

Mitarbeiterreglement

Anpassungen durch Aufnahme SchTaRK sowie weitere textliche Anpassungen

Synopsen

Mitarbeiterreglement

Alt	Neu
<p>A. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>I. Grundsatz</p> <p>Die Gemeinde Remetschwil will mit dem vorliegenden Mitarbeiterreglement der Gemeindeverwaltung und den technischen Betrieben moderne Rahmenbedingungen geben, um die Aufgaben wirkungsorientiert erfüllen zu können.</p>	<p>A. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>I. Grundsatz</p> <p>Die Gemeinde Remetschwil will mit dem vorliegenden Mitarbeiterreglement der Gemeindeverwaltung, den Technischen Diensten und den Tagesstrukturen SchTaRK moderne Rahmenbedingungen geben, um die Aufgaben wirkungsorientiert erfüllen zu können.</p>
<p>§ 2 Geltungsbereich</p> <p>¹Das Mitarbeiterreglement gilt für die mit festem Voll- und Teilpensum angestellten Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, des Schulsekretariates, der Werke und der Betriebe der Einwohnergemeinde Remetschwil.</p> <p>³Für die Lehrkräfte der Musikschule gilt vorab das Musikschulreglement.</p>	<p>§ 2 Geltungsbereich</p> <p>¹Das Mitarbeiterreglement gilt für die mit festem Voll- und Teilpensum angestellten Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Remetschwil.</p> <p>³Für die Lehrkräfte der Musikschule gilt vorab das Musikschulreglement.</p>
<p>§ 5 Anstellung der Arbeitnehmer</p> <p>¹Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeinderat, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht. Die</p>	<p>§ 5 Anstellung der Arbeitnehmer</p> <p>¹Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeinderat, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen eine andere Behörde vorsehen. Der zuständige Abteilungsleiter hat ein Mitspracherecht. Die</p>

Mitarbeitenden des Schulsekretariates werden durch die Schulpflege angestellt.	Mitarbeitenden des Schulsekretariates werden durch die Schulpflege angestellt.
§ 24 Lohnanspruch ² Musikschullehrer werden gemäss den speziellen Reglementen entlohnt.	§ 24 Lohnanspruch ²Musikschullehrer werden gemäss den speziellen Reglementen entlohnt.

Anhang II Stellenstruktur (Die Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter)

Alt		Neu	
Funktionen	Besoldungsbandbreite	Funktionen	Besoldungsbandbreite
Gemeindeschreiber	4 bis 7	Gemeindeschreiber/ Leiter Gemeindeverwaltung Stabsstelle	4 bis 7
		Betriebsleiter Tagesstrukturen	4 bis 7
		Leiter Technische Dienste	4 bis 7
Leiter Steuern	4 bis 7	Leiter Steuern	3 bis 6
Leiter Finanzen	4 bis 7	Leiter Finanzen	3 bis 6
		Schulverwalter	3 bis 6
		Leiter-Stv. Technische Dienste	2 bis 6
		Leiter ED/SVA, GS-Stv.	2 bis 6
		Betriebsleiter-Stv. Tagesstrukturen	2 bis 6

		Sachbearbeiter	1 bis 5
		Mitarbeiter Technische Dienste	1 bis 5
Kaufm. Angestellte	1 bis 6	Kaufm. Angestellte	1 bis 6
Bauamtsleiter	2 bis 5	Bauamtsleiter	2 bis 5
Hauswart	2 bis 5	Hauswart	2 bis 5
Techn. Angestellter Betriebs-Angestellter	1 bis 3	Techn. Angestellter Betriebs-Angestellter	1 bis 3

Anhang III Stufenumschreibungen (Die Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter)

Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Techn. Angestellte / Betriebs- Angestellte / Kaufm. Angestellte	Stellenbezeichnung	Mitarbeiter Technische Dienste / Sachbearbeiter
Besoldungsbandbreite	1	Besoldungsbandbreite	1
Berufs- und Fachausbildung	Fachnahe Berufslehre bzw. Büro- oder Anlehre	Berufs- und Fachausbildung	Fachnahe Berufslehre bzw. Büro- oder Anlehre
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Lehrabgänger oder in der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Lehrabgänger oder in der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe

Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten nach Anweisungen	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten nach Anweisungen
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit		Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit
Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Techn. Angestellte / Betriebs- Angestellte / Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter	Stellenbezeichnung	Mitarbeiter Technische Dienste / Sachbearbeiter / Betriebsleiter- Stv. Tagesstrukturen / Leiter- Stv. Technische Dienste / Leiter ED/SVA, GS-Stv.
Besoldungsbandbreite	2	Besoldungsbandbreite	2
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung	Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Wenig Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 3 -5 Jahre Praxis im entsprechenden Fachgebiet	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	Wenig Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 3 -5 Jahre Praxis im entsprechenden Fachgebiet
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse

Besondere Anforderungen	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet		Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet
Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Techn. Angestellte / Betriebs- Angestellte / Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter	Stellenbezeichnung	Mitarbeiter Technische Dienste / Sachbearbeiter / Betriebsleiter- Stv. Tagesstrukturen / Leiter- Stv. Technische Dienste // Leiter ED/SVA, GS-Stv. / Schulverwalter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern
Besoldungsbandbreite	3	Besoldungsbandbreite	3
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse
Besondere Anforderungen	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet		Kenntnis der wichtigen gesetzlichen, sicherheitsrelevanten und

			reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet
Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeinbeschreiber	Stellenbezeichnung	Mitarbeiter Technische Dienste / Sachbearbeiter / Leiter-Stv. Technische Dienste / Betriebsleiter-Stv. Tagesstrukturen / Leiter ED/SVA, GS-Stv. / Schulverwalter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Leiter Technische Dienste / Betriebsleiter Tagesstrukturen / Gemeinbeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung/Stabsstelle
Besoldungsbandbreite	4	Besoldungsbandbreite	4
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung.
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Weitgehend selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten (handwerklich oder administrativ). Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Weitgehend selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten (handwerklich oder administrativ). Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden		Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden

	gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen		gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Kaufm. Angestellte / Hauswart / Bauamtsleiter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindevschreiber	Stellenbezeichnung	Mitarbeiter Technische Dienste / Sachbearbeiter / Leiter-Stv. Technische Dienste / Betriebsleiter-Stv. Tagesstrukturen / Leiter ED/SVA, GS-Stv. / Schulverwalter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Leiter Technische Dienste / Betriebsleiter Tagesstrukturen / Gemeindevschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung/Stabsstelle
Besoldungsbandbreite	5	Besoldungsbandbreite	5
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss. Einsteiger mit Abschluss ab Stufe Fachhochschule	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss. Einsteiger mit Abschluss ab Stufe Fachhochschule
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung

Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen		Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Kaufm. Angestellte / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindeschreiber	Stellenbezeichnung	Leiter-Stv. Technische Dienste / Betriebsleiter-Stv. Tagesstrukturen / Leiter ED/SVA, GS-Stv. / Schulverwalter / Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Leiter Technische Dienste / Betriebsleiter Tagesstrukturen / Gemeindeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung/Stabsstelle
Besoldungsbandbreite	6	Besoldungsbandbreite	6
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWV/HFS) bzw. Universität	Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis, CAS/DAS oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWV/HFS/ FH) bzw. Universität
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	2 - 5 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungsgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten. Ausbildung im Projektmanagement	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	2 - 5 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungsgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten. Ausbildung im Projektmanagement

Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten
Besondere Anforderungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen		Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Alt		Neu	
Stellenbezeichnung	Leiter Finanzen / Leiter Steuern / Gemeindeschreiber	Stellenbezeichnung	Leiter Technische Dienste / Betriebsleiter Tagesstrukturen / Gemeindeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung/Stabsstelle
Besoldungsbandbreite	7	Besoldungsbandbreite	7
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWV/HFS) bzw. Universität	Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis, CAS/DAS oder Abschluss an einer Fachhochschule (HTL/HWV/HFS) bzw. Universität
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	6 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter	Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	6 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter

Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten	Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifenden Projekten
Besondere Anforderungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen		Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen