



## Personalreglement der Stadt Freiburg vom 30. September 2019

---

*Der Generalrat der Stadt Freiburg*

gestützt auf:

- das Gesetz über die Gemeinden vom 25. September 1980 (GG; SGF 140.1);
- das Ausführungsreglement zum Gesetz über die Gemeinden vom 28. Dezember 1981 (ARGG; SGF 140.11);
- die Mitteilung Nr. 45 des Gemeinderats vom 20. August 2019;
- den Rapport der Spezialkommission;
- den Rapport der Finanzkommission,

*beschliesst:*

### Kapitel 1: Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand

**Art. 1** Dieses Reglement regelt die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals. Die in diesem Reglement vorgesehenen Abweichungen vom öffentlich-rechtlichen Status bleiben vorbehalten.

Geltungsbereich

**Art. 2<sup>1</sup>** Dieses Reglement gilt für jene Personen, welche im Dienste der Gemeinde tätig sind und dafür ein Gehalt beziehen.

a) Dem Reglement unterstelltes Personal

<sup>2</sup> Als Personen, welche im Dienste der Gemeinde tätig sind, gelten die Angestellten der Gemeindeverwaltung

sowie die ständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Burgergemeinde.

b) Allgemeine Ausnahmen

**Art. 3<sup>1</sup>** Folgende Personen sind diesem Reglement nicht unterstellt:

- die Mitglieder des Gemeinderats;
- das Personal, das der Gesetzgebung über die Arbeitslosenversicherung, der Gesetzgebung über die Beschäftigung und den Arbeitsmarkt und der Gesetzgebung über die Sozialhilfe unterstellt ist;
- das Personal der Institutionen der Burgergemeinde;
- Auszubildende, welche den Bestimmungen des Bundes und des Kantons über die Berufsausbildung sowie der internen Richtlinie über die berufliche Grundbildung unterstellt sind.

c) Hilfspersonal und Aushilfspersonal

**Art. 4<sup>1</sup>** Der Gemeinderat kann Hilfspersonal und Aushilfspersonal anstellen. Vorbehaltlich eines ausdrücklichen Verweises im entsprechenden Arbeitsvertrag ist dieses Personal nicht diesem Reglement, sondern den Bestimmungen des Obligationenrechts und der arbeitsrechtlichen Gesetzgebung des Bundes unterstellt. Für dieses Personal wird ein spezifischer Arbeitsvertrag ausgestellt.

<sup>2</sup> Als Hilfspersonal gilt jenes Personal, welches eine unregelmässige Tätigkeit ausübt oder dessen Beschäftigungsgrad 25% nicht übersteigt.

---

<sup>1</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

<sup>3</sup> Als Aushilfspersonal gilt jenes Personal, welches monatlich bezahlt wird und eine zeitlich beschränkte Tätigkeit ausübt, die ein Jahr nicht übersteigt oder, im Falle einer Verlängerung des Vertrages, auf höchstens zwei Jahre beschränkt ist. Sofern es sich um ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis handelt, kann die Dauer von zwei Jahren jedoch überschritten werden.

Vorbehaltenes  
Recht

**Art. 5<sup>1</sup>** Vorbehalten werden die Spezialbestimmungen betreffend:

- die Stadtschreiberin/den Stadtschreiber und die Chefin/den Chef des Finanzamtes;
- den Kommandanten/die Kommandantin des Feuerwehrbataillons.

<sup>2</sup> *Aufgehoben.*<sup>2</sup>

<sup>3</sup> Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Bundes über den Gesundheitsschutz (Art. 3a ArG) sind auf das Gemeindepersonal anwendbar.

<sup>4</sup> Bei allem, was in diesem Reglement nicht geregelt ist, ist die Gesetzgebung über das Staatspersonal anwendbar (Art. 70 Abs. 2 GG). Subsidiär ist das Obligationenrecht als kommunales Ersatzrecht für die vom kantonalen Recht nicht geregelten Punkte anwendbar.

---

<sup>2</sup> Aufgehoben durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

## Kapitel 2: Personalpolitik und Instrumente der Personalführung

Personalpolitik

a) Grundsätze

**Art. 6<sup>1</sup>** Der Gemeinderat organisiert die Dienste der Gemeindeverwaltung und schafft die nötigen Arbeitsstellen. Zu diesem Zweck erstellt er eine Personalpolitik.

<sup>2</sup> Als Arbeitgeberin hat die Gemeinde zu gewährleisten, dass das gesamte Personal sowohl im Rahmen des Anstellungsverfahrens als auch hinsichtlich der Arbeitsbedingungen gleichbehandelt wird und keine Diskriminierung in irgendwelcher Form erleidet.

b) Leitlinien

**Art. 7** Die Personalpolitik hat zum Ziel, die personellen Ressourcen der Gemeinde optimal zu fördern und beruht dabei auf folgenden Grundsätzen:

- a) vorausschauende Personalführung;
- b) Wahrung der Integrität des Personals, insbesondere durch Massnahmen und Vorkehrungen zum Schutze der Gesundheit bei der Arbeit;
- c) berufliche Entfaltung, insbesondere durch die Förderung der Ausbildung und der Weiterbildung des Personals;
- d) Chancengleichheit und Lohngleichheit von Mann und Frau sowie eine ausgeglichene Vertretung beider Geschlechter in den Führungsfunktionen;
- e) Flexibilität und Mobilität des Personals innerhalb der Dienste;

- f) regelmässige Information und Konsultation des Personals;
- g) Schaffung von abwechslungsreichen und attraktiven Stellen für Personen, die eine Lehre oder eine Ausbildung absolvieren;
- h) Eingliederung von Personen mit einer Behinderung;
- i) Eingliederung von Arbeitslosen;
- j) Förderung der Zweisprachigkeit;
- k) Vereinbarkeit des Familien- und Berufslebens, insbesondere durch die Förderung von flexiblen Arbeitsmodellen wie Teilzeiterwerbstätigkeit, Telearbeit und Jobsharing;
- l) Zusammenhalt des Personals.

Belästigungen und zwischenmenschliche Schwierigkeiten am Arbeitsplatz

**Art. 8<sup>1</sup>** Der Gemeinderat ist verpflichtet, sämtliche erforderlichen Massnahmen zu treffen, um den Schutz der Gesundheit des Personals zu gewährleisten und zu verbessern und um die physische und psychische Gesundheit des Personals zu gewährleisten. Er kann, insbesondere bei Konfliktsituationen, Massnahmen wie die Mediation vorschlagen.

<sup>2</sup> Er errichtet insbesondere eine Struktur sowie ein Verfahren zur Vermeidung und Bekämpfung sämtlicher ungebührlichen Verhaltensweisen und Belästigungen, durch welche die Persönlichkeit des Gemeindepersonals verletzt werden könnte, unabhängig davon, ob dessen Dienstverhältnis nach öffentlichem Recht oder Privatrecht geregelt ist. Zu diesem Zweck erlässt der

Gemeinderat eine Richtlinie, welche insbesondere eine Vertrauensperson festlegt.

Beschrieb,  
Bewertung und  
Einreihung der  
Funktionen

**Art. 9** <sup>1</sup> Die durch das Gemeindepersonal ausgeübten Funktionen werden beschrieben, bewertet und in Gehaltsklassen eingereiht.

<sup>2</sup> Die Bewertungskriterien sind:

- die Ausbildungsstufe
- die erforderliche Berufserfahrung,
- die persönlichen Fähigkeiten wie Selbständigkeit, Denkweise, Zusammenarbeit und Kommunikationsfähigkeit;
- das Mass an Verantwortung hinsichtlich der Personalführung und der Beratung;
- die spezifischen Voraussetzungen der Funktion, nämlich die Unfallgefahr und unregelmässige Arbeitszeiten.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt nach Anhörung der Personalkommission eine Richtlinie betreffend Beschrieb und Bewertungssystem der Funktionen. Er reiht die Funktionen in Gehaltsklassen ein. Die Einreihung wird veröffentlicht.

Aus- und  
Weiterbildung

**Art. 10** <sup>1</sup> Auf Vorschlag des Personalamts genehmigt der Gemeinderat ein Generalkonzept sowie Richtlinien bezüglich der Ausbildung und der Weiterbildung.

<sup>2</sup> Das Konzept und die Richtlinien regeln insbesondere:

- a) die Planung und den Bedarf bezüglich der Ausbildung und Weiterbildung der einzelnen Dienste;
- b) die Abdeckung des erfassten Bedarfs durch standardisierte oder spezifisch abgestimmte Bildungsprogramme;
- c) die Bereitstellung von genügend Zeit durch den Arbeitgeber für diese Ausbildungen sowie deren allfälligen Finanzierung.

Jährliche  
Bewertung des  
Personals

**Art. 11<sup>1</sup>** Der Gemeinderat erlässt ein jährliches Funktionsbewertungssystem des Personals, welches Folgendes enthält:

- die Bewertung der Leistungen des laufenden Jahres;
- die Bewertung der beruflichen, persönlichen und zwischenmenschlichen Fähigkeiten sowie der Führungskompetenz;
- die Festsetzung der Ziele für das folgende Jahr und die Evaluation des Entwicklungspotentials.

<sup>2</sup> Ein persönliches Gespräch ist mindestens ein Mal im Jahr zu führen.

Mobilitätsplan

**Art. 12<sup>1</sup>** Der Gemeinderat erlässt einen Mobilitätsplan.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt einen Massnahmenkatalog zur Förderung der Benützung des Langsamverkehrs und/oder der öffentlichen Verkehrsmittel durch das Personal von dessen Wohnort zum Arbeitsplatz wie auch

für die Dienstfahrten, um die Belastungen des motorisierten Individualverkehrs zu verringern.

### **Kapitel 3: Konsultation des Personals und Personalkommission**

Grundsatz und  
Zusammensetzung

**Art. 13** <sup>1</sup> Das Gemeindepersonal wird regelmässig bezüglich allgemeiner Probleme bei der Anwendung dieses Reglements konsultiert, insbesondere anhand einer Personalkommission.

<sup>2</sup> Die Personalkommission wird für die Legislatur gebildet. Deren Zusammensetzung und Arbeitsweise werden im Ausführungsreglement geregelt, unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen.

Befugnisse

**Art. 14** Die Personalkommission gibt eine Stellungnahme ab:

- a) in den in diesem Reglement und im Ausführungsreglement vorgesehenen Fällen;
- b) bei sämtlichen Fragen von allgemeiner Tragweite bezüglich dem Personal und dessen Arbeits-, Lohn- und Berufsvorsorgebedingungen sowie bei Grundsatzfragen bezüglich dem Vollzug dieses Reglements und des Ausführungsreglements.

Einberufung

**Art. 15** Die Personalkommission wird durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder auf Antrag von einer der vertretenen Entitäten und so oft es erforderlich ist einberufen, mindestens jedoch ein Mal pro Jahr.

## Kapitel 4: Entstehung, Änderung und Beendigung des Dienstverhältnisses

### Abschnitt 1: Entstehung des Dienstverhältnisses

Behörde und Form      **Art. 16<sup>1</sup>** Für die Anstellung des Personals ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Die Befugnis zur Anstellung von Aushilfspersonal für die Dauer von maximal sechs Monaten kann im Ausführungsreglement delegiert werden.

<sup>3</sup> Die Anstellung erfolgt durch schriftlichen Vertrag für eine unbefristete Dauer. Wenn die Funktion oder die Umstände es erfordern, erfolgt die Anstellung durch schriftlichen Vertrag für eine bestimmte Dauer.

Ausschreibung      **Art. 17<sup>1</sup>** Die vakanten Stellen werden öffentlich ausgeschrieben.

<sup>2</sup> Hat die Ausschreibung nicht zum gewünschten Ergebnis geführt, kann diese wiederholt werden.

<sup>3</sup> Subsidiär kann der Gemeinderat Anstellungen durch interne Ausschreibung, durch Berufung oder durch interne Beförderung tätigen, wenn die Umstände es rechtfertigen, namentlich, um dem effektiven Bedarf der Gemeinde Rechnung zu tragen und die Fähigkeiten des Personals optimal auszuschöpfen.

<sup>4</sup> Für die Anstellung von Hilfspersonal oder von Aushilfspersonal ist keine Ausschreibung erforderlich.

Anstellungsbedingungen

**Art. 18<sup>1</sup>** Voraussetzung für die Anstellung ist die für die Ausübung der Funktion erforderliche fachliche und persönliche Eignung.

<sup>2</sup> Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann die Anstellung an weitere Bedingungen geknüpft werden, insbesondere an die Vorlage eines Straf- oder des Betreibungsregisterauszuges, an die Mitgliedschaft in der Abteilung der Ersten Hilfe der Feuerwehr oder an das Ergebnis einer Eignungsprüfung oder einer ärztlichen Untersuchung.

<sup>3</sup> Wer sich für eine Funktion bewirbt, die regelmässigen Kontakt mit Minderjährigen umfasst, muss einen ihn betreffenden Sonderprivatauszug aus dem Strafregister gemäss Artikel 371a des Schweizerischen Strafgesetzbuchs oder bei ausländischer Staatsangehörigkeit ein gleichwertiges Dokument vorlegen. Während einer Übergangsperiode bis zum 31. Dezember 2041 müssen die berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber zusätzlich einen ordentlichen Strafregisterauszug vorlegen. Der Gemeinderat erlässt eine Liste mit den davon betroffenen Funktionen.

<sup>4</sup> Eine Kandidatur kann in keinem Falle aufgrund des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung, des Zivilstands oder Herkunft, einer religiösen, philosophischen, gewerkschaftlichen oder politischen Angehörigkeit oder aus sonstigen diskriminierenden Gründen abgelehnt werden.

<sup>5</sup> Es besteht kein Anspruch auf Anstellung.

Probezeit

**Art. 19<sup>1</sup>** Die Probezeit beträgt drei Monate. In Ausnahmefällen und falls es die Umstände rechtfertigen kann diese sechs Monate betragen.

<sup>2</sup> Für die Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie in den Fällen, in welchen die Umstände es rechtfertigen, beträgt die Probezeit sechs Monate.

<sup>3</sup> Das Dienstverhältnis kann während der Probezeit unter den Voraussetzungen in Art. 24 gekündigt werden. Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber kann bei der Anstellung oder während der Probezeit ganz oder teilweise auf die Probezeit verzichten. Dies kann insbesondere bei befristeten Verträgen der Fall sein oder wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die entsprechende Funktion bereits ausgeübt hat. Die Bestimmungen über die Versetzung des Dienstverhältnisses (Art. 22f.) bleiben vorbehalten.

<sup>5</sup> Wird die Arbeitstätigkeit während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder einer gesetzlichen Pflicht, um deren Erfüllung der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zuvor nicht gebeten hat, unterbrochen, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

Ende der Probezeit  
und Bestätigung der  
Anstellung

**Art. 20<sup>1</sup>** Wurde das Dienstverhältnis nicht zuvor gekündigt, so wird am Ende der Probezeit angenommen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle entspricht. Der Gemeinderat bestätigt die Anstellung schriftlich.

<sup>2</sup> Bestehen nach der Probezeit von drei Monaten hinsichtlich der Fähigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Ausübung der Funktion Zweifel, so kann die Probezeit für eine Zeitdauer von maximal drei Monaten verlängert werden. Er oder sie ist mittels Schreiben des Gemeinderats spätestens am Ende der ursprünglichen Probezeit darüber zu informieren.

<sup>3</sup> Die Verlängerung einer ursprünglichen Probezeit von sechs Monaten ist nicht möglich.

<sup>4</sup> Eine zweite Verlängerung ist nicht möglich.

## *Abschnitt 2: Änderung des Dienstverhältnisses*

Änderung des  
Beschäftigungsgrads

**Art. 20bis<sup>3</sup>** <sup>1</sup> Die Änderung des Beschäftigungsgrads fällt in die Zuständigkeit des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit für eine vorübergehende Änderung des Beschäftigungsgrads von bis zu sechs Monaten kann jedoch im Ausführungsreglement delegiert werden.

<sup>3</sup> Die Änderung des Beschäftigungsgrads wird in einem neuen Vertrag oder, wenn die Änderung vorübergehend ist, in einem Vertragszusatz geregelt.

<sup>4</sup> Es besteht kein Anrecht auf Änderung des Beschäftigungsgrads.

Vorläufige  
Dienstenthebung

**Art. 21** <sup>1</sup> Wenn die Umstände es rechtfertigen, kann der Gemeinderat provisorisch die sofortige

---

<sup>3</sup> Eingeführt durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

|  |   |
|--|---|
| und vorläufige Versetzung                          | Dienstenthebung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters verfügen und parallel dazu das Verfahren zur Kündigung des Dienstverhältnisses einleiten. Subsidiär kann er die vorläufige Versetzung an eine Arbeitsstelle, die ihren oder seinen Fähigkeiten entspricht, anordnen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zuvor anzuhören.  |
|  | <sup>2</sup> Liegt Gefahr im Verzug, kann die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des entsprechenden Dienstes die vorläufige Dienstenthebung oder die vorläufige Versetzung superprovisorisch anordnen. Der Gemeinderat bestätigt die Massnahmen schnellstmöglich.   |
|  | <sup>3</sup> Wurde das Verfahren aufgrund einer Verletzung der Amtspflicht oder eines Strafverfahrens eingeleitet, kann die Dienstenthebung mit einer Aussetzung der Gehaltzahlung verbunden werden.  |
|  | <sup>4</sup> Erweist sich die Dienstenthebung oder die Versetzung als unbegründet, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anrecht auf Rückerstattung des Gehalts.  |
| Versetzung des Dienstverhältnisses<br>a) Grundsatz | <b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter an eine andere Arbeitsstelle versetzen oder mit anderen Aufgaben, die ihren oder seinen Fähigkeiten entsprechen, betrauen, wenn:<br><br>a) der Bedarf der Verwaltung es erfordert, namentlich bei einer administrativen Reorganisation oder der Umwandlung der Arbeitsstelle der betroffenen Person; |

- b) sie oder er den Anforderungen der Stelle aufgrund mangelnder Leistungen, des Verhaltens oder der Fähigkeiten nicht oder nicht mehr entspricht;
- c) bei gegenseitigem Einvernehmen, namentlich wenn die Erfordernisse einer Ausbildung oder einer beruflichen Weiterbildung dies rechtfertigen;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter es verlangt.

<sup>2</sup> Artikel 21 ist vorbehalten.

b) Voraussetzungen **Art. 23** <sup>1</sup> Eine vorübergehende oder geringfügige Änderung des Pflichtenhefts kann jederzeit und ohne Frist erfolgen.

<sup>2</sup> Wird das Pflichtenheft gemäss Art. 22 Abs. 1 lit. a dauerhaft und erheblich geändert, entspricht die Versetzung einer Stellenabschaffung gemäss Art. 36, der sinngemäss anwendbar ist. Es erfolgt eine Wiederanstellung ohne Probezeit.

<sup>3</sup> Wird das Pflichtenheft gemäss Art. 22 Abs. 1 lit. b dauerhaft und erheblich geändert, entspricht die Versetzung einer Kündigung gemäss den Art. 26 bis 29, die sinngemäss anwendbar sind. Es erfolgt eine Wiederanstellung.

<sup>4</sup> Wird das Pflichtenheft gemäss Art. 22 Abs. 1 lit. c und d dauerhaft und erheblich geändert, entspricht die Versetzung einer Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen oder dem Rücktritt. Es erfolgt eine Wiederanstellung.

<sup>5</sup> In den Fällen nach den Absätzen 2, 3 und 4 wird das Gehalt an die Einreihung der neuen Funktion angepasst. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zuvor anzuhören.

### *Abschnitt 3: Ordentliche Beendigung des Dienstverhältnisses*

Beendigung des Dienstverhältnisses während der Probezeit

**Art. 24<sup>1</sup>** Das Dienstverhältnis kann während der Probezeit von beiden Parteien mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf Ende einer Woche gekündigt werden, wenn die Probezeit drei Monate beträgt.

<sup>2</sup> Bei einer Probezeit von sechs Monaten kann mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>3</sup> Bei einer Verlängerung der Probezeit gemäss Art. 20 Abs. 2 kann das Dienstverhältnis nach den Bedingungen in Abs. 1 gekündigt werden.

<sup>4</sup> Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt. Sie hat eine kurze Begründung zu enthalten, wenn sie vom Arbeitgeber ausgesprochen wird.

Befristeter Vertrag

**Art. 25<sup>1</sup>** Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

<sup>2</sup> Das Vertragsende kann als Zeitdauer, als Datum oder durch das Erreichen eines Ziels festgelegt werden. Die Erneuerung des Vertrages erfordert die ausdrückliche Zustimmung der Parteien.

<sup>3</sup> Unter Vorbehalt der Artikel 33 und 34 können die Parteien das Dienstverhältnis vor Vertragsablauf nur

während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, ist eine Kündigung vor dem vereinbarten Zeitpunkt nur möglich, wenn dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist.

Unbefristeter  
Vertrag

a) Grundsatz und  
Kündigungsgründe

**Art. 26<sup>1</sup>** Der unbefristete Vertrag kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann ein Dienstverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder aufgrund des Verhaltens nicht oder nicht mehr erfüllt.

<sup>3</sup> Der Kündigung geht ein Kritikverfahren sowie eine Administrativuntersuchung voraus.

<sup>4</sup> Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

b) Kritikverfahren

**Art. 27<sup>1</sup>** Erfüllt eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer die Anforderungen der Funktion aufgrund ihrer oder seiner Leistungen, Verhaltens oder Fähigkeiten nicht oder nicht mehr oder verletzt sie oder er ihre bzw. seine Pflichten, so organisiert der hierarchisch Vorgesetzte ein erstes Gespräch. Die Einzelheiten dieses Gesprächs werden im Ausführungsreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Erscheint eine Verbesserung der Situation möglich, werden Ziele festgelegt und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Frist zur Verbesserung gesetzt. Um das

Erreichen der Ziele zu überprüfen, wird ein zweites Gespräch organisiert.

<sup>3</sup> Nach dem ersten oder zweiten Gespräch wird, sofern die Situation nicht geklärt ist, eine durch die Gemeinderätin bzw. den Gemeinderat des entsprechenden Dienstes sowie der Dienstchefin bzw. dem Dienstchef unterzeichnete Verwarnung an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gerichtet. Diese Verwarnung enthält eine Frist zur Verbesserung. Wurden nach Ablauf dieser Frist die gesetzten Ziele nicht erreicht, wird eine Administrativuntersuchung eröffnet.

<sup>4</sup> Je nach Schwere der Situation und der Möglichkeit zur Verbesserung der Situation kann die Administrativuntersuchung auch direkt nach dem ersten oder dem zweiten Gespräch eröffnet werden.

c) Administrativuntersuchung

**Art. 28<sup>1</sup>** Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist über die Einleitung der Administrativuntersuchung, die dieser Untersuchung zu Grunde liegenden Ursachen sowie die für die Durchführung der Untersuchung verantwortliche Person zu informieren.

<sup>2</sup> Im Rahmen der Untersuchung muss der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter das rechtliche Gehör gewährt werden. Sie oder er kann sich dabei begleiten lassen.

<sup>3</sup> Für die Durchführung der Untersuchung ist der Gemeinderat zuständig. Er kann die Leitung der Untersuchung einer anderen Person innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung übertragen.

<sup>4</sup> Bei der Anordnung von neuen Massnahmen gegen die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter werden die vor mehr als fünf Jahren getroffenen Massnahmen nicht berücksichtigt.

<sup>5</sup> Im Falle eines Rücktritts der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters endet die Untersuchung.

<sup>6</sup> Die Detailbestimmungen werden im Ausführungsreglement festgehalten. Das Kündigungsverfahren richtet sich ausserdem nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

d) Entscheid

**Art. 29** <sup>1</sup> Nach Abschluss der Administrativuntersuchung erlässt der Gemeinderat seinen Entscheid unter Berücksichtigung des Verhältnismässigkeitsgrundsatzes. Der Entscheid kann vorsehen:

- a) eine Verwarnung, die mit Zielen und einer Frist zur Verbesserung verbunden ist
- b) eine Kündigung mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats gemäss Artikel 26;
- c) eine Versetzung gemäss Artikel 22 Abs. 1 lit. b;
- d) eine Pensionierung gemäss Artikel 41 und 42;
- e) der Verzicht auf die Anordnung von Massnahmen.

<sup>2</sup> Spricht der Gemeinderat eine Verwarnung aus und werden die Ziele nach Ablauf der angesetzten Frist nicht erreicht, so kann dieser nach Anhörung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eine andere Massnahme aussprechen.

<sup>3</sup> Artikel 33 ist vorbehalten.

e) Folgen bei  
ungerechtfertigter  
Kündigung

**Art. 30** Erweisen sich die Kündigungsgründe als ungerechtfertigt, behält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Funktion bei. Bei tatsächlicher Beendigung des Dienstverhältnisses und wenn eine Wiedereingliederung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht mehr möglich ist, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Deren Höhe beträgt maximal zwölf Monatslöhne.

Rücktritt

**Art. 31** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats kündigen. Der Gemeinderat kann diese Frist auf sechs Monate festsetzen, wenn die Besonderheiten der Funktion es erfordern. Er hat dies im Arbeitsvertrag zu präzisieren.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann eine innert einer kürzeren Frist erfolgten Kündigung zulassen, solange die Interessen der Verwaltung dem nicht entgegenstehen.

<sup>3</sup> Der Rücktritt ist dem Gemeinderat mit eingeschriebenem Brief mitzuteilen.

Kündigung in  
 gegenseitigem  
 Einvernehmen

**Art. 32** Das Dienstverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auf einen vereinbarten Termin und gemäss den mittels Vereinbarung getroffenen Modalitäten gekündigt werden.

#### *Abschnitt 4: Ausserordentliche Beendigung des Dienstverhältnisses*

Entlassung aus  
wichtigen Gründen

**Art. 33** Der Gemeinderat kann bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten oder wegen

a) Grundsatz anderen Umständen, unter welchen die Fortführung des Dienstverhältnisses für ihn nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, die fristlose Entlassung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anordnen.

b) Verfahren **Art. 34**<sup>1</sup> Sofern es die Umstände zulassen, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unverzüglich anzuhören.

<sup>2</sup> Im Übrigen ist Artikel 30 anwendbar.

Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung

**Art. 35**<sup>1</sup> Die Kündigung oder die Entlassung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

- a) aus einem Grund, der in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Gemeinde;
- b) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement, dem Ausführungsreglement oder dem Anstellungsvertrag oder schade in schwerwiegender Weise den Interessen der Gemeinde;
- c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement, dem Ausführungsreglement oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
- d) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Militär-, Civil- oder Zivilschutzdienst leistet;

- e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
  - f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 37;
  - g) während der Schwangerschaft, ausser während der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 33;
  - h) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einer Arbeitnehmerorganisation angehört;
  - i) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt, es sei denn, das dabei an den Tag gelegte Verhalten beeinträchtigt den dienstlichen Betrieb erheblich.
- <sup>2</sup> Die Folgen einer missbräuchlichen Kündigung oder einer Entlassung richten sich nach Artikel 30.

Stellenabschaffung

**Art. 36<sup>1</sup>** Bei der Abschaffung einer Stelle wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an eine ihrer oder seiner Ausbildung und ihren oder seinen Fähigkeiten entsprechende verfügbare Stelle versetzt.

<sup>2</sup> Wenn keine verfügbare Stelle der Ausbildung und den Fähigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entspricht, kann der Gemeinderat das Dienstverhältnis kündigen.

<sup>3</sup> Es kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei Entlassung oder Versetzung gemäss Artikel 23 Abs. 2 in eine tiefer eingereihte Stelle Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Alter und Anzahl Dienstjahren. Die Berechnung der Entschädigung wird im Ausführungsreglement festgelegt.

<sup>5</sup> Es besteht kein Anspruch auf diese Entschädigung, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Angebot auf eine gehaltsmässig gleichwertige Stelle ausschlägt.

<sup>6</sup> Artikel 41 und 42 über die Pensionierung und die Versetzung in den Ruhestand bleiben vorbehalten.

Dauernde  
Arbeitsunfähigkeit

**Art. 37** <sup>1</sup> Bei einer dauernden Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, die mehr als 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten innerhalb von 540 Tagen umfasst, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter am Ende des Dienstverhältnisses oder zeitversetzt wieder anstellen.

<sup>3</sup> Artikel 92 betreffend den Lohn bei Krankheit oder Unfall bleibt vorbehalten.

Tod und  
Verschollenheit

**Art. 38** <sup>1</sup> Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

<sup>2</sup> Bleibt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

*gAbschnitt 5: Pensionierung*

Pensionierung von  
Rechts wegen

**Art. 39** <sup>1</sup> Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Höchstalter für die Pensionierung gemäss dem Gesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung erreicht, so endet das Dienstverhältnis automatisch.

<sup>2</sup> Das Dienstverhältnis endet von Rechts wegen am letzten Tag des Monats, während welchem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Höchstalter erreicht hat. Wenn die Besonderheiten der Funktion es erfordern, insbesondere bei dem an den Schuljahreskalender gebundenen Personal, kann der Gemeinderat die Aufschiebung der Beendigung von Rechts wegen zulassen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann beantragen, seine Arbeitstätigkeit über das Höchstalter hinaus für eine Dauer von höchstens zwei Jahren fortzuführen. Der Antrag muss mindestens sechs Monate zuvor gestellt werden. Der Entscheid über die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird vom Gemeinderat nach Konsultation des betroffenen Dienstes sowie des Personalamtes gefällt.

Freiwillige  
Pensionierung

**Art. 40** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zu Beginn des Monats, von dem an sie gemäss den Statuten über die Pensionskasse Anspruch auf eine Alterspension oder Altersrente haben, in den Ruhestand treten.

<sup>2</sup> Mit dem Einverständnis des Gemeinderats kann er oder sie teilweise in den Ruhestand treten.

<sup>3</sup> Die Kündigung erfolgt auf Ende eines Monats unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten. Wenn es die Besonderheit der Funktion erfordert, insbesondere bei dem an den Schuljahreskalender gebundenen Personal, kann der Gemeinderat einen anderen Kündigungstermin festsetzen.

<sup>4</sup> Die Voraussetzungen für einen Teilruhestand und die Einzelheiten der Beteiligung der Gemeinde am AHV-Vorschuss werden im Ausführungsreglement festgelegt.

Versetzung in den Ruhestand

a) Bei Unzulänglichkeit

**Art. 41<sup>1</sup>** Der Gemeinderat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in den Ruhestand versetzen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ein Alter erreicht, ab dem im Sinne der Statuten über die Pensionskasse Anspruch auf eine Altersrente besteht;
- b) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen der Funktion wegen mangelnden Leistungen, aufgrund des Verhaltens oder aufgrund mangelnder Fähigkeiten nicht oder nicht mehr.

<sup>2</sup> Die Vorschriften über die ordentliche Kündigung sind anwendbar. Die Versetzung in den Ruhestand kann indes auch in gegenseitigem Einvernehmen erfolgen.

<sup>3</sup> Die Einzelheiten zur Versetzung in den Ruhestand und der Beteiligung der Gemeinde am AHV-Vorschuss werden im Ausführungsreglement festgelegt.

b) Bei Stellenabschaffung **Art. 42** <sup>1</sup> Die Versetzung in den Ruhestand kann an Stelle der Entlassung infolge Stellenabschaffung ausgesprochen werden, sofern die Bedingungen nach Artikel 41 Abs. 1 lit. a erfüllt sind.

<sup>2</sup> Die Verfügung wird sechs Monate später wirksam. Artikel 36 Abs. 4 und 5 ist nicht anwendbar.

## Kapitel 5: Pflichten des Personals

Allgemeine Pflichten **Art. 43** <sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, die Arbeit persönlich, sorgfältig und gewissenhaft sowie unter treuer Wahrung der berechtigten Interessen der Gemeinde auszuüben.

<sup>2</sup> Das Personal erweist sich mit seinem Verhalten des Ansehens und Vertrauens würdig, das mit der entsprechenden Funktion verbunden ist.

<sup>3</sup> Das Personal hat grösste Rücksicht auf das Material, das Mobiliar, die Räumlichkeiten, die Werkzeuge, die Maschinen und die Fahrzeuge zu nehmen, die ihm anvertraut werden.

Besondere Pflichten der oder des hierarchisch Vorgesetzten **Art. 44** <sup>1</sup> Die hierarchisch Vorgesetzten haben die folgenden besonderen Pflichten:

- a) Sie formulieren klar und so früh wie möglich die Erwartungen bezüglich der Aufträge, Aufgaben und Ziele innerhalb ihrer Organisationseinheit;
- b) Sie geben dem ihnen unterstellten Personal die nötigen Hilfsmittel und Informationen, damit dieses die Arbeit im Hinblick auf die gesetzten Ziele planen und organisieren kann;
- c) Sie gewährleisten die regelmässige Betreuung des ihnen unterstellten Personals, sie sorgen dafür, dass das Personal die Pflichten, welche aus diesem Reglement hervorgehen, wahrnimmt und sie prüfen, ob die Arbeit richtig ausgeführt wird;
- d) Sie errichten eine Struktur, durch welche das ihnen unterstellte Personal seine Fähigkeiten entwickeln kann;
- e) Sie führen die jährliche Beurteilung des ihnen unterstellten Personals (Art. 62);
- f) Sie führen das ihnen unterstellte Personal wohlwollend, respektvoll und gerecht;

<sup>2</sup> Sie tragen die Verantwortung für die Entscheide und Handlungen, die das ihnen unterstellte Personal gemäss den von ihnen erteilten Weisungen getätigt hat.

Benutzung der Informatikhilfsmittel

**Art. 45** Der Gemeinderat erlässt eine Richtlinie über die Nutzung von EDV, Software, Internet und Telefonie.

Arbeitsdauer und Arbeitszeit

**Art. 46<sup>1</sup>** Die Arbeitszeiten sind einzuhalten.

<sup>2</sup> Die Einzelheiten bezüglich der Arbeitsdauer und Arbeitszeiten werden im Ausführungsreglement geregelt.

Absenzen **Art. 47** <sup>1</sup> Sämtliche Absenzen, auch jene von kurzer Dauer, sind der oder dem direkten Vorgesetzten unverzüglich und unter Angabe des Grundes zu melden.

<sup>2</sup> Bei einer krankheitsbedingten Abwesenheit von mehr als drei Kalendertagen ist ein Arztzeugnis erforderlich. Die Beurteilung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin kann verlangt werden.

<sup>3</sup> In gewissen Fällen, insbesondere wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereits eine grosse Anzahl Absenzen hatte oder bei Missbrauchsverdacht, kann ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag verlangt werden.

Überstunden und besondere Dienstzeiten **Art. 48** <sup>1</sup> Das Personal kann verpflichtet werden, Überstunden zu leisten. Als Überstunden gelten Arbeitsstunden, die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet werden.

<sup>2</sup> Die Überstunden müssen im laufenden Jahr ausgeglichen werden. Ist dies nicht möglich, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die in Artikel 76 vorgesehene Vergütung.

<sup>3</sup> Wenn es die Funktion erfordert, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, besondere Dienste, insbesondere Pikettdienst, zu leisten. Die Grenzen dieser Dienste sowie der Ausgleich

und die Vergütung, zu denen sie berechtigen, werden in der entsprechenden Richtlinie geregelt.<sup>4</sup>

|                     |  |
|---------------------|--|
| Amtsgeheimnis       | <p><b>Art. 49</b><sup>1</sup> Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untersagt, dienstliche Angelegenheiten zu verbreiten, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die aufgrund ihrer Natur oder den vorliegenden Umständen oder gemäss besonderer Vorschrift oder Weisung geheim zu halten sind. Insbesondere die in den Beratungen geäusserten Ansichten sind geheim zu halten.</p> <p><sup>2</sup> Dem Personal ist es zudem untersagt, Dokumente mit sensiblen Daten im Original oder in Kopie an Dritte weiterzugeben.</p> <p><sup>3</sup> Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.</p> |
| Zeugnis vor Gericht | <p><b>Art. 50</b><sup>1</sup> Das Personal darf vor Gericht als Zeugin oder Zeuge, als Auskunftsperson oder als Experte über Tatsachen, von denen sie in Ausübung der Funktion Kenntnis erlangt haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung des Gemeinderats Aussagen machen. Eine generelle Ermächtigung kann den Diensten erteilt werden, welche regelmässig richterlichen Vorladungen Folge zu leisten haben.</p> <p><sup>2</sup> Die Ermächtigung ist auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses erforderlich.</p>  |

---

<sup>4</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

<sup>3</sup> Die gleichen Regeln gelten für das Vorlegen offizieller Akten.

Informationspflicht

a) Strafrechtliche Verfolgung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

**Art. 51** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die strafrechtlich verfolgt werden, sind verpflichtet, den Gemeinderat darüber zu informieren, es sei denn, die vorgeworfene Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

b) Durch eine Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter festgestellte Widerhandlungen

**Art. 52<sup>1</sup>** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ausübung ihrer Funktion von strafbaren und den Interessen der Gemeinde schädigenden Handlungen wie zum Beispiel Korruption Kenntnis erlangen oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich der Gemeinderätin bzw. dem Gemeinderat des Dienstes oder der Dienstchefin bzw. dem Dienstchef zu melden.

<sup>2</sup> Artikel 302 der schweizerischen Strafprozessordnung bleibt vorbehalten.

Datenschutz durch das Personal

**Art. 53<sup>1</sup>** Das Personal, das Personendaten bearbeitet, ist verpflichtet, die Gesetzgebung über den Datenschutz zu befolgen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat gewährleistet, das betreffende Personal sachgemäß auszubilden.

Dienstliches Verhältnis zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

**Art. 54<sup>1</sup>** Das Personal ist verpflichtet, sich gegenüber der Öffentlichkeit sowie dem ihm untergeordneten Personal, seinen Arbeitskollegen und seinen Vorgesetzten höflich, respektvoll und hilfsbereit zu verhalten.

<sup>2</sup> Das Personal hat sich bei der Aufgabenerfüllung im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten.

Verbot der  
Annahme von  
Geschenken

**Art. 55** <sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, aufgrund ihrer Funktion für sich selbst oder zu Gunsten Dritter Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, deren Natur, Umfang oder Umstände die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nötige Unabhängigkeit gefährden könnte. Die Einzelheiten werden im Ausführungsreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen des Strafgesetzbuches bleiben vorbehalten.

Wohnsitz und  
Dienstwohnung

**Art. 56** <sup>1</sup> Das Personal kann seinen Wohnsitz frei wählen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jedoch dazu verpflichtet werden, Wohnsitz auf dem Gebiet der Gemeinde oder innerhalb eines bestimmten Umkreises zu nehmen oder eine Dienstwohnung zu beziehen, wenn die Wichtigkeit oder die Anforderungen der Funktion dies erfordern. Die Liste mit den betroffenen Funktionen ist im Ausführungsreglement enthalten. Der Gemeinderat hält die Einschränkung der freien Wahl des Wohnsitzes im Arbeitsvertrag fest.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einer Wohnsitzpflicht unterstellt sind, können beim Gemeinderat eine Ausnahmebewilligung beantragen, um besonderen Umständen Rechnung zu tragen. Die

Ausnahmebewilligung kann an Auflagen oder Bedingungen gebunden werden.

Tätigkeit als Expert/-in

**Art. 57<sup>1</sup>** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind befugt, während der Arbeitszeit als Experte oder Expertin in einer Examens- oder Wettbewerbsjury tätig zu sein, sofern diese Tätigkeit nicht bezahlt wird.

<sup>2</sup> Unabhängig davon, ob die Tätigkeit bezahlt ist oder nicht hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Einverständnis des Dienstchefs oder der Dienstchefin einzuholen, um diese Tätigkeit auszuüben. Bei Dienstchefs oder Dienstchefinnen ist das Einverständnis bei der Gemeinderätin oder dem Gemeinderat des entsprechenden Dienstes einzuholen.

<sup>3</sup> Die Retrozession der bezogenen Entlohnung für Tätigkeiten, die mit der Funktion verbunden sind und während den Arbeitszeiten ausgeübt werden, bleibt vorbehalten.

Nebenbeschäftigen

**Art. 58<sup>1</sup>** Bezahlte Tätigkeiten, die ausserhalb des Arbeitsverhältnisses ausgeübt werden, müssen der oder dem hierarchisch Vorgesetzten gemeldet werden.

<sup>2</sup> Unbezahlte Tätigkeiten müssen ebenfalls gemeldet werden, wenn ein Interessenskonflikt nicht ausgeschlossen werden kann.

<sup>3</sup> Die Tätigkeiten gemäss Absatz 1 und 2 bedürfen einer Bewilligung durch den Gemeinderat, wenn:

- a) sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in einem Umfang beanspruchen, durch welchen die

Arbeitsleistung, die sie oder er für die Gemeinde zu leisten hat, beeinträchtigt werden könnte;

- b) sie aufgrund ihrer Natur einen Konflikt mit den Interessen des Dienstes herbeiführen könnten.

<sup>4</sup> Die Nebenbeschäftigung darf nicht während den Arbeitszeiten ausgeübt werden.

Unvereinbarkeit

**Art. 59** Die Ausübung eines Mandats als Gemeinderätin oder Gemeinderat ist mit einer Funktion als Mitglied des Gemeindepersonals nicht vereinbar.

Ausübung  
öffentlicher Ämter

**Art. 60<sup>1</sup>** Für die Ausübung nicht-obligatorischer öffentlicher Ämter ist eine Bewilligung des Gemeinderats erforderlich.

<sup>2</sup> Als öffentliches Amt gilt die freiwillige Tätigkeit im Sinne der Gesetzgebung des Bundes oder des Kantons, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zusätzlich zu seiner Funktion ausübt. Der Begriff des öffentlichen Amtes wird im Ausführungsreglement präzisiert.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann verweigert oder entzogen werden, wenn die Ausübung des öffentlichen Amtes den dienstlichen Betrieb schädigt oder schädigen könnte oder wenn sie mit der Funktion der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters nicht vereinbar ist.

<sup>4</sup> Die Bewerbung für ein öffentliches Amt bedarf keiner Bewilligung. Der Gemeinderat muss jedoch zuvor darüber informiert werden.

<sup>5</sup> Die infolge eines öffentlichen Amtes anfallende Arbeit darf nicht während den Arbeitszeiten verrichtet werden. Artikel 109 ist vorbehalten.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Ausstand                   | <b>Art. 61</b> Bezuglich dem Ausstand des Personals sind die Artikel 21 bis 25 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege anwendbar.  |
| Jährliche Bewertung        | <b>Art. 62</b> Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter wird einer jährlichen Bewertung im Sinne von Artikel 10 unterzogen. Er oder sie ist verpflichtet, daran teilzunehmen. Das Verfahren wird im Ausführungsreglement umschrieben.  |
| Erfindungen                | <b>Art. 63</b> Erfindungen, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit gemacht werden, gehören der Gemeinde.   |
| Aus- und Weiterbildung     | <b>Art. 64</b> Das Personal ist verpflichtet, seine Fähigkeiten auf dem Niveau der Anforderungen und den Entwicklungen seiner Funktion zu halten.  |
| a) Grundsatz               |  |
| b) Ausbildungsvereinbarung | <b>Art. 65</b> <sup>1</sup> Bei Ausbildungen mit einem erheblichen Kostenaufwand werden die Einzelheiten in einer Ausbildungsvereinbarung geregelt. Die Höhe des Betrages, ab welchem ein solcher erheblicher Kostenaufwand vorliegt, wird im Ausführungsreglement festgelegt. |
|                            | <sup>2</sup> Diese Vereinbarung sieht insbesondere eine vollumfängliche oder teilweise Rückerstattung der  |

bezogenen Leistungen durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter vor, wenn:

- a) sie oder er die Ausbildung aus Gründen nicht abschliesst, die ihr oder ihm zuzurechnen sind;
- b) sie oder er aufgrund eines schweren Fehlers die Prüfung nicht besteht;
- c) sie oder er den Dienst der Gemeinde innert drei Jahren nach Abschluss der Ausbildung verlässt.

<sup>3</sup> Bei Härtefällen kann die Gemeinde auf die Rückerstattung der Leistungen verzichten.

Verletzung der Pflichten  
des Personals

**Art. 66** Die Verletzung der Dienstpflichten kann je nachdem, wie schwerwiegend sie ist, zu einem Kritikverfahren, einer Verwarnung oder einer fristlosen Kündigung führen.

## Kapitel 6: Rechte des Personals

### Abschnitt 1: Gehaltsanspruch des Personals

Bestandteile des  
Gehalts

**Art. 67** Im Gehalt des Personals sind enthalten:

- a) das Funktionsgehalt;
- b) die Zulagen und Gratifikationen;
- c) die Prämien;
- d) die Entschädigungen;
- e) die Sozialversicherungsbeiträge.

## 1. Gehalt

Grundsatz

**Art. 68<sup>1</sup>** Die Gehaltsskala wird durch den Gemeinderat festgesetzt und wird in der Botschaft zum Budget publiziert. Die Gehaltsskala ist in fünf Klassen unterteilt, wobei diese Klassen jeweils wiederum in vier Unterklassen aufgeteilt werden. Sie ist diesem Reglement als Anhang beigelegt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat prüft jedes Jahr, ob die Gehaltsskala anzupassen ist. Die Prüfung erfolgt nach Anhörung der Personalkommission und unter Berücksichtigung der Entwicklung des Landesindexes für Konsumentenpreise und der finanziellen Situation der Gemeinde.

<sup>3</sup> Die Anpassung kann differenziert vorgenommen werden.

Gehalt des Hilfspersonals und des Aushilfspersonals

**Art. 69** Für die Entlohnung des Hilfspersonals und des Aushilfspersonals hat sich der Gemeinderat zunächst an die Gehaltsskala zu richten; mangels entsprechender Gehaltsskala hat er sich dabei nach den auf dem Arbeitsmarkt bezahlten Löhnen, den Gesamtarbeitsverträgen sowie der gegenüber dem Gemeindepersonal zu berücksichtigenden Billigkeit zu richten.

13. Monatsgehalt

**Art. 70<sup>1</sup>** Die Gemeinde zahlt einen 13. Monatslohn aus.

<sup>2</sup> Das Personal, welches eine Funktion im Laufe des Jahres antritt oder verlässt hat Anspruch auf einen proportionalen Anteil des 13. Monatsgehalts.

<sup>3</sup> Die Zahlungsmodalitäten sind im Ausführungsreglement festgehalten.

#### Anfangsgehalt

**Art. 71** Das Anfangsgehalt wird zwischen dem Minimum und dem Maximum der Unterkasse, welcher die Funktion der Arbeitsstelle zugeordneten ist, festgesetzt, unter Berücksichtigung der beruflichen Erfahrung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

#### Jährliche Gehaltserhöhung

**Art. 72** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres Anspruch auf eine Gehaltserhöhung, die einer oder mehreren Gehaltsstufen entspricht, bis das Maximum der jeweiligen Unterkasse erreicht ist. Die Einzelheiten werden im Ausführungsreglement geregelt.

<sup>2</sup> Liegt die Leistung während längerer Zeit deutlich über den an die Arbeitsstelle gestellten Erwartungen, kann der Gemeinderat auf Vorschlag der Dienstchefin oder des Dienstchefs eine zusätzliche Stufe gewähren.

<sup>3</sup> Liegt die Leistung hingegen während längerer Zeit deutlich unter der an die Arbeitsstelle gestellten Erwartungen oder im Falle grobfahrlässigen Verhaltens, welches keine Kündigung rechtfertigt, kann der Gemeinderat auf Vorschlag der

Dienstchefin oder des Dienstchefs die Retention der Gehaltserhöhung anordnen.

Entstehen und Erlöschen des Gehaltsanspruchs

**Art. 73** <sup>1</sup> Der Gehaltsanspruch entsteht an dem Tag, an dem das Dienstverhältnis bei der Gemeinde angetreten wird.

<sup>2</sup> Er erlischt mit der Beendigung des Dienstverhältnisses. Im Falle des Todes einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters leistet die Gemeinde das Gehalt für den laufenden Monat sowie eine Entschädigung in der Höhe von zwei Monatslöhnen an die Personen, für die sie oder er zu sorgen hatte, zuzüglich allfälliger Zulagen.

## 2. Überstunden

Grenzen

**Art. 74** Am Ende der jährlichen Abrechnungsperiode darf der Saldo der Arbeitsstunden nicht über 100 Stunden oder tiefer als minus 20 Stunden liegen. Diese Anzahl Stunden bemisst sich proportional zum Beschäftigungsgrad.

Grundsätze beim Ausgleich

**Art. 75** <sup>1</sup> Eine Überstunde wird mit einer Stunde Urlaub ausgeglichen.

<sup>2</sup> Die im Auftrag oder nach Vereinbarung mit der oder dem direkten Vorgesetzten in der Nacht, am Wochenende oder an Feiertagen geleisteten Überstunden berechtigen darüber hinaus zu einem

Zeitzuschlag, welcher in der Richtlinie zu den Sonderdiensten festgelegt ist.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Die Berücksichtigung des Überstundensaldos bei einem Stellenwechsel oder der Beendigung des Dienstverhältnisses wird im Ausführungsreglement geregelt.

Ausgleich eines positiven Saldos

**Art. 76** <sup>1</sup> Ist der maximale positive Saldo von 100 Stunden am Ende eines Kalenderjahres überschritten, kann ausnahmsweise ein finanzieller Ausgleich ausbezahlt werden, sofern der entsprechende Dienst ein Gesuch für die Ausgleichszahlung stellt und diese Ausgleichszahlung von der Gemeinderätin oder dem Gemeinderat des Dienstes und nach Stellungnahme des Personalamtes genehmigt wurde. Die maximale Anzahl mittels einer solchen Zahlung ausgeglichener Überstunden darf nicht höher als 100 sein. Diese Stunden sind nicht bei der Vorsorgekasse versichert.<sup>5</sup>

<sup>2</sup> An Stelle einer Ausgleichszahlung können unter den gleichen Bedingungen die Überstunden auf das folgende Jahr übertragen werden. Für die Anzahl Überstunden, welche die maximal zulässige Anzahl übersteigt, ist eine Vereinbarung hinsichtlich der Reduktion des Saldos zwingend erforderlich.

Ausgleich eines negativen Saldos

**Art. 77** <sup>1</sup> Der Saldo an Minusstunden, welcher am Ende der jährlichen Abrechnungsperiode über der maximal zulässigen Anzahl Minusstunden liegt, kann

---

<sup>5</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

durch Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der oder dem hierarchisch Vorgesetzten durch eine Gehaltsreduktion ausgeglichen werden.

<sup>2</sup> An Stelle einer Gehaltsreduktion kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei der oder dem hierarchisch Vorgesetzten beantragen, dass ein Plan für die Aufarbeitung der Minusstunden innerhalb einer angemessenen Frist vereinbart wird.

### *3. Zulagen, Gratifikationen und Prämien*

Familienzulagen -  
Grundsatz

**Art. 78** Die Familienzulagen beinhalten:

- a) die Arbeitgeberzulage für Kinder;
- b) die Geburtszulage oder die Adoptionszulage.

Arbeitgeberzulage für  
Kinder

**Art. 79** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, wenn sie oder er für den Unterhalt eines oder mehrerer Kinder aufkommt und damit Anspruch auf eine Zulage gemäss der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen hat.

<sup>2</sup> Die Zulage wird jeweils monatlich und ab dem Monat der Geburt oder der Adoption und bis zum Ende des Monats, während welchem das Kind das 16. Altersjahr vollendet hat, gewährt. Bei Kindern in Ausbildung oder bei Invalidität des Kindes verlängert sich der Anspruch auf die Zulage bis zum vollendeten 25. Altersjahr des Kindes.

<sup>3</sup> Das Ausführungsreglement bestimmt:

- a) die Höhe der Zulage und die Modalitäten der Gewährung der Zulage;
- b) die einschlägigen Regelungen, wenn beide Elternteile des Kindes, welches den Anspruch auf die Zulage begründet, bei der Gemeinde angestellt sind.

Geburtszulage und  
Adoptionszulage

**Art. 80** Bei der Geburt oder der Aufnahme eines Kindes in eine Familie zur Adoption wird eine einmalige Zulage gewährt. Die Höhe der Zulage wird im Ausführungsreglement festgelegt.

Dienstaltersgeschenk

**Art. 81**<sup>1</sup> Ein Dienstaltersgeschenk wird den Mitarbeitern gewährt, welche 10, 15, 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahre geleistet haben. Die Höhe des Dienstaltersgeschenks wird im Ausführungsreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Wenn die Bedürfnisse des Dienstes es ermöglichen, kann das Dienstaltersgeschenk teilweise oder volumnfänglich in einen bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des Dienstes befindet darüber.

Prämie

**Art. 82**<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann auf Vorschlag der Dienstchefin oder des Dienstchefs eine einmalige Prämie für einen aussergewöhnlichen Einsatz im Rahmen eines Projektes oder während einer beschränkten Dauer gewähren.

<sup>2</sup> Handelt es sich beim Empfänger bzw. der

Empfängerin der Prämie um eine Dienstchefin oder einen Dienstchef, erfolgt der Vorschlag durch den Gemeinderat oder die Gemeinderätin des betreffenden Dienstes.

#### 4. Entschädigungen

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Wohnsitzentschädigung                | <b>Art. 83</b> Dem Personal mit Wohnsitz im Gemeindegebiet wird monatlich eine Entschädigung ausgerichtet. Die Höhe der Entschädigung wird im Ausführungsreglement festgelegt.   |
| Entschädigung für besondere Dienste  | <b>Art. 84</b> Das Personal, welches besondere Dienste, namentlich Pikettdienste, leistet, hat Anspruch auf die in der entsprechenden Richtlinie festgelegten Entschädigungen. <sup>6</sup>  |
| Entschädigung für besondere Aufgaben | <b>Art. 85</b> <i>Aufgehoben.</i> <sup>7</sup>   |
| Vertretungsent- schädigung           | <b>Art. 86<sup>6</sup></b> <sup>1</sup> Kein Anspruch auf eine besondere Entschädigung besteht für Aufgaben, die im Auftrag der Gemeinde während der regulären Arbeitszeit erledigt werden und die nicht direkt mit der Funktion zusammenhängen. |
|                                      | <sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einer ihnen übergeordneten Funktion eine längerfristige Vertretung wahrnehmen, haben Anspruch auf eine   |

<sup>6</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

<sup>7</sup> Aufgehoben durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

Vertretungsentschädigung. Die Bedingungen für die Gewährung der Entschädigung werden im Ausführungsreglement festgelegt.

Sitzungsentschädigung **Art. 87**<sup>1</sup> Die den Mitgliedern der Kommissionen der Gemeinde bezahlten Sitzungsgelder sind dem Personal nicht geschuldet.

<sup>2</sup> Die Retrozession bezüglich der Entlohnung von Aktivitäten, welche mit der Funktion in Zusammenhang stehen und während der Arbeitszeit geleistet werden, bleibt vorbehalten.

Spesenentschädigung **Art. 88** Die Spesen welche aufgrund der Ausübung der Funktion anfallen, namentlich Dienstfahrten, werden entschädigt. Die Einzelheiten bezüglich der Entschädigung werden im Ausführungsreglement festgelegt.

Arbeitskleidung **Art. 89**<sup>1</sup> Die Gemeinde stellt die zur Ausübung von besonderen und beschmutzenden Arbeiten nötige Arbeitskleidung kostenlos zur Verfügung.

<sup>2</sup> Aufgehoben.<sup>8</sup>

## 5. Sozialversicherungen

Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen **Art. 90**<sup>1</sup> Die Arbeitgeberbeiträge, welche die Gemeinde den mit der Einziehung betrauten Kassen

---

<sup>8</sup> Aufgehoben durch den Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

überweist, sind Bestandteil des Gehaltes des Personals. Es sind dies namentlich die Beiträge für:

- a) die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV);
- b) die Invalidenversicherung (IV);
- c) die Erwerbsersatzordnung für Wehr-, Zivilschutz- und Zivildienstpflichtige (EO);
- d) die Arbeitslosenversicherung (AlV);
- e) die obligatorische Unfallversicherung (UVG);
- f) die kantonalen Familienzulagen;
- g) die Alters-, Invaliden- und Hinterlassenenrenten des Personals der Stadt Freiburg.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberbeiträge werden durch die entsprechende eidgenössische und kantonale Gesetzgebung sowie das Reglement der Vorsorgekasse des Personals der Stadt Freiburg geregelt.

#### Subrogation

**Art. 91<sup>1</sup>** Die Erwerbsausfallentschädigungen, welche von der Ausgleichskasse geleistet werden, sowie die Leistungen der Militärversicherung, der Invalidenversicherung und anderer Versicherungen, welche durch die Gemeinde bezahlt werden, stehen der Gemeinde zu, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sein gesamtes Gehalt bezieht.

<sup>2</sup> Gegebenenfalls subrogiert die Gemeinde im Umfang der von ihr gewährten Leistungen in die

Rechte, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter allenfalls gegenüber dem Dritten hat, der für das Ereignis, welches zur Abwesenheit geführt hat, verantwortlich ist.

- Lohn bei Krankheit oder Unfall **Art. 92** <sup>1</sup> Führt eine Krankheit oder ein Unfall zu einer vollständigen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf ihr oder sein Gehalt während maximal 730 Tagen während einer Dauer von 900 aufeinanderfolgenden Tagen.  
<sup>2</sup> Bei einer Kündigung aufgrund dauernder Arbeitsunfähigkeit (Artikel 37) bleibt der Anspruch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf Fortzahlung des Gehalts bis zum 730. Tag vorbehalten. Die Einzelheiten der Gewährung des Gehalts sowie die Fälle, in welchen der Gehaltsanspruch erlischt, werden im Ausführungsreglement festgelegt.

## *6. Verrechnung, Abtretung, Verjährung und Rückforderung nicht geschuldeter Beträge*

- Verrechnung **Art. 93** Das Gehalt kann mit den Beträgen verrechnet werden, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Gemeinde schuldet.
- Abtretung **Art. 94** Der Anspruch auf Gehalt und zukünftige Zulagen kann nur soweit abgetreten oder verpfändet werden, als dieser eine familienrechtliche Unterhalts- oder Unterstützungspflicht sichert und nach dem

Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs pfändbar ist.

### Verjährung

**Art. 95** Die Forderung auf Auszahlung des Gehalts, der Zulagen und Entschädigungen verjährt fünf Jahre nach ihrer Fälligkeit.

### Rückforderung nicht geschuldeter Beträge

**Art. 96<sup>1</sup>** Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ein Gehalt, eine Zulage oder eine Entschädigung erhalten, die ihr oder ihm nicht oder nur teilweise zustand, so muss der nicht geschuldete Betrag zurückerstattet werden.

<sup>2</sup> Das Recht auf Rückforderung verjährt ein Jahr, nachdem die Gemeinde vom Tatbestand der Bezahlung einer Nichtschuld erfahren hat, in jedem Fall aber fünf Jahre seit der Bezahlung dieser nicht geschuldeten Beträge.

<sup>3</sup> In Härtefällen und wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gutgläubig war, kann auf die Rückforderung des nicht geschuldeten Betrages ganz oder teilweise verzichtet werden.

## Abschnitt 2: Ferien und Urlaub

### 1. Ferien

#### Ferienanspruch

##### a) Dauer

**Art. 97 1** Das Personal hat pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- a) 25 Tagen (fünf Wochen) bis zum vollendeten 49. Altersjahr;

- b) 30 Tagen (sechs Wochen) bis zum vollendeten 20. Altersjahr sowie ab dem Kalenderjahr, während welchem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- c) 35 Tagen (sieben Wochen) ab dem Kalenderjahr, während welchem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Bei Stellenantritt oder –austritt im Laufe des Jahres wird die Feriendauer im Verhältnis zur Dauer der Dienstzeit berechnet.

b) Einzelheiten

**Art. 98<sup>1</sup>** Die in Artikel 102 aufgezählten ganzen und halben dienstfreien Tage, die in die Ferien der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters fallen, werden nicht als Ferientage berechnet.

<sup>2</sup> Die Ferien werden aufgeschoben, wenn sie wegen Krankheit oder Unfall unterbrochen wurden und ein Arztzeugnis dies bestätigt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat dies unverzüglich der oder dem hierarchisch Vorgesetzten mitzuteilen.

Kürzung des Ferienanspruchs

**Art. 99<sup>1</sup>** War die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres insgesamt während mehr als einem Monat an der Arbeit verhindert, wird die Feriendauer um einen Zwölftel pro Monat vollständiger Abwesenheit gekürzt. Diesfalls wird der erste Monat Abwesenheit für die Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup> Die Kürzung der Feriendauer erfolgt erst nach einer Abwesenheit von insgesamt drei Monaten, wenn die Abwesenheit durch Unfall oder Krankheit oder durch

die Leistung von obligatorischem Militärdienst (wobei ein Beförderungsdienst darunterfällt, wenn er im Einverständnis mit dem Gemeinderat geleistet wird), Zivildienst oder Zivilschutz bedingt ist. In diesem Fall werden die ersten zwei Monate der Abwesenheit für die Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt.

<sup>3</sup> Bei Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub erfolgt die Kürzung der Feriendauer erst nach 16 Wochen, wobei diese Zeit für die Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt.

<sup>4</sup> Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Grad der Arbeitsunfähigkeit bei der Berechnung der Kürzung der Arbeitszeit berücksichtigt.

<sup>5</sup> Bei einer Abwesenheit von zwölf Monaten hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Ferienanspruch.

#### Organisation der Ferien

**Art. 100** <sup>1</sup> Sämtliche Dienste haben bei der Planung der Ferien ihren Bedarf an Personal zu berücksichtigen und dabei soweit als möglich die Wünsche des Personals zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Ferien können aufgeteilt werden, müssen aber mindestens aus 14 aufeinanderfolgenden Tagen bestehen.

<sup>3</sup> Der Ferienanspruch muss, unter Vorbehalt eines durch den Dienstchef im Voraus bewilligten Ausnahmefalles, im Laufe des Jahres, in welchem er entstanden ist, bezogen werden, spätestens jedoch im ersten Trimester des darauffolgenden Jahres. Das

Kumulieren des Ferienanspruchs über mehrere Jahre ist nicht erlaubt.

<sup>4</sup> Ausnahmsweise kann der Gemeinderat bewilligen, dass die Ferien auf das folgende Jahr übertragen werden, insbesondere bei ausserordentlicher Arbeitslast oder wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aufgrund einer längerfristigen Abwesenheit seine Ferien nicht beziehen konnte.

<sup>5</sup> Der Ferienanspruch verjährt nach Ablauf von fünf Jahren.

Finanzielle  
Abgeltung

**Art. 101** Während der Dauer des Dienstverhältnisses dürfen die Ferien nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden. Die im Falle einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder einer Änderung des Beschäftigungsgrades anwendbaren Grundsätze werden im Ausführungsreglement festgelegt.

## 2. Urlaub

Dienstfreie Tage

**Art. 102** <sup>1</sup> Die dienstfreien Tage werden durch den Gemeinderat im Ausführungsreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Funktion es erfordert und deren Stellenbeschrieb es vorsieht, können verpflichtet werden, einen Teil ihrer ordentlichen Arbeitszeit während den dienstfreien Tagen zu leisten.

**Besonderer Urlaub**

**Art. 103<sup>1</sup>** Dem Personal wird in den folgenden Fällen ein bezahlter Urlaub gewährt:

- a) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 5 aufeinanderfolgende Tage;
- b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, eines Enkels oder Enkelin der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 1 Tag
- c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person: 3 Tage;
- d) Tod des Bruders, der Schwester, der Schwiegereltern, des Schwagers, der Schwägerin, eines Enkels oder einer Enkelin: 1 Tag
- e) Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahestehenden Person, je nach Entfernung:  $\frac{1}{2}$  Tag bis 1 Tag;
- f) Erstversorgung sowie Organisation der nachfolgenden Pflege eines Familienmitglieds, das krank ist oder einen Unfall erlitten hat: die

erforderliche Zeit, jedoch maximal 3 Tage pro Fall und 10 Tage pro Jahr;<sup>9</sup>

- g) Teilnahme an Veranstaltungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften:  $\frac{1}{2}$  Tag pro Jahr;
- h) Begleitung eines Kindes an ein bedeutsames Ereignis: die erforderliche Zeit, jedoch maximal  $\frac{1}{2}$  Tag pro Jahr;
- i) Umzug: 1 Tag;
- j) militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung:  $\frac{1}{2}$  Tag bis 1 Tag;

<sup>2</sup> Folgende Urlaube können ebenfalls gewährt werden:

- k) Teilnahme an Kursen von Jugend und Sport, unabhängig vom Alter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: die erforderliche Zeit, jedoch maximal 10 Tage pro Jahr;
- l) aktive und freiwillige Mitarbeit an wichtigen kulturellen, sozialen oder sportlichen Veranstaltungen: die erforderliche Zeit, jedoch maximal 3 Tage pro Jahr. In den in lit. k und l aufgeführten Fällen kann der Urlaub in keinem Fall für mehr als 10 Tage gewährt werden.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gewerkschaftliche oder genossenschaftliche Verantwortungen übernehmen, haben für die mit

---

<sup>9</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 1. Januar 2022).

dieser Tätigkeit verbundenen Aufgaben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von höchstens fünf Tagen pro Jahr.

<sup>4</sup> Die Einzelheiten bezüglich dem besonderen Urlaub werden im Ausführungsreglement festgelegt.

Menstruationsurlaub bei schmerzhafter Regelblutung **Art. 103bis** <sup>1</sup> Bei schmerzhaften und beeinträchtigenden Menstruationsbeschwerden wird menstruierenden Personen ein bezahlter Urlaub von drei Tagen gewährt.

<sup>2</sup> Im Fall einer Abwesenheit von mehr als drei Kalendertagen ist ein Arztzeugnis erforderlich. Die Beurteilung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin kann verlangt werden. <sup>10</sup>

Mutterschaftsurlaub **Art. 104** <sup>11</sup> <sup>1</sup> Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

<sup>2</sup> Sie kann bis zu zwei Wochen ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubs vor dem voraussichtlichen Geburtstermin beziehen, sofern sie dies möchte.

<sup>3</sup> Nach Ablauf der ersten acht Wochen und sofern der Bedarf des Dienstes es zulässt, kann der Saldo des

---

<sup>10</sup> Eingeführt durch Beschluss des Generalrats vom 18.02.2025, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 02.06.2025 (Inkrafttreten vom 1. Juli 2025).

<sup>11</sup> Seit dem 1. Juli 2021 sieht Artikel 16c Absatz 3 EOG die Verlängerung der Auszahlung der eidgenössischen Mutterschaftentschädigung auf bis zu 56 aufeinanderfolgende Tage vor, wenn das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital verweilt und die Mutter beschlossen hatte, wieder eine Erwerbstätigkeit aufzunehmen.

Urlaubs auf flexible Weise, an mehreren Tagen oder Halbtagen pro Woche bezogen werden.

<sup>4</sup> Bei einem befristeten Arbeitsvertrag endet der Mutterschaftsurlaub spätestens bei Vertragsablauf. Für die Zeitdauer zwischen dem Zeitpunkt, ab welchem der Gehaltsanspruch endet und dem Zeitpunkt, an welchem der Anspruch auf die Mutterschaftentschädigung endet wird der Mitarbeiterin ausschliesslich die in der Gesetzgebung über den Erwerbsersatz vorgesehene Mutterschaftentschädigung ausbezahlt.

<sup>5</sup> Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf den Stillurlaub und die Befugnisse, die in der arbeitsrechtlichen Gesetzgebung des Bundes vorgesehen sind. Diese sind im Ausführungsreglement näher geregelt. Stillenden Mitarbeiterinnen kann gestützt auf ein Arztzeugnis der Mutterschaftsurlaub um einen Monat verlängert werden.

Urlaub des anderen Elternteils<sup>12</sup>

**Art. 105<sup>1</sup>** Bei der Geburt eines Kindes hat Anspruch auf einen Urlaub von 40 Tagen, der sich anteilmässig zum Beschäftigungsgrad bemisst:

- a) der Mitarbeiter, wenn er zum Zeitpunkt der Geburt der Vater ist oder innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt als Vater anerkannt wird;
- b) die Mitarbeiterin, wenn sie zum Zeitpunkt des Kindes das andere gesetzliche Elternteil ist.<sup>11</sup>

---

<sup>12</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 22.04.2024, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 08.07.2024 (Inkrafttreten 08.07.2024).

<sup>2</sup> 10 Tage müssen innerhalb der ersten sechs Monate, die restlichen Tage innerhalb eines Jahres nach der Geburt bezogen werden.<sup>13</sup>

<sup>3</sup> Der Urlaub kann in einem Mal oder auf mehrere Male aufgeteilt bezogen werden. Er kann flexibel an einem oder mehreren Tagen pro Woche bezogen werden.<sup>132</sup>

#### Adoptionsurlaub

**Art. 106** <sup>1</sup> Bei Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine Adoption wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Adoptionsurlaub von 40 Tagen gewährt, der anteilmässig zum Beschäftigungsgrad berechnet wird.<sup>14</sup>

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann einen längeren bezahlten Adoptionsurlaub als den in Absatz 1 vorgesehenen gewähren, jedoch höchstens sechzehn Wochen und nur auf Vorweisen einer Bewilligung zur Aufnahme von Kindern zur Adoption.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Dauer des Urlaubs fest und berücksichtigt dabei insbesondere:

- a) das Alter und den Gesundheitszustand des Kindes;
- b) den Heimatort des Kindes, falls das Kind abgeholt werden muss;
- c) den Bedarf des Dienstes.

---

<sup>13</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 1. Januar 2022).

<sup>14</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 22.04.2024, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 08.07.2024 (Inkrafttreten 08.07.2024).

<sup>4</sup> Bezuglich der Einzelheiten des Bezugs des Urlaubs sind Artikel 105 Abs. 2 und 3 analog anwendbar.

<sup>5</sup> Werden gleichzeitig mehrere Kinder adoptiert, besteht nur ein Anspruch auf Adoptionsurlaub.<sup>15</sup>

<sup>6</sup> Bei der Adoption des Stiefkindes im Sinne von Artikel 264c Abs. 1 Zivilgesetzbuch besteht kein Anspruch auf Adoptionsurlaub.<sup>14</sup>

## Elternurlaub

**Art. 107** Der Gemeinderat kann einen Elternurlaub einführen. Die Einzelheiten werden von diesem im Ausführungsreglement festgelegt.

## Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

**Art. 107bis<sup>16</sup>** <sup>1</sup> Mitglieder des Personals, deren minderjähriges Kind aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, haben Anspruch auf bezahlten Urlaub, um ihr Kind zu betreuen.

<sup>2</sup> Ein Kind gilt als gesundheitlich schwer beeinträchtigt, wenn:

- a) eine einschneidende Veränderung seines körperlichen oder psychischen Zustandes eingetreten ist;

---

<sup>15</sup> Eingeführt durch Beschluss des Generalrats vom 22.04.2024, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 08.07.2024 (Inkrafttreten 08.07.2024).

<sup>16</sup> Eingeführt durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 1. Juli 2022).

- b) der Verlauf oder der Ausgang dieser Veränderung schwer vorhersehbar ist oder mit einer bleibenden oder zunehmenden Beeinträchtigung oder dem Tod zu rechnen ist;
- c) ein erhöhter Bedarf an Betreuung durch die Eltern besteht; und
- d) mindestens ein Elternteil die Erwerbstätigkeit für die Betreuung des Kindes unterbrechen muss.

<sup>3</sup> Der Urlaub beträgt bis zu 14 Wochen. Sind beide Elternteile erwerbstätig, beträgt der Urlaub sieben Wochen, es sei denn, sie haben eine andere Aufteilung des Urlaubs vereinbart.

<sup>4</sup> Der Urlaub muss innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten bezogen werden. Er kann auf einmal oder in Teilen, in Form von Wochen oder Tagen, genommen werden.

<sup>5</sup> Für jeden Krankheitsfall oder Unfall besteht nur Anspruch auf eine Gewährung des Urlaubs.

Urlaub für pflegende Angehörige

**Art. 108<sup>17</sup>** <sup>1</sup> Mitglieder des Personals, die regelmässig oder dauerhaft Hilfe oder Pflege für ein Familienmitglied leisten müssen, dessen Gesundheit schwer oder dauerhaft geschädigt ist und das auf ihre Unterstützung angewiesen ist, haben Anspruch auf Urlaub für pflegende Angehörige.

---

<sup>17</sup> Geändert durch Beschluss des Generalrats vom 28.06.2022, genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft am 19.09.2022 (Inkrafttreten vom 19. September 2022).

<sup>2</sup> Dieser Urlaub beträgt maximal 12 Tage pro Jahr und wird anteilig zum Beschäftigungsgrad gewährt.

Militärdienst,  
Zivilschutz- und  
Zivildienst

**Art. 109** Bei Abwesenheit aufgrund Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während vier Wochen Anspruch auf den gesamten Lohn. Was darüber hinausgeht, ist vom Gemeinderat zu entscheiden.

Öffentliches Amt

**Art. 110** <sup>1</sup> Die Gewährung eines bezahlten Urlaubs für die Ausübung eines öffentlichen Amtes im Sinne von Artikel 60 liegt in der Zuständigkeit des Gemeinderats. Die Einzelheiten sind im Ausführungsreglement festzulegen.

<sup>2</sup> Die Dauer des bezahlten Urlaubs wird unter Berücksichtigung der durch die Ausübung des Amtes nötige Arbeit festgelegt. Die Dauer darf für alle übernommenen Ämter zusammen in keinem Fall 15 Arbeitstage pro Jahr übersteigen.

Unbezahlter Urlaub

**Art. 111** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann einen unbezahlten Urlaub gewähren, sofern der Betrieb des Dienstes dadurch nicht beeinträchtigt wird. Er kann im Ausführungsreglement die Zuständigkeit für die Gewährung von unbezahltem Kurzurlaub an seine Mitglieder delegieren.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter haben ihr Gesuch zu begründen.

<sup>3</sup> Bei Gutheissung des Gesuchs kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auf seine Kosten bei der

Pensionskasse gemäss deren Statuten, sowie bei anderen Versicherungen, wie Unfall- und Krankenversicherungen, versichert bleiben.

### *Abschnitt 3: Andere Rechte*

Streikrecht

a) Zulässigkeit

**Art. 112<sup>1</sup>** Das Personal und die Gemeinde pflegen eine soziale Partnerschaft respektieren den Arbeitsfrieden.

<sup>2</sup> Streik ist unter folgenden kumulativen Bedingungen rechtmässig:

- a) er bezieht sich auf die Arbeitsbeziehungen;
- b) er betrifft einen kollektiven Konflikt;
- c) das Schlichtungsorgan wurde zuvor angerufen und dieses hat förmlich festgestellt, dass keine Schlichtung erzielt werden konnte;
- d) er ist angesichts des verfolgten Ziels verhältnismässig und wird als letztes Mittel angewendet.

<sup>3</sup> Nachdem eine Bescheinigung über das Scheitern des Schlichtungsversuches ausgestellt wurde, reicht der Personalverband, welcher den Streik beabsichtigt, frühestmöglich eine Streikankündigung ein.

<sup>4</sup> Das Personal, welches aufgrund eines rechtmässigen Streiks nicht zur Arbeit erscheint, wird nicht entlohnt. Ist der Streik nicht rechtmässig, trifft der Gemeinderat die erforderlichen Massnahmen.

<sup>5</sup> Ein minimaler Betrieb muss in jedem Fall in den Bereichen gewährleistet sein, in welchen die Niederlegung der Arbeit jene Bedürfnisse der Bevölkerung gefährden würde, die für die Bevölkerung unverzichtbar sind.

b) Schlichtungsorgan **Art. 113** <sup>1</sup> Das Schlichtungsorgan setzt sich zusammen aus:

- dem Oberamtmann, welcher gleichzeitig den Vorsitz des Organs innehat;
- einer Vertreterin oder einem Vertreter des Gemeinderats sowie dessen Stellvertreter/in;
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der Personalverbände sowie dessen Stellvertreter/in.

<sup>2</sup> Die Mitglieder und deren Stellvertreter/innen werden durch den Generalrat und für die Dauer der Legislatur gewählt.

<sup>3</sup> Sobald die Vorsitzende oder der Vorsitzende angerufen wird, bietet sie oder er die Parteien auf und versucht solange eine Schlichtung herbeizuführen, als eine einvernehmliche Lösung möglich erscheint. Kann keine Schlichtung erzielt werden, stellt sie oder er eine Bestätigung bezüglich dem Scheitern des Schlichtungsversuchs aus.

Personalakten

**Art. 114** <sup>1</sup> Die Personalakten der Stadt Freiburg enthalten sämtliche Angaben, die sich auf die Begründung, den Verlauf, die Einzelheiten und die Kündigung der Arbeitsverhältnisse beziehen.

<sup>2</sup> Sämtliche Personalakten werden beim Personalamt zentralisiert. Es ist den Diensten untersagt, parallele Personalakten zu halten.

<sup>3</sup> Zu den Personalakten haben ausschliesslich das Personalamt sowie die hierarchisch Vorgesetzten Zugang. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ebenfalls jederzeit Einsicht in ihre eigenen Personalakten verlangen.

<sup>4</sup> Die Organe der Gemeinde dürfen die Personendaten, die zur Verwaltung der Personalakten und zur Verwaltung der Gehälter erforderlich sind, nur für die Begründung und die Verwaltung des Dienstverhältnisses bearbeiten.

<sup>5</sup> Das Personalamt erlässt eine Richtlinie bezüglich dem Inhalt der Personalakten und den Fristen für die Aufbewahrung der Dokumente.

#### Arbeitszeugnis

**Art. 115** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das über Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Qualität ihrer Leistungen, ihr Verhalten und ihre Fähigkeiten Auskunft gibt. Sie können ebenfalls eine Arbeitsbestätigung verlangen, welche blass über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit für die Ausarbeitung des Arbeitszeugnisses und der Arbeitsbestätigung wird im Ausführungsreglement geregelt.

## Kapitel 7: Sozialversicherungen

- Krankenversicherung **Art. 116** Das Personal muss auf seine Kosten eine Krankenversicherung gemäss der Gesetzgebung über die Krankenversicherung abschliessen.
- Unfallversicherung **Art. 117**<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle.  
<sup>2</sup> Sie übernimmt den Anteil der Prämien für Berufsunfälle.  
<sup>3</sup> Die Gemeinde schliesst keine Versicherung gegen Nichtberufsunfälle ab für das Personal, dessen Arbeitstätigkeit weniger als acht Stunden (sechs Stunden für das Lehrpersonal) pro Woche beträgt.
- Vorsorgekasse **Art. 118** Das Personal ist der entsprechend den statutarischen Bestimmungen der Vorsorgekasse der Stadt Freiburg angeschlossen.
- Unterstützungsfonds für das Personal **Art. 119**<sup>1</sup> Der Unterstützungsfonds für das Personal ist dazu bestimmt, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die sich in Schwierigkeiten befinden, eine materielle Hilfe zu erbringen.  
<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist das Entscheidungsorgan; er kann diese Zuständigkeit delegieren.
- Sterbekasse **Art. 120** Das Personal ist gemäss den statutarischen Bestimmungen der Sterbekasse angeschlossen.

## Kapitel 8: Vollzug und Rechtsmittel

## Vollzug

**Art. 121<sup>1</sup>** Der Gemeinderat ist für die Anwendung dieses Reglements und den Erlass der Ausführungsbestimmungen zuständig. Er kann den ihm unterstellten Ämtern die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen delegieren.

<sup>2</sup> Das Personalamt kann Richtlinien bezüglich der Anwendung dieses Reglements erlassen.

## Rechtsmittel

**Art. 122<sup>1</sup>** Gegen die in Anwendung dieses Reglements erlassenen Verfügungen durch Dienststellen, die dem Gemeinderat unterstellt sind, kann innert 30 Tagen ab Zustellung beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden.

<sup>2</sup> Jede vom Gemeinderat getroffene Verfügung kann innert 30 Tagen durch Beschwerde beim Oberamtmann angefochten werden.

## Gesuch um Erlass einer formellen Verfügung

**Art. 123<sup>1</sup>** Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, welche die Einreihung ihrer oder seiner Funktion anfechten möchten, müssen zunächst beim Personalamt Einsicht in ihr Dossier beantragen. Dieses gibt die erforderlichen Informationen, um die Gehaltssituation zu verstehen.

<sup>2</sup> Sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach diesem Gespräch an seiner Anfechtung festhalten will, muss er oder sie beim Gemeinderat den Erlass einer formellen Verfügung beantragen. Dieser erlässt eine begründete anfechtbare Verfügung.

## Kapitel 9: Schlussbestimmungen

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Aufhebung und Inkrafttreten  | <p><b>Art. 124</b> <sup>1</sup> Das Personalreglement vom 10. März 1998 ist aufgehoben.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat legt das Datum des Inkrafttretens dieses Reglements fest.</p>   |
| Übergangsbestimmungen        | <p><b>Art. 125</b> <sup>1</sup> Die vor dem Inkrafttreten dieses Reglements eröffneten Verwaltungsverfahren richten sich bis zu ihrer Beendigung nach dem alten Recht.</p> <p><sup>2</sup> Das Inkrafttreten dieses Reglements hat keinen Einfluss auf die Wirkungen der im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements laufenden Verwaltungsmassnahmen.</p>   |
| a) Verwaltungsverfahren      |   |
| b) Ausbildungsvereinbarungen | <p><b>Art. 126</b> Die vor dem Inkrafttreten dieses Reglements abgeschlossenen Ausbildungsvereinbarungen richten sich nach dem alten Recht.</p>   |
| c) Dienstaltersgeschenk      | <p><b>Art. 127</b> <sup>1</sup> Artikel 81 des vorliegenden Reglements tritt per 1. Januar 2021 in Kraft. In der Zwischenzeit wird dem Personal ein Dienstaltersgeschenk auf Grundlage des monatlichen Gehalts gewährt, das sich nach folgendermassen bemisst:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nach 15 und 20 Dienstjahren: 50%</li><li>- nach 25 und 30 Dienstjahren: 75%</li><li>- nach 35 und 40 Dienstjahren: 100%</li></ul> <p><sup>2</sup> Sofern der Bedarf des Dienstes es zulässt, kann die Gemeinderätin oder der Gemeinderat des entsprechenden Dienstes eine teilweise oder</p> |

vollständige Umwandlung des Dienstaltersgeschenks in einen Urlaub genehmigen.

<sup>3</sup> Das Dienstaltersgeschenk wird auch der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zugesprochen, deren Dienstverhältnis aus Alters- oder Gesundheitsgründen zwischen dem 36. und dem 39. Dienstjahr oder nach dem 41. Dienstjahr endet. Sie beträgt 20% des Monatsgehalts pro ganzes Jahr, welches das Jahr, während dem das letzte Dienstaltersgeschenk gewährt wurde, übersteigt.

d) Gehalt bei Krankheit und Unfall

**Art. 128** Die auf Artikel 39 des alten Reglements gestützte Frist zur Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall, die vor Inkrafttreten dieses Reglements zu laufen begonnen hat, läuft nach Inkrafttreten dieses Reglements gemäss dem neuen Recht (Artikel 92 dieses Reglements) weiter.

e) Überstunden

**Art. 129** <sup>1</sup> Die maximale Anzahl von 100 Überstunden (Art. 74ff.) und die Bestimmungen bezüglich dem Ausgleich der Überstunden sind erstmals per 31. Dezember 2020 anwendbar.

<sup>2</sup> In besonderen Fällen können jedoch Vereinbarungen bezüglich dem Abbau der Überstunden geschlossen werden. Der Grundsatz gemäss Absatz 1 ist in jedem Fall per 31. Dezember 2021 auf das gesamte Personal anwendbar.

f) Verjährung

**Art. 130** Die Verjährung, welche vor dem Inkrafttreten dieses Reglements zu laufen begonnen hat, läuft nach dem Inkrafttreten dieses Reglements weiter.

g) Erstellen  
öffentlich-  
rechtlicher Verträge

**Art. 131** Der Gemeinderat erstellt innert einer Frist von zwei Jahren ab Inkrafttreten dieses Reglements die öffentlich-rechtlichen Verträge für das gesamte Gemeindepersonal.

Referendum

**Art. 132** Dieses Reglement untersteht gemäss Art. 52 GG dem Referendum.

Vom Generalrat der Stadt Freiburg am 30. September 2019 verabschiedet

Im Namen des Generalrats der Stadt Freiburg

Der Präsident:

Blaise Fasel

Der Stadtschreiber-Adjunkt:

Mathieu Maridor

Genehmigt von der Direktion der Institutionen und der Land- und  
Forstwirtschaft am 13. Dezember 2019

Der Staatsrat – Direktor:

Didier Castella

Die Änderungen wurden am 28. Juni 2022 vom Generalrat der Stadt  
Freiburg angenommen

Im Namen des Generalrats der Stadt Freiburg

Der Präsident:

Mario Parpan

Der Stadtschreiber-Adjunkt:

Mathieu Maridor

Die Änderungen wurden von der Direktion der Institutionen und der Land-  
und Forstwirtschaft am 19. September 2022 genehmigt

Der Staatsrat und Direktor:

Didier Castella

## Inhaltsverzeichnis

### **Kapitel 1: Gegenstand und Geltungsbereich**

- Art. 1**            Gegenstand
- Art. 2**            Geltungsbereich
  - a) Dem Reglement unterstelltes Personal
  - b) Allgemeine Ausnahmen
  - c) Hilfspersonal und Aushilfspersonal
- Art. 3**
- Art. 4**
- Art. 5**            Vorbehaltenes Recht

### **Kapitel 2: Personalpolitik und Instrumente der Personalführung**

- Art. 6**            Personalpolitik
  - a) Grundsätze
  - b) Leitlinien
- Art. 7**
- Art. 8**            Belästigungen und zwischenmenschliche Schwierigkeiten am Arbeitsplatz
- Art. 9**            Beschrieb, Bewertung und Einreihung der Funktionen
- Art. 10**          Aus- und Weiterbildung
- Art. 11**          Jährliche Bewertung des Personals
- Art. 12**          Mobilitätsplan

### **Kapitel 3: Konsultation des Personals und Personalkommission**

- Art. 13**          Grundsatz und Zusammensetzung
- Art. 14**          Befugnisse
- Art. 15**          Einberufung

### **Kapitel 4: Entstehung, Änderung und Beendigung des Dienstverhältnisses**

#### *Abschnitt 1: Entstehung des Dienstverhältnisses*

- Art. 16** Behörde und Form
- Art. 17** Ausschreibung
- Art. 18** Anstellungsbedingungen
- Art. 19** Probezeit
- Art. 20** Ende der Probezeit und Bestätigung der Anstellung

*Abschnitt 2: Änderung des Dienstverhältnisses*

- Art. 20bis** Änderung des Beschäftigungsgrads
- Art. 21** Vorläufige Dienstenthebung und vorläufige Versetzung
- Art. 22** Versetzung des Dienstverhältnisses
  - a) Grundsatz
  - b) Voraussetzungen

*Abschnitt 3: Ordentliche Beendigung des Dienstverhältnisses*

- Art. 24** Beendigung des Dienstverhältnisses während der Probezeit
- Art. 25** Befristeter Vertrag
- Art. 26** Unbefristeter Vertrag
  - a) Grundsatz und Kündigungsgründe
  - b) Kritikverfahren
  - c) Administrativuntersuchung
  - d) Entscheid
  - e) Folgen bei ungerechtfertigter Kündigung
- Art. 30** Rücktritt
- Art. 31** Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

*Abschnitt 4: Ausserordentliche Beendigung des Dienstverhältnisses*

- Art. 33** Entlassung aus wichtigen Gründen
  - a) Grundsatz
  - b) Verfahren
- Art. 35** Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung
- Art. 36** Stellenabschaffung
- Art. 37** Dauernde Arbeitsunfähigkeit
- Art. 38** Tod und Verschollenheit

*Abschnitt 5: Pensionierung*

- Art. 39** Pensionierung von Rechts wegen
- Art. 40** Freiwillige Pensionierung
- Art. 41** Versetzung in den Ruhestand
  - a) Bei Unzulänglichkeit
  - b) Bei Stellenabschaffung

## **Kapitel 5: Pflichten des Personals**

- Art. 43** Allgemeine Pflichten
- Art. 44** Besondere Pflichten der oder des hierarchisch Vorgesetzten
- Art. 45** Benutzung der Informatikhilfsmittel
- Art. 46** Arbeitsdauer und Arbeitszeit
- Art. 47** Absenzen
- Art. 48** Überstunden und besondere Dienstzeiten
- Art. 49** Amtsgeheimnis
- Art. 50** Zeugnis vor Gericht
- Art. 51** Informationspflicht
  - a) Strafrechtliche Verfolgung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
  - b) Durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter festgestellte Widerhandlungen
- Art. 52** Datenschutz durch das Personal
- Art. 53** Dienstliches Verhältnis zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Art. 55** Verbot der Annahme von Geschenken
- Art. 56** Wohnsitz und Dienstwohnung
- Art. 57** Tätigkeit als Expert/-in
- Art. 58** Nebenbeschäftigung
- Art. 59** Unvereinbarkeit
- Art. 60** Ausübung öffentlicher Ämter
- Art. 61** Ausstand
- Art. 62** Jährliche Bewertung
- Art. 63** Erfindungen
- Art. 64** Aus- und Weiterbildung
  - a) Grundsatz
  - b) Ausbildungsvereinbarung

**Art. 66** Verletzung der Pflichten des Personals

## **Kapitel 6: Rechte des Personals**

### *Abschnitt 1: Gehaltsanspruch des Personals*

**Art. 67** Bestandteile des Gehalts

#### *1. Gehalt*

**Art. 68** Grundsatz

**Art. 69** Gehalt des Hilfspersonals und des Aushilfspersonals

**Art. 70** 13. Monatsgehalt

**Art. 71** Anfangsgehalt

**Art. 72** Jährliche Gehaltserhöhung

**Art. 73** Entstehen und Erlöschen des Gehaltsanspruchs

#### *2. Überstunden*

**Art. 74** Grenzen

**Art. 75** Grundsätze beim Ausgleich

**Art. 76** Ausgleich eines positiven Saldos

**Art. 77** Ausgleich eines negativen Saldos

#### *3. Zulagen, Gratifikationen und Prämien*

**Art. 78** Familienzulagen – Grundsatz

**Art. 79** Arbeitgeberzulage für Kinder

**Art. 80** Geburtszulage und Adoptionszulage

**Art. 81** Dienstaltersgeschenk

**Art. 82** Prämie

#### *4. Entschädigungen*

**Art. 83** Wohnsitzentschädigung

**Art. 84** Entschädigung für besondere Dienste

**Art. 85** Entschädigung für besondere Aufgaben

**Art. 86** Vertretungsentschädigung

- Art. 87** Sitzungsentschädigung  
**Art. 88** Spesenentschädigung  
**Art. 89** Arbeitskleidung

#### *5. Sozialversicherungen*

- Art. 90** Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen  
**Art. 91** Subrogation  
**Art. 92** Lohn bei Krankheit oder Unfall

#### *6.: Verrechnung, Abtretung, Verjährung und Rückforderung nicht geschuldeter Beträge*

- Art. 93** Verrechnung  
**Art. 94** Abtretung  
**Art. 95** Verjährung  
**Art. 96** Rückforderung nicht geschuldeter Beträge

### *Abschnitt 2: Ferien und Urlaub*

#### *1: Ferien*

- Art. 97** Ferienanspruch  
a) Dauer  
**Art. 98** b) Einzelheiten  
**Art. 99** Kürzung des Ferienanspruchs  
**Art. 100** Organisation der Ferien  
**Art. 101** Finanzielle Abgeltung

#### *2. Urlaub*

- Art. 102** Dienstfreie Tage  
**Art. 103** Besonderer Urlaub  
**Art. 103bis** Menstruationsurlaub bei schmerzhafter Regelblutung  
**Art. 104** Mutterschaftsurlaub  
**Art. 105** Urlaub des anderen Elternteils  
**Art. 106** Adoptionsurlaub  
**Art. 107** Elternurlaub

- Art. 107bis** Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes  
**Art. 108** Urlaub für pflegende Angehörige  
**Art. 109** Militärdienst, Zivilschutz- und Zivildienst  
**Art. 110** Öffentliches Amt  
**Art. 111** Unbezahlter Urlaub

*Abschnitt 3: Andere Rechte*

- Art. 112** Streikrecht  
a) Zulässigkeit  
**Art. 113** b) Schlichtungsorgan  
**Art. 114** Personalakten  
**Art. 115** Arbeitszeugnis

**Kapitel 7: Sozialversicherungen**

- Art. 116** Krankenversicherung  
**Art. 117** Unfallversicherung  
**Art. 118** Vorsorgekasse  
**Art. 119** Unterstützungsfonds für das Personal  
**Art. 120** Sterbekasse

**Kapitel 8: Vollzug und Rechtsmittel**

- Art. 121** Vollzug  
**Art. 122** Rechtsmittel  
**Art. 123** Gesuch um Erlass einer formellen Verfügung

**Kapitel 9: Schlussbestimmungen**

- Art. 124** Aufhebung und Inkrafttreten  
**Art. 125** Übergangsbestimmungen  
a) Verwaltungsverfahren  
**Art. 126** b) Ausbildungsvereinbarungen  
**Art. 127** c) Dienstaltersgeschenk  
**Art. 128** d) Gehalt bei Krankheit und Unfall  
**Art. 129** e) Überstunden

**Art. 130** f) Verjährung

**Art. 131** g) Erstellen öffentlich-rechtlicher Verträge

**Art. 132** Referendum