



**Entwurf z. Hd. der Gemeindeversammlung
vom 21. September 2026: ZUR INFORMATION**

Personalverordnung (PV)

Vom 1. Januar 2027

Der Gemeindevorstand,

gestützt auf Art. 37, Abs. 2 des kantonalen Gemeindegesetzes und auf das Personalgesetz,

erlässt:

1 Begründung und Beendigung der Anstellungsverhältnisse

Art. 1 Ausschreibung

¹ Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben, sofern sie nicht intern besetzt werden können.

Art. 2 Rechtsverhältnis

¹ Der öffentlich-rechtliche Arbeitsvertrag regelt u.a. Folgendes:

- a) Arbeitsbeginn;
- b) die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- c) Funktion und den Aufgabenbereich;
- d) Beschäftigungsgrad;
- e) Referenzfunktion und den Anfangslohn;
- f) Arbeitsort.

Art. 3 Zuständigkeit

¹ Soweit dieser Erlass die zuständige Stelle nicht ausdrücklich bezeichnet, richtet sich die Zuständigkeit, der Gemeinde Bonaduz nach Art. 43 des Personalgesetzes das Arbeitsverhältnis zu begründen bzw. zu beenden.

2 Rechte der Mitarbeitenden**A Personalbeurteilung****Art. 4** Personalbeurteilung

¹ Die Leistungen, fachlichen Qualitäten, der Einsatz und das Verhalten der Mitarbeitenden sind jährlich zu beurteilen. Dabei ist eine Standortbestimmung vorzunehmen und es sind Ziele festzulegen. Bei einer vorgesetzten Person ist deren Führung zu beurteilen.

² Das Personalamt erlässt fachtechnische Weisungen zur Durchführung der Personalbeurteilung. Bei Lehrpersonen definiert die Schulleitung zusammen mit dem Personalamt die Vorgehensweise und Kriterien der Personalbeurteilung.

³ Bei Bedarf kann eine ausserordentliche Personalbeurteilung durchgeführt werden.

Art. 5 Verweis

¹ Der Gemeindevorstand oder der Schulrat kann bei Pflichtverletzungen oder ähnlichen Vorkommnissen einen Verweis aussprechen.

² Der Verweis erfolgt nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Er ist mit einer Stellungnahme des Mitarbeitenden protokollarisch festzuhalten.

B Fort- und Weiterbildung**Art. 6** Beteiligung

¹ Die Gemeinde Bonaduz kann sich an einer Fort- und Weiterbildung durch einen finanziellen Beitrag und durch volle oder teilweise Anrechnung der dafür aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit beteiligen.

² Die Beteiligung richtet sich nach:

- a) der Notwendigkeit und dem Nutzen der Fort- und Weiterbildung für die Gemeinde Bonaduz;
- b) den bisherigen Beteiligungen der Gemeinde Bonaduz an der Fort- und Weiterbildung;
- c) der Leistung und dem Verhalten.

Art. 7 Vereinbarung

¹ Überschreitet die Kostenbeteiligung an einer Fort- und Weiterbildung den Betrag von Fr. 4'000.00, schliesst die Gemeinde Bonaduz eine Vereinbarung über die Fort- und Weiterbildung ab.

² Die Vereinbarung regelt:

- a) Aufteilung der Kosten;
- b) Anrechnung der für die Fort- und Weiterbildung aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit;
- c) Modalitäten für eine Rückerstattung der Beteiligung.

C Feiertage und arbeitsfreie Tage

Art. 8 Feiertag

¹ Feiertage sind Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Fronleichnam, Maria Himmelfahrt, 1. August, Allerheiligen, Weihnachts- und Stefanstag.

² In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet.

Art. 9 Arbeitsfreie Tage

¹ Arbeitsfreie Tage sind der 2. Januar, der Tag nach Auffahrt, der 24. und der 31. Dezember.

² In die Ferien fallende arbeitsfreie Tage werden nicht als Ferien angerechnet. Fällt ein arbeitsfreier Tag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber andere arbeitsfreie Tage festlegen.

D Ferienerwerb und Urlaube

Art. 10 Ferienerwerb

¹ Mitarbeitende können jährlich bis zu 2 Wochen zusätzliche Ferien erwerben, sofern die betrieblichen Verhältnisse es zulassen.

² Über den Erwerb von Ferien und die Gewährung von länger dauernden Urlauben entscheidet der Gemeindevorstand bei einem Antrag der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers bzw. der Schulrat bei der Schulleitung bzw. die Schulleitung bei den Mitarbeitenden der Schule bzw. die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bei den Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

Art. 11 Ferienübertrag

¹ Mitarbeitende können höchstens fünf Ferientage auf das Folgejahr übertragen.

Art. 12 Bezahlte Kurzurlaube

¹ Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, können Mitarbeitende als bezahlten Urlaub beziehen:

- a) für ihre Heirat bis zu drei Tage;
- b) für die Heirat eigener Kinder, Geschwister und Eltern bis zu einem Tag;
- c) 13 Tage innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt für die Vaterschaft bzw. als Urlaub des andern Elternteils;
- d) 13 Tage innerhalb von einem Jahr nach Aufnahme des Kindes für die Adoption im Sinne der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung;
- e) nach dem Hinschied von Ehegatten, eigenen Kindern und Eltern bis zu drei Tage;
- f) nach dem Hinschied von andern nahen Angehörigen und nahestehenden Personen bis zu einem Tag;
- g) drei Tage für die notwendige Betreuung eines Familienmitglieds mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, jedoch höchstens zehn Tage pro Jahr;
- h) bis zu 14 Wochen beziehungsweise, wenn beide Eltern erwerbstätig sind, bis zu sieben Wochen innerhalb von 18 Monaten ab dem ersten Urlaubstag für die notwendige Betreuung eigener minderjähriger Kinder, die infolge Krankheit oder Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz gesundheitlich schwer beeinträchtigt sind. Der Urlaub wird pro Krankheitsfall oder Unfall und bei einem Rückfall nach einer längeren beschwerdefreien Zeit gewährt.

² Die Mitarbeitenden erhalten für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub, wenn diese unausweichlich mit der ordentlichen Arbeitszeit zusammenfallen und der Urlaub in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen wird:

- a) für Wohnungswechsel bis zu einem Tag;
- b) höchstens zwei Tage in öffentlichen Angelegenheiten. Anspruch auf bezahlten Urlaub für Behördenbesuche und -vorladungen besteht nur, wenn diese im öffentlichen Interesse liegen;

- c) höchstens fünf Tage für die Leiterausbildung in J+S, bei den Jungschützen und bei anderen Jugendorganisationen. Bei der Teilnahme als Kursleiterin oder -leiter in diesen Organisationen wird für die Hälfte der ausfallenden Arbeitszeit ein bezahlter Urlaub gewährt, pro Kurs jedoch höchstens zweieinhalb Tage;
- d) höchstens zehn Tage pro Jahr für Instruktionsdienst, Feuerwehrdienst und Kurse der Feuerwehr resp. des Zivilschutzes, die notwendige Zeit für entsprechende Einsätze
- e) für die Dauer der militärischen Rekrutierung und Inspektionen
- f) gesamthaft einen halben Tag für die Stellensuche nach der Kündigung der Arbeitsstelle durch die Gemeinde;
- g) die für das Stillen oder Abpumpen von Milch im ersten Lebensjahr der eigenen Kinder erforderliche Zeit, maximal jedoch die Zeit gemäss Artikel 60 Absatz 2 der eidgenössischen Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz.

³ Über die Gewährung von bezahlten Kurzurlauben entscheidet die vorgeetzte Person nach Anhörung mit dem Personalamt.

E Dienstaltersurlaub und Ehrung langjähriger Mitarbeitenden

Art. 13 Dienstaltersurlaub

¹ Massgebend für den Anspruch ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vorangegangenen fünf Dienstjahre. Bei einer Wiederanstellung innerhalb von fünf Jahren seit dem Austritt werden frühere Dienstjahre sowie die entsprechenden Arbeitsumfänge angerechnet. Der Anspruch verfällt innerhalb von drei Jahren nach seiner Entstehung.

² Unbezahlte Urlaube von bis zu zwölf Monaten werden als Dienstjahre angerechnet.

Art. 14 Dienstaltersurlaub in Form einer Prämie

¹ Für die Umwandlung eines Dienstaltersurlaubs in eine Prämie ist das Grundgehalt im Zeitpunkt der Auszahlung massgebend, jedoch mindestens Fr. 2'000.00.

² Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden werden Dienstaltersurlaube in Form einer Prämie gewährt, die einem halben monatlichen Grundgehalt (exklusive 13. Monatslohn, Ferien- und Feiertagsentschädigung) entspricht. Der Anspruch richtet sich nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten fünf Jahre, wobei bei einem Wiedereintritt frühere Dienstjahre und Löhne angerechnet werden.

³ Die Prämie wird im Folgemonat ausbezahlt, der auf die Entstehung des Anspruchs folgt.

F Spontanprämie

Art. 15 Spontanprämie

¹ Über die Ausrichtung einer Spontanprämie bis höchstens Fr. 2'000.00 pro Kalenderjahr an Mitarbeitende entscheidet das Gemeindepräsidium auf Antrag der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers oder der Schulleitung. Bei einem höheren Betrag entscheidet der Gemeindevorstand.

² Über die Ausrichtung einer Spontanprämie an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder an die Schulleitung entscheidet der Gemeindevorstand bzw. der Schulrat.

G Weitere Rechte

Art. 16 Zeugnis

¹ Mitarbeitende können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 17 Flexible Arbeitsformen

¹ Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, können Mitarbeitende ihre Arbeit auch örtlich flexibel ausführen.

² Vorbehaltlich einer abweichenden Regelung beteiligt sich die Gemeinde Bonaduz nicht an der privaten Arbeitsinfrastruktur und den Arbeitsmitteln.

H Besondere Anlässe

Art. 18 Ehrung langjähriger Mitarbeitenden

¹ Mitarbeitenden, die das 20. bzw. 30. bzw. 40. Dienstjahr erreichen, wird für ihre langjährige Dienstzugehörigkeit ein Nachtessen offeriert.

² Am Nachtessen nimmt eine Vertretung des Gemeindevorstandes bzw. des Schulrates und die vorgesetzte Person teil.

Art. 19 Lehrabschluss

¹ Lernende erhalten bei erfolgreichem Abschluss der beruflichen Grundbildung ein Geschenk im Wert von höchstens Fr. 200.00.

² Für die Auswahl und Übergabe ist die ausbildungsverantwortliche Person zuständig.

Art. 20 Hochzeitszulage

¹ Anlässlich einer Hochzeit erhalten die Mitarbeitenden eine Hochzeitszulage im Betrag von Fr. 300.00.

Art. 21 Abschiedsgeschenk

¹ Die Gemeinde Bonaduz kann austretenden Mitarbeitenden ein Abschiedsgeschenk ausrichten.

² Der Wert des Geschenkes darf ab fünf Dienstjahren höchstens Fr. 100.00, ab zehn Dienstjahren höchstens Fr. 200.00 und ab fünfzehn Dienstjahren höchstens Fr. 400.00 betragen.

Art. 22 Pensionierung

¹ Anlässlich einer Pensionierung erhalten die Mitarbeitenden ein Geschenk. Der Tag der Feierlichkeiten ist ein bezahlter Urlaubstag.

² Der Wert des Geschenkes darf bei weniger als zehn Dienstjahren höchstens Fr. 300.00, ab zehn Dienstjahren höchstens Fr. 600.00 und ab zwanzig Dienstjahren höchstens Fr. 800.00 betragen.

³ Der Gemeindevorstand kann in besonderen Fällen diesen Wert angemessen erhöhen.

Art. 23 Todesfall

¹ Bei Todesfällen wird Folgendes ausgerichtet:

- a) bei Mitarbeitenden, Mitgliedern des Schulrats, Mitgliedern von Kommissionen und Mitgliedern des Gemeindevorstands: Trauerkranz mit Kondolenzkarte;
- b) bei ehemaligen Mitarbeitenden und Mitgliedern des Gemeindevorstands: Blumenschale mit Kondolenzkarte;
- c) bei Ehegatten, eingetragenen/-r Partner/-in, Konkubinatspartner/-in sowie Familienangehörigen in gerader Linie: Kondolenzkarte.

3 Pflichten der Mitarbeitenden**I Grundsätze****Art. 24 Aufgaben**

¹ Die Mitarbeitenden erfüllen die im Arbeitsvertrag und in der Stellenbeschreibung bezeichneten sowie die durch Anordnungen der vorgesetzten Person zugewiesenen Aufgaben.

Art. 25 Anpassung der Aufgaben

¹ Die Gemeinde Bonaduz bietet den Mitarbeitenden andere Aufgaben oder eine andere Tätigkeit an, wenn die Erfüllung von anderen Aufgaben oder die Ausübung einer anderen Tätigkeit:

- a) aus organisatorischen Gründen notwendig ist;
- b) infolge eines veränderten Gesundheitszustandes geboten ist und die betrieblichen Verhältnisse es zulassen.

J Arbeitszeit**Art. 26 Tägliche Normalarbeitszeit**

¹ Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 8 Stunden und 36 Minuten. Sie ist zu erfassen.

² In der täglichen Normalarbeitszeit enthalten sind bis zu 30 Minuten bezahlte Pausen, die als Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 27 Pausen

¹ Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a) 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- b) 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
- c) eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Art. 28 Lage der Normalarbeitszeit

¹ Die tägliche Normalarbeitszeit ist innerhalb von 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr zu erbringen. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen gemäss Absatz 2.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann nach Anhörung des Personalamts aus betrieblichen Gründen:

- a) die wöchentliche Arbeitszeit für bestimmte Tätigkeiten auf den Sonntag ausdehnen;
- b) die tägliche Arbeitszeit auf frühestens 4.00 Uhr und spätestens auf 24.00 Uhr ausdehnen;
- c) Ausnahmen zu Absatz 1 festlegen;
- d) Gleitzeiten und Blockzeiten festlegen.

Art. 29 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit, Abwesenheiten und Mittagspausen sind täglich zu erfassen.

² Die vorgesetzte Person kann jederzeit Einsicht in die Arbeitszeiterfassung nehmen.

Art. 30 Sonn- und Feiertagsarbeit

¹ Bei vorübergehender Arbeit an Sonn- und Feiertagen beträgt der Lohnzuschlag 50 Prozent. Wird regelmässig an Sonn- und Feiertagen gearbeitet, ist ein Zeitzuschlag von 10 Prozent zu gewähren.

Art. 31 Abwesenheiten aus betrieblichen Gründen

¹ Bei ganztägiger Abwesenheit aus betrieblichen Gründen wird die tägliche Normalarbeitszeit angerechnet.

² Dauert die tatsächliche Abwesenheit länger, werden höchstens 11 Stunden einschliesslich Fahrzeit angerechnet.

Art. 32 Abwesenheiten aus privaten Gründen

¹ Abwesenheiten aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit.

K Besondere Pflichten

Art. 33 Geschenkannahmeverbot

¹ Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen oder sich versprechen zu lassen, wenn dies im Hinblick auf ihre dienstliche Stellung und Tätigkeit geschieht. Eine Ausnahme bilden Geschenke von geringem Wert. Im Zweifelsfall ist die vorgesetzte Person zu kontaktieren.

² Mitarbeitende sind zur Meldung gegenüber ihrer vorgesetzten Person verpflichtet, wenn ihnen Geschenke oder Vorteile angeboten werden, die sie nicht annehmen dürfen.

Art. 34 Ausnahmen

¹ Vom Verbot sind Geschenke und Vorteile ausgenommen, die:

- a) aus einem besonderen Anlass ausgerichtet werden;
- b) einen Wert von Fr. 150.00 nicht übersteigen, wobei Zuwendungen derselben Person oder Institution innerhalb eines Kalenderjahres wertmässig zu addieren sind und der Gesamtwert von Fr. 150.00 nicht übersteigen darf;
- c) sozial üblich sind und deren Annahme weder den Anschein der Befangenheit erweckt noch mit der dienstlichen Tätigkeit der empfangenden Person in Zusammenhang steht.

² Vorbehalten bleiben die strafrechtlichen Bestimmungen über Korruption.

4 Konfliktregelungen

Art. 35 Gütliche Erledigung

¹ Bei Konflikten können sich Mitarbeitende an ihre vorgesetzte Person oder an das Personalamt wenden und diese um eine gütliche Erledigung des Konflikts ersuchen. In der Regel halten sie dabei den Dienstweg ein.

² Wenn eine gütliche Erledigung ausgeschlossen ist, können sich Mitarbeitende auch an das Gemeindepräsidium oder das Vizepräsidium der Gemeinde Bonaduz wenden.

³ Mitarbeitende können eine Vertrauensperson beiziehen.

Art. 36 Anhörungsrecht und Beschwerde in Angelegenheiten persönlicher Art

¹ Verursachen fach- oder führungsmässige Mängel einer vorgesetzten Person dauerhaft Störungen des Betriebsklimas etc., haben Mitarbeitende das Recht, vom Gemeindepräsidium bzw. vom Schulratspräsidium persönlich angehört zu werden.

² Mitarbeitende können in dienstlichen Angelegenheiten persönlicher Art auch Beschwerde führen. Sie ist schriftlich und begründet beim Gemeindepräsidium einzureichen.

³ Der Gemeindevorstand bzw. dieser zusammen mit dem Schulrat hat zur Beschwerde schriftlich Stellung zu nehmen.

⁴ Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts über die Meldung von Missständen finden keine Anwendung.

5 Personalamt

Art. 37 Aufgaben

¹ Das Personalamt nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) ist Fach- und Beratungsstelle für Personalfragen;
- b) unterstützt den Gemeindevorstand in der Umsetzung der Personalpolitik und in der einheitlichen Anwendung des Personalrechts;
- c) führt die öffentliche Stellenausschreibung durch, sofern die Stellen nicht intern besetzt werden können;
- d) prüft den Anfangslohn bei Eintritt in die Gemeinde oder bei Übernahme einer anderen Stelle sowie die Zuordnung der Stellen zu den Referenzfunktionen;
- e) besorgt die Lohnverwaltung und -auszahlung;
- f) vollzieht das Sozialversicherungsrecht und koordiniert Leistungen und Lohn;
- g) betreibt die zentralen Informatiksysteme für das Personalwesen und sorgt für deren Weiterentwicklung;
- h) erlässt in ihrem Aufgabengebiet fachtechnische Weisungen.

6 Schlussbestimmungen

Art. 38 Inkrafttreten

¹ Der Gemeindevorstand bestimmt den Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Verordnung.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
keine Angabe	01.01.2027	Erlass	Erstfassung	

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	keine Angabe	01.01.2027	Erstfassung	