



GEMEINDE MÜNCHWILEN AG

## PERSONALREGLEMENT

Gültig ab 1. Januar 2026

---

Ausgabe 2026 (Stand 27.10.2025)

# INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	5
§ 1.1	Bezeichnungen .....	5
§ 1.2	Ziele .....	5
§ 1.3	Rechtsgrundlagen .....	5
§ 1.4	Stellenplan .....	6
2	ARBEITSVERHÄLTNIS.....	7
§ 2.1	Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung .....	7
§ 2.2	Stellenausschreibung .....	7
§ 2.3	Aushändigung des Reglements.....	7
§ 2.4	Lehrstellen .....	7
§ 2.5	Aufgabenbereich.....	7
§ 2.6	Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit .....	7
§ 2.7	Geldwerte Leistungen (Geschenke) .....	7
§ 2.8	Nebentätigkeiten .....	8
§ 2.9	Stellvertretung .....	8
§ 2.10	Mitwirkung.....	8
§ 2.11	Geistiges Eigentum .....	8
§ 2.12	Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis .....	8
§ 2.13	Dauer des Arbeitsverhältnisses.....	9
§ 2.14	Probezeit .....	9
§ 2.15	Beendigungsgründe.....	9
§ 2.16	Kündigungsfristen.....	9
§ 2.17	Kündigungsschutz.....	9
§ 2.18	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen .....	10
§ 2.19	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....	10
§ 2.20	Disziplinarmaßnahmen .....	10
§ 2.21	Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung.....	10

3	PENSIONIERUNG.....	11
§ 3.1	Ordentliche Pensionierung.....	11
§ 3.2	Vorzeitige Pensionierung.....	11
§ 3.3	Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters.....	11
4	SCHUTZ, HAFTUNG, RECHTSSCHUTZ.....	12
§ 4.1	Schutz der Persönlichkeit.....	12
§ 4.2	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen.....	12
§ 4.3	Haftung der Gemeinde.....	12
§ 4.4	Haftung des Personals.....	12
§ 4.5	Rechtsschutz.....	12
5	ARBEITSZEIT, FERIEN UND ABWESENHEITEN.....	13
§ 5.1	Arbeitszeit.....	13
§ 5.2	Ferien.....	13
§ 5.3	Feiertage.....	13
§ 5.4	Absenzen.....	13
§ 5.5	Unbezahlter Urlaub.....	14
§ 5.6	Bezahlter Urlaub.....	14
6	BESOLDUNG.....	15
§ 6.1	Besoldung und Entschädigung.....	15
§ 6.2	Basisbesoldung.....	15
§ 6.3	Besoldungsanpassung.....	15
§ 6.4	13. Monatslohn.....	16
§ 6.5	Lohnauszahlung.....	16
§ 6.6	Leistungsprämien.....	16
§ 6.7	Treueprämien.....	16
§ 6.8	Entschädigung für Nacht-, Wochenendarbeit.....	16
§ 6.9	Kinderzulage.....	17
§ 6.10	Übrige Kosten.....	17
§ 6.11	Zulagen und Zusatzleistungen.....	17

§ 6.12	Pikettendienst .....	17
§ 6.13	Sitzungen.....	17
§ 6.14	Spesen, Sitzungs- und Taggelder .....	17
§ 6.15	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall .....	17
§ 6.16	Krankheit während Ferien / Urlaub .....	18
§ 6.17	Arbeitsverhinderung .....	18
§ 6.18	Lohnfortzahlung im Todesfall.....	18
§ 6.19	Lohnanspruch bei Militär/Zivildienst/Zivilschutz/Feuerwehr/Jugendurlaub .....	18
7	PERSONALENTWICKLUNG .....	20
§ 7.1	Mitarbeitergespräche / Qualifikation.....	20
§ 7.2	Aus- und Weiterbildung .....	20
8	BERUFLICHE VORSORGE.....	21
§ 8.1	Berufliche Vorsorge .....	21
§ 8.2	Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung.....	21
§ 8.3	Gesundheitsschutz, Unfallverhütung .....	21
9	SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN .....	22
§ 9.1	Übergangsregelung .....	22
§ 9.2	Inkraftsetzung .....	22

Die Gemeindeversammlung Münchwilen AG beschliesst gestützt auf die § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt) das folgende Personalreglement.

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## § 1.1 Bezeichnungen

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für jedes Geschlecht.

## § 1.2 Ziele

<sup>1</sup> Der Gemeinderat verfolgt eine fortschrittliche Personalpolitik.

<sup>2</sup> Die wesentlichen Ziele richten sich nach:

- Förderung der Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielen des Gemeinderates
- Schaffung von klar abgegrenzten, umfassenden Verantwortungsbereichen
- Förderung der beruflichen und der damit im Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
- Sicherung von zeitgemässen und partnerschaftlichen Anstellungsbedingungen

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt Richtlinien über die Verwaltungsorganisation und die Kompetenzdelegation.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat bezeichnet eine für das Personal verantwortliche Person.

## § 1.3 Rechtsgrundlagen

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Münchwilen AG gemäss gültigem Stellenplan (Anhang II), einschliesslich der im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>3</sup> Das Anstellungsverhältnis des Personals gemäss § 1.3 Abs. 1 ist öffentlich-rechtlich. Die Anstellung wird durch Vertrag begründet.

<sup>4</sup> Besondere Arbeitsverhältnisse werden mit privatrechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für:

- Lehrverhältnisse
- Praktika
- Unregelmässige Beschäftigungen nach Bedarf
- Aushilfsdienstverhältnisse
- Befristete Arbeitsverhältnisse

<sup>5</sup> Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das schweizerische Obligationenrecht.

<sup>6</sup> Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten.

## **§ 1.4 Stellenplan**

<sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung bewilligt den Stellenplan. Im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplans steht es dem Gemeinderat frei, Pensen zu verschieben, Stellen aufzustocken oder neue Stellen zu schaffen.

<sup>2</sup> Die Anstellung von Mitarbeitenden ausserhalb des Stellenplans regelt der Gemeinderat im Rahmen der Budgetkredite.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen wie zur Überbrückung von Engpässen oder für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben Aushilfen einstellen oder zeitlich befristete Stellen ausserhalb des Stellenplans bewilligen.

## 2 Arbeitsverhältnis

### § 2.1 Arbeitsvertrag, Stellenbeschreibung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz delegieren und regelt dies im Kompetenzreglement.

<sup>2</sup> Für die Delegation von Kompetenzen an das Personal gilt das Funktionendiagramm.

### § 2.2 Stellenausschreibung

<sup>1</sup> Offene oder neue Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Der Gemeinderat kann offene Stellen auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung von qualifizierten Mitarbeitenden besetzen.

### § 2.3 Aushändigung des Reglements

<sup>1</sup> Neueintretendem Personal wird dieses Reglement zusammen mit den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement, dem Anstellungsvertrag sowie dem Funktionendiagramm (Kompetenzreglement) ausgehändigt. Empfang und Anerkennung des Inhalts sind schriftlich zu bestätigen.

### § 2.4 Lehrstellen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

### § 2.5 Aufgabenbereich

<sup>1</sup> Der Aufgabenbereich des Personals richtet sich nach den entsprechenden Arbeitsverträgen, der Organisationsstruktur, den Stellen-/Funktionsbeschreibungen, allfälligen Pflichtenheften, nach den Anordnungen des Gemeinderates, allfälliger Betriebskommissionen, der vorgesetzten Stelle sowie nach den übergeordneten Gesetzgebungen, kommunalen Reglementen, Verordnungen und Weisungen. Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Stellen werden in periodisch zu überprüfenden Stellenbeschreibungen umschrieben.

### § 2.6 Pflicht zur Sorgfalt und Verschwiegenheit

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in Treu und Glauben zu wahren. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet und haben die Vorschriften der Arbeitgeberin und die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen.

<sup>2</sup> Das Personal hat sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Mitarbeitenden kundenorientiert, korrekt und zuvorkommend zu verhalten. Es ist der Unparteilichkeit und der Sache verpflichtet.

<sup>3</sup> Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht. Der Gemeinderat kann in einzelnen Fällen besondere Anordnungen treffen.

### § 2.7 Geldwerte Leistungen (Geschenke)

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder Dritte annehmen, fordern oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

## § 2.8 Nebentätigkeiten

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen, Mandate und öffentliche Ämter, unabhängig ob diese entlohnt oder nicht entlohnt werden, dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen.

<sup>2</sup> Vor der Aufnahme einer Nebenbeschäftigung ist der Gemeinderat zu informieren.

<sup>3</sup> Nebenbeschäftigungen sind bewilligungspflichtig, wenn:

- Die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht;
- Die Nebenbeschäftigung entgeltlich ist und zusammen mit der Beschäftigung bei der Gemeinde mehr als ein Vollzeitpensum ergibt; oder
- Dafür Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

<sup>4</sup> Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist die Einwilligung der Arbeitgeberin vor der Publikation der Kandidatur einzuholen.

## § 2.9 Stellvertretung

<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten.

<sup>2</sup> Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung anordnen.

## § 2.10 Mitwirkung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen. Sie haben Anrecht auf mindestens ein jährliches Gespräch mit dem Personalchef und/oder dem zuständigen Ressortvorsteher des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf deren Anregung Mitarbeitende für die Bearbeitung von besonderen Fragen zur Mitarbeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe beiziehen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat nimmt Anregungen, welche zur Verbesserung der Arbeitsabläufe führen, jederzeit zur Überprüfung entgegen.

## § 2.11 Geistiges Eigentum

<sup>1</sup> Für die Rechte an Erfindungen, Design sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

<sup>2</sup> Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer dienstlichen Pflichten geschaffen werden, können von der Arbeitgeberin im Rahmen der Urheberrechtsgesetzgebung des Bundes entschädigungslos und ohne zeitliche und räumliche Beschränkung verwendet, verändert oder veräussert werden.

## § 2.12 Wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis

<sup>1</sup> Die dauernde Zuweisung wesentlicher neuer Aufgaben, eines anderen Arbeitsortes oder andere wesentliche Änderungen im Arbeitsverhältnis setzen eine neue Stellenbeschreibung und die schriftliche Zustimmung des Mitarbeitenden voraus.

<sup>2</sup> Im Übrigen ist die Arbeitgeberin berechtigt, dem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder ihm zusätzliche Aufgaben zu übertragen, soweit dadurch der Rahmen des Zumutbaren nicht überschritten wird und es aufgrund der beruflichen Fähigkeiten und der körperlichen Konstitution zugemutet werden kann. Ebenso kann der Mitarbeitende vorübergehend an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden.

## § 2.13 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet und wird durch den Vertrag begründet. Die Arbeitgeberin kann mit Mitarbeitenden bei Bedarf befristete Arbeitsverhältnisse abschliessen.

## § 2.14 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

## § 2.15 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- Kündigung
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Pensionierung
- Invalidität
- Tod

## § 2.16 Kündigungsfristen

Bei unbefristeten Verträgen gilt für die ordentliche Kündigung eine Frist von drei Monaten, jeweils auf Monatsende.

## § 2.17 Kündigungsschutz

<sup>1</sup> Kündigt die Arbeitgeberin, so ist der betroffene Mitarbeitende vor der Kündigung anzuhören (Gewährung rechtliches Gehör). Es ist dem Betroffenen mitzuteilen, gestützt auf welchen Sachverhalt eine Kündigung in Erwägung gezogen wird, verbunden mit der Ansetzung einer angemessenen, mindestens aber siebentägigen Frist, innert welcher zum Sachverhalt schriftlich Stellung genommen werden kann.

<sup>2</sup> Mangelnde Leistung oder unzureichendes Verhalten müssen vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin schriftlich gemahnt werden.

<sup>3</sup> Die Kündigung kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist dem betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten, die seinen Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht;
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit;
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen;
- Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder zumutbare Arbeit zu verrichten.

<sup>4</sup> Die Kündigung durch den Gemeinderat erfolgt mit schriftlicher Begründung.

## **§ 2.18 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist (Art. 337 ff. OR).

## **§ 2.19 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements beendet werden.

## **§ 2.20 Disziplarmassnahmen**

<sup>1</sup> Für die Einleitung von Disziplarmassnahmen ist der Gemeinderat zuständig, wenn Mitarbeitende ihre Pflichten absichtlich nicht erfüllen oder sich so verhalten, dass sich dies mit der beruflichen Stellung nicht vereinbaren lässt.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören. Der Entscheidung, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

<sup>3</sup> In Berücksichtigung des Ausmasses der Pflichtverletzung kann der Gemeinderat folgende Disziplarmassnahmen verfügen:

- Schriftliche Ermahnung
- Schriftlicher Verweis mit Gehaltsreduktion
- Kündigung
- Kündigung mit sofortiger Freistellung
- Fristlose Entlassung im Sinne von § 337 OR

<sup>4</sup> Bezüglich der Rechtsmittel gilt das kantonale Personalgesetz (SAR 165.100).

## **§ 2.21 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Der Mitarbeitende hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anrecht auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung der Arbeitgeberin.

<sup>3</sup> Auf Verlangen des Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## 3 Pensionierung

### § 3.1 Ordentliche Pensionierung

Auf Ende des Monats, in dem ein Mitarbeitender das ordentliche Referenzalter erreicht, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Eine Kündigung ist nicht erforderlich. Weitere Details sind im Reglement der Pensionskasse (PK) beschrieben. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der beruflichen Vorsorge und der AHV.

### § 3.2 Vorzeitige Pensionierung

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben das Recht, nach der Vollendung des 60. Altersjahres die vorzeitige Pensionierung anzutreten.

<sup>2</sup> Die vorzeitige Pensionierung ist vom Mitarbeitenden mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen.

<sup>3</sup> Die bis zum ordentlichen AHV-Referenzalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch den pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.

<sup>4</sup> Sofern es mit den betrieblichen Interessen vereinbar ist, kann die vorzeitige Pensionierung flexibel ausgestaltet werden, d.h. das Arbeitspensum kann stufenweise reduziert werden.

<sup>5</sup> Die Arbeitgeberin ist ihrerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

### § 3.3 Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters

Die Weiterarbeit nach dem Erreichen des ordentlichen Referenzalters ist in Ausnahmefällen möglich.

## 4 Schutz, Haftung, Rechtsschutz

### § 4.1 Schutz der Persönlichkeit

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima von persönlichem Respekt und gegenseitigem Vertrauen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Mitarbeitenden eine Vertrauensperson beiziehen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.

### § 4.2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist. Davon ausgenommen sind Auseinandersetzungen, bei denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist.

### § 4.3 Haftung der Gemeinde

<sup>1</sup> Die Gemeinde haftet gegenüber den Mitarbeitenden für Schaden, der ihnen im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung erwachsen ist.

<sup>2</sup> Für die Verjährungsfristen gilt Art. 4.4 Abs. 4.

### § 4.4 Haftung des Personals

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

<sup>2</sup> Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

<sup>3</sup> Auf eine Schadenersatzforderung kann ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn diese den Mitarbeitenden unverhältnismässig hart treffen würde.

<sup>4</sup> Schadenersatzansprüche verjähren fünf Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

### § 4.5 Rechtsschutz

Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

## 5 Arbeitszeit, Ferien und Abwesenheiten

### § 5.1 Arbeitszeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeits- sowie Betriebszeit in den Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeiten sind namentlich:

- Die betrieblichen Bedürfnisse
- Die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde
- Die personalpolitischen Ziele.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können auch ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten und über die Sol-larbeitszeiten hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es die Aufgabe erfordert und so- weit es im Hinblick auf Gesundheit und familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

<sup>4</sup> Vorbehältlich bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann neue Arbeitszeitmodelle für einzelne oder alle Bereiche einführen.

### § 5.2 Ferien

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

<sup>2</sup> Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 35. Geburtstag begangen wird,
- 27 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 36. Geburtstag begangen wird,
- 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem der 50. Geburtstag begangen wird.

<sup>3</sup> Die Ferien sind im Einverständnis mit dem Vorgesetzten festzulegen.

<sup>4</sup> Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmäs- sig gewährt.

<sup>5</sup> Die Ferien der Mitarbeitenden im Stundenlohn werden durch einen Zuschlag abgegolten (Be- rechnungsbasis = ((Ferienanspruch gem. §5.2 / (52 – Ferienanspruch gem. §5.2)) x100.)

### § 5.3 Feiertage

<sup>1</sup> Als bezahlte Feiertage gelten (sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen): Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag und Ste- phanstag. An Heiligabend und Silvester gelten ½ des Tages als bezahlter Feiertag.

<sup>2</sup> Die Feiertage der Mitarbeitenden im Stundenlohn werden durch einen Zuschlag abgegolten (Berechnungsbasis = Anzahl Feiertage/Jahr / 2184 x 100).

### § 5.4 Absenzen

Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder anderen Dienstleistungen von mehr als dreissig Arbeitstagen während eines Kalenderjahres bewirken eine Kürzung des Feri- enanspruches, indem für Abwesenheit von je fünf vollen weiteren Arbeitstagen die Ferien um einen Tag gekürzt werden. In jedem Fall aber werden Ferien von zwei Wochen (zehn Arbeits- tage) Dauer gewährt.

## § 5.5 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> In besonderen Fällen und wenn es die betrieblichen Abläufe erlauben, kann die Arbeitgeberin unbezahlten Urlaub gewähren.

<sup>2</sup> Die Personalversicherungsprämien sind vom Versicherten zu tragen. Über Ausnahmen entscheidet die Arbeitgeberin.

<sup>3</sup> Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat pro Kalenderjahr werden die Ferien verhältnismässig gekürzt.

## § 5.6 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erhalten Kurzarbeit für:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| • Eigene Hochzeit  | 3 Arbeitstage                  |
| • Hochzeit in der eigenen Familie  | 1 Arbeitstag                   |
| • Tod Ehegatte/der Ehegattin, Partner/Partnerin, Kind oder Eltern          | 3 Arbeitstage                  |
| • Beim Tod von weiteren Familienangehörigen                                | 1 Arbeitstag                   |
| • Militärische Rekrutierung/Entlassung                                     | gemäss Aufgebot                |
| • Umzug eigener Haushalt (Anspruch nur in ungekündigtem Arbeitsverhältnis) | 1 Arbeitstag                   |
| • Gerichtliche Vorladung zur Teilnahme als Zeuge oder Partei               | gemäss Aufgebot                |
| • Geburt/Adoption  | gemäss Ausführungsbestimmungen |

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten sind rechtzeitig zu informieren.

## 6 Besoldung

### § 6.1 Besoldung und Entschädigung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgabe und Funktion gemäss der im Anhang enthaltenen Funktionsstruktur und Funktionsumschreibung ein.

<sup>2</sup> Eine wesentliche Veränderung der Aufgaben und/oder Funktionen führt zu einer Neubeurteilung in der Einreihung der Stelle.

<sup>3</sup> Sofern Mitarbeitende das massgebende Anforderungsprofil der Stellenbeschreibung nicht erfüllen, kann eine tiefere Einreihung erfolgen.

<sup>4</sup> Die Festlegung der Stundenlöhne gemäss Budgetrahmen erfolgt durch den Gemeinderat.

### § 6.2 Basisbesoldung

<sup>1</sup> Die im Anhang aufgeführten Gehaltsbänder umfassen für jede Funktion die minimale und maximale Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad (100 Prozent).

<sup>2</sup> Die Beträge schliessen die 13. Monatsbesoldung ein.

### § 6.3 Besoldungsanpassung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem Budget die für das folgende Jahr vorgesehene Besoldungsanpassung. Diese kann sich aus einem generellen und einem individuellen, leistungsbezogenen Anteil zusammensetzen. Der generelle Anteil berücksichtigt folgende Kriterien (keine verbindliche Reihenfolge):

- Entwicklung der Lebenskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Situation der Gemeinde
- Arbeitsmarktlage

<sup>2</sup> Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Für den individuellen Anteil massgebend sind die persönlichen Leistungen und Kompetenzen der Mitarbeitenden. Das jährliche Beurteilungs- und Mitarbeitergespräch soll als Grundlage herangezogen werden.

<sup>4</sup> Die Vorgesetzten beantragen dem Gemeinderat aufgrund der Mitarbeitergespräche und der Leistungen und Kompetenzen die Festlegung der individuellen Besoldungsanpassung.

<sup>5</sup> Über die Aufteilung der Anteile (generell und individuell) entscheidet der Gemeinderat.

<sup>6</sup> In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat das Gehalt eines Mitarbeitenden um höchstens zehn Prozent über das jeweilige Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.

<sup>7</sup> Die Lohnanpassungen basieren jeweils auf der Besoldung des Vorjahres. Die Vorjahresbesoldung gilt als garantiert, sofern nicht von einer Lohnkürzung Gebrauch gemacht wird.

<sup>8</sup> Ein Anspruch auf automatische, reglementarische Lohnerhöhungen besteht nicht.

## § 6.4 13. Monatslohn

<sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt. Das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt.

<sup>2</sup> Bei Ein- und Austritt während des Jahres oder bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro Rata ausbezahlt.

## § 6.5 Lohnauszahlung

Die Monats- und Stundenlöhne des Personals werden monatlich, in der Regel bis spätestens zum 25. des jeweiligen Monats ausgerichtet.

## § 6.6 Leistungsprämien

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- und/oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

<sup>2</sup> Die Prämien können in Form von Geldzahlungen, Freizeit, Naturalien oder Personalentwicklungsmassnahmen gewährt werden.

## § 6.7 Treueprämien

<sup>1</sup> Die Treueprämien der Arbeitnehmer betragen nach Vollendung von:

- 10 Dienstjahren 50 % eines Monatsgehalts
- 15 Dienstjahren 75 % eines Monatsgehalts
- 20 Dienstjahre 100 % eines Monatsgehalts

Nach Vollendung von je fünf weiteren Dienstjahren ebenfalls ein volles Monatsgehalt.

<sup>2</sup> Die Treueprämie kann – soweit betrieblich möglich – auch in Form von Ferien bezogen werden. Ein Monatsgehalt entspricht vier Wochen Ferien. Der Bezug dieses Urlaubs kann auf zwei Jahre ab Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.

<sup>3</sup> Teilzeitmitarbeitende erhalten eine anteilmässige Vergütung.

<sup>4</sup> Als Berechnungsgrundlage für die Treueprämie von Mitarbeitenden im Stundenlohn gilt die durchschnittliche Anzahl geleisteter Stunden während der letzten zwölf Monate vor dem Monat der Prämienausrichtung, multipliziert mit dem aktuellen Bruttostundenansatz (inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung, exkl. übrige Zulagen und Entschädigungen). Eine Umwandlung in bezahlten Urlaub ist nicht möglich.

<sup>5</sup> Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderliche Anzahl Dienstjahre muss nicht ununterbrochen geleistet werden.

<sup>6</sup> Für die Berechnung der Treueprämie gilt 1/13 des aktuellen Jahresgehalts einschliesslich Ferien- und Feiertagsanteilen, jedoch ohne übrige Zulagen und Entschädigungen.

<sup>7</sup> Steht ein Mitarbeitender im Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Arbeitsverhältnis, entfällt der Anspruch.

<sup>8</sup> Bei ungenügenden Leistungen kann die Treueprämie ganz oder teilweise vorenthalten werden.

<sup>9</sup> Bei Pensionierung oder Invalidität im Jubiläumsjahr erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

## § 6.8 Entschädigung für Nacht-, Wochenendarbeit

Die Entschädigung für Nacht- und Wochenendarbeit wird vom Gemeinderat in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## **§ 6.9 Kinderzulage**

Für jedes Kind wird eine Kinder- bzw. Ausbildungszulage ausgerichtet. Der Ansatz und die Anspruchsberechtigung richten sich nach dem geltenden Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (EG Familienzulagengesetz, EG FamZG).

## **§ 6.10 Übrige Kosten**

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, Fahrzeugbenützung und Naturalleistungen in den Ausführungsbestimmungen.

## **§ 6.11 Zulagen und Zusatzleistungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Zulagen und die Zusatzleistungen für externe Aufgaben und Pflichten sowie die weiteren Entschädigungen für die Mitarbeitenden in den Ausführungsbestimmungen.

## **§ 6.12 Pikettdienst**

Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten. Die Entschädigung für den Pikettdienst und die Verpflichtung, wer Pikettdienst zu leisten hat, werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## **§ 6.13 Sitzungen**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit verrechnen.

<sup>2</sup> Beginnt die Sitzung nach der ordentlichen Arbeitszeit, gilt diese in der Regel als normale Arbeitszeit.

## **§ 6.14 Spesen, Sitzungs- und Taggelder**

Die Spesen, Sitzungs- und Taggelder für Behördenmitglieder, Delegierte und Mitarbeitende werden vom Gemeinderat in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## **§ 6.15 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, haben sie Anspruch auf:

- 100 % des Lohnes für den 1. bis 6. Monat,
- 90 % des Lohnes für den 7. bis 24. Monat,

sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht grobfahrlässig gemäss UVG/UVV verschuldet wurde. Die Taggeldzahlungen der Kranken- und Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu. In Härtefällen kann der Gemeinderat zusätzliche Zahlungen bewilligen.

<sup>2</sup> Während der Probezeit und für privatrechtlich angestellte Mitarbeitende gilt die Regelung nach OR.

<sup>3</sup> Die Versicherung des nicht gedeckten Lohnausfalls ist Sache des Arbeitnehmers. Werden im Zusammenhang mit dem Unfall oder einem Krankheitsfall aus diesbezüglichen Versicherungen der Gemeinde Leistungen fällig, so fallen diese während der Gehaltszahlungspflicht gem. Abs. 1 dem Arbeitgeber zu. Die Arbeitsunfähigkeit ist ärztlich ab dem 3. Absenztage zu bestätigen.

<sup>4</sup> Hat der Arbeitnehmer für den Lohnausfall gegen einen Dritten einen Haftpflichtanspruch, so tritt er diesen dem Arbeitgeber bis zur Höhe der Leistungen des Letzteren ab.

## § 6.16 Krankheit während Ferien / Urlaub

<sup>1</sup> Bei Krankheit und Unfall während der Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

<sup>2</sup> Diese Regelung gilt sinngemäss für den besoldeten, nicht aber für den unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden kann.

## § 6.17 Arbeitsverhinderung

<sup>1</sup> Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Vorgesetzten umgehend über jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen zu informieren.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, ist in der Regel ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann der Gemeinderat ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis verlangen oder die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abklären lassen. Es müssen mehrere Ärztinnen oder Ärzte wahlweise zur Verfügung stehen.

## § 6.18 Lohnfortzahlung im Todesfall

<sup>1</sup> Beim Tod eines Mitarbeitenden wird an Hinterbliebene, welche die verstorbene Person regelmässig unterstützten, der Lohn bis zum Ende des 3. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.

<sup>2</sup> Anspruch auf Lohnfortzahlung haben in erster Linie der überlebende Ehepartner bzw. Lebenspartner, in zweiter Linie richtet sich die Anspruchsberechtigung der übrigen regelmässig unterstützten Hinterbliebenen nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung, bei der die verstorbene Person vor dem Ableben versichert war.

<sup>3</sup> Beim Ableben eines ledigen Arbeitnehmers ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch auf Ende des angebrochenen Monats.

<sup>4</sup> Im Zweifelsfall entscheidet die Arbeitgeberin über die Lohnfortzahlung.

## § 6.19 Lohnanspruch bei Militär/Zivildienst/Zivilschutz/Feuerwehr/Jugendurlaub

<sup>1</sup> Während der obligatorischen Wiederholungskurse und anderer obligatorischer schweizerischer Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Feuerwehrdienste in Friedenszeiten gelten pro Kalenderjahr folgende Gehaltsfortzahlungen:

	Gehaltsfortzahlung Mitarbeitende mit Unterhaltspflicht	Gehaltsfortzahlung Mitarbeitende ohne Unterhaltspflicht
Militärdienst ohne RS	100 %	100 %
Rekrutenschule RS	100 %	50 %
Zivilschutzdienst	100 %	100 %
Ziviler Ersatzdienst	100 %	100 %
Ziviler Ersatzdienst analog RS	100 %	50 %
Feuerwehrdienst	100 %	100 %

<sup>2</sup> Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Gehaltsfortzahlung der Gemeinde zu.

<sup>3</sup> Ist der Erwerbsersatz höher als die Gehaltsfortzahlung, wird die Erwerbsausfallentschädigung ausbezahlt.

<sup>4</sup> Wird das Dienst- oder Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule/Zivilem Ersatzdienst analog RS oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von dem Mitarbeitenden aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Gehaltsfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.

<sup>5</sup> Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten von der Arbeitgeberin keine Besoldung.

<sup>6</sup> Bei Feuerwehrdienst wird kein Besoldungsabzug vorgenommen. Der Übungs- und Einsatzsold wird dem Feuerwehrangehörigen belassen. Die versäumten Arbeitsstunden müssen nicht nachgeholt werden.

<sup>7</sup> Die Arbeitgeberin kann bezahlten J+S-Urlaub von maximal fünf Tagen pro Jahr gewähren.

<sup>8</sup> Taggeldentschädigungen oder EO-Leistungen fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen und nicht mit den Ferien abgerechnet werden.

<sup>9</sup> Für freiwillige Dienstleistungen kann der Gemeinderat bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren. Im Falle von unbezahltem Urlaub gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an den Mitarbeitenden, andernfalls an die Arbeitgeberin.

## 7 Personalentwicklung

### **§ 7.1 Mitarbeitergespräche / Qualifikation**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten.

Das periodische Gespräch ist in der Regel bis 31. Juli des Jahres durchzuführen und bildet die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten, die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse sowie die individuelle leistungsbezogene Anpassung.

<sup>2</sup> Der wesentliche Inhalt der Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Beurteilungsbogen festzuhalten.

### **§ 7.2 Aus- und Weiterbildung**

Das Personal hat sich persönlich im Rahmen ihrer Möglichkeiten um ihre berufliche Weiterbildung einzusetzen. Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die berufsbezogene Weiterbildung. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlich bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Der Gemeinderat erlässt die entsprechenden Vorgaben in den Ausführungsbestimmungen.

## 8 Berufliche Vorsorge

### § 8.1 Berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Neueintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, jenen Pensionskassen beizutreten, welchen die Gemeinde Münchwilen AG angeschlossen ist.

<sup>2</sup> Der Beitritt für Mitarbeitende richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenfürsorge (BVG) vom 25. Juni 1982 und den aktuell gültigen Vorsorgeplänen.

### § 8.2 Weitere Personalversicherungen, Prämienaufteilung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Die Prämien übernimmt die Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeitenden schliesst die Arbeitgeberin eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien dieser Versicherung gehen mit mindestens 50 Prozent zu Lasten der Arbeitgeberin.

### § 8.3 Gesundheitsschutz, Unfallverhütung

Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden und zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen.

## 9 Schluss- und Übergangsbestimmungen

### § 9.1 Übergangsregelung

Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Nettogehälter wird der Besitzstand gewährleistet. Die Umstellung der Lohnsystematik auf die Indexbasis Dezember 2020 = 100 per 1. Januar 2026 hat ausschliesslich technischen Charakter. Der bisherige Index (Basis Dezember 2015 = 100) wird mit dem neuen Indexstand 107.50 (April 2025) gleichgesetzt. Aus dieser Anpassung entstehen keine Lohnveränderungen. Die individuellen Löhne per 1. Januar 2026 gelten als Referenzlöhne 2026.

### § 9.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften und Regelungen aufgehoben, insbesondere das Personalreglement der Gemeinde Münchwilen AG vom 1. Januar 2020 sowie sämtliche dazugehörenden später erfolgten Ergänzungen dieses Reglements.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 21. November 2025.

### GEMEINDERAT MÜNCHWILEN AG

Bruno Tüscher

Roger Wernli

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

## Anhang I Stellenstruktur

### A) Einteilung Funktionsstufe

<b>Funktionsstufe</b>	<b>Führungs- und Fachfunktionen (Oberbegriffe)</b>	<b>Umschreibung Stellenanforderung</b>	<b>Ausbildung / Erfahrung</b>
1	Abteilungs-/ Verwaltungsleitung	Führt einen Verwaltungs- oder Fachbereich mit Gesamtverantwortung für Finanzen, Personal, Organisation und Qualität. Setzt strategische Vorgaben des Gemeinderates um und trifft Entscheide mit hoher Tragweite.	Abgeschlossene Berufsbildung ergänzt durch ein fachspezifisches Diplom oder einen Fachausweis sowie langjährige Fach- und/oder Führungserfahrung.
2	Fachspezialist/in mit Führungs- oder Stellvertretungsfunktion	Selbstständige Bearbeitung komplexer Fachgebiete mit Verantwortung für Qualität, Prozesse und Fachberatung. Mitwirkung in Projekten sowie Übernahme von Stellvertretungen oder Teilführungsaufgaben.	Abgeschlossene Berufsbildung mit zusätzlichem Fachausweis oder gleichwertige Weiterbildung; mehrjährige, ausgewiesene Fachenerfahrung.
3	Sachbearbeiter/in / Verwaltungsmitarbeiter/in	Selbstständige Bearbeitung von Fachaufgaben nach Richtlinien, Verantwortung für korrekte und effiziente Abwicklung, Kundenkontakt und Unterstützung der Leitung.	Abgeschlossene Berufsbildung mit fachspezifischer Weiterbildung und mehreren Jahren Berufserfahrung im Fachgebiet.
4	Administrative / operative, technische Unterstützung	Praktische und organisatorische Aufgaben im administrativen, technischen oder hauswirtschaftlichen Bereich. Mitarbeit im Tagesgeschäft nach Anweisung, mit Eigenverantwortung im Aufgabenbereich	Abgeschlossene Berufsbildung oder gleichwertige Ausbildung mit Grundkenntnissen im jeweiligen Fachgebiet; auch geeignet für Berufseinsteiger/innen nach Lehrabschluss.

### Löhne Funktionsstufen in Franken

<b>Funktionsstufe</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
1	115'000	169'000
2	80'000	115'000
3	65'000	80'000
4	45'000	65'000

- B) Die Bruttobesoldungen basieren auf einem Indexstand von 107.50 Punkten (April 2025), Indexbasis Dezember 2020 = 100 Punkte. Die Beträge verstehen sich brutto pro Jahr bei 100 % Beschäftigungsgrad, inkl. 13. Monatslohn.

Die Minimal- und Maximalwerte pro Funktionsstufe entsprechen den bisherigen effektiven Löhnen und werden jährlich gemäss der Teuerung angepasst. Die Einführung des neuen Personalreglements führt per 1. Januar 2026 zu keiner realen Veränderung der Löhne.

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 21. November 2025; Inkrafttreten am 1. Januar 2026.

**GEMEINDERAT MÜNCHWILEN AG**

Bruno Tüscher

Gemeindeammann

Roger Wernli

Gemeindeschreiber

## Anhang II Stellenplan

Bereiche	Abteilungen	Funktionen	Anzahl Stellen in %
<b>Verwaltung</b>	Gemeindekanzlei / Bauverwaltung Finanzen Einwohnerdienste Soziale Dienste	Gemeindeschreiber Mitarbeitende/r Kanzlei Leitung Finanzen Mitarbeitende/r Finanzen Mitarbeitende/r Soziale Dienste Mitarbeitende/r Einwohner- dienste	300
<b>Technische Dienste</b>	Hausdienst Werkdienst	Mitarbeitende/r Hausdienst Mitarbeitende/r Werkdienst	250
<b>Schulverwaltung</b>		Leitung Schulverwaltung Mitarbeitende/r Schulverwal- tung	40
<b>Tagesstrukturen inkl. Spielgruppe</b>		Leitung Tagesstrukturen Mitarbeitende/r Tagesstrukturen	180
<b>Ausgelagerte Dienste</b>	Steueramt Zivilstandsamt Betreibungsamt Schulsozialdienst		Nach Ver- trag

Genehmigt an der Einwohnergemeindeversammlung vom 21. November 2025; Inkrafttreten am 1. Januar 2026.

### GEMEINDERAT MÜNCHWILEN AG

Bruno Tüscher

Gemeindeammann

Roger Wernli

Gemeindeschreiber