ 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 33, 35, 37bis, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 52, 54, 56, 57, 59, 59bis, 59ter, 60, 62, 63, 65, 66, 71, 72, 73, 74, 76, 77, 80 und der Anhänge I-VII tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2027 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung Kriegstetten beschlossen am 23. September 2026

Anhang I: Organigramm Gemeindeverwaltung aufgehoben**Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung**

Für Musiklehrpersonen und das Personal Betreuung wird keine besoldungsrelevante Leistungsbeurteilung durchgeführt (§ 37bis)

Bei ungenügenden Leistungen wird der Stufenanstieg ausgesetzt (wird kein Stufenanstieg gewährt).

145 %	Gehaltsstufe	Maximum
	30. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen bis zu 1 Stufe (1,5%) für sehr gute Leistungen Musiklehrpersonen und Personal Betreuung: fix 1 Stufe
139 %		2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
	26. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen Musiklehrpersonen und Personal Betreuung: fix 1 Stufe
127 %		Grenze Erfahrungsaufstieg
	18. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen Rückstufungen: unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. Aufeinanderfolgenden Jahr möglich
100 %		Musiklehrpersonen und Personal Betreuung: fix 2 Stufen
Grundgehalt		
An- lauf- stufen		bis -9%

Anhang III: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit- amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Verwaltungspersonal																								
Verwaltungsleitung																								
Bereichsleitung Bau/Planung																								
Bereichsleitung Administration																								
Bereichsleitung Finanzen																								
Sachbearbeitung II																								
Sachbearbeitung I																								
Lernende	Gemäss spezieller Einreihung																							
Technisches Personal																								
Betriebsleitung TB HoeK																								
Bereichsleitung Hauswarte																								
Bereichsleitung Werkhof																								
Technische Mitarbeitende																								
Reinigungspersonal																								
Lernende	Gemäss spezieller Einreihung																							

NEU

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Personal Bildung																								
Schulleitung																								
Leitung Betreuungsangebote und Spielgruppe (Koordination Frühförderung)																								
Betreuungspersonal mit Fachausbildung																								
Betreuungspersonal ohne spez. Fachausbildung / Mitarbeitende Spielgruppe																								
Musiklehrpersonen																								
Sachbearbeitung I																								
Mitarbeitende Schulverwaltung																								
Pädagogische Mitarbeitende (Schulhilfen)																								

Anhang IV: Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

Die Tabelle zeigt die Monatslöhne pro Lohnklasse und Gehaltsstufe. Das Jahresgehalt besteht aus 13 Monatslöhnen.

Die Besoldungen basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» bei 106.9 Punkten (Stand Dezember 2024; Basis: Dezember 2020 = 100).

~~Der Teuerungsindex liegt 2024 bei 100 Punkten.~~

Anhang V: Entschädigungen von Behördenmitgliedern**1. Nebenamtliche Funktionen**

An die Beamten, Angestellten und nebenamtlichen Funktionen werden pro Kalenderjahr die nachstehend aufgeführten Gehälter und Besoldungen ausgerichtet. Die Besoldung des Gemeindepräsidiums wird monatlich ausbezahlt.

<u>Funktion / Stelle</u>	<u>Gehalt / Besoldung Fr.</u>
Agrardaten Erhebungsstelle	900.00
Anzeigerverträge	0.35 pro Anzeiger
Brunnenmeister	1'000.00
Dorfweibel Pauschale	0.60 pro Couvert
Friedensrichter	500.00
Gemeindepräsidium	70'000.00
Gemeindevizepräsidium	11'000.00
Gemeinderat (je Mitglied); exkl. Gemeindepräsidium und Gemeindevizepräsidium	5'000.00

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

2. Kommissionen

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

<u>Präsident</u>	<u>Entschädigung Fr.</u>
a) Bau- und Werkkommission	3'000.00
b) Finanzkommission	3'000.00
c) Planungs- und Umweltkommission	3'000.00
d) Bildungskommission	3'000.00
e) Kultur- und Freizeitkommission	3'000.00
f) Wahlbüro (pro Abstimmung und Wahl)	300.00
g) Gesellschaftsentwicklungskommission	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) Kommissionen (ohne Jahresentschädigung)	Fr. 100.00
c) 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. Spezielle Funktionen im Bereich Bildung (NEU)

Eine Jahreslektion einer Lehrperson entspricht 65 Stunden.

Die Anzahl der Jahreslektionen der folgenden Funktionen ergibt sich aus dem Stellenplan:

1. Koordination Standort: + 1 Lohnklasse (LK) ohne CAS, + 2 LK mit CAS (Lohnklassensystematik gemäss Regelungen Kanton Solothurn)
2. Koordination Kreismusikschule: + 1 LK ohne CAS, + 2 LK mit CAS (Lohnklassensystematik Gemeinde Kriegstetten)
3. PICTS und TICTS: + 1 LK ohne CAS, + 2 LK mit CAS (Lohnklassensystematik Kanton Solothurn)

Weitere Funktionen im Stundenlohn

1. Zusatzarbeiten beim ICT-Support: Fr. 50.00 bis max. Fr. 75.00 pro Std. (individuelle Empfehlung der Schulleitung) für zusätzlich ausserordentliche Arbeiten.
2. Leitung von Freizeitkursen: Fr. 50.00 bis max. Fr. 75.00 pro Std. (individuelle Empfehlung der Schulleitung)
3. Betreuung neuer Lehrpersonen beim Berufseinstieg: Gemäss Konzept des Volksschulamtes vom 7. November 2017. Die Betreuung wird nach geleistetem Aufwand mit einem Kostendach von 35 Std. durch die Gemeinde entschädigt und durch den Kanton zurückerstattet.

8. Spesen

- a) Fahrten mit dem eigenen Personenwagen im Auftrag der Gemeinde 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) Pauschalspesen (Papier, Büro, etc.) **Gemeindepräsidium** Fr. 1'000.00 pro Jahr
 - Pauschalspesen Gemeinderat Fr. 500.00 pro Jahr
 - Pauschalspesen **Kommissionspräsidien** Fr. 250.00 pro Jahr

Anhang VI: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Anhang V von Behördenmitgliedern

1 Entschädigung von Behördenmitgliedern

1.1 Sitzung und Taggelder

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und nebenamtlichen Funktionen haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld.

Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

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.

Wenn das Aktuariat aus der Fachkommission gestellt wird, hat dieses Anspruch auf ein doppeltes Sitzungsgeld.

1.2 Jahrespauschale

Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden.

Die Entschädigungen gemäss Anhang V Ziffer 1 bis 5 gelten als Pauschalen. Darin enthalten sind der Anteil 13. ML sowie die Ferien- und Feiertagsentschädigung.

1.3 Stundenentschädigungen

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

2. 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

3. 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.

4. Stundenlohn

Die Stundenlöhne gemäss Anhang V Ziffer 6 und 7 enthalten den Anteil 13. Monatslohn. Dazu kommen folgende Ferien- und Feiertagsentschädigungen:

Alter	Ferien- entschädigung	Feiertags- entschädigung
Bis zum Jahr, in welchem das 49. Altersjahr vollendet wird	10.64 %	3 %
Ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird	11.59 %	3 %
Ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird	13.04 %	3 %

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

5. Teuerungszulagen

Sämtliche Entschädigungen mit Besoldungscharakter (Anhang V Ziffer 1 bis 7) werden der Teuerung angepasst. Davon ausgenommen sind die Spesenentschädigungen gemäss Ziffer 8 Anhang V.

Die Besoldungen basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» bei 106.9 Punkten (Stand Dezember 2024; Basis: Dezember 2020 = 100).

Anhang VII: Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen (NEU)

§1 Geltungsbereich

- 1 Für Musiklehrpersonen gelten neben den in diesem Anhang aufgeführten Bestimmungen folgende allgemeine Bestimmungen der DGO:
§§ 1-4, §§ 7-16, §§ 20-27, §§ 30-45, § 49, §§ 52-53, §§ 55 – 65, § 69, §§ 72-73 - 80)

§2 Anforderungsprofil

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

§3 Dienstverhältnis

- 1 Definitiv angestellte Musiklehrpersonen sind öffentlich-rechtlich angestellt.
- 2 Es gilt grundsätzlich der Berufsauftrag für die Lehrpersonen der Musikschulen im Kanton Solothurn.

