

Reglement über das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Riehen (Lohnreglement)

Vom 9. Dezember 2008 (Stand 1. Januar 2024)

Der Gemeinderat Riehen,

gestützt auf die Lohnordnung vom 24. September 2008 ¹⁾,

erlässt folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen dieses Reglements gelten für alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung gelangt oder für gewisse Funktionen, Funktionsgruppen oder Stellen besondere Bestimmungen gelten.

§ 2 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter erlässt gemeinsam mit der Leitung Fachbereich Personal Richtlinien für die Festlegung des Lohns bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen und regelt die Lohnansätze nach einheitlichen Gesichtspunkten. ²⁾

² Der Funktionsraster und die Lohntabelle gemäss den Anhängen 1 und 3 zur Lohnordnung dienen dabei als Grundlage.

II. Individuelles Gehalt

§ 3 Entscheid betreffend die Zuordnung der Stellen und die Lohnfestsetzung ³⁾

¹ Die Leitung Personal ist zuständig für: ⁴⁾

- a) ⁵⁾ die Zuordnung der einzelnen Stellen zu einem bestimmten Anforderungsniveau,
- b) ⁶⁾ die Lohnfestsetzung bei Neueintritt oder internem Stellenwechsel und
- c) ⁷⁾ die Überprüfung bzw. die Einreihung einer Stelle, wenn sich die Anforderungen an die betreffende Funktion erheblich geändert haben, namentlich bei Veränderung mehrerer Anforderungskriterien.

² Sie trifft ihren Entscheid in Absprache mit der zuständigen Anstellungsinstanz bzw. mit der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter oder der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär in ihren Bereichen, wenn der Gemeinderat Anstellungsinstanz ist. Im Schulbereich erfolgt die Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung. ⁸⁾

³ Den Entscheid eröffnet sie der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter mittels rekursfähiger Verfügung. ⁹⁾

¹⁾ [RIE 164.100.](#)

²⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

³⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

⁴⁾ Fassung vom 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

⁵⁾ Eingefügt am 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

⁶⁾ Eingefügt am 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

⁷⁾ Eingefügt am 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

⁸⁾ Fassung vom 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

⁹⁾ Eingefügt am 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

⁴ Sie kann für den Entscheid selber oder auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung bzw. der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters oder der Generalsekretärin bzw. des Generalsekretärs die Bewertungsgruppe gemäss § 3a beiziehen. ¹⁰⁾

⁵ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist in Absprache mit der Leitung Personal zuständig für die Lohnfestsetzung bei internem Stellenwechsel gemäss § 12 der Lohnordnung. Abs. 3 gilt sinngemäss. ¹¹⁾

§ 3a ¹²⁾ *Bewertungsgruppe*

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter setzt die Bewertungsgruppe ein. Dabei werden Kenntnisse des Betriebs, des Personal- und Lohnsystems sowie einer externen Fachberatung berücksichtigt.

² Der Vorsitz liegt bei der Leitung Fachbereich Personal.

³ Die Bewertungsgruppe nimmt gestützt auf den Aufgabenbeschrieb der Stelle, den Funktionsraster und die Modellumschreibungen sowie weiteren Informationen zur Stelle eine analytische Bewertung vor.

⁴ Sie hört dazu die oder den direkten Vorgesetzten an.

⁵ Das Ergebnis wird in Form einer schriftlichen Stellungnahme festgehalten und wird beim Entscheid gemäss § 3 berücksichtigt.

§ 4 *Modellumschreibungen*

¹ Die Modellumschreibungen beschreiben in abstrakter Formulierung pro Funktionskette die verschiedenen Anforderungsniveaus.

² Zuständig für die Erstellung der Modellumschreibungen ist die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter gemeinsam mit der Leitung Fachbereich Personal. ¹³⁾

§ 5 *Nutzbare Erfahrung*

¹ Bei Neueintritt oder internem Stellenwechsel werden folgende Faktoren für die Berechnung der nutzbaren Erfahrung berücksichtigt:

- a) die Anforderungen der betreffenden Stelle, einschliesslich der für die Funktion verlangten Ausbildung;
- b) die bisherigen beruflichen und ausserberuflichen Tätigkeiten, soweit die dadurch erworbenen Erfahrungen dazu beitragen, die Hauptaufgaben der betreffenden Stelle besser erfüllen zu können.

² In Teilzeitstellen erworbene nutzbare berufliche Erfahrungen werden entsprechend dem Pensum angerechnet.

³ Ausserberuflich oder nebenberuflich erworbene nutzbare Erfahrungen werden mit in Betracht gezogen und gegebenenfalls angemessen angerechnet.

⁴ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter regelt gemeinsam mit der Leitung Fachbereich Personal in einer Richtlinie die Modalitäten der Anrechnung von nutzbarer Erfahrung. ¹⁴⁾

§ 6 *Leistungsbeurteilung*

¹ Die individuelle Leistungsbeurteilung erfolgt jährlich im Rahmen des Mitarbeiterförderungssystems durch die direkten Vorgesetzten.

² Bei der Leistungsbeurteilung werden die Ziel- und Aufgabenerfüllung, das Arbeitsverhalten und der persönliche Leistungsbeitrag sowie die nicht beeinflussbaren Rahmenbedingungen berücksichtigt.

¹⁰⁾ Fassung vom 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

¹¹⁾ Fassung vom 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

¹²⁾ Eingefügt am 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

¹³⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

¹⁴⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

³ Grundlagen für die Beurteilung bilden die Kompetenzkriterien aus der Funktionsbewertung gemäss § 4 Abs. 3 der Lohnordnung.

⁴ Die Leistungsbeurteilung erfolgt auf einer 5er-Skala.

A bedeutet: «übertrifft die Erwartungen deutlich»;

B bedeutet: «übertrifft die Erwartungen»;

C bedeutet: «erfüllt die Erwartungen» (gute Leistung);

D bedeutet: «erfüllt die Erwartungen grösstenteils»;

E bedeutet: «erfüllt die Erwartungen teilweise».

§ 7 *Überprüfung der Leistungsbeurteilung*

¹ Wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit der Leistungsbeurteilung nicht einverstanden sind, können sie sich für eine Überprüfung der Beurteilung an die Anstellungsinstanz wenden.

² In Konfliktfällen kann die Leitung Fachbereich Personal beigezogen werden. ¹⁵⁾

³ Kommt keine einvernehmliche Lösung zustande, werden die unterschiedlichen Haltungen zu Handen der Leitung Fachbereich Personal dokumentiert. ¹⁶⁾

§ 8 *Individuelle Lohnentwicklung*

¹ Die Leistungsbeurteilung ist bedeutsam für den Verbleib auf der bisherigen Lohnkurve oder den Wechsel auf eine höhere oder niedrigere Lohnkurve. Massgebend ist der Durchschnitt der Leistungsbeurteilungen der beiden zurückliegenden Jahre.

² Aufgrund der Leistungsbeurteilung entwickelt sich der Lohn alle zwei Jahre jeweils auf Beginn eines Kalenderjahrs wie folgt:

- a) Bestätigung der bisherigen Leistung: Verbleib auf der aktuellen Lohnkurve und Anstieg um 1 Erfahrungsstufe.
- b) Höhere durchschnittliche Beurteilung als aktuelle Lohnkurve: Anstieg um 1 Lohnkurve und 1 Erfahrungsstufe.
- c) Tiefere durchschnittliche Beurteilung als aktuelle Lohnkurve: Gewährung des frankenmässigen Besitzstands.

³ Der frankenmässige Besitzstand gemäss Abs. 2 Bst. c) dauert an, bis die Positionierung auf der nächst tieferen Lohnkurve auf Beginn eines nachfolgenden Kalenderjahres erreicht ist. Die weitere Lohnentwicklung richtet sich wiederum nach der Leistungsbeurteilung gemäss Abs. 2. Ist die Positionierung auf der nächst tieferen Lohnkurve nach zwei Jahren mit frankenmässigem Besitzstand noch nicht erreicht, ist die neuerliche Leistungsbeurteilung für die Bestätigung des Besitzstandes oder aber den Wiederanstieg auf die ursprüngliche Lohnkurve massgeblich.

⁴ Unabhängig von dieser Lohnentwicklung wird der Teuerungsausgleich nach Massgabe von § 29 Lohnordnung ausgerichtet.

⁵ Erfolgt ein Neueintritt oder Stellenwechsel bis spätestens am 1. Juli, so wird das laufende Kalenderjahr für die zweijährige Beurteilungsphase voll angerechnet. Erfolgen sie nach dem 1. Juli, so beginnt die zweijährige Beurteilungsphase erst mit dem folgenden Kalenderjahr.

§ 9 *Festlegung des individuellen Gehalts*

¹ Die Anstellungsinstanz prüft das Ergebnis der Leistungsbeurteilung gemäss § 8 Abs. 2 nach und legt das neue individuelle Gehalt per 1. Januar des Folgejahres fest.

² Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit dem neuen individuellen Gehalt nicht einverstanden, können sie von der Anstellungsinstanz eine rekurs- oder einsprachefähige Verfügung verlangen.

§ 10 *Zuwachs an Erfahrungsstufen*

¹ Der Zuwachs an Erfahrungsstufen erfolgt jährlich mit dem Kalenderjahr.

¹⁵⁾ Fassung vom 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

¹⁶⁾ Fassung vom 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

² Findet ein Neueintritt oder ein Stellenwechsel bis spätestens am 1. Juli statt, so wird das laufende Kalenderjahr voll angerechnet.

§ 10a¹⁷⁾ *Lange Abwesenheit*

¹ Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während eines Kalenderjahres mehr als sechs Monate abwesend, so wird das laufende Kalenderjahr für die zweijährige Beurteilungsphase gemäss § 8 nicht berücksichtigt und es erfolgt kein Zuwachs der Erfahrungsstufe im folgenden Kalenderjahr.

² Davon ausgenommen sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, welche während mehr als sechs Monate nur teilweise arbeitsfähig sind.

§ 11 *Überprüfung und Anpassung des tieferen Einstiegslohns*

¹ Wurde der Einstiegslohn gemäss § 11 Abs. 3 Lohnordnung auf einer tieferen Lohnkurve festgelegt, weil die Qualifikationen den Anforderungen der Stelle nicht vollständig entsprachen, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in die mittlere Lohnkurve (C) des entsprechenden Anforderungsniveaus eingereiht, sobald die notwendigen Qualifikationen nachträglich erfüllt sind.

² Erfolgte eine tiefere Einstufung, weil die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht klar eingeschätzt werden konnte, wird aufgrund der ersten jährlichen Leistungsbeurteilung seit dem Stellenantritt oder dem Funktionswechsel eine Neubeurteilung vorgenommen.

- a) Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vereinbarten Erwartungen, so wird sie oder er auf der mittleren Lohnkurve (C) eingereiht.
- b) Entspricht die Leistungsfähigkeit weiterhin noch nicht den vereinbarten Erwartungen, bleibt sie oder er bis zur nächsten Leistungsbeurteilung auf der tieferen Lohnkurve. Es werden im Rahmen des Mitarbeiterförderungssystems zusätzliche Massnahmen vereinbart.

§ 12 *Überprüfung des Lohnsystems*

¹ Der Gemeinderat überprüft periodisch das Lohnsystem. Dabei werden der interne Quervergleich der Funktionen, der Marktvergleich sowie vergleichbare Stellen in der kantonalen Verwaltung berücksichtigt.

III. Lohnnebenleistungen

III. 1. Vergütungen¹⁸⁾

§ 13 *Vergütung für ausserordentliche Einsätze*

¹ Die Vergütung gemäss § 16 der Lohnordnung beträgt pauschal CHF 56 pro Einsatz.¹⁹⁾

² Diese Vergütung wird höchstens einmal pro Einsatz und bei Einsätzen an Sonn- und Feiertagen höchstens zweimal innert 24 Stunden ausgerichtet.

³ Allfällige Zuschläge für die während des Einsatzes erbrachten Arbeitsleistungen richten sich nach § 15 der Lohnordnung.

§ 13a²⁰⁾ ...

§ 13b²¹⁾ *Pikettenschädigung*

¹ Wird Pikettdienst geleistet, betragen die Vergütungen:

- a) **Wochenpauschale** CHF 260

¹⁷⁾ § 10a eingefügt durch GB vom 17. 12. 2013 (wirksam seit 1. 1. 2014).

¹⁸⁾ Redaktionelle, softwarebedingte Einfügung von Gliederungszahlen und -buchstaben.

¹⁹⁾ Fassung vom 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

²⁰⁾ Aufgehoben am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

²¹⁾ Eingefügt am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

b)	Tagespauschale Werktage	CHF 35
c)	Tagespauschale Sonn-/Feiertage	CHF 50
d)	Halbtagespauschale Werktage	CHF 20
e)	Halbtagespauschale Sonn-/Feiertage	CHF 25

² Bei Piketteinsätzen besteht kein Anspruch auf Vergütung für ausserordentliche Einsätze gemäss § 13.

³ Keinen Anspruch auf Pikettdienstentschädigungen haben Mitarbeitende ab Anforderungsniveau 9.

§ 13c ²²⁾ *Wegpauschale*

¹ Für ausserordentliche Einsätze oder Einsätze während des Pikettdienstes wird eine Wegpauschale von CHF 25 gewährt.

² Diese Vergütung wird höchstens einmal pro Einsatz und bei Einsätzen an Sonn- und Feiertagen höchstens zweimal innert 24 Stunden gewährt.

III. 2. Prämien

III. 2. 1. Spontane Anerkennungsprämie

§ 14 *Form*

¹ Die spontane Anerkennungsprämie wird in Form einer Prämie bis maximal CHF 1'000 oder in Form von maximal drei freien Tagen ausgerichtet. Bei Anerkennungsprämien für Teams können die einzelnen Prämien für die Teammitglieder abgestuft werden. ²³⁾

§ 15 *Zuständigkeit*

¹ Die Anstellungsinstanz richtet spontane Anerkennungsprämien auf Antrag der Vorgesetzten oder bei Projektarbeiten auf Antrag der Projektleitung aus.

² Sofern der Gemeinderat Anstellungsinstanz ist, entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

³ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist zuständig für die Ausrichtung einer Anerkennungsprämie für betriebliche Verbesserungsvorschläge. ²⁴⁾

III. 2. 2. Treueprämie

§ 16 *Anrechenbare Dienstzeit*

¹ Für die Berechnung der geleisteten Dienstjahre wird die gesamte bei der Gemeinde Riehen absolvierte Dienstzeit, einschliesslich einer allfälligen Ausbildungszeit berücksichtigt.

² Unbezahlter Urlaub von mehr als zwei Monaten wird bei der Berechnung der effektiven Dienstjahre in Abzug gebracht.

³ Die Regelungen zur anrechenbaren Dienstzeit gelten auch für Teilzeitbeschäftigte.

⁴ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen bei einem anderen Arbeitgeber geleistete Dienstzeit mit anrechnen.

§ 17 *Höhe der Treueprämie*

¹ Bei Arbeitsverhältnissen mit variierendem Beschäftigungsgrad bemisst sich die Höhe der Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad in den letzten fünf Jahren vor Fälligkeit des Anspruchs.

²²⁾ Eingefügt am 4. Juli 2023, in Kraft seit 1. Oktober 2023 (KB 08.07.2023)

²³⁾ Fassung vom 26. April 2022, in Kraft seit 1. Mai 2022 (KB 30.04.2022)

²⁴⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

§ 18 *Umwandlung der Treueprämie in bezahlte Ferientage*

¹ Wird die Treueprämie in bezahlte Ferientage umgewandelt, so betragen sie bei einer Treueprämie von:

- a) einem Viertel des Monatslohns: 1 Ferienwoche;
- b) einem halben Monatslohn: 2 Ferienwochen;
- c) einem Monatslohn: 4 Ferienwochen;
- d) zwei Monatslöhnen: 8 Ferienwochen.

² Es kann auch nur ein Teil der Treueprämie in Form von bezahlten Ferientagen bezogen werden. Die Umwandlung in bezahlte Ferientage erfolgt nur in vollen Ferienwochen.

³ Der Barbezug der Treueprämie ist für jede bezogene Ferienwoche entsprechend zu kürzen.

⁴ Die Ferientage sollen innerhalb von maximal zwei Jahren bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen kann ein späterer Bezug von der Anstellungsinstanz bewilligt werden.

§ 19 *Treueprämie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Folge Pensionierung*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche infolge ordentlicher, frühzeitiger oder IV-Pensionierung die entsprechenden Dienstjahre nicht erreichen, haben unter folgenden Voraussetzungen Anspruch auf die Ausrichtung eines Teilbetrags:

- a) Fehlen bis zur Erreichung der massgebenden Dienstzeit weniger als 6 Monate, so besteht ein Anspruch auf 75% der entsprechenden Treueprämie.
- b) Fehlen bis zu 12 Monate, so beträgt der Anspruch 50%.

² Fehlen mehr als 12 Monate, so entfällt jeglicher Anspruch.

§ 20 *Sozialversicherungsbeiträge*

¹ Von der Treueprämie wird der Anteil der Sozialversicherungsbeiträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgezogen.

III. 3. Zulagen**III. 3. 1. Zulage für Stellvertretungen oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben****§ 21** *Anspruch*

¹ Ein Anspruch entsteht, wenn die Übernahme einer Stellvertretung oder einer zusätzlichen Aufgabe zusammenhängend länger als acht Wochen dauert. Die Zulage wird für die darüber hinausgehende Zeit ausgerichtet. Für vereinzelte Tage oder Wochen besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung.

§ 22 *Höhe der Zulage*

¹ Die Zulage beträgt zwischen 5–15% des Bruttolohns der stellvertretenden Person.

² Die Anstellungsinstanz legt unter Beizug der Leitung Fachbereich Personal die jeweilige Zulage fest. ²⁵⁾

³ Der als Zulage festgelegte Betrag wird gegebenenfalls nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

§ 23 *Kürzung der Stellvertretungszulage*

¹ Wird eine Stellvertretung durch eine oder mehrere Personen nur teilweise ausgeübt, so wird die nach § 22 ermittelte Zulage der einzelnen Anspruchsberechtigten entsprechend dem fehlenden Anteil an der Stellvertretung gekürzt.

²⁵⁾ Fassung vom 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

III. 3. 2. Persönliche Zulage

§ 24

¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag der Anstellungsinstanz und der Leitung Fachbereich Personal während längstens zwei Jahren eine persönliche Zulage gemäss § 20 Lohnordnung gewähren. In begründeten Fällen kann sie nochmals während längstens zwei weiteren Jahren zugesprochen werden. ²⁶⁾

² Die persönliche Zulage beträgt mindestens 5% des Bruttolohns des entsprechenden Anforderungsniveaus. Sie darf 15% des Bruttolohns nicht überschreiten.

³ Der als Zulage festgelegte Betrag wird gegebenenfalls nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

IV. Familien- und Unterhaltszulagen

IV. 1. Familienzulage

§ 25

¹ Der Gemeinderat regelt die Ansätze gemäss § 21 Abs. 2 der Lohnordnung im Anhang zu diesem Reglement.

² Die Ansätze werden nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

IV. 2. Unterhaltszulagen ²⁷⁾

§ 26 *Entstehung des Anspruchs*

¹ Ein Anspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf eine pauschale und altersabhängige Unterhaltszulage gemäss § 22 Abs. 1 der Lohnordnung entsteht mit dem Anspruch auf Familienzulagen gemäss Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, EG FamZG) vom 4. Juni 2008. ²⁸⁾

² Ein Anspruch auf eine pauschale Unterhaltszulage für die Unterstützung einer verwandten Person gemäss § 22 Abs. 2 der Lohnordnung entsteht, wenn ²⁹⁾

- a) die Voraussetzungen für eine Verwandtenunterstützung gemäss Art. 328 ZGB erfüllt sind, und
- b) die unterstützte Person im gleichen Haushalt wie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter lebt.

³ Zu den verwandten Personen zählen Eltern und Grosseltern sowie ein erwachsenes Kind, für welches kein Anspruch mehr auf eine Ausbildungszulage besteht.

⁴ Der Anspruch auf eine Unterhaltszulage gemäss den Abs. 1 und 2 entsteht in jedem Fall nur, wenn ein Lohnanspruch besteht und ein Jahreseinkommen von mehr als einer minimalen halben AHV-Rente erreicht wird.

§ 27 *Erlöschen des Anspruchs*

¹ Der Anspruch auf eine pauschale und altersabhängige Unterhaltszulage erlischt in den Fällen gemäss § 26 Abs. 1 mit dem Erlöschen des Anspruchs auf Familienzulagen. ³⁰⁾

² Der Anspruch auf eine pauschale und altersabhängige Unterhaltszulage für erwerbsunfähige Kinder, für welche keine Familienzulagen mehr gemäss § 26 Abs. 1 ausgerichtet werden, erlischt grundsätzlich mit dem 20. Altersjahr, spätestens aber mit der Ausrichtung der Invalidenrente. ³¹⁾

²⁶⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

²⁷⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

²⁸⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

²⁹⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³⁰⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³¹⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³ In den Fällen gemäss § 26 Abs. 2 erlischt der Anspruch auf eine Unterhaltszulage mit dem Wegfall der Unterstützungspflicht.

⁴ Der Anspruch auf eine pauschale und altersabhängige Unterhaltszulage fällt dahin, wenn und solange der Arbeitsverdienst oder der Einkommensersatz des Kindes bzw. der unterstützten verwandten Person den im Anhang aufgeführten Betrag übersteigt. ³²⁾

⁵ In jedem Fall erlischt der Anspruch auf eine pauschale und altersabhängige Unterhaltszulage mit dem Wegfall des Lohnanspruchs. ³³⁾

§ 28

¹ Die Unterhaltszulagen werden jeweils noch für den ganzen Monat, in welchem der Anspruch erlischt, ausgerichtet. ³⁴⁾

§ 29 *Nachweis der Anspruchsberechtigung*

¹ Die Anspruchsberechtigung ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nachzuweisen.

² Ist das Kind über 16 Jahre alt, erfolgt der Nachweis jährlich.

³ Sofort mitzuteilen sind der Lohnadministration Veränderungen

- a) bezüglich Kinder (Geburt, Erreichen des massgeblichen Alters usw.);
- b) in der Situation der Eltern (Wohnsitz, Einkommen des anderen Elternteils);
- c) im Haushalt der gemäss § 26 Abs. 2 Anspruchsberechtigten.

