



Gemeinde Thalheim

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement der Gemeinde Thalheim

Per
Stand: 01. Januar 2026

rückwirkend
beschlossen GR 9.3.2026

Diese Ergänzungen zum Personalreglement regeln die grundlegenden Personalbelange, welche in der Kompetenz des Gemeinderates liegen. Selten benötigte Regelungen, welche hier nicht festgehalten sind, werden vom Gemeinderat nach Bedarf entschieden.

Die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

1. Öffnungszeiten des Schalters

Der Schalter der Gemeindeverwaltung ist an Arbeitstagen wie folgt geöffnet:

Montag	8:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Dienstag	geschlossen	14:00 – 17:00
Mittwoch	geschlossen	
Donnerstag	8:00 – 11:00	geschlossen
Freitag	geschlossen	

An Nachmittagen vor einem Feiertag wird der Schalter eine Stunde früher geschlossen, sofern die Gemeindeverwaltung nachmittags geöffnet ist.

Während den Schulferien kann der Gemeinderat die Schalteröffnungszeiten einschränken.

Bei geschäftlichen Abwesenheiten kann der Schalter ausnahmsweise geschlossen sein.

Änderungen der Schalteröffnungszeiten werden in der Dorfzeitung publiziert.

2. Arbeitszeit

Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Täglich wird eine Pause von 15 Min gewährt. Weitere Pausen gelten als Arbeitsunterbruch.

Die Mitarbeitenden führen die Arbeitszeit (inkl. Abwesenheiten und Ferien) laufend nach und erstellen monatlich eine Zusammenfassung. Der Gemeindeammann nimmt Einblick und rapportiert aussergewöhnliche Abweichungen dem Gemeinderat.

Es gelten folgende Feiertage:

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag (Freitag vor Ostern)
- Ostermontag (Montag nach Ostern)
- Auffahrt (Donnerstag 39 Tage nach Ostern)
- Pfingstmontag (Montag 50 Tage nach Ostern)
- Tag der Arbeit, nachmittags (1. Mai)
- Nationalfeiertag (1. August)
- Heiligabend, nachmittags (24. Dezember)
- Weihnachten (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)
- Silvester nachmittags (31. Dezember)

Ein Feiertag für Jugendfeste oder andere Feste ist nicht vorgesehen und kann vom Gemeinderat bei lokalen Festen erlassen werden.

Die monatliche und jährliche Arbeitszeit wird aufgrund der mit Arbeitstagen zusammenfallenden Feiertage ermittelt, wobei die Brückentage (z.B. Freitag nach Auffahrt, zwischen Weihnacht und Neujahr) vorgeholt werden. Soweit die Vorgaben des Kantons mit denjenigen der Gemeinde Thalheim übereinstimmen, werden die Sollzeiten der Kantonalverwaltung übernommen.

Für Teilzeitangestellte gelten die Sollzeiten anteilmässig.

Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 42 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 42 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 42 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Die vorgesetzte Stelle kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Gleitzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Je nach Tätigkeit kann der Arbeitsanfall saisonal schwanken. Der Gemeinderat erwartet, dass die Mitarbeitenden dies bei der Planung der wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigen.

Überzeit liegt nur dann vor, wenn diese vom Gemeinderat angeordnet oder genehmigt wurde.

3. Präsenzzeiten

Während der Schalteröffnung hat mindestens ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin anwesend zu sein.

Als Blockzeiten gelten 9:00 – 11:00 und 14:00 - 16:00. Die Mitarbeitenden sind während dieser Zeit grundsätzlich anwesend und ungeachtet der Schalteröffnung telefonisch erreichbar.

Bei Teilzeitangestellten werden die Präsenztage und die Präsenzzeit jeweils für eine bestimmte Periode vereinbart.

4. Ferien

Die Mitarbeitenden planen ihre Ferien unter Berücksichtigung wichtiger Ecktermine und sorgen dafür, dass die Stellvertretung während der Abwesenheit gewährleistet ist. Ferien dienen der Erholung und sollen dementsprechend eingesetzt werden.

Jeweils Ende Vorjahr legt die Verwaltung dem Gemeinderat die Ferienplanung des Folgejahres zur Genehmigung vor. Grundsätzlich sind die Ferien in den vereinbarten Wochen ungeachtet veränderter Rahmenbedingungen (z.B. abgesagte Reisen oder behördliche Einschränkungen) zu beziehen. Anträge auf Verschiebungen sind an den Gemeinderat zu stellen.

Es dürfen höchstens 42 Stunden Ferienguthaben ins neue Jahr übertragen werden.

5. Weiterbildung / Tagungen

Weiterbildungen werden mit dem ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderates vorbesprochen und vom Gemeinderat genehmigt.

Die Teilnahme an Tagungen wird mit dem ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderates resp. mit dem Gemeindeammann abgesprochen

6. Sitzungsgelder

Für im Zusammenhang mit der Tätigkeit stehende Sitzungen aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.

7. Spesen

Spesen für externe Aufwendungen im Rahmen eines Auftrages werden gemäss Aufwand vergütet. Für Fahrspesen gilt der für Behörden- oder Kommissionsmitglieder gültige Ansatz.

8. Arbeitsprozesse

Die Mitarbeitenden sind dafür besorgt, dass ihre Arbeitsprozesse den Vorgaben entsprechen, sauber dokumentiert sind und sorgfältig ausgeführt werden. Der Gemeinderat überprüft periodisch die Aktualität der Dokumentationen.

9. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Ausführungsbestimmungen wurden an der Gemeinderatssitzung vom 09. März 2026 mit rückwirkender Gültigkeit ab 01. Januar 2026 beschlossen. Der Gemeinderat kann diese jederzeit anpassen.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann


Claudio Sprenger

Der Vizeammann


Andreas Wernli