§4 Anstellung

- 1 Das Pensum der Musiklehrpersonen wird durch die Musikschulleitung jeweils auf Beginn des neuen Schuljahres gestützt auf die angemeldeten Schülerinnen und Schüler festgelegt. Die Anstellung erfolgt im Rahmen eines Bandbreitenvertrags von plus/minus einer Lektion.
- 2 Bei Ein- oder Austritten von Musikschülerinnen und -Schülern während des Schuljahres kann das Pensum im Rahmen des Bandbreitenvertrags jeweils auf den Folgemonat angepasst werden.
- 3 Eine Anpassung des Pensums auf das neue Schuljahr ist der Musiklehrperson spätestens bis Ende Mai schriftlich mittels neuem Bandbreitenvertrag mitzuteilen.

§5 Arbeitszeit, Pensum

- 1 Die Arbeitszeit für Musiklehrpersonen beträgt bei einem 100 %-Arbeitspensum 30 Lektionen zu 45 respektive 50 Minuten je nach Unterrichtsart.
- 2 Die Teilnahme an Sitzungen, für die Anspruch auf ein Sitzungsgeld besteht, gilt für das Personal nicht als Arbeitszeit.

§6 Besoldung

- 1 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.
- 2 Die vom DBK empfohlene Einstufung wird übernommen.
- 3 Die Festlegung der Anfangsbesoldung erfolgt durch die Musikschulleitung.

§7 Dienstaltersgeschenk

- 1 Die Dienstaltersgeschenksregelung für Musiklehrpersonen richtet sich im Grundsatz nach der DGO.
- 2 Das Dienstaltersgeschenk kann als Ferientage bezogen werden, wenn die Stellvertretung sichergestellt ist.

§8 Entschädigung

- 1 Musiklehrpersonen erhalten folgende Entschädigungen pro Schuljahr und bei Vollpensum:
 - a) 300 Fr. für digitale Arbeitsmittel (Notebook, Tablet) sowie Apps und Lizenzen
 - b) 100 Fr. für Lehrmittel und Verbrauchsmaterial
 - c) 250 Fr. für den Instrumentenunterhalt und -zubehör
- 2 Übersteigen die effektiven Kosten die genannten Pauschalen, kann eine Rückerstattung bei der Schulleitung beantragt werden. Diese sind mittels Belege nachzuweisen.
- 3 Die Entschädigungen werden im Verhältnis zum Unterrichtspensum an der Schule Kriegstetten ausgerichtet.
- 4 Für diese Entschädigungen werden keine Teuerungszulagen ausgerichtet.

§9 Ferien und Feiertage

- 1 Für Musiklehrpersonen gilt für Ferien- und Feiertage die gleiche Regelung wie für die Volksschullehrpersonen der Gemeinde.
- 2 Die Ferien sind in der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.

§12 Kündigung durch Musiklehrperson

- 1 Wer im probeweisen Anstellungsverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende eines Monats kündigen

- 2 Definitiv angestellte Musiklehrpersonen können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf Ende des Schuljahres kündigen.

§13 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1 Einer Musiklehrperson im probeweisen Anstellungsverhältnis kann von der Anstellungsbehörde unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende eines Monats gekündigt werden.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit kann einer Musiklehrperson von der Anstellungsbehörde unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf Ende des Schuljahres gekündigt werden.
- 3 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.
- 4 Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse.
- 5 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§14 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Anstellungsverhältnis von Musiklehrpersonen endet mit dem Ende des Semesters, in welchem die Musiklehrperson die Altersgrenze erreicht.
- 2 Die Anstellungsbehörde kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter **um maximal fünf Jahre** verlängern. Das Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlusssalters einzureichen.

§15 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist zwei Monate im Voraus auf Ende Mai mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist das rechtliche Gehör zu gewähren.
- 3 Der betroffenen Person ist nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie von ihr abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.