§ 30 *Anrechnung von anderen Leistungen*

¹ Werden für den gleichen Sachverhalt bereits von Dritten Unterhaltszulagen oder ähnliche Leistungen ausgerichtet, so werden diese an den Anspruch auf eine Unterhaltszulage angerechnet.

§ 31 *Anspruchskonkurrenz*

¹ Sind mehrere Personen nach diesem Reglement oder aufgrund einer anderweitigen Vorschrift für das gleiche Kind oder die gleiche verwandte Person anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf gesamthaft höchstens eine volle pauschale bzw. altersabhängige Unterhaltszulage. ³⁵⁾

² Die Anspruchskonkurrenz richtet sich, ausser in den Fällen von Abs. 3, nach den für die Familienzulagen geltenden Bestimmungen.

³ Haben mehrere Personen einen Anspruch auf eine Unterhaltszulage gemäss § 26 Abs. 2, so steht der Anspruch derjenigen Person zu, die das höhere Erwerbseinkommen erzielt.

§ 32 *Anspruch auf Differenzzulage*

¹ Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen Anspruch auf Familienzulagen und ist sie oder er nach den für die Familienzulagen geltenden Bestimmungen lediglich zweitanspruchsberechtigt, so besteht Anspruch auf eine Differenzzulage betreffend die pauschale und altersabhängige Unterhaltszulage. ³⁶⁾

² Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird die Differenz bis höchstens zu dem Betrag, den sie oder er im Falle einer Erstanspruchsberechtigung erhalten hätte, vergütet.

§ 33 *Höhe der Unterhaltszulagen*

¹ Der Gemeinderat regelt die einzelnen Ansätze der pauschalen und altersbezogenen Unterhaltszulagen in einem Anhang zu diesem Reglement. Sie werden nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst. ³⁷⁾

³²⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³³⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³⁴⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³⁵⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³⁶⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³⁷⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

² Die Ansätze der pauschalen Unterhaltszulage sind entsprechend der Anzahl Kinder oder unterstützten verwandten Personen abgestuft. Die Ansätze der altersbezogenen Unterhaltszulagen sind nach Alter der Kinder und Jugendlichen in Ausbildung abgestuft. ³⁸⁾

³ Ab einem 50%-Pensum der Anspruchsberechtigten wird eine ganze pauschale Unterhaltszulage ausgerichtet. Bei Alleinerziehenden liegt die Grenze für eine ganze Zulage bei einem Beschäftigungsgrad von 25%. ³⁹⁾

⁴ Bei den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem kleineren Pensum als 50% entspricht die Höhe der pauschalen Unterhaltszulage dem effektiven Beschäftigungsgrad. Vorbehalten bleibt § 26 Abs. 4 dieses Reglements. ⁴⁰⁾

⁵ Sind die Voraussetzungen für eine altersabhängige Unterhaltszulage erfüllt, so besteht unabhängig vom Pensum ein Anspruch auf eine volle Zulage. ⁴¹⁾

§ 34

¹ Der Arbeitsverdienst oder der Erwerbsersatz der Ehegattin oder des Ehegatten des unterstützten Kindes wird bei der Berechnung der Höhe des Arbeitsverdienstes oder Erwerbsersatzes des Kindes vollumfänglich angerechnet.

§ 35 *Rückforderung*

¹ Wer Unterhaltszulagen bezogen hat, auf die kein Anspruch oder nur ein Anspruch in geringerem Masse bestanden hat, hat den zu Unrecht erhaltenen Betrag zurückzuerstatten.

² In Härtefällen kann auf die Rückforderung verzichtet werden.

§ 36 *Verjährung*

¹ Der Anspruch auf Nachforderung von nicht oder nicht vollständig bezogenen Unterhaltszulagen verjährt nach fünf Jahren seit Fälligkeit der einzelnen Zulagen.

² Der Anspruch auf Rückerstattung von zu Unrecht bezogenen Unterhaltszulagen verjährt nach einem Jahr seit Kenntnis, spätestens aber nach fünf Jahren seit dem unrechtmässigen Bezug der Zulagen.

V. Weitere Bestimmungen

§ 37 *Lohnauszahlungen*

¹ Der Lohn des Personals wird monatlich, in der Regel am 25. ausgerichtet. ⁴²⁾

^{1bis} Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Arbeitsplatz nicht verlassen können und von der Arbeitgeberin verpflegt werden, haben hierfür eine angemessene Entschädigung zu entrichten. Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter legt deren Höhe in einer Richtlinie fest. ⁴³⁾

² Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis im Laufe des Jahres beginnt oder endet, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

⁴ Vorbehalten bleiben individuelle Auszahlungsmodalitäten bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Stundenlohn angestellt sind.

§ 38 *Ausführungsrichtlinien*

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter legt gemeinsam mit der Leitung Fachbereich Personal weitere Richtlinien fest. Diese regeln insbesondere ⁴⁴⁾

- a) das Mitarbeiterförderungssystem;

³⁸⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

³⁹⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

⁴⁰⁾ Fassung vom 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

⁴¹⁾ Eingefügt am 17. Dezember 2019, in Kraft seit 1. Januar 2020 (KB 04.01.2020)

⁴²⁾ Fassung vom 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

⁴³⁾ Eingefügt am 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

⁴⁴⁾ Fassung vom 21. Juni 2016, wirksam seit 1. Juli 2016 (KB 29.06.2016)

- b) die Aufbewahrung der Leistungsbeurteilungen und Akteneinsicht;
- c) die Ausrichtung von Anerkennungsprämien für betriebliche Verbesserungsvorschläge;
- d) die Vergünstigung der Dienstwohnungen.

VI. Rechtsmittel und Verfahren

§ 39 *Grundsatz*

¹ Der Gemeinderat entscheidet gemäss § 32 Lohnordnung über Rekurse oder Einsprachen gegen Verfügungen, die sich auf die Lohnordnung stützen.

² Die Rekurse oder Einsprachen haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 40 *Konstituierung des Beirats in Lohnsachen*

¹ Der Gemeinderat konstituiert gemäss § 33 Lohnordnung den Beirat in Lohnsachen, in welchem beide Geschlechter ausgeglichen vertreten sein sollen. ⁴⁵⁾

² Die Personalverbände delegieren je eine Delegierte oder einen Delegierten sowie eine Stellvertretung für den Beirat.

³ Der Gemeinderat ernennt seinerseits als Vertretung der Arbeitgeberin zwei Delegierte sowie zwei Stellvertretungen für den Beirat. Mitglieder des Gemeinderats können nicht Einsitz nehmen.

⁴ Der Gemeinderat ernennt in Absprache mit den Personalverbänden eine neutrale Leitung sowie deren Stellvertretung.

§ 41 *Sekretariat*

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Sekretärin oder den Sekretär des Beirats in Lohnsachen.

² Sie oder er muss über einen juristischen Hochschulabschluss verfügen.

³ Das Sekretariat unterstützt das Präsidium des Beirats in fachlicher und administrativer Hinsicht.

§ 42 *Beizug des Beirats in Lohnsachen*

¹ In der Regel zieht der Gemeinderat bei Rekursen oder Einsprachen den Beirat in Lohnsachen zur Entscheidungsvorbereitung bei.

² Der Gemeinderat ist nicht an die Anträge des Beirats gebunden.

³ Bei einfachen Sachverhalten und offensichtlich aussichtslosen Rekursen kann der Gemeinderat Entscheidungen ohne Beizug des Beirats fällen. Er teilt dem Beirat seine Entscheidungen mit.

⁴ Der Gemeinderat stellt die an ihn gerichteten Rekurse oder Einsprachen mit Ausnahme der in Abs. 3 genannten Fälle unverzüglich dem Beirat zur Stellungnahme und Antragstellung zu.

§ 43 *Fallbearbeitung durch den Beirat*

¹ Für die Beratung eines Rekurses oder einer Einsprache ordnet die Präsidentin oder der Präsident jeweils eine paritätische Besetzung von je zwei Mitgliedern des Beirats an.

² Handelt es sich um einen Rekurs oder eine Einsprache, welche den Schulbereich betrifft, so wird die oder der Delegierte der Freiwilligen Schulsynode für die Beratung aufgeboten.

³ Betrifft die Lohnstreitigkeit nicht den Schulbereich, so werden Vertretungen der anderen Personalverbände zur Beratung aufgeboten.

⁴ Seine Beschlüsse fasst der Beirat in Lohnsache mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit hat die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid.

⁵ Die Beschlüsse teilt er dem Gemeinderat in Form einer schriftlichen Stellungnahme mit. Die Stellungnahme enthält einen Antrag.

⁴⁵⁾ Fassung vom 7. Dezember 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022 (KB 11.12.2021)

§ 44 *Verfahren*

¹ Die Präsidentin oder der Präsident trifft die für einen regulären Verfahrensablauf notwendigen Anordnungen und Entscheidungen.

§ 45 *Mündliche Anhörung*

¹ Auf Antrag einer Partei oder eines Mitglieds des Beirats ordnet die Präsidentin oder der Präsident die Durchführung einer mündlichen Anhörung der Rekurrentin oder des Rekurrenten vor dem Beirat an. Das Anhörungsrecht gilt auch bei Einsprachen.

² Das Anhörungsrecht vor dem Gemeinderat wird durch die Anhörung vor dem Beirat nicht tangiert.

§ 46 *Akteneinsicht*

¹ Den Mitgliedern des Beirats in Lohnsachen wird die zu ihrer Aufgabenerfüllung notwendige Akteneinsicht gewährt.

² Werden zur Beurteilung der Sachlage Auskünfte von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung benötigt, kann die Präsidentin oder der Präsident deren Anhörung oder Stellungnahme anordnen.

³ Die Akteneinsicht der rekurrierenden oder einsprechenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach dem kantonalen Datenschutzrecht.

§ 47 *Entschädigung*

¹ Die Mitglieder des Beirats in Lohnsachen werden wie Mitglieder von gemeinderätlichen Kommissionen entschädigt.

² ... ⁴⁶⁾

§ 48 *Datenschutz*

¹ Die Mitglieder des Beirats in Lohnsachen wahren den Datenschutz.

² Sie übergeben im Zeitpunkt der Beendigung des Amtes alle Dokumente und Akten, die sie im Zusammenhang mit ihrem Amt erhalten haben, dem Sekretariat.

³ Nach Beendigung des Amtes sind sie weiterhin zur Verschwiegenheit verpflichtet.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

VII. 1. Übergangsregelung

a) Neue Lohnordnung per 1.1.2009 ⁴⁷⁾

§ 49 *Erstmalige Einreihung*

¹ Zuständig für die erstmalige Einreihung gemäss § 36 Lohnordnung ist die Leitung Personelles. Sie trifft ihren Entscheid in Absprache mit der Anstellungsinstanz.

§ 50 *Anrechnung der nutzbaren Erfahrung*

¹ Bei der Überführung der bestehenden Arbeitsverhältnisse wird für die Zuordnung zur passenden Erfahrungsstufe die nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung berücksichtigt.

² Die bis zum 31. Dezember 2008 in der aktuellen Funktion erworbenen Erfahrungsjahre werden unabhängig vom Pensum als berufliche Erfahrungsjahre berücksichtigt.

⁴⁶⁾ Aufgehoben am 12. Dezember 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024 (KB 16.12.2023)

⁴⁷⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

³ Weitere berufliche Erfahrungen vor dem Eintritt in die aktuelle Funktion werden berücksichtigt, wenn sie für die jetzige Funktion nutzbar sind. Dabei kann berufliche Erfahrung frühestens ab Abschluss der für die betreffende Funktion verlangten Ausbildung in Betracht kommen. Teilzeitlich erbrachte Tätigkeiten als Gemeindeangestellte werden unabhängig vom Pensum berücksichtigt, teilzeitlich erbrachte Tätigkeiten bei anderen Arbeitgebern entsprechend ihrem zeitlichen Anteil.

⁴ Werden ausserberufliche oder nebenberufliche Tätigkeiten als nutzbare Erfahrungen geltend gemacht, so können diese analog zu § 5 Abs. 3 hiervor angemessen angerechnet werden.

⁵ Das konkrete Vorgehen und die Berechnung der nutzbaren Erfahrung werden in der gemäss § 5 Abs. 4 zu erlassenden Richtlinie geregelt.

§ 51 *Erste lohnwirksame Leistungsbeurteilung*

¹ Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Gehalt erst ab dem 1. Juli 2009 nach der Lohnordnung berechnet wird, wird das Kalenderjahr 2009 für die zweijährige Beurteilungsphase voll angerechnet.

² Die im 2010 durchgeführte Leistungsbeurteilung wird erstmals auf den 1. Januar 2011 lohnwirksam. Bis zu diesem Zeitpunkt entwickelt sich das am 1. Juli 2009 festgelegte individuelle Gehalt auf der zugeordneten Lohnkurve weiter.

§ 52 *Zuwachs an Erfahrung*

¹ Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Gehalt erst ab dem 1. Juli 2009 nach der Lohnordnung berechnet wird, wird das Kalenderjahr 2009 für den Zuwachs an Erfahrungsstufen voll angerechnet.

§ 53 *Treueprämie und Besitzstand Jubiläumsgeschenk*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche am 31. Dezember 2008 in einem Anstellungsverhältnis bei der Gemeinde Riehen sind und zehn oder mehr Dienstjahre haben, wird nebst der Treueprämie gemäss § 18 der Lohnordnung zusätzlich der Besitzstand auf das altrechtliche Jubiläumsgeschenk gemäss § 41 Lohnordnung wie folgt gewährt:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ⁴⁸⁾

- a) ⁴⁹⁾ mit 10 bis 14 Dienstjahren erhalten beim Erreichen des 15. Dienstjahrs zusätzlich einen Viertel Monatslohn und beim Erreichen des 30. sowie 35. Dienstaltersjahrs zusätzlich jeweils einen Monatslohn;
- b) ⁵⁰⁾ mit 15 bis 19 Dienstjahren erhalten beim Erreichen des 20. Dienstjahrs zusätzlich einen halben Monatslohn und beim Erreichen des 30. sowie 35. Dienstaltersjahrs zusätzlich jeweils einen Monatslohn;
- c) ⁵¹⁾ mit 20 bis 24 Dienstjahren erhalten beim Erreichen des 30. sowie 35. Dienstaltersjahrs zusätzlich jeweils einen Monatslohn;
- d) ⁵²⁾ mit 25 bis 29 Dienstjahren erhalten beim Erreichen des 30. sowie 35. Dienstaltersjahrs zusätzlich jeweils einen Monatslohn;
- e) ⁵³⁾ mit 30 bis 34 Dienstaltersjahren erhalten beim Erreichen des 35. Dienstaltersjahrs zusätzlich einen Monatslohn.

² ... ⁵⁴⁾

³ ... ⁵⁵⁾

⁴⁸⁾ Fassung vom 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁴⁹⁾ Eingefügt am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵⁰⁾ Eingefügt am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵¹⁾ Eingefügt am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵²⁾ Eingefügt am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵³⁾ Eingefügt am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵⁴⁾ Aufgehoben am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵⁵⁾ Aufgehoben am 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

§ 54 *Reduktion der erhöhten Sollarbeitszeit*

¹ Als Arbeitszeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, für welche bislang eine erhöhte, von § 16 des Personalreglements abweichende wöchentliche Sollarbeitszeit gilt, gilt ab 1. Juli 2009 die ordentliche wöchentliche Sollarbeitszeit gemäss § 16 des Personalreglements.

§ 55 *Altrechtliche Haushaltzulagen*

¹ Bislang gewährte altrechtliche Haushaltzulagen werden gemäss § 36 Abs. 2 Lohnordnung bei der Überführung der betreffenden Arbeitsverhältnisse im Sinne eines Besitzstandes berücksichtigt. Die Zulage von CHF 194 pro Monat wird dem Überführungslohn als fester Betrag (nicht indexiert) zugeschlagen.

b) Neueinreihung der pädagogischen Funktionen ohne Leistungslohnkomponente per 1.8.2015 ⁵⁶⁾

§ 55a ⁵⁷⁾ *Gehalt auf Erfahrungsstufe 25*

¹ Das Gehalt von Mitarbeitenden, welches am 31. Dezember 2014 gemäss bisheriger Regelung auf der Erfahrungsstufe 25 lag, wird auf die spezielle Lohnkurve überführt. Dabei wird der Zuwachs an effektiv erworbenen Erfahrungsjahren bei den Gemeindeschulen, welcher gemäss bisheriger Regelung nicht angerechnet wurde, per 1. August 2015 nachträglich für die neue Erfahrungsstufe berücksichtigt. ⁵⁸⁾

² Das Gehalt wächst ab 1. Januar 2016 jährlich um je eine Erfahrungsstufe gemäss dem Lohnkurvenverlauf in Anhang 2A der Lohnordnung weiter an.

§ 55b ⁵⁹⁾ *Befristete Anstellungen*

¹ Lehr- und Fachpersonen, welche am 31. Juli 2015 befristet angestellt sind, werden in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis überführt, wenn nach Ablauf der zweijährigen Befristung gemäss § 21 Abs. 2 des Schulreglements die Voraussetzungen für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis per 1. August 2015 erfüllt sind. In diesem Fall werden die Arbeitsverhältnisse gemäss den §§ 42b bis 42g überführt.

² Sind sie zu diesem Zeitpunkt erst ein Jahr befristet angestellt, werden sie mit einem befristeten Arbeitsvertrag überführt. Für die Überführung gelten die Regelungen des Neueintritts. Erfolgt im Ausnahmefall bereits nach einem Jahr Befristung eine unbefristete Anstellung per 1. August 2015 gelten ebenfalls die Regelungen des Neueintritts.

§ 55c ⁶⁰⁾ *Ausbildungen ohne EDK-Anerkennung*

¹ Das Gehalt von Lehr- und Fachpersonen, deren Ausbildung von der Erziehungsdirektorenkonferenz (EDK) nicht anerkannt wird bzw. für die keine Gleichwertigkeitsanerkennung der EDK vorliegt, wird gemäss § 11 Abs. 4 der Lohnordnung auf die entsprechende spezielle Lohnkurve überführt.

² Sobald die oder der betroffene Mitarbeitende die notwendige Anerkennung oder Gleichwertigkeitsanerkennung der EDK nachweist, erfolgt zu Beginn des folgenden Semesters ein Zuwachs der Erfahrungsstufe.

§ 55d ⁶¹⁾ *Anstellungen «ad personam»*

¹ Das Gehalt von Lehr- und Fachpersonen, welche mit Bewilligung des Kantons «ad personam» angestellt wurden, wird im Rahmen der Überführung entsprechend derjenigen Funktion festgesetzt, welche die betroffenen Lehr- und Fachpersonen am 31. Juli 2015 ausüben.

⁵⁶⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

⁵⁷⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

⁵⁸⁾ Fassung vom 11. Juli 2017, in Kraft seit 24. Juli 2017 (KB 19.07.2017)

⁵⁹⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

⁶⁰⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

⁶¹⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

§ 55e⁶²⁾ *Pensionierungen im 2015*

¹ Das Gehalt von Lehr- und Fachpersonen, welche bis Ende 2015 vorzeitig oder ordentlich pensioniert werden und ab dem 1. August 2015 nicht mehr unterrichten, wird per 1. August 2015 nicht in das neue Entlöhnungssystem überführt.

² Der Abbau der Guthaben aus dem Urlaubs- und Einzellektionen bzw. das Gehalt basieren bis zur Pensionierung weiterhin auf der bisherigen Entlöhnungsregelung.

§ 55f⁶³⁾ *Nachqualifikation für Kindergartenlehrpersonen*

¹ Die Nachqualifikation für Kindergartenlehrpersonen mit Unterrichtsberechtigung für den Kindergarten 1 und 2 im Sinne von § 42g der Lohnordnung muss die Lehrperson fachdidaktisch befähigen, insbesondere in den Bereichen Mathematik und Sprachen die Primarstufen 3 bis 5 unterrichten zu können.

² Die Schulleitung und die betroffene Kindergartenlehrperson vereinbaren die Modalitäten der Nachqualifikation.

³ Die Nachqualifikation umfasst 100 Stunden, welche zusätzlich zu der ordentlichen in der Jahresarbeitszeit enthaltenen Weiterbildungszeit geleistet werden müssen. Sie wird in der unterrichtsfreien Zeit geleistet und muss schriftlich belegt werden. Der notwendige Zeitaufwand geht zu Lasten der Lehrperson.

⁴ Bisher geleistete Weiterbildungen können angerechnet werden, wenn sie den Anforderungen von Abs. 1 entsprechen und während den letzten sechs Jahren vor dem Abschluss der Vereinbarung geleistet wurden.

⁵ Die Leitung Gemeindeschulen regelt die Anforderungen der Nachqualifikation, das Verfahren und die Zuständigkeiten in einem Weiterbildungskonzept, welches vom Gemeinderat genehmigt wird.

VII. 2. Änderungen anderer Erlasse⁶⁴⁾**§ 56**

¹ Das Personalreglement vom 16. Juli 2002⁶⁵⁾ wird wie folgt geändert:

² Das Reglement des Kindergartenwesens der Gemeinde Riehen (Kindergartenreglement) vom 25. Juni 2002⁶⁶⁾ wird wie folgt geändert:

VII. 3. Aufhebung bisherigen Rechts

§ 57

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Reglement betreffend die Ausrichtung von Kinderzulagen an die Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 9. August 1994.
- b) Reglement betreffend Zulagen für spezielle Erschwernisse und Belastungen für alle Mitarbeiter vom 12. Dezember 1989.
- c) Reglement betreffend Entschädigung der Stellvertretung bei Abwesenheit von Beamten und Angestellten vom 9. August 1994.

⁶²⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

⁶³⁾ Eingefügt am 7. Juli 2015, wirksam seit 1. August 2015 (KB 18.07.2015)

⁶⁴⁾ Die Änderungen anderer Erlasse werden hier nicht abgedruckt.

⁶⁵⁾ RiE 162.110.

⁶⁶⁾ RiE 412.210.

VII. 4. Publikation und Wirksamkeit

§ 58

¹ Dieses Reglement wird publiziert; es wird am 1. Januar 2009 wirksam.

Anhang (Zahlen Stand 1. Januar 2020) ¹⁾

Familienzulagen gemäss § 25	Pro Monat	Pro Jahr
Kinderzulage pro Kind	CHF 275	CHF 3'300
Ausbildungszulage pro Kind	CHF 325	CHF 3'900
Unterhaltszulagen gemäss § 33		
Pauschale Unterhaltszulