

Einwohnergemeinde
Forst-Längenbühl

Behörden- und Personalverordnung (BPV)



vom 27.07.2022

in Kraft per 01.08.2022

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	4
1.1	SITZUNGSGELDER / TAGGELDER	4
1.2	SPESEN	5
1.3	REAKTIONSZEITEN	6
2	GEMEINDERAT	7
2.1	GRUNDSATZ (STRATEGISCHE EBENE)	7
2.2	PAUSCHAL-ENTSCHÄDIGUNGEN (JAHRES-ENTSCHÄDIGUNG).....	7
2.3	GEMEINDERAT / EINZELNE GEMEINDERATSMITGLIEDER	8
2.4	GEMEINDEPRÄSIDENT*IN	10
2.5	GEMEINDEVIZEPRÄSIDENT*IN	11
2.6	RESSORTLEITER*IN	12
2.7	RATSBÜRO	13
3	KOMMISSIONEN / AUSSCHÜSSE / DELEGIERTE.....	14
3.1	DELEGATIONEN	14
3.2	ENTSCHÄDIGUNGEN, TAGESSITZUNGEN KOMMISSIONSMITGLIEDER.....	14
3.3	SITZUNGSGELDER / SITZUNGSPAUSCHALEN KOMMISSIONSMITGLIEDER	14
3.3.1	SITZUNGSGELD ABENDSITZUNGEN OHNE VOR-/NACHBEARBEITUNG UND OHNE AKTENAUFCLAGE/AKTENSTUDIUM.....	14
3.3.2	SITZUNGSGELD ABENDSITZUNGEN OHNE VOR-/NACHBEARBEITUNG UND MIT AKTENAUFCLAGE/AKTENSTUDIUM ODER MIT VOR-/NACHBEARBEITUNG UND OHNE AKTENAUFCLAGE/AKTENSTUDIUM.....	15
3.3.3	SITZUNGSGELD ABENDSITZUNGEN MIT VOR-/NACHBEARBEITUNG UND MIT AKTENAUFCLAGE/AKTENSTUDIUM	15
3.3.4	ZUSÄTZLICHE ENTSCHEDIGUNG ZU SITZUNGSGELD ABENDSITZUNGEN FÜR VORBESPRECHUNGEN MIT PRÄSIDIUM / SEKRETARIAT	15
3.3.5	SITZUNGSGELD ABENDSITZUNGEN PRÄSIDIUM.....	15
3.4	FRIEDHOFKOMMISSION.....	16
3.5	HOCH- UND TIEFBAUKOMMISSION (HTK).....	18
3.6	KULTURKOMMISSION (KK)	20
3.7	SCHULKOMMISSION (SK)	22
3.8	ABSTIMMUNGS-UND WAHLAUSSCHUSS.....	24
3.9	DELEGIERTE VON VERBÄNDEN / MITGLIEDER EXTERNE KOMMISSIONEN.....	25
4	PERSONAL.....	26
4.1	GRUNDSATZ (OPERATIVE EBENE)	26
4.2	VERSICHERUNG.....	26
4.3	PERSONALGESPRÄCH	26
4.4	GEHALT	26
4.5	VERWALTUNGSPERSONAL.....	27
4.6	GEMEINDEWERKARBEITER*IN	28
4.7	SCHULHAUSWART*IN	29
4.8	STELLVERTRETUNG SCHULHAUSWART*IN	30

5	FUNKTIONÄRE.....	31
5.1	BRUNNENMEISTER*IN.....	31
5.2	ABWASSERMEISTER*IN	32
5.3	ZÄHLERABLESER*IN WASSER / ABWASSER	33
5.4	ÜBRIGE FUNKTIONÄRE / ÜBRIGE ENTSCHÄDIGUNGEN.....	33
6	JAHRESESSEN, AUSTRITTE	34
6.1	JAHRESESSEN.....	34
6.2	ABSCHLUSSESSEN BEI VERANSTALTUNGEN.....	34
6.3	AUSTRITTE BEHÖRDEMITGLIEDER.....	35
6.4	AUSTRITTE ANGESTELLTE / FUNKTIONÄRE	35
7	GELTENDMACHUNG	35
7.1	PAUSCHALENTSCHÄDIGUNG	35
7.2	SITZUNGSGELDER	35
7.3	ENTSCHÄDIGUNGEN / TAGGELDER	35
7.4	SPESENERSATZ.....	35
8	INKRAFTSETZUNG	36
9	GENEHMIGUNGSVERMERK	36

Gemäss Art. 20 des Behörden- und Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

Die grau markierten Bereiche betreffen Inhalte bzw. Zusammenfassungen aus anderen relevanten rechtlichen Erlassen. Sie dienen zur Information und sind in der Genehmigung dieses Erlasses ausgeschlossen. Bei Änderung dieser Erlasse kann dieser Wortlaut ohne neue Genehmigung der Verordnung zum Behörden- und Personalreglement angepasst werden.

Informative Angaben

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Sitzungsgelder / Taggelder** Sitzungsgelder und Taggelder werden für Sitzungen, Begehungen, Zusammenkünfte ausgerichtet, wenn mindestens zwei der nachfolgenden Punkte erfüllt (je einer von a bis d / einer von e bis h) und diese Aufwendungen nicht mit der Pauschalentschädigung abgegolten sind:
- a) Teilnahme von mindestens 2 Personen
 - b) Dauer mindestens 1/2 Stunde
 - c) Offizielle Einladung
 - d) Führung eines Protokolls oder einer Aktennotiz
 - e) Nach Aufgebot bei auswärtigen Arbeitssitzungen
 - f) Von Amtes wegen bei auswärtigen Arbeitssitzungen
 - g) Ressortbezogene Aufwendungen (mittels Rapport)
 - h) Projektbezogene Aufwendungen

Die Berechnung der Dauer von Sitzungsgeldern / Taggeldern bemisst sich ohne Zeitaufwand für den Anfahrtsweg, sofern es sich um Sitzungen, Begehungen und Zusammenkünfte in den Gemeinden Forst-Längenbühl und Wattenwil handelt.

Sitzungsgelder werden durch den/die Sekretärin von Amtes wegen abgerechnet, wenn eine Behörde (Gemeinderat / Kommission) mit allen Mitgliedern tagt und ein Protokoll geführt wird. Alle übrigen Gelder müssen individuell abgerechnet werden.

1.2 Spesen

Allgemein	Die Spesenvergütung stellt in jedem Fall eine reine Rückvergütung der entstandenen effektiven Unkosten/Auslagen für die im Interesse der Einwohnergemeinde geleisteten Tätigkeit dar.								
Reisespesen	In der Regel werden die Fahrkosten nach Tarif der öffentlichen Verkehrsmittel für die zurückgelegte Strecke vergütet (2. Klasse) Ist der Zeitaufwand bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unverhältnismässig gross oder sind grössere Gegenstände zu transportieren, können Kilometerentschädigungen geltend gemacht werden: <table><tr><td>▪ Für Personenwagen</td><td>CHF</td><td>0.70</td></tr><tr><td>▪ Für Motorrad / Fahrrad</td><td>CHF</td><td>0.30</td></tr></table> Nachweisbare Parkgebühren ab CHF 4.00 werden ebenfalls zurückvergütet. Für Reisen in folgenden Situationen werden keine Reisespesen ausbezahlt: ▪ Innerhalb Gemeindegebiet ▪ Innerhalb eines Perimeters von 3 km ▪ Für den Arbeitsweg des Personals (hin und zurück)			▪ Für Personenwagen	CHF	0.70	▪ Für Motorrad / Fahrrad	CHF	0.30
▪ Für Personenwagen	CHF	0.70							
▪ Für Motorrad / Fahrrad	CHF	0.30							
Auswärtige Verpflegung	Für Hauptmahlzeiten, die aus dienstlichen Gründen ausserhalb des Wohnsitzes oder des Arbeitsplatzes eingenommen werden müssen, werden die effektiven Kosten, jedoch bis maximal CHF 25.00, rückvergütet.								

1.3 Reaktionszeiten

Allgemein	Mit kurzen Reaktionszeiten zeigen wir unseren Kund*innen und Mitmenschen, dass sie und ihre Anliegen wichtig sind. Eine Reaktion kann auch eine kurze Empfangsbestätigung sein. Wenn Abklärungen erforderlich sind, ist dies mit der Angabe mitzuteilen, bis wann mit einer konkreten Antwort gerechnet werden darf.	
Behörden	Anruf / Rückruf	Am selben Tag, spätestens am nächsten Arbeitstag
	Mail	Innerhalb von 48 Stunden (ausgenommen am Wochenende)
	Fächli leeren auf Verwaltung	Regelmässig mind. 1 x pro Woche
Personal	Anruf / Rückruf	Am selben Tag, spätestens am nächsten Arbeitstag
	Mail	Innerhalb von 24 Stunden (ausgenommen am Wochenende)
	Ausführung von Arbeiten (gemäss Aufwand in Std.)	
	AA	sofort
	A1	Innerhalb von 2 Arbeitstagen
	A5.	Innerhalb von 5 Arbeitstagen
	A+	Innerhalb von 2 Arbeitswochen
	AB	gemäss Absprache / ausdrückliche Fristvereinbarung

2 Gemeinderat

2.1 Grundsatz (strategische Ebene)

Der Gemeinderat ist das strategische Organ. Er verfolgt vor allem langfristige Ziele in seinem Aufgabenbereich. Dabei sind globale und eher abstrakte Geschäfte von grundsätzlicher Art bedeutsam. Die Aufgaben sind ganzheitlich zu betrachten.

Für alle Behörden sind insbesondere folgende Aufgaben zu verfolgen:

- Festlegung der politischen / bereichsspezifischen Ausrichtung und der Ziele
- Ausarbeitung (Entwurf) von Reglementen zuhanden der Gemeindeversammlung
- Ausarbeitung (Erlass) von Verordnungen / Richtlinien /
- Vorgabe von Strukturen
- Fällen von Grundsatzentscheiden
- Definieren von Vorgaben
- Kontroll- und Prüfungsfunktionen
- Planung

2.2 Pauschal-Entschädigungen (Jahres-Entschädigung)

Sie gilt für Arbeiten von Behördenmitgliedern im Zusammenhang mit ihrem Amt. Damit sollen hauptsächlich folgende Aufwände abgedeckt werden:

- Ressortbezogene Sitzungsvorbereitung
- Vorbesprechungen von Gemeinderät*innen für Sitzungen
- Übrige Aufwendungen / Kurzbesprechungen (bis 15 Minuten) .
Ab mehr als 15 Minuten ist der gesamte Zeitaufwand betreffend Sach- und Organisationsfragen berechtigt für den Anspruch von Sitzungsgelder / Taggelder.
- Auskunftserteilungen an Bürger*innen
- Pflege des Images der Gemeinde, Repräsentationen
Apéros / Networking (ohne vorangehende Sitzung oder Versammlung)
Zeit nach einem offiziellen Teil eines Anlasses
- Benützung privater Telefon- und Büroeinrichtungen (inklusive PC und deren Nebenkosten)
- Benützung des Privatautos innerhalb der Gemeinde
- Einarbeiten / Dossierkenntnisse Ressort / Allgemeines
- Studium ressortfremde Akten (mit Ausnahme des Ressorts-Stv.)
- Lesen Vorprotokoll / Protokoll

2.3 Gemeinderat / Einzelne Gemeinderatsmitglieder

Anzahl Mitglieder	Gemäss GO	5 Mitglieder inkl. Präsident*in
Wahlorgan	Gemäss Art. 36 GO	Urnenwahlen: ▪ Gemeindepräsidium und Gemeinderatspräsidium in einer Person ▪ Vier Mitglieder des Gemeinderates
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funktion (max. vier volle Amtsdauern für Gemeinderatspräsident*in inkl. der Tätigkeit als Gemeinderat*in)
Übergeordnete Stelle	Gemäss Art. 35 ff GO	Stimmberechtigte
Untergeordnete Stelle	Gemäss Anhang I GO Gem. Abschnit 4.4 BPV	Kommissionen Personal - Personell Schulhauswarte Funktionäre - Organisatorisch Verwaltungspersonal
Aufgaben	Gemäss Art. 47 GO	Der Gemeinderat führt die Gemeinde, plant deren nachhaltige Entwicklung und koordiniert die Geschäfte. Er vertritt die Gemeinde nach aussen.
	Generalklausel	Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften der Gemeinde, des Kantons oder des Bundes einem anderen Organ zugewiesen sind.
Spezifische Aufgaben	▪ Beschlussfassung über sämtliche Verträge unter Vorbehalt der Zustimmung der Gemeindeversammlung ▪ Beschlussfassung über Verordnungen / Weisungen ▪ Wahlorgan ▪ Gemeindepolizeibehörde ▪ Schlichtungsbehörde	
Besonderes	Erwartungen der einzelnen Mitglieder: ▪ Einbringen von Anregungen und Anträgen, die mit dem Leben in unserer Gemeinde im Zusammenhang stehen. ▪ Kooperative Mithilfe in der Entwicklung von Beschlüssen und Strategien. ▪ Tragen von Mitverantwortung für das gesamte aktive Geschehen in der Gemeinde in Abstimmung mit einem gesunden Finanzhaushalt.	

Finanzielle Befugnisse	Gemäss Art. 37 ¹ g) GO	Einmalige Ausgaben bis	CHF 50'000.00
	Gemäss Art. 28 GO	Gebundene Ausgaben	
	Gemäss Art. 29 GO	Wiederkehrende Ausgaben	CHF 10'000.00
Entschädigungen	Gemäss Anhang BPR		
	Jahresentschädigungen		CHF 3'000.00
	Tagessitzung	pro Stunde	CHF 30.00
	Abendsitzungen		
	- bis drei volle Stunden	Pauschal	CHF 50.00
	- ab vierter Stunde	pro zusätzliche Stunde	CHF 30.00
		pro zusätzliche Halbstunde	CHF 15.00
Budgetierung	Die Entschädigungen für den Gemeinderat sind gemäss Aufgabenbeschrieb / Aufwandsberechnung Gemeinderat alljährlich zu überprüfen und zu aktualisieren sowie vom Gemeinderat zuhanden des Budgets explizit zu genehmigen.		
Vergütung	Sämtliche der geltend zu machenden Entschädigungen sind im Rahmen von maximal 110 % des Aufgabenbeschriebs / der Aufwandsberechnung Gemeinderat Eingabe Budget (Ressortspezifische Tätigkeiten) individuell zu rapportieren und der Verwaltung jeweils Ende Jahr zur Auszahlung vorzulegen.		

2.4 Gemeindepräsident*in

Wahlorgan	Gemäss Art. 36 GO	Urnenwahlen
Amtsauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funktion (max. vier volle Amtsdauern für Gemeinde- ratspräsident*in)
Übergeordnete Stelle	Gemäss Art. 35 ff GO	Stimmberechtigte
Stellung	▪ «Primus inter pares» Mitglied des Kollegiums	
Untergeordnete Stelle	▪ Gemeindeschreiber*in (organisatorisch)	
Aufgaben	▪ Gesamtverantwortung nach innen und aussen ▪ Leitung der Gemeindeversammlungen ▪ Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen ▪ Förderung eines kollegialen und leistungsfähigen Teamverhaltens ▪ Vertretung der Gemeinde gegen aussen ▪ Informationsbeauftragter der Gemeinde ▪ Auskunftserteilung in besonderen Situationen und bei politisch heiklen und umstrittenen Geschäften ▪ Teilnahme an öffentlichen und Behörden-Anlässen (Repräsentation) ▪ Ansprechperson für grundsätzliche Anliegen der Einwohner*innen ▪ Erstunterzeichnung der Korrespondenz und von Verträgen als Organ ▪ Anweisung der Rechnungen zur Zahlung	
Spezifische Aufgaben	▪ Beratung und Entscheidung von besonderen Fällen zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber*in ▪ Weitere Aufgaben im Rahmen des Ressorts ▪ Ortspolizei	
Finanzielle Befugnisse	▪ Ausgaben pro Fall bis maximal CHF 1'000.00 ▪ Zusammen mit dem/der Gemeindevizepräsident*in oder mit dem/der Gemeindeschreiber*in (kollektiv) Ausgaben pro Fall bis maximal CHF 2'500.00	
Besonderes	Der/die Gemeindepräsident*in und der/die Gemeindeschreiber*in bzw. dessen Stellvertreter*innen unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde	
Entschädigungen	Gemäss Anhang BPR Jahresentschädigung	zusätzlich zu Jahresentschädigung Gemeinderat CHF 14'500.00

2.5 Gemeindevizepräsident*in

Wahlorgan	Gemäss Art. 36 GO	Gemeinderat
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funkti- on
Übergeordnete Stelle	Gemäss Art. 35 ff GO	Stimmberechtigte
Stellung	▪ «Primus inter pares» Mitglied des Kollegiums	
Untergeordnete Stelle	▪ Gemeindeschreiber*in (organisatorisch) bei Ausfall des/der Gemeindevizepräsident*in	
Aufgaben	▪ Vertretung des/der Gemeindevizepräsident*in bei dessen/deren Ausfall	
Spezifische Aufgaben	▪ Bei Bedarf Teilnahme an Sitzungen Vorbereitung/Nachbereitung Gemeinderatssitzung und Beratung von speziellen Geschäften	
Finanzielle Befugnisse	▪ Ausgaben pro Fall bis maximal bei Ausfall des/der Gemeindevizepräsident*in	CHF 1'000.00
	▪ Zusammen mit dem/der Gemeindevizepräsident*in (kollektiv) Ausgaben pro Fall bis maximal	CHF 2'500.00
	▪ Zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber*in bei Ausfall des/der Gemeindevizepräsident*in (kollektiv) Ausgaben pro Fall bis maximal	CHF 2'500.00
Besonderes	Keine Bemerkungen	
Entschädigungen	Gemäss Anhang BPR Jahresentschädigung	zusätzlich zu Jahresentschädigung Gemeinderat CHF 1'800.00

2.6 Ressortleiter*in

Wahlorgan	Gemäss Art. 36 GO	Urnenwahlen: ■ Vier Mitglieder des Gemeinderates
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funkti- on
Übergeordnete Stelle	Gemäss Art. 35 ff GO	Stimmberechtigte
Untergeordnete Stelle	Je nach Ressort	
Aufgaben	Aufgaben im Rahmen des Ressorts	
Spezifische Aufgaben	Koordination und Vermittlung Gemeinderat – Kommissionen / Funktionäre des entsprechenden Ressorts	
Finanzielle Befugnisse	Gemäss Weisungen Be- schaffungswesen	Budgetierte Ausgaben (konkret umschriebene Kredite in Budget enthalten) Entscheid Ressortvor- steher*in bis CHF 5'000.00
	Übrige Ausgaben pro Fall bis maximal	CHF 500.00
Besonderes	Die Ressortaufteilung erfolgt durch den Gemeinderat selber.	

2.7 Ratsbüro

Wahlorgan	Von Amtes wegen Gemäss VVO	<i>Der/die Gemeindepräsident*in und der/die Gemeindeschreiber*in bilden zusammen das Ratsbüro. Bei Bedarf wird der/die Vizepräsident*in beigezogen</i>
Aufgaben	Gemäss VVO	<i>Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es entscheidet,</i> <i>a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 4).</i> <i>b) Sie bestimmen, ob ein Geschäft zur Aussprache und/oder zur eventuellen Beschlussfassung (A-Geschäft), zur Beschlussfassung (B-Geschäft) oder nur zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird.</i> <i>Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen, der Verwaltung und von Ressortleitern ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</i> <i>Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.</i>
Spezifische Aufgaben	▪ Das Ratsbüro entscheidet über operative Geschäfte, welche die alleinige Kompetenz des/der Gemeindeschreiber*in übersteigen. ▪ Das Ratsbüro entscheidet über dringende strategische Geschäfte, für die es unverhältnismässig ist, extra eine Sitzung einzuberufen. Es orientiert den Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung.	
Finanzielle Befugnisse	▪ (kollektiv) Ausgaben pro Fall bis maximal CHF 2'500.00	
Besonderes	Keine Bemerkungen	

3 Kommissionen / Ausschüsse / Delegierte

3.1 Delegationen

Die Kommissionen können einzelnen Mitgliedern oder einem Kommissionsausschuss Aufgaben inklusive Entscheidbefugnis übertragen.

Die Übertragung erfolgt mittels Beschluss.

Die Übertragung ist auf bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche zu beschränken und bedarf der Zustimmung von drei Vierteln der Kommissionsmitglieder.

3.2 Entschädigungen, Tagessitzungen Kommissionsmitglieder

Sämtliche Entschädigungen erfolgen nach effektivem Aufwand gemäss den untenstehenden Einzelansätzen. Es werden keine pauschalen Jahresentschädigungen ausbezahlt.

Kommissions-Mitglieder, die im Auftrage der Gemeinde an Sitzungen, Kursen, Versammlungen etc. teilnehmen, haben Anspruch auf eine Entschädigung:

Taggessitzung Kommissionsmitglied	CHF	28.00	pro Stunde
Ausnahme: Gemeinderät*innen			
(siehe Entschädigungen Gemeinderat)			

3.3 Sitzungsgelder / Sitzungspauschalen Kommissionsmitglieder

Das differenzierte Sitzungsgeld gilt für unterschiedliche Aufwendungen im Zusammenhang einer Sitzung anstelle einer jährlichen Pauschalentschädigung. Darin sind alle Aufwendungen anlog der Pauschale Gemeinderat gemäss Pkt. 2.2 enthalten.

Die Entschädigungen können pro Sitzung je nach Funktion der Teilnehmenden unterschiedlich durch das Präsidium mit dem Sekretariat (in Absprache mit dem/der Gemeindeschreiber*in) festgelegt werden.

3.3.1 Sitzungsgeld Abendsitzungen

ohne Vor-/Nachbearbeitung und ohne Aktenauflage/Aktenstudium

- | | | | |
|--|-----|-------|----------------|
| ▪ bis drei volle Stunden Sitzungsdauer | CHF | 35.00 | pro Sitzung |
| ▪ ab vierter Stunde | | | |
| - pro zusätzliche Stunde | CHF | 28.00 | pro Stunde |
| - bzw. pro zusätzliche Halbstunde | CHF | 14.00 | pro Halbstunde |

3.3.2 Sitzungsgeld Abendsitzungen

ohne Vor-/Nachbearbeitung und mit Aktenauflage/Aktenstudium oder
mit Vor-/Nachbearbeitung und ohne Aktenauflage/Aktenstudium

▪ bis drei volle Stunden Sitzungsdauer	CHF	65.00	pro Sitzung
▪ ab vierter Stunde			
- pro zusätzliche Stunde	CHF	28.00	pro Stunde
- bzw. pro zusätzliche Halbstunde	CHF	14.00	pro Halbstunde

3.3.3 Sitzungsgeld Abendsitzungen

mit Vor-/Nachbearbeitung und mit Aktenauflage/Aktenstudium

▪ bis drei volle Stunden Sitzungsdauer	CHF	100.00	pro Sitzung
▪ ab vierter Stunde			
- pro zusätzliche Stunde	CHF	28.00	pro Stunde
- bzw. pro zusätzliche Halbstunde	CHF	14.00	pro Halbstunde

**3.3.4 zusätzliche Entschädigung zu Sitzungsgeld Abendsitzungen
für Vorbesprechungen mit Präsidium / Sekretariat**

▪ bis zwei volle Stunden Besprechungsdauer	CHF	40.00	pro Sitzung
▪ ab vierter Stunde			
- pro zusätzliche Stunde	CHF	28.00	pro Stunde
- bzw. pro zusätzliche Halbstunde	CHF	14.00	pro Halbstunde

3.3.5 Sitzungsgeld Abendsitzungen Präsidium

▪ bis drei volle Stunden Sitzungsdauer	CHF	200.00	Pro Sitzung
▪ ab vierter Stunde			
- pro zusätzliche Stunde	CHF	28.00	pro Stunde
- bzw. pro zusätzliche Halbstunde	CHF	14.00	pro Halbstunde

3.4 Friedhofkommission

Anzahl Mitglieder	Gemäss Anhang GO	3 Mitglieder einschliesslich Präsident*in
Wahlorgan	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funkti- on
Übergeordnete Stelle	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Zuständigkeiten	Gemäss Anhang GO	Der Friedhofkommission obliegt das Friedhof- und Bestattungswesen
Untergeordnete Stellen	keine	
Präsidium / Vorsitz	Das zuständige Mitglied des Gemeinderates (Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher) gehört der Friedhofkommission in der Regel als Präsidentin oder Präsident an und führt den Vorsitz an den Kommissionssitzungen.	
Spezifische Aufgaben	▪ Zusammenarbeit mit Friedhofgärtn*in und entsprechende Auftragserteilung ▪ Zusammenarbeit mit Totengräber*in ▪ Erteilung von Anordnungen zur Bestattung ▪ Vereinbarung von Bestattungsterminen in Absprache mit den Angehörigen ▪ Organisation und Veröffentlichung der Aufhebung von Grabfeldern ▪ Information der Angehörigen von Verstorbenen über Ihre Rechte und Pflichten ▪ Befolgung der Anweisungen gemäss Friedhof- und Bestattungsreglement	
Verfügbefugnisse	Gemäss Anhang GO	Im Rahmen der Zuständigkeiten ist die Friedhofkommission verfügbefugt.
Finanzielle Befugnisse	Gemäss Anhang GO Gemäss Weisungen Beschaffungswesen	Im Rahmen der zugewiesenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung Budgetierte Ausgaben (konkret umschriebene Kredite in Budget enthalten) Entscheid Kommission ab CHF 5'000.00 bis CHF 15'000.00
Beizug von Sachverständigen	Gemäss Anhang GO	Die Kommission kann bei Bedarf, namentlich zur Abklärung komplexer Fragen, im Rahmen der finanziellen Befugnisse aussenstehende Sachverständige beiziehen

Unterschrift

Gemäss Anhang GO

*Unterschriftsberechtigt sind der/die Präsident*in
und der/die Sekretär*in / Gemeindeschreiber*in*

3.5 Hoch- und Tiefbaukommission (HTK)

Anzahl Mitglieder	Gemäss Anhang GO	5 - 7 Mitglieder einschliesslich Präsident*in
Wahlorgan	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funkti- on
Übergeordnete Stelle	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Zuständigkeiten	Gemäss Anhang GO	Der Hoch- und Tiefbaukommission obliegen die folgenden Bereiche ▪ Hochbau / Gemeindeligenschaften ▪ Tiefbau ▪ Ver- / Entsorgung ▪ Baubewilligungs- / Baupolizeibehörde (mit Einschränkungen gemäss Verordnung) ▪ Übrige vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben
Untergeordnete Stelle	keine	
Präsidium / Vorsitz	Das zuständige Mitglied (Ressortvorsteher/in) gehört der Kommission in der Regel als Präsident*in an und führt den Vorsitz an den Sitzungen. Ist das Aufgabengebiet der Hoch- und Tiefbaukommission auf zwei Ressortvorsteher/innen aufgeteilt, gehören beide der Kommission als Präsident*in oder Vizepräsident*in an. Sie bestimmen selbst, wer das Präsidium übernimmt. Diejenige Person, die das Präsidium übernimmt, führt den Vorsitz an den Kommissionssitzungen.	
Spezifische Aufgaben	Hochbau ▪ Bau- / Sanierungsprojekte ▪ Gemeindeligenschaften Tiefbau ▪ Gemeindestrassen ▪ Verkehr Ver- und Entsorgung ▪ Abfall ▪ Abwasserentsorgung ▪ Wasserversorgung	

Baubewilligungsbehörde

- Baubewilligungen
- Kleine Baubewilligungen sowie Nebenbewilligungen (Wasseranschluss / Abwasseranschluss / Strassenaufbruch etc.) kann der/die Präsident*in der Hoch- und Tiefbaukommission (HTK) zusammen mit dessen Sekretär*in abschliessend bewilligen.
- Gemäss Anhang GO

*Sind Einspracheverhandlungen erforderlich, ist der Gemeinderat zu orientieren und anzufragen, ob er das Geschäft übernehmen will.
Ist eine Ausnahmbewilligung erforderlich, ist der Gemeinderat abschliessende Baubewilligungsbehörde*

Baupolizeibehörde

- Baukontrollen
- Baupolizeimassnahmen .
- Gemäss Anhang GO

Ist ein Wiederherstellungsverfahren einzuleiten, ist der Gemeinderat zu orientieren und anzufragen, ob er das Geschäft übernehmen will.

Übrige vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben

- Umwelt
- Gewässer
- Stromversorgung
- Diverses / Unvorhergesehenes

Verfügungsbefugnisse

Gemäss Anhang GO

Im Rahmen der Zuständigkeiten ist die Hoch- und Tiefbaukommission Verfügungsbefugt.

Finanzielle Befugnisse

Gemäss Anhang GO

Im Rahmen der zugewiesenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung

Gemäss Weisungen Beschaffungswesen

Budgetierte Ausgaben (konkret umschriebene Kredite in Budget enthalten)

*Entscheid Kommission ab CHF 5'000.00
bis CHF 15'000.00*

Beizug von Sachverständigen

Gemäss Anhang GO

Die Kommission kann bei Bedarf, namentlich zur Abklärung komplexer Fragen, im Rahmen der finanziellen Befugnisse aussenstehende Sachverständige beiziehen.

Ist eine Rechtsvertretung beizuziehen, muss vorgängig der Gemeinderat angefragt werden

Unterschrift

Gemäss Anhang GO

*Unterschriftsberechtigt sind der/die Präsident*in und der/die Sekretär*in / Gemein-
deschreiber*in .*

3.6 Kulturkommission (KK)

Anzahl Mitglieder	Gemäss Anhang GO	3 – 5 Mitglieder einschliesslich Präsident*in
Wahlorgan	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funkti- on
Übergeordnete Stelle	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Zuständigkeiten	Gemäss Anhang GO	Die Kommission ▪ fördert die Kultur und Gemeinschaft allge- mein ▪ fördert und stärkt die Werteorientierung der Gemeinde ▪ veranstaltet öffentliche Anlässe ▪ erfüllt weitere vom Gemeinderat übertrage- ne Aufgaben
Untergeordnete Stellen	keine	
Präsidium / Vorsitz	Das zuständige Mitglied des Gemeinderates (Ressortvorsteher*in) gehört der Kulturkommission in der Regel als Präsident*in an und führt den Vorsitz an den Kommissionssitzungen.	
Spezifische Aufgaben	Förderung der Kultur und Gemeinschaft allgemein ▪ Trägt zum Zusammenhalt innerhalb der Gemeinde bei ▪ Belebt die kulturelle Vielfalt durch Verschiedene Tätigkeiten Förderung und Stärkung der Werteorientierung der Gemeinde ▪ Fokussieren auf die Stärken von Forst-Längenbühl und deren Bür- ger*innen ▪ Förderung und Stärkung der allgemeine Lebensqualität innerhalb der Gemeinde ▪ Würdigen von ausserordentliche Leistungen und Tatbeständen ▪ Hervorheben des „Wir“-Gefühls innerhalb der Gemeinde“ Veranstaltung von öffentlichen Anlässen ▪ Bundesfeier ▪ Jungbürgerfeier ▪ Dittligseehecht-Preisverleihung ▪ Neuzuzügeranlass ▪ Weitere Veranstaltungen	

Verfügungsbefugnisse	Gemäss Anhang GO	<i>Im Rahmen der Zuständigkeiten ist die Kulturkommission verfassungsbefugt.</i>
Finanzielle Befugnisse	Gemäss Anhang GO Gemäss Weisungen Beschaffungswesen	<i>Im Rahmen der zugewiesenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung Budgetierte Ausgaben (konkret umschriebene Kredite in Budget enthalten) Entscheid Kommission ab CHF 5'000.00 bis CHF 15'000.00</i>
Unterschrift	Gemäss Anhang GO	<i>Unterschriftsberechtigt sind der/die Präsident*in und der/die Sekretär*in / Gemeindeschreiber*in</i>

3.7 Schulkommission (SK)

Anzahl Mitglieder	Gemäss Anhang GO	<i>4-6 Mitglieder einschliesslich Präsident*in</i>
Wahlorgan	Gemäss Anhang GO	<i>Gemeinderat</i>
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Art. 17 / 18 GO	<i>4 Jahre. Maximal drei Amtsdauern für die gleiche Funktion</i>
Übergeordnete Stelle	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat
Zuständigkeiten	Gemäss Anhang GO	<i>Der Schulkommission obliegen die Zuständigkeiten gemäss der kantonalen Schulgesetzgebung. Sie ist namentlich zuständig für</i> ▪ <i>Sicherstellung einer guten Führung der Volksschulen</i> ▪ <i>Gewährleistung, dass die Schule ihre Aufgaben optimal erfüllt und dass jedes Kind die Volksschule gemäss der kantonalen Gesetzgebung besucht</i> ▪ <i>die Verankerung der Schulen in der Gemeinde</i> ▪ <i>Festlegung der strategischen Ausrichtung der Schulen</i> ▪ <i>Wahrnehmung der übrigen Aufgaben und Befugnisse gemäss der Volksschulgesetzgebung, der Lehreranstellungsgesetzgebung und den Bestimmungen der Gemeinde sowie die übertragenen Aufgaben des Gemeinderates</i> ▪ <i>Übrige vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben</i>
Untergeordnete Stellen	keine	
Präsidium / Vorsitz	Das zuständige Mitglied des Gemeinderates (Ressortvorsteher*in) gehört der Schulkommission in der Regel als Präsident*in an und führt den Vorsitz an den Kommissionssitzungen.	
Spezifische Aufgaben	Sicherstellung einer guten Führung ▪ Organisieren und Durchführen des Selektionsverfahrens der Schulleitung und dessen Stellvertretung zuhanden des Gemeinderates. ▪ Beratung und Unterstützung der Schulleitung bei Bedarf. Gewährleistung, dass die Schule ihre Aufgaben optimal erfüllt und dass jedes Kind die Volksschule gemäss der kantonalen Gesetzgebung besucht ▪ die Organisation der Schulen und Klassen, ▪ die Aufsicht über den Schulbetrieb, ▪ Eingehen auf Gesuche betreffend Schulbesuch öffentliche Schule oder Homeschooling	

Bemühung um Verankerung der Schulen in der Gemeinde.

- Öffentlichkeitsarbeit
- Kontaktherstellung zu Bevölkerung und Eltern der Schüler*innen

Festlegung der strategische Ausrichtung der Schulen

- Ausarbeitung Leitbild
- Festlegung der Legislatur- und Jahresziele

Übrige Aufgaben

- Mithilfe von Selektionsverfahren bei Lehrer*innen nach Bedarf
- die Einführung und Aufhebung von Zusatzangeboten
- die Erwachsenenbildung
- übrige vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben

Verfügbungsbefugnisse	Gemäss Anhang GO	<i>Im Rahmen der Zuständigkeiten ist die Schulkommission verfügbungsbefugt. Wird ein Geschäft in einer zweiten übergeordneten Instanz behandelt, ist der Gemeinderat zu orientieren und anzufragen, ob er das Geschäft übernehmen will .</i>
Finanzielle Befugnisse	Gemäss Anhang GO	<i>Im Rahmen der zugewiesenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung</i>
	Gemäss Weisungen Beschaffungswesen	<i>Budgetierte Ausgaben (konkret umschriebene Kredite in Budget enthalten)</i> <i>Entscheid Kommission ab CHF 5'000.00</i> <i>bis CHF 15'000.00</i>
Beizug von Sachverständigen	Gemäss Anhang GO	<i>Die Kommission kann bei Bedarf, namentlich zur Abklärung komplexer Fragen, im Rahmen der finanziellen Befugnisse aussenstehende Sachverständige beiziehen.</i> <i>Ist eine Rechtsvertretung beizuziehen, muss vorgängig der Gemeinderat angefragt werden</i>
Unterschrift	Gemäss Anhang GO	<i>Unterschriftsberechtigt sind der/die Präsident*in und der/die Sekretär*in / Gemein- deschreiber*in .</i>

3.8 Abstimmungs- und Wahlausschuss

Anzahl Mitglieder	Gemäss Anhang GO	10 - 14 Mitglieder. Bei Wahlen und besonderen Begebenheiten kann der Gemeinderat den Ausschuss im genannten Rahmen erweitern	
Wahlorgan	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat	
Amts-dauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss Anhang GO G	Präsidentin oder Präsident:	vier Jahre
		übrige Mitglieder:	jeweils ein Jahr
Übergeordnete Stelle	Gemäss Anhang GO	Gemeinderat	
Zuständigkeiten	Gemäss Anhang GO	Dem Abstimmungs- und Wahlausschuss obliegen die Zuständigkeiten gemäss der kantonalen Gesetzgebung über die politischen Rechte und über das Stimmregister. Er ist namentlich zuständig für • Ruhe und Ordnung im Wahl- und Abstimmungslokal • Ermittlung der Ergebnisse des Urnenganges • Übrige vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben	
Spezifische Aufgaben	Präsident*in ▪ Gibt Kenntnis von den gesetzlichen Bestimmungen ▪ Regelt den Urnendienst ▪ Erteilt Anweisungen an die Mitglieder des Ausschusses ▪ Zieht bei Wahlgeschäften das Los. Mitglieder ▪ Befolgen die Anweisungen der/des Präsident*in		
Entschädigung pro Tag	Eidgenössische, kantonale und kommunale Abstimmungen ▪ Präsident*in CHF 80.00 ▪ Vizepräsident*in CHF 60.00 ▪ Mitglieder CHF 40.00 ▪ Fachpersonen (Verwaltung) CHF 120.00 Eidgenössische, kantonale und kommunale Wahlen Einzelansätze gemäss Pkt. 3.1		

3.9 Delegierte von Verbänden / Mitglieder externe Kommissionen

Wahlorgan	Gemeinderat
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	Gemäss entsprechendem Organisationsreglement / Statuten
Aufgaben	Gemäss entsprechendem Organisationsreglement / Statuten
Finanzielle Befugnisse	keine
Besonderes	Eine Auszahlung von Entschädigungen und Sitzungsgeldern durch die Gemeinde Forst-Längenbühl erfolgt nur, sofern die Delegierten / Mitglieder nicht von der entsprechenden Institution entschädigt werden. Delegierte und Mitglieder, die nicht vom Gemeinderat gewählt worden sind, erhalten keine Entschädigung bzw. kein Sitzungsgeld.
Entschädigungen	Sitzung / Anlass am Abend (ab 19.00 Uhr) pauschal ▪ Gemeinderats-Mitglieder gemäss Anhang Behörden- und Personalreglement ▪ Übrige Personen CHF 35.00 Sitzung / Anlass während des Tages pro Stunde ▪ Gemeinderats-Mitglieder gemäss Anhang Behörden- und Personalreglement ▪ Übrige Personen CHF 28.00
Anordnung	Der Gemeinderat kann den Delegierten eine Anordnung oder eine Empfehlung bezüglich der Abstimmung über die einzelnen Geschäfte anlässlich von Delegierten-, Abgeordneten und Jahresversammlungen vorgeben.
Information	Die Delegierten haben die zuständige Kommission bzw. den Gemeinderat über die stattgefundene Versammlung und deren wichtigen Geschäfte unaufgefordert und zeitnah zu informieren.

4 Personal

4.1 Grundsatz (operative Ebene)

Zielsetzung /
Aufgaben

Das Personal verfolgt grundsätzlich die kurzfristigen Ziele und Tagesgeschäfte in seinem Aufgabenbereich. Dabei sind konkrete und wiederkehrende Geschäfte und Arbeiten im Einzelnen bedeutsam. Die Aufgaben sind auch im Gesamtzusammenhang zu betrachten.

Das Personal hat Folgendes zu beachten:

- Umsetzung der Strategie
- Zielorientiertes Arbeiten
- Einhalten der Vorgaben
- Ausführung der einzelnen Arbeiten
- Kundenorientierung / Kundenfreundlichkeit
- Teamorientierung
- Lösungsorientierung
- Verantwortungsbewusstsein
- Befolgen der Dienstwege

4.2 Versicherung

Taggeldversicherung

Die Gemeinde versichert das Personal für den Lohnausfall bei Krankheit. Die Prämien trägt die Gemeinde.

4.3 Personalgespräch

MAG

Periodisch, mindestens einmal jährlich, findet ein Mitarbeitergespräch (MAG und je nach Ressort ein Beurteilungsgespräch statt.

4.4 Gehalt

Einreihung der Stellen in
Gehaltsklassen und Ge-
haltsstufen

Die Einreihung nach Gehaltsklassen erfolgt nach den Vorgaben der einzelnen Stellen.

Die Einstufung nach Gehaltsstufen erfolgt bei Anstellung und danach alljährlich für jede einzelne Person durch den Gemeinderat, nach Möglichkeit jeweils vor der Verabschiedung des Budgets.

Grundsätzlich wird allen Angestellten bei guter Leistung jährlich eine zusätzliche Gehaltsstufe gewährt. Spezielle Beförderungen einzelner Angestellten sind mit Begründung zu beantragen.

Ordentlicher Stunden-
ansatz Alle Mitarbeitende, deren Stelle nicht klar einer Gehaltsklasse zugeordnet sind, werden nach dem ordentlichen Stundenansatz entschädigt.

Dieser entspricht der Gehaltsklasse 10, Grundstufe.

Als Grundlage für die Berechnung der Stundenentschädigung gelten 182 Monatsstunden. (Monatslohn gemäss Gehaltsklassentabelle geteilt durch 182 = Stundenlohn).

Zusätzlich zum Stundenlohn wird eine Ferienentschädigung, Feiertagsentschädigung und der Anteil 13. Monatslohn ausbezahlt.

4.5 *Verwaltungspersonal*

Die Führung der Verwaltung (bestehend aus den Bereichen Gemeindeschreiberei, Finanzverwaltung und Steuerverwaltung) ist per 01.01.2010 an die Gemeinde Wattenwil übertragen worden.

Organisation	Gemäss Vereinbarung vom Oktober 2009 betreffend die Führung der Gemeindeverwaltung der Einwohnergemeinde Forst-Längenbühl		
Wahlorgan	Verwaltungsleitung Wattenwil		
Übergeordnete Stelle	Verwaltungsleitung Wattenwil		
Kaderstelle	Gemeindeschreiber	ja	
	übriges Verwaltungspersonal	nein	
Aufgaben	Gemäss entsprechenden Stellen- / Funktionsbeschrieben		
Finanzielle Befugnisse	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag, ansonsten		
	Ausgaben pro Fall	CHF	200.00
	bis maximal pro Jahr	CHF	1'000.00
Entschädigungen / Sitzungsgeld	Gemäss Regelung Gemeinde Wattenwil. Auszahlung durch Gemeinde Wattenwil.		
Spesen	Gemäss Regelung Gemeinde Wattenwil. Auszahlung durch Gemeinde Wattenwil.		

4.6 Gemeindewerker*in

Anstellungsbehörde	Gemeinderat auf Antrag Ressortleiter*in und Gemeindepräsident*in		
Übergeordnete Stelle	Ressortleiter*in Gemeinderat für Landwirtschaft / Verkehr / Entsorgung		
Untergeordnete Stelle	Temporäre Angestellte		
Kaderstelle	nein		
Aufgaben	Unterhalt und Sicherstellung der Befahrbarkeit der Gemeindestrassen zu jeder Jahreszeit. Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschreibung		
Finanzielle Befugnisse	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag nach Absprache mit dem/der Ressortleiter*in Gemeinderat, ansonsten		
	Ausgaben pro Fall	CHF	100.00
	bis maximal pro Jahr	CHF	500.00
Einstufung	GKL 09 – 11		
Gehaltsklasse	▪ Einstufung GKL 09	ohne spezifische Ausbildung	
	▪ Einstufung GKL 10	Vollständiges Absolvieren der entsprechenden Fachausbildung (ohne Abschlussprüfung EFZ)	
	▪ Einstufung GKL 10	Erfolgreicher Abschluss mit EFZ der entsprechenden Fachausbildung	

4.7 Schulhauswart*in

Anstellungsbehörde	Gemeinderat auf Antrag Ressortleiter*in und Gemeindepräsident*in						
Übergeordnete Stelle	Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften						
Untergeordnete Stelle	Stellvertreter*in Schulhauswart Reinigungspersonal						
Kaderstelle	nein						
Aufgaben	▪ Reinigung und Unterhalt aller Räumlichkeiten ▪ Pflege und Sauberhalten der Umgebung ▪ Betrieb und Überwachung der technischen Einrichtungen ▪ Veranlassen der Behebung bei Störungen, Defekten und Schäden Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschreibung Gemäss Benützungsreglement Schulanlagen						
Arbeitszeitkontrolle	▪ Die geleistete Arbeitszeit ist regelmässig in einer Jahresarbeitszeitkontrolle nachzuführen. ▪ Bei einer Vollzeitbeschäftigung ist ein Guthaben der Arbeitsstunden gegenüber dem Sollwert von maximal 40 Stunden sowie ein Minussaldo von 20 Stunden pro Jahr möglich. ▪ Positive Saldi, die den Grenzwert von 40 Stunden per 31. Dezember eines jeden Jahres übersteigen, verfallen entschädigungslos und ohne Berechtigung zur Kompensation ▪ Die Überschreitung des zulässigen Minussaldos ist nicht zulässig und hat eine Lohnkürzung zur Folge ▪ Arbeitsstunden, die vorgängig aufgrund einer schriftlichen Begründung seitens des Arbeitnehmers als bewilligte und solche, die als angeordnete Überzeit geleistet werden, fallen nicht unter die Begrenzung des positiven Saldoübertrags. ▪ Ohne schriftliches und begründetes Gesuch können maximal 10 Ferientage ins Folgejahr übertragen werden. Das übertragene Ferienguthaben muss jedoch bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.						
Finanzielle Befugnisse	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag nach Absprache mit dem/der Ressortleiter*in Gemeinderat, ansonsten <table><tr><td>Ausgaben pro Fall</td><td>CHF</td><td>100.00</td></tr><tr><td>bis maximal pro Jahr</td><td>CHF</td><td>500.00</td></tr></table>	Ausgaben pro Fall	CHF	100.00	bis maximal pro Jahr	CHF	500.00
Ausgaben pro Fall	CHF	100.00					
bis maximal pro Jahr	CHF	500.00					

Einstufung Gehaltsklasse	GKL 09 – 11	
	▪ Einstufung GKL 09	ohne spezifische Ausbildung
	▪ Einstufung GKL 10	Vollständiges Absolvieren der entsprechenden Fachausbildung (ohne Abschlusprüfung EFZ)
	▪ Einstufung GKL 10	Erfolgreicher Abschluss mit EFZ der entsprechenden Fachausbildung

4.8 Stellvertretung Schulhauswart*in

Anstellungsbehörde	Gemeinderat auf Antrag Ressortleiter*in und Gemeindepräsident*in	
Übergeordnete Stelle	Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften Schulhauswart*in	
Untergeordnete Stelle	keine	
Kaderstelle	nein	
Aufgaben	▪ Reinigung und Unterhalt aller Räumlichkeiten ▪ Pflege und Sauberhalten der Umgebung ▪ Betrieb und Überwachung der technischen Einrichtungen ▪ Veranlassen der Behebung bei Störungen, Defekten und Schäden Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschrieb Gemäss Benützungsreglement Schulanlagen	
Finanzielle Befugnisse	keine Bei längerer Abwesenheit des/der Schulhauswart*in (ab 3 Wochen) gemäss Regelung Schulhauswart*in	
Einstufung	GKL 09 – 11	
Gehaltsklasse	▪ Einstufung GKL 09 ▪ Einstufung GKL 10 ▪ Einstufung GKL 10	- ohne spezifische Ausbildung - Vollständiges Absolvieren der entsprechenden Fachausbildung (ohne Abschlusprüfung EFZ) - Erfolgreicher Abschluss mit EFZ der entsprechenden Fachausbildung

5 Funktionäre

5.1 Brunnenmeister*in

Wahlorgan	Gemeinderat auf Antrag Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	4 Jahre, unbefristet wiederwählbar
Übergeordnete Stelle	Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften
Untergeordnete Stelle	keine
Aufgaben	Wartung und Unterhalt der Wasserversorgung in Bezug auf Hygiene und Sicherheit sowie in Bezug auf jederzeit ausreichende Trink- und Löschwasserversorgung. Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschreibung
Finanzielle Befugnisse	keine
Einstufung Gehaltsklas- se	GKL 09 – 11 Im Stundenlohn ▪ Einstufung GKL 09 ohne spezifische Ausbildung ▪ Einstufung GKL 10 Vollständiges Absolvieren der entsprechenden Fachausbildung (ohne Abschlussprüfung EFZ) ▪ Einstufung GKL 10 Erfolgreicher Abschluss mit EFZ der entsprechenden Fachausbildung
Entschädigung	Für Wasseruhrwechsel und Hydrantenkontrolle: Ordentlicher Stundenansatz (GKL 10)

5.2 Abwassermeister*in

Wahlorgan	Gemeinderat auf Antrag Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	4 Jahre, unbefristet wiederwählbar
Übergeordnete Stelle	Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften
Untergeordnete Stelle	keine
Aufgaben	Wartung und Unterhalt der Abwasseranlagen in Bezug auf Sicherheit sowie in Bezug auf jederzeit klare und eindeutige Information über das Planwerk Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschreibung
Finanzielle Befugnisse	keine
Einstufung Gehaltsklas- se	GKL 09 – 11 Im Stundenlohn ▪ Einstufung GKL 09 ohne spezifische Ausbildung ▪ Einstufung GKL 10 Vollständiges Absolvieren der entsprechenden Fachaus- bildung (ohne Abschlusprüfung EFZ) ▪ Einstufung GKL 10 Erfolgreicher Abschluss mit EFZ der entsprechenden Fachausbildung

5.3 Zählerableser*in Wasser / Abwasser

Wahlorgan	Gemeinderat auf Antrag Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften
Amtsdauer/ Amtszeit- beschr.	4 Jahre, unbefristet wiederwählbar
Übergeordnete Stelle	Ressortleiter*in Bau / Liegenschaften
Untergeordnete Stelle	keine
Aufgaben	Jeweils Ende des Jahres Ablesung der Wasserzähler und allenfalls Abwasserzähler in den Privatliegenschaften der Einwohnergemeinde Forst-Längenbühl zuhanden der Gebührenfakturierung Gemeindeverwaltung.
Finanzielle Befugnisse	keine
Entschädigung	Effektiver Aufwand Ordentlicher Stundenansatz (GKL 10) Km-Entschädigung

5.4 Übrige Funktionäre / übrige Entschädigungen

Ordentlicher Stunden- lohn	GKL 10, Stufe 00 (nach effektivem Aufwand) Basis: 182 Stunden / Monat Der Besitzstand für bisherige Funktionäre ist gewährleistet.
-------------------------------	--

6 Jahresessen, Austritte

6.1 Jahresessen

Anstelle der bisherigen Schlusssessen der Kommissionen findet ein gemeinsames jährliches Essen der Behörden und des Personals statt.

Für diesen Anlass eingeladen werden

- Mitglieder und Sekretariat Gemeinderat
- Mitglieder und Sekretariat Hoch- und Tiefbaukommission, Chef Wegmeister*in und Gemeindewerkarbeiter*in
- Mitglieder und Sekretariat Schulkommission
- Mitglieder und Sekretariat Kultur- und Jugendkommission
- Mitglieder und Sekretariat Friedhofkommission und Friedhofgärtner*in
- Hauswart*in und Hauswart Stellvertreter*in Schule,
- Hauswart*in Gemeindeverwaltung (Innenbereich)
- Schulleitung und Lehrerschaft
- Verwaltungspersonal von Wattenwil mit Anstellung / Verantwortung für Forst-Längenbühl

Mit dieser Veranstaltung ist die jährliche Anerkennung für alle Eingeladenen abgegolten. Alle vorerwähnt Eingeladenen haben während des ganzen Jahres keinen zusätzlichen Anspruch mehr auf die kostenlose Teilnahme von Abschluss- oder Jahresessen.

6.2 Abschlusssessen bei Veranstaltungen

Dem Organisationskomitee von einmaligen Veranstaltungen / Projekten wird ein Abschlusssessen gewährt, wenn nachstehende Punkte kumulativ erfüllt sind:

- Es handelt sich um ein von der Einwohnergemeinde oder einer Gemeindebehörde Forst-Längenbühl initialisierten Anlass
- Das Organisationkomitee bzw. der Projektausschuss ist durch den Gemeinderat gewählt worden
- Für den Anlass wird dem Gemeinderat vorgängig ein Budget vorgelegt, welches das Abschlusssessen beinhaltet.

Bei Essen für Gäste und speziell Eingeladene (Jubilare / Feiern etc.) dürfen Angestellte und Behördenmitglieder auch teilnehmen, haben die Kosten dafür aber selber zu übernehmen. Ausnahme: Präsident*in Kulturkommission bei Jungbürgerfeier.

6.3 Austritte Behördemitglieder

Behördemitglieder erhalten beim Austritt ein Geschenk

- | | | | |
|-------------------------|-----|--------|---------------------------|
| • Gemeindepräsident*in | CHF | 100.00 | pro Jahr seit Amtsantritt |
| • Gemeinderäte | CHF | 50.00 | pro Jahr seit Amtsantritt |
| • Kommissionsmitglieder | CHF | 20.00 | pro Jahr seit Amtantritt |

6.4 Austritte Angestellte / Funktionäre

Angestellte / Funktionäre erhalten beim Austritt ein Geschenk

- | | | | |
|-----------------------------------|-----|-------|---------------------------|
| • Beschäftigungsgrad 50 % - 100 % | CHF | 20.00 | pro Jahr seit Amtsantritt |
| • Beschäftigungsgrad 20 % - 50 % | CHF | 15.00 | pro Jahr seit Amtsantritt |
| • Beschäftigungsgrad 10 % - 20 % | CHF | 15.00 | pro Jahr seit Amtsantritt |
| • Beschäftigungsgrad unter 10 % | CHF | 0.00 | |

Das Ratsbüro kann für langjährige Tätigkeiten einmalige Geschenke im Wert bis CHF 100.00 bewilligen.

7 Geltendmachung

7.1 Pauschalentschädigung

Sämtliche Pauschalentschädigungen müssen budgetiert sein und werden von Amtes wegen durch die Verwaltung ausbezahlt.

7.2 Sitzungsgelder

Für den Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und Spezialkommissionen ist die Anwesenheitsliste des betreffenden Sekretariats verbindlich.

Für alle anderen Sitzungen / Besprechungen ist die Organisation, die Dauer der Sitzung, das Datum, die Zeit und den Ort aufzuführen.

7.3 Entschädigungen / Taggelder

Die Abrechnung erfolgt alljährlich spätestens bis am 31.12. in Form einer individuellen Rapportierung mittels Abrechnungsformular

7.4 Spesenersatz

Für die Kilometerentschädigung und/oder die Kosten des öffentlichen Verkehrs ist die Organisation, das Datum, die Zeit und den Ort aufzuführen.

8 Inkraftsetzung

Die Behörden- und Personalverordnung tritt per 01.08.2022 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung zum Personalreglement vom 02.04.2014

9 Genehmigungsvermerk

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 27.07.2022 beschlossen.

EINWOHNERGEMEINDE FORST-LÄNGENBÜHL

Der Gemeinderat

Der Gemeindepräsident Der Gemeindeschreiber



Kurt Kindler



Anton Wenger