

Einwohnergemeinde
Cham

Personalverordnung

vom 19. Dezember 2007¹

(Stand 1. Juli 2024)

Der Gemeinderat (*Paragrafentitel mit * bezeichnet*) beschliesst gestützt auf § 84 Abs. 3 des Gemeindegesetzes² vom 04. September 1980 und auf das kommunale Personalreglement³ vom 25. Juni 2007, und

Die Geschäftsleitung beschliesst gestützt auf § 1 Abs. 5 des kommunalen Personalreglements⁴ vom 25. Juni 2007, § 5 Abs. 2 ZOR⁵ sowie auf § 9 Abs. 3 ZOV⁶:

A. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich, Zuständigkeiten*

¹ Diese Verordnung gilt für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Cham. Ausgenommen davon sind die Lehr- und Musiklehrpersonen.

² Der Vollzug der Verordnung obliegt den bezeichneten Personen. Wo keine Angabe vorhanden ist, obliegt diese der Abteilungsleitung. Ist diese selber betroffen, obliegt der Vollzug der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

³ Die oder der Personalverantwortliche berät und unterstützt die Abteilungen bei der Umsetzung und überprüft den vorschriftsgemässen Vollzug.

¹ Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17. Dezember 2007, von der Geschäftsleitung an der Sitzung vom 19. Dezember 2007 beschlossen.

² BGS 171.1

³ ESC 210.1

⁴ ESC 210.1

⁵ Zuständigkeits- und Organisationsreglement (ESC 120.1) vom 27. Juni 2005

⁶ Zuständigkeits- und Organisationsverordnung (ESC 120.11) vom 21. August 2006

§ 2 Subsidiäres Recht*

Soweit diese Verordnung keine anders lautenden Bestimmungen enthält, gilt die kantonale Personalverordnung⁷.

§ 3 Personalpolitische Grundsätze*

¹Die Personalpolitik bestimmt sich nach den folgenden Grundsätzen:⁸

- a) sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Cham, am Auftrag zur Gleichstellung von Frauen und Männern, am Ziel der Kundenorientierung sowie an den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde;
- b) sie will für die Einwohnergemeinde geeignete Mitarbeitende gewinnen und erhalten;
- c) sie nutzt und entwickelt das Potential der Mitarbeitenden, indem sie Aufgaben zusammen mit den entsprechenden Kompetenzen und der Verantwortung an die Mitarbeitenden weitergibt und Delegationsmöglichkeiten ausschöpft;
- d) sie unterstützt eine leistungsbezogene Lohnerhöhungspraxis;
- e) sie berücksichtigt die Erfüllung von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben;
- f) sie fördert flexible Arbeitszeitmodelle und unterstützt Arbeitsbedingungen so, dass Mitarbeitende über eine ausgeglichene Work-Life-Balance verfügen;
- g) sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer;
- h) sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen;
- i) sie verlangt Toleranz und Akzeptanz gegenüber Mitarbeitenden, die benachteiligt sein könnten, sei es aufgrund von Geschlecht, Alter, Hautfarbe, Herkunft, sexueller Orientierung, Sprache, religiöser, weltanschaulicher und politischer Überzeugungen oder Mitarbeitende mit speziellen Bedürfnissen;
- j) sie fördert die Beschäftigung und Eingliederung von Mitarbeitenden mit speziellen Bedürfnissen.

² Der Gemeinderat erarbeitet ein Leitbild und Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik.⁹

§ 4 Betriebliche Ausführungsbestimmungen der Geschäftsleitung

Gemäss § 1 Abs. 5 des kommunalen Personalreglements vom 25. Juni 2007¹⁰ ist die Geschäftsleitung für die Regelung der betrieblichen Ausführungsbestimmungen zuständig (Paragrafentitel ohne Bezeichnung).

⁷ BGS 154.211

⁸ Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

⁹ Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

¹⁰ ESC 210.1

B. Anstellungsverhältnis

§ 5 Stellenausschreibung*

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszuschreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung auf dem Berufungswege erfolgen.

§ 6 Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters*

Die Kündigung ist einem Mitglied der Anstellungsbehörde schriftlich einzureichen.

§ 7 Vorzeitige Pensionierung*¹¹

§ 8 Abgangsentschädigung bei Kündigung durch die Gemeinde*

¹ Über die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung entscheidet die Anstellungsbehörde.

² Härtefälle definieren sich über folgende Kriterien, die nach dem Austritt einzeln oder auch kumuliert erfüllt sein müssen und werden individuell beurteilt:

- a) keine nachfolgenden Einkünfte
- b) kein Unterstützungsanspruch gegenüber Versicherung(en)
- c) bestehende mehrheitliche Unterstützungspflicht gegenüber Dritten
- d) schwierige, persönliche finanzielle Situation

³ Für die Bemessung der Entschädigung kann die Dauer des Anstellungsverhältnisses als Kriterium beigezogen werden.

§ 9 Gehaltsfortzahlung im Todesfall*

¹ Im Todesfall wird der Lohn für den ganzen Sterbemonat und anschliessend als Gehaltsnachzahlung während drei weiteren Monaten voll ausgerichtet:

- a) an die Ehepartnerin oder den Ehepartner bzw. die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner; bei deren oder dessen Fehlen
- b) an die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner bei einem Bestehen des gemeinsamen Haushaltes von mindestens fünf Jahren oder bei mindestens einem gemeinsamen Kind; bei deren oder dessen Fehlen oder bei Nichterfüllung der Bedingungen
- c) an die minderjährigen oder in Ausbildung stehenden höchstens 25-jährigen Kinder, je zu gleichen Teilen; bei deren Fehlen
- d) an Personen, gegenüber denen tatsächlich eine mehrheitliche Unterstützungspflicht erfüllt wurde.

¹¹ Aufgehoben gemäss GRB Nr. 85 vom 31. März 2015

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung längstens bis zum Zeitpunkt des Ablaufs.

C. Zeitlich

§ 10 Arbeitszeit

¹ Für die Bestimmungen zur Arbeitszeit werden die subsidiären Bestimmungen der kantonalen Erlasse ausgesetzt.

² Die Arbeitszeit für alle Mitarbeitenden basiert auf einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden. Diese wird auf eine tägliche Soll-Arbeitszeit von 8,4 Std. verteilt, bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend anteilmässig.

³ Bei Bereichen und Stellen, die ihre Leistungen auch ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. Samstags- und Sonntagsarbeit, Nachtarbeit) erbringen, wird das Gehalt bei der Anstellung entsprechend berechnet. Damit sind sämtliche Zuschläge (z. B. Samstags- und Sonntagsarbeit, Nachtarbeit) abgegolten.

⁴ So weit betrieblich möglich, werden flexible Arbeitszeitformen gewährt, einschliesslich Teilzeitarbeit und Homeoffice, insbesondere im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenbetreuung.¹²

⁵ Homeoffice umfasst jene Arbeiten, die Mitarbeitende ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig ausserhalb des regulären Arbeitsplatzes bei der Einwohnergemeinde Cham erbringen. Über den Umfang von Homeoffice entscheidet unter Berücksichtigung des Arbeitsumfeldes, der Aufgaben, der Mitarbeitenden und der organisatorischen Voraussetzungen die Abteilungsleitung. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung erlässt die für den einheitlichen und korrekten Vollzug der Personalverordnung erforderliche Richtlinie.¹³

⁶ Die Arbeitszeitflexibilität der einzelnen Mitarbeitenden richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

- a) Die Mitarbeitenden orientieren sich bei der Gestaltung ihrer individuellen Arbeitszeit an den Bedürfnissen der Kundschaft sowie an einer wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung.
- b) Die Erreichbarkeit aller Verwaltungsbereiche muss grundsätzlich während den Schalteröffnungszeiten durch kompetente Mitarbeitende sichergestellt sein.
- c) Die Vorgesetzten planen die Arbeit so, dass Schwankungen im Arbeitsanfall möglichst ausgeglichen werden. Den Mitarbeitenden räumen sie möglichst hohe Zeitsouveränität ein.
- d) Die Verpflegungspause bei über sechsstündiger Arbeitsleistung muss mindestens 30 Minuten betragen.
- e) Kommissionssitzungen, die einen direkten Zusammenhang mit der Berufsfunktion haben, gelten für Mitarbeitende als Arbeitszeit und werden nicht ausbezahlt.

¹² Geändert gemäss GRB Nr. 54 vom 27. April 2021

¹³ Geändert gemäss GRB Nr. 54 vom 27. April 2021

⁷ Bei über dreistündiger Arbeitsleistung pro Halbtage besteht das Recht auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.

§ 11 Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes

Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand inklusive Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet.

§ 12 Arbeitszeitmodell

¹ Für diesem Reglement unterstellte Mitarbeitende gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Davon ausgenommen ist die Mitarbeit in Kommissionen gemäss § 10 Abs. 6 lit. e).

³ Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lernende dürfen am gleichen Tag höchstens während neun Stunden beschäftigt werden.

⁴ Per 31. Dezember jedes Jahres darf der Gleitzeitsaldo als Differenz zwischen der gemäss Abs. 2 geleisteten Arbeitszeit und der Jahressollarbeitszeit den Wert von 60 Stunden (positiv) oder 30 Stunden (negativ) nicht überschreiten.

Ein 60 Stunden (positiv) überschreitender Gleitzeitsaldo verfällt ansonsten ohne Vergütung. Ein 30 Stunden (negativ) überschreitender Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁵ Beim Austritt gelten die gleichen Regeln wie am Jahresende. Höhere Gleitzeitsalden zum Zeitpunkt des Austrittes müssen ansonsten gemäss § 13 Abs. 1 von der vorgesetzten Stelle im Voraus als Überzeit angeordnet worden sein.

⁶ Es bestehen folgende Modellvarianten:

- a) Bei Jahresarbeitszeit auf Grundlage von 42 Stunden pro Woche besteht der Ferienanspruch gemäss Personalreglement¹⁴.
- b) Bei Jahresarbeitszeit auf Grundlage von 43 Stunden pro Woche erhöht sich der Ferienanspruch gemäss Personalreglement¹⁵ um eine Woche.
- c) Bei einer Lohnreduktion um 2 % erhöht sich der Ferienanspruch gemäss Personalreglement¹⁶ um eine Woche.¹⁷

¹⁴ ESC 210.1

¹⁵ ESC 210.1

¹⁶ ESC 210.1

¹⁷ Geändert gemäss GRB Nr. 22 vom 28. Februar 2023

⁷ Variantenänderungen gemäss Abs. 6 für das Folgejahr sind mit der vorgesetzten Stelle jeweils bis spätestens Ende Oktober zu vereinbaren und der oder dem Personalverantwortlichen schriftlich zu melden.

⁸ Der Ferienanspruch darf sieben Wochen pro Jahr nicht übersteigen.¹⁸

⁹ Im Arbeitsvertrag können bei betrieblicher Notwendigkeit auf der Basis der Wochenarbeitszeit gemäss § 10 Abs. 2 von den vorstehenden Varianten abweichende Arbeitszeiten und Ferienansprüche vereinbart werden.

§ 13 Überzeit

¹ Überzeit stellt eine Ausnahme gegenüber der Sollarbeitszeit dar, bedingt einen klaren Grund und muss in jedem Fall im Voraus von der Abteilungsleitung angeordnet und der oder dem Personalverantwortlichen schriftlich gemeldet werden.

² Überzeit kann, soweit sie nicht im Rahmen der Jahresarbeitszeit kompensiert werden kann, per Ende Jahr, auf der Berechnungsgrundlage des Jahresgehaltes für ein 100 % Pensum, ausbezahlt werden.

§ 14 Arbeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, Nachtarbeit

¹ Auf von der Abteilungsleitung angeordnete Arbeit, die an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie nachts zwischen 20.00 und 06.00 Uhr erbracht wird, wird ein Zuschlag von 50 % der Zeit angerechnet. Solche Anordnungen sind der oder dem Personalverantwortlichen schriftlich zu melden.

² Abs. 1 gilt nicht für folgende Bereiche/Stellen/Aufgaben:

- a) Schulsozialarbeit
- b) Jugendarbeit
- c) Schulleitungen
- d) Lorzensaal
- e) Bäder
- f) Haus- und Sportanlagenwartung inkl. Reinigungsdienst
- g) Bibliotheken
- h) Kommissionssitzungen

¹⁸ Geändert gemäss GRB Nr. 22 vom 28. Februar 2023

§ 15 Pikettdienst

Für Pikettdienst werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- a) an Arbeitstagen:
von Arbeitsende bis -beginn: CHF 30.00
- b) an arbeitsfreien Tagen:
CHF 40.00 pro Tag (06.00 – 20.00 h)
CHF 30.00 pro Nacht (20.00 – 06.00 h)

§ 16 Arbeitszeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist persönlich zu erfassen, monatlich abzurechnen, von der vorgesetzten Stelle visieren zu lassen und an den oder die Personalverantwortliche weiter zu leiten.

² * Der Gemeinderat kann für das oberste Kader oder die Geschäftsleitung für die weiteren Mitarbeitenden Ausnahmen von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung beschliessen.

§ 17 Abwesenheiten*

¹ Verhinderung¹⁹ an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubs gemäss Abs. 2 lit. e) werden für die Zeiterfassung gemäss der Arbeitszeit in § 10 Abs. 2 verrechnet und sind der vorgesetzten Stelle umgehend mitzuteilen.

² Als bezahlte Abwesenheiten gelten:

- a) Mutterschaftsurlaub, Vaterschaftsurlaub und Obligatorische Dienstleistungen gemäss §§ 13 und 14 Personalreglement²⁰²¹
- b) Ferien
- c) Kurse und Dienstreisen
- d) Berufsschule für Lernende
- e) Private Absenzen und bezahlter Urlaub nach Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle:
 1. zwei Tage für die eigene Hochzeit bzw. die Begründung einer eingetragenen Partnerschaft; diese Bestimmung findet keine Anwendung in der Probezeit oder bei gekündigter Stellung
 2. drei Tage beim Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern
 3. ein Tag beim Tod von Geschwistern, Grosseltern oder Eltern der Lebenspartnerin/des Lebenspartners²²
 4. ein Tag beim Umzug des eigenen Haushalts

¹⁹ Geändert gemäss GRB Nr. 401 vom 16. November 2010

²⁰ ESC 210.1

²¹ Ergänzt gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

²² Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

5. höchstens fünf Arbeitstage pro Jahr für die Mitwirkung an Veranstaltungen zu Gunsten von Kindern, Jugendlichen oder betreuungsbedürftigen Menschen. Allfällige Entschädigungen dafür fallen in die Gemeindekasse.
6. ²³
7. die erforderliche Zeit, bis drei Arbeitstage pro Ereignis, für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung. Der Betreuungsurlaub beträgt höchstens zehn Tage pro Jahr.²⁴

§ 18 Ferienbezug

¹ Der Ferienbezug ist ab Stellenantritt möglich und mit der vorgesetzten Stelle rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die dienstlichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die vorgesetzte Stelle.

² Die Mitarbeitenden dürfen höchstens 5 Ferientage auf das folgende Kalenderjahr übertragen.²⁵

³ Vom Ferienanspruch sind mindestens zwei Ferienwochen zusammen hängend zu beziehen.

§ 19 Unbezahlter Urlaub*

¹ Unbezahlter Urlaub ist von der Anstellungsbehörde zu bewilligen.

² In folgenden Fällen besteht Anspruch auf unbezahlten Urlaub:

- a) höchstens fünf Arbeitstage pro Jahr für die Mitwirkung an Veranstaltungen zu Gunsten von Kindern, Jugendlichen oder betreuungsbedürftigen Menschen
- b) für Väter höchstens vier aufeinander folgende Wochen pro Jahr bei der Geburt eines Kindes. Diese sind innerhalb der ersten sechs Monate nach der Geburt zu beziehen.²⁶

³ Die Einwohnergemeinde übernimmt bei unbezahltem Urlaub bis 31 Kalendertage pro Jahr die Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse. Die Arbeitnehmerbeiträge gehen immer zu Lasten der/des Mitarbeitenden.

D. Finanziell

§ 20 Gehalt

Das Jahresgehalt setzt sich aus 12 Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen. Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

²³ Aufgehoben gemäss GRB Nr. 401 vom 16. November 2010

²⁴ Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

²⁵ Geändert gemäss GRB Nr. 44 vom 26. März 2024

²⁶ Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

§ 21 Naturalien

Mieten von gemeindeeigenen Liegenschaften basieren auf einem marktüblichen Mietzins unter Berücksichtigung von Lage, Immissionsbelastung, Komforteinbussen und/oder speziellen Situationen.

§ 22 Einstufung, Lohnbänder

Die Einstufung der Funktionen in die Lohnbänder sowie die Einstufungskriterien sind im Anhang 1 ersichtlich.

§ 23 Lohnerhöhungen*

¹ Die Geschäftsleitung nimmt die benötigte Lohnerhöhungssumme für das folgende Jahr ins Budget auf.

² ²⁷

³ Grundlage für eine Lohnerhöhung bildet das Resultat des jährlichen, schriftlich dokumentierten Mitarbeitergesprächs mit der vorgesetzten Stelle. ²⁸

§ 24 Dienstaltersgeschenk

¹ Das erste Dienstaltersgeschenk berechnet sich auf der Grundlage des aktuellen Lohnes und des durchschnittlichen Pensums der vergangenen 10 Jahre; den weiteren liegen die vergangenen 5 Jahre zu Grunde.

² Die Auszahlung erfolgt am Ende des Jubiläumsmonats.

³ Dienstjahre, welche Mitarbeitende schon während früherer Anstellungen bei der Einwohnergemeinde Cham geleistet haben, werden mit gezählt.

⁴ Bei Bezug des Dienstaltersgeschenks als Urlaub entspricht ein Monatslohn 22 Arbeitstagen.

§ 25 Lohnfortzahlung in Härtefällen*

¹ Für Härtefälle gilt die Definition gemäss § 8 Abs. 2.

²⁷ Aufgehoben gemäss GRB Nr. 401 vom 16. November 2010

²⁸ Geändert gemäss GRB Nr. 128 vom 21. Mai 2013

² Eine länger dauernde Lohnfortzahlung ist während höchstens einem zusätzlichen Jahr möglich. Dabei können bis maximal 60 % der Besoldung ausgerichtet werden.

§ 26 REKA-Geld

¹ Für den Bezug von REKA-Geld beträgt die Vergünstigung 20 %. Es gelten pro Kalenderjahr folgende Anspruchsberechtigungen²⁹:

Pensum	Mitarbeitende	Zusätzlich pro Kind*
0 – 19 %	CHF 250.00	CHF 0.00
20 – 34 %	CHF 450.00	CHF 50.00
35 – 49 %	CHF 700.00	CHF 100.00
50 – 64 %	CHF 900.00	CHF 100.00
65 – 79 %	CHF 1'150.00	CHF 150.00
80 – 89 %	CHF 1'300.00	CHF 150.00
90 – 100 %	CHF 1'500.00	CHF 200.00

*Berücksichtigt werden nur Kinder, für welche Kinder- und Ausbildungszulagen bezogen werden; unabhängig davon, welche anspruchsberechtigte Person die Zulagen bezieht.³⁰

² Pensionierte Mitarbeitende haben gegen Barzahlung Anspruch auf REKA-Geld im Wert von CHF 1'200.00 pro Kalenderjahr.

³ Bezüge bis Mitte Dezember erfolgen mittels Lohnabzug. Spätere Bezüge sind bar zu bezahlen.³¹

⁴ Stichtag für die Berechnung der Anspruchsberechtigung ist jeweils der 1. Januar.³²

⁵ Erfolgt der Eintritt in das Anstellungsverhältnis nach dem Stichtag, so besteht im entsprechenden Kalenderjahr kein Anspruch auf Bezug von REKA-Geld. Im Austrittsjahr besteht der Anspruch für das ganze Jahr.³³

²⁹ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 03.09.2009, gültig ab 01.01.2010

³⁰ Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

³¹ Geändert gemäss GRB Nr. 330 vom 17. Dezember 2013, in Kraft ab 01.01.2014

³² Hinzugefügt gemäss GRB Nr. 330 vom 17. Dezember 2013, in Kraft ab 01.01.2014

³³ Hinzugefügt gemäss GRB Nr. 330 vom 17. Dezember 2013, in Kraft ab 01.01.2014

E. Ersatz von Auslagen

§ 27 Grundsatz

¹ Anfallende Spesen sind von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen und werden gegen Beleg zurück erstattet, soweit sie notwendig und massvoll sind.

² Die Anstellungsbehörde hat das Recht, von den §§ 27 – 35 abzuweichen, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen.

§ 28 Übernachtungen

Vergütet werden die effektiven Kosten für ein Einzelzimmer mit Frühstück, jedoch höchstens bis zur Kategorie „einfacheres Erstklass-Hotel“ mit 3 bis 4 Sternen.

§ 29 Verpflegung

Für Hauptmahlzeiten (Mittag- oder Nachtessen) und Zwischenverpflegungen, die im Zusammenhang mit dienstlichen Verpflichtungen auswärts (nicht am Arbeitsort)³⁴ eingenommen werden müssen, werden vergütet:

- a) bei einer notwendigen Hauptmahlzeit bis maximal CHF 40.00 pro Tag
- b) bei zwei notwendigen Hauptmahlzeiten bis maximal CHF 80.00 pro Tag
- c) bei einer notwendigen Zwischenmahlzeit bis maximal CHF 8.00 pro Tag³⁵

§ 30 Fahrkosten im Allgemeinen

¹ Die Kosten für Fahrten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet.

² Dienstliche Fahrten werden entschädigt.

§ 31 Öffentliche Verkehrsmittel³⁶

¹ Für Reisen werden die Kosten für die 2. Klasse vergütet.

² Sind bei regelmässig notwendiger Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel Abonnemente oder Mehrfahrtenkarten kostengünstiger als Einzelfahrten, so werden die entsprechenden Kosten vergütet. Dies gilt auch für das Halbtaxabonnement.

³⁴ Ergänzt gemäss GRB Nr. 401 vom 16. November 2010

³⁵ Ergänzt gemäss GRB Nr. 401 vom 16. November 2010

³⁶ Geändert gemäss GRB Nr. 291 vom 06. Dezember 2016

³ Wenn gemeindliche SBB-Tageskarten verfügbar und sinnvoll sind, sind diese zu benützen.

⁴ Bei dienstlicher Benützung privater Abonnemente werden grundsätzlich diejenigen Kosten vergütet, die bei der Benützung von Fahrscheinen oder Abonnementen gemäss Abs. 1 und 2 höchstens anfallen würden.

§ 32 Private Motorfahrzeuge

¹ Die Benützung von privaten Motorfahrzeugen wird nur entschädigt, wenn gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Zeitersparnis resultiert oder Material transportiert werden muss.

² Es wird folgende Vergütung pro Kilometer ausgerichtet:

- | | |
|------------------|----------|
| a) Personenwagen | CHF 0.70 |
| b) Motorräder | CHF 0.35 |

³ Die Gemeinde schliesst eine Dienstfahrtenkasko-Versicherung ab. Mit dieser sowie der Kilometervergütung gemäss Abs. 2 gelten alle Kosten für das private Motorfahrzeug, insbesondere für Versicherungen, Selbstbehalte und Bonusverluste nach Schadenfällen sowie Schäden am verwendeten Fahrzeug, als abgegolten³⁷.

⁴ Wenn möglich und sinnvoll, können auch gemeindeeigene Fahrzeuge (Werkhof, Fahrräder) oder die gemeindliche Mobility-Mitgliedschaft genutzt werden.

⁵ Bei regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann die Anstellungsbehörde Pauschalvergütungen festlegen.

§ 33 Private Mobilfunktelefone

Die Anstellungsbehörde bewilligt die Benützung privater Mobilfunktelefone zu dienstlichen Zwecken und legt dabei monatliche Pauschalvergütungen in der Höhe der mutmasslichen Kosten fest.

§ 34 Spesen bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

¹ Bei angeordneten oder im dienstlichen Interesse liegenden Fort- und Weiterbildungen sind die §§ 27 bis 32 sinngemäss anzuwenden.

² Für Anlässe, die ausschliesslich im Interesse der Mitarbeitenden liegen, besteht kein Anspruch auf Spesenvergütung.

³⁷ Ergänzt gemäss GRB Nr. 401 vom 16. November 2010

³ Für Weiterbildungen, bei denen mit der oder dem Mitarbeitenden ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen wurde, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Spesenvergütung. Ausnahmen sind im Ausbildungsvertrag zu regeln.

§ 35 Homeoffice³⁸

Mitarbeitenden mit einer Vereinbarung betreffend Homeoffice wird eine angemessene Informatik-Infrastruktur zur Verfügung gestellt oder mitfinanziert. Es besteht kein Anspruch auf Spesenvergütung.³⁹

§ 36 Ersatz von Sachschaden

¹ Sachschaden, den Mitarbeitende im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Funktion erleiden, kann nach den Umständen des Einzelfalles ganz oder teilweise ersetzt werden.

² Zuständig für den Kostenersatz bis CHF 10'000.00 ist die Anstellungsbehörde, für höheren Kostenersatz die Geschäftsleitung in Absprache mit der oder dem Personalverantwortlichen.

F. Weitere Rechte und Pflichten

§ 37 Mitspracherecht

¹ Zur Sicherstellung des Mitspracherechts des Personals besteht eine Personalvertretung. Diese untersteht der Geschäftsleitung, welche ein entsprechendes Pflichtenheft erlässt.

² Die Personalvertretung besteht aus einer stimmberechtigten Person pro Abteilung.⁴⁰

³ Die Abteilungsververtretung muss innerhalb der Abteilung demokratisch gewählt werden.

⁴ Die Geschäftsleitung ist für eine zeit- und stufengerechte Information der Mitarbeitenden verantwortlich.

³⁸ Geändert gemäss GRB Nr. 54 vom 27. April 2021

³⁹ Geändert gemäss GRB Nr. 54 vom 27. April 2021

⁴⁰ Geändert gemäss GRB Nr. 311 vom 2. Dezember 2014

§ 38 Weiterbildung

Grundsatz

¹ Die Einwohnergemeinde Cham kann sich an den Kosten der externen Weiterbildung einer einzelnen Mitarbeiterin/eines einzelnen Mitarbeiters beteiligen, sofern diese im dienstlichen Interesse liegt.

Ausbildungsvertrag

² Ein entsprechender Ausbildungsvertrag ist notwendig, sofern:

- a) die Kurskosten CHF 3'000.00 pro Jahr übersteigen; und/oder
- b) die Ausbildung mehr als 5 Arbeitstage pro Jahr beansprucht.

³ Die Geschäftsleitung erlässt die für den einheitlichen und korrekten Vollzug zu der Kostenbeteiligung erforderliche Richtlinie.⁴¹

⁴ Sämtliche übernommenen und den Betrag von CHF 3'000.00 übersteigenden Kosten sind beim freiwilligen oder selbstverschuldeten Austritt aus dem Arbeitsverhältnis mit der Einwohnergemeinde Cham innert zwei Jahren nach Kursabschluss (wobei nur die Kosten der letzten drei Jahre vor Kursabschluss berücksichtigt werden) pro rata temporis wie folgt zurückzuerstatten:

Austritt im ersten Monat nach Kursabschluss: Rückzahlung 24/24

Austritt im zweiten Monat nach Kursabschluss: Rückzahlung 23/24

Austritt im dritten Monat nach Kursabschluss: Rückzahlung 22/24

usw.

⁵ Bei Austritt aus den Diensten der Einwohnergemeinde Cham während der Ausbildung sowie bei Abbruch der Ausbildung oder Nichtbestehen der Abschlussprüfung beträgt die Rückerstattung grundsätzlich 100 % der gesamten bisher bezahlten Kosten.

⁶ In Fällen, die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht beeinflussen kann (z.B. Krankheit, Invalidität) entfällt die Rückerstattungsverpflichtung. In weiteren speziellen Fällen (z.B. Schwangerschaft, definitive Aufgabe der Erwerbstätigkeit) kann auf die Rückerstattung der Kosten ganz oder teilweise verzichtet werden.

Diverses

⁷ Über den Abschluss eines Ausbildungsvertrages und somit über die Gewährung und Rückerstattung von Kostenbeiträgen entscheidet im Einzelfall die Anstellungsbehörde.

⁸ Spezielle Regelungen sind möglich.

⁴¹ Geändert gemäss GRB Nr. 53 vom 8. März 2022

^{9*} Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verfügt über die Kompetenz von CHF 3'000.00 im Einzelfall für die Kurskosten von Mitgliedern der Geschäftsleitung und weiteren ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden.

§ 39 Geschenke bei Jubiläen

Es werden folgende Geschenke zu Lasten der Gemeinde ausgerichtet:

- a) Runder Geburtstag: Geschenk CHF 50.00, Apéro max. CHF 300.00⁴²
- b) Pensionierung: Individuelles Geschenk für max. CHF 1'500.00, Apéro max. CHF 1'000.00⁴³
- c) Geburt: CHF 200.00 in Gutscheinen und Blumenstrauss CHF 50.00
- d) Heirat: CHF 300.00 in Gutscheinen
- e) Neue Mitarbeitende: Geschenk CHF 50.00
- f) Krankheit: Kompetenz Anstellungsbehörde, beim obersten Kader Kompetenz Gemeindeschreiber
- g) Todesfall: Kompetenz Anstellungsbehörde, beim obersten Kader Kompetenz Gemeindeschreiber

G. Schlussbestimmungen

§ 40 Übergangsbestimmungen

¹ Arbeitszeit-Modellvarianten (§ 12 Abs. 6):

Während des ersten Jahres, in dem diese Verordnung in Kraft ist, gilt die Modellvariante des Vorjahres.

² * Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2008 in Kraft und ersetzt alle früheren Personalerlasse. Es sind keinerlei zusätzliche Auszahlungen an Mitarbeitende statthaft, die nicht in dieser Verordnung aufgeführt sind.

H. Anhang 1

- Einstufung der Funktion in die Lohnbänder
- Einstufungskriterien

⁴² Geändert gemäss GRB Nr. 280 vom 19. Dezember 2017

⁴³ Geändert gemäss GRB Nr. 280 vom 19. Dezember 2017

Einstufung der Funktion in die Lohnbänder ^{44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59}

Lohnband	Finanzen und Verwaltung	Bildung	Planung und Hochbau	Soziales und Gesundheit	Verkehr und Sicherheit	Zentrale Dienste
6	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung	Gemeindeschreiber
						Personalverantwortung
5	Bereichsleitung Finanzen	Schulleitung	Bereichsleitung Bäder	Bereichsleitung Sozialdienst	Bereichsleitung Werkhof	Bereichsleitung Recht und Notariat
	Bereichsleitung Zivilstandsamt / Erbschaftsamt	Leitung Musikschule	Projektleitung Hochbau / Liegenschaften	Bereichsleitung Gemeinwesenarbeit	Bereichsleitung Umwelt	Bereichsleitung Kommunikation
	Geschäftsführung Lorzensaal	Prorektorat ⁶⁰	Bereichsleitung Facility Management	Bereichsleitung Schulsozialarbeit	Bereichsleitung Verkehr und Tiefbau	Notariat

⁴⁴ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 19.03.2008 (Stv. Geschäftsführer/in Lorzensaal, Administration Sachbearbeitung Sicherheit, Materialdienst Feuerwehr)

⁴⁵ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 19.02.2009 (Assistenz Rektorat, Jugendarbeit, Recht)

⁴⁶ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 10.06.2009 (ICT Technik)

⁴⁷ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 25.06.2009 (ICT Leiter)

⁴⁸ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 16.07.2009 (Assistenz Gemeindeschreiber)

⁴⁹ Anpassungen gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 02.04.2012 (Betriebsbuchhaltung, Streichung: Konrektorat, Leitung Musikschule, Projektleitung Rektorat, Streichung: Assistenz Rektorat, Leitung Bäder, Leitung Soziokulturelle Animation, Gemeinwesenarbeit, Assistenz Kdo Fw, Personal, Lehrlingsverantwortung)

⁵⁰ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 17.06.2013 (Leitung Modulare Tagesschule)

⁵¹ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 15.12.2014 (Technik LS, Chef de Service, Mitarbeit Technik LS, Assistenz Rektor, Streichung ICT, Leitung Soziale Dienste, Leitung Gemeinwesenarbeit, Leitung Administration S+G, Streichung Leitung Jugendarbeit, Streichung Vormundschaftssekretariat, alle Leitungen werden zu Bereichsleitungen)

⁵² Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 30.11.2015 (Bereichsleitung Recht und Notariat, Einwohnerkontrolle wird zu Einwohnerdienste)

⁵³ Anpassung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 06.12.2016 (Personalverantwortung)

⁵⁴ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 20.11.2017 (Funktionsbezeichnungen in den Modularen Tagesschulen)

⁵⁵ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 02.07.2018 (Bereichsleitung Facility Managment)

⁵⁶ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 22.06.2020 und 10.08.2020 (Bereichsleitung Schulsozialarbeit und Projektleitung Schuladministration)

⁵⁷ Anpassung gem. Beschluss Geschäftsleitung vom 10.05.2021 und 21.06.2021 (Bereichsleitung Kommunikation, Kommunikationsbeauftragte und Bereichsleitung Umwelt)

⁵⁸ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 19.01.2022 (Funktionsbezeichnungen im Lorzensaal)

⁵⁹ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 25.04.2022 (Lohnbuchhaltung)

⁶⁰ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 20.06.2022

Lohnband	Finanzen und Verwaltung	Bildung	Planung und Hochbau	Soziales und Gesundheit	Verkehr und Sicherheit	Zentrale Dienste
5	Betriebsbuchhaltung	Bereichsleitung Modulare Tagesschulen	Bereichsleitung Raumplanung			Recht
		Projektleitung Rektorat				
4	Bereichsleitung Einwohnerdienste	Bereichsleitung Gemeindebibliothek	Projektleitung	Bereichsleitung Administration	Bereichsleitung Werkhof	Notariat
	Projektleitung Events Lorzensaal	Bereichsleitung Schuladministration	Baugesuche	Schulsozialarbeit	Projektleitung	Assistenz Gemeindeschreiber
	Leitung Eventtechnik Lorzensaal	Standortleitung Modulare Tagesschule	Wartung Sportanlagen	Sozialarbeit	Sicherheits- beauftragte/r	Personal
	Lohnbuchhaltung	Sozialpädagoge/in		Gemeinwesenarbeit / Soziokulturelle Animation	Assistenz Kdo Fw	Lehrlingsverantwortung
	Sachbearbeitung Steuern	Projektleitung Schuladministration			Stellvertretung Leitung Werkhof ^{f61}	Kommunikations- beauftragte
3	Administration / Sachbearbeitung	Administration / Sachbearbeitung	Administration / Sachbearbeitung	Administration / Sachbearbeitung	Administration / Sachbearbeitung	Administration / Sachbearbeitung
	Hausdienst/-technik Lorzensaal	Assistenz Rektor	Bäder	Jugendarbeit	Sachbearbeitung Brandschutz	Assistenz Gemeindeschreiber
	Leitung Service-Team Gastro Lorzensaal	Bibliothek	Hauswartung Mandelhof	Ludothek ⁶²	Sachbearbeitung Polizeiamt	
		Schulbibliothek	Hauswartung Schulhaus		Sachbearbeitung Verkehrstechnik	
		Stellvertretung Standortleitung Modulare Tagesschule	Baukontrolle ⁶³		Werkhof	

⁶¹ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 20.06.2022

⁶² Anpassung gemäss Beschluss Einwohnergemeindeversammlung vom 20.06.2022

⁶³ Anpassung gemäss Beschluss Geschäftsleitung vom 20.06.2022

Lohnband	Finanzen und Verwaltung	Bildung	Planung und Hochbau	Soziales und Gesundheit	Verkehr und Sicherheit	Zentrale Dienste
2	Mitarbeit Buchhaltung	Betreuung Modulare Tagesschule		Jugendarbeit in Ausbildung	Werkhof	
	Mitarbeit Einwohnerdienste	Mitarbeit Bibliothek				
	Mitarbeit Steuern					
	Mitarbeit Technik Lorzensaal					
1	Reinigungsdienst	Reinigungsdienst	Reinigungsdienst	Reinigungsdienst	Reinigungsdienst	
0						

Einstufungskriterien

Lohnband	6	5
Funktion gemäss Personalreglement	Oberstes Kader	qualifizierte Sachbearbeitung Fachgebiet Bereichsleitung
Grund-, Fach- sowie Aus- und Weiterbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung. Im Weiteren: Abschluss einer Hochschule, höhere Fachausbildung , eidg. Diplom, o.ä. Wissen. Führungs- und/oder Managementausbildung.	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung. Im Weiteren: Abschluss einer Hochschule, höhere Fachausbildung , eidg. Diplom, o.ä. Wissen.
Berufserfahrung / Kenntnisse	Langjährige Berufserfahrung im Fachgebiet. Mehrjährige Erfahrung nach Abschluss der höheren Fachausbildung. Führungserfahrung.	Langjährige Berufserfahrung im Fachgebiet. Erfahrung nach Abschluss der höheren Fachausbildung.
Anforderungen	Sehr selbstständige Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen und Projekten, auch bereichsübergreifend. Spezialwissen über die im Unternehmen geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.	Selbstständige Bearbeitung von schwierigen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen und wechselnden Fachgebieten. Spezialwissen über die im Unternehmen oder Arbeitsbereich geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.
Fähigkeiten / Verantwortung	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen und komplexen Sachgebieten unter Einbezug aller relevanten Bestimmungen und unter schwierigen Rahmenbedingungen sowie unter Berücksichtigung der politischen Vorgaben. Volle Eigenverantwortung für die Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte. Analytische und kreative Fähigkeiten. Leitung von Projekten.	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachgebieten unter Einbezug aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen. Volle Eigenverantwortung für die Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte. Analytische und kreative Fähigkeiten. Leitung von Projekten.
Führung / Kommunikation	Selbstständige Führung einer grossen Organisationseinheit mit breitgefächerten und sehr anspruchsvollen Sachgebieten. Entwicklung und stufengerechte Umsetzung von Zielsetzungen und wichtiger Führungskennzahlen im Verantwortungsbereich.	Selbstständige Führung einer Organisationseinheit mit unterschiedlichen, anspruchsvollen Sachgebieten. Erarbeiten des Budgets und einer stufengerechten Zielvereinbarung im eigenen Bereich. Umsetzen und Erreichen der übergeordneten Ziele. Verhandlungsfähig auf mittlerer Stufe (Abteilung, Projekte, Kommissionen, Sitzungen).

	Verhandlungsfähig auf hoher Stufe (Gemeindeversammlungen, Gremien, Abteilungen). Wahrnehmen repräsentativer Aufgaben.	Stellvertretung von Führungspersonen im Lohnband 6.
--	---	---

Lohnband	4	3
Funktion gemäss Personalreglement	qualifizierte Sachbearbeitung Administration Sachbearbeitung Fachgebiet einfache Bereichsleitung Stv. Bereichsleitung	qualifizierte Sachbearbeitung Betrieb Sachbearbeitung Administration einfache Sachbearbeitung Fachgebiet Stv. einfache Bereichsleitung
Grund-, Fach- sowie Aus- und Weiterbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit berufsbegleitender Weiterbildung wie z.B. Berufsprüfung mit Fachausweis, Nachdiplomstudium, o.ä. Wissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung. Zusätzliche innerbetriebliche Fachausbildung und/oder Weiterbildung mit Kursattests, Fachdiplomen.
Berufserfahrung / Kenntnisse	Mehrjährige Berufserfahrung im Fachgebiet. Vertiefte Branchenkenntnisse (Spezialisten).	Mehrjährige Berufserfahrung im Fachgebiet. Umfassende Branchenkenntnisse.
Anforderungen	Selbstständiger Arbeitsbereich in mehreren Fachgebieten mit anspruchsvollen und wechselnden Problemstellungen. Spezialwissen über die im Arbeitsbereich geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.	Selbstständiger Arbeitsbereich in einem oder mehreren Fachgebieten mit anspruchsvollen, aber wiederkehrenden Problemstellungen. Vertieftes Wissen über die im Arbeitsbereich geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.
Fähigkeiten / Verantwortung	Entscheidungsgrundlagen vorbereiten und verschiedene Lösungsvarianten ausarbeiten. Volle Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung vorgegebener Budgets. Analytische Fähigkeiten. Leitung von Projekten.	Entscheidungsgrundlagen vorbereiten und Lösungsansätze entwickeln. Volle Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse und Zielerreichung, unter Berücksichtigung vorgegebener Budgets. Mitwirkung in Projekten.
Führung / Kommunikation	Selbstständige Führung einer Organisationseinheit mit einfachen oder unterschiedlichen, aber gleichartigen Sachgebieten. Erarbeiten der Ziele in Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person. Umsetzung und Erreichen der übergeordneten Ziele. Verhandlungsfähig auf einfacher Stufe (Gruppe, Projekte, Sitzungen).	Selbstständige Wahrnehmung einfacher Führungsaufgaben. Verhandlungsfähig auf einfacher Stufe (Gruppe, Projekte, Sitzungen).

Lohnband	2	1
Funktion gemäss Personalreglement	Sachbearbeitung Betrieb einfache Sachbearbeitung Administration Mitarbeit Fachgebiet	einfache Sachbearbeitung Betrieb Mitarbeit Administration
Grund-, Fach- sowie Aus- und Weiterbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung.	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung. Fachnahe Ausbildung oder Anlehre mit Praxis.
Berufserfahrung / Kenntnisse	Kurze Berufspraxis nach Lehrabschluss. Partielle Branchenkenntnisse.	Lehrabschluss oder Anlehre mit Erfahrung.
Anforderungen	Selbstständiger Arbeitsbereich in einem Fachgebiet mit vielseitigen und wiederkehrenden Problemstellungen. Abrufbares Wissen über die im Arbeitsbereich geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.	Arbeiten nach genereller Anweisung der vorgesetzten Person. Ähnliche, wiederkehrende Arbeitsprozesse. Kenntnisse der wichtigsten reglementarischen Bestimmungen im eigenen Arbeitsgebiet.
Fähigkeiten / Verantwortung	Eigene Arbeitsabläufe rationell gestalten und die erforderlichen Arbeitsgeräte und Hilfsmittel optimal einsetzen. Selbstständige Ausführung der Arbeiten mit Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse.	Die erforderlichen Arbeitsgeräte und Hilfsmittel effizient einsetzen. Weitgehend selbstständige, aber kontrollierte Ausführung der Arbeiten nach Anweisung.
Führung / Kommunikation		

Lohnband	0
Funktion gemäss Personalreglement	Lernende Aushilfspersonal Hilfskräfte Mitarbeit Betrieb Praktikantinnen/Praktikanten
Grund-, Fach- sowie Aus- und Weiterbildung	Interne Anlehre im Fachgebiet oder fachbezogene Praxis.
Berufserfahrung / Kenntnisse	In der Praxis erworbene Kenntnisse über das Arbeitsgebiet.
Anforderungen	Einfache Tätigkeiten nach entsprechender Anweisung der vorgesetzten Person, einfache Routinearbeiten. Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet (z. B. über Arbeitssicherheit).
Fähigkeiten / Verantwortung	Die erforderlichen Arbeitsgeräte und Hilfsmittel bedienen. Selbstständige, sorgfältige und seriöse Ausführung der Aufträge.
Führung / Kommunikation	

Hinweise zur kantonalen Personalgesetzgebung

Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz)
vom 1. September 1994 (154.21)

Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals
(Personalverordnung) vom 12. Dezember 1994 (154.211)

Gesetz über die Zuger Pensionskasse (Pensionskassengesetz) vom 31. August 2006 (154.31)

Verordnung zum Gesetz über die Zuger Pensionskasse (Pensionskassenverordnung)
vom 20. November 2007 (154.311)

<http://www.zug.ch/behoerden/staatskanzlei/kanzlei/bgs/1-grundlagen-organisation-gemeinden>

Stundenweise Arbeitseinsätze an Anlässen etc. werden mit brutto CHF 30.00 entschädigt.
(GLS 18.11.2008, Pt. 3.1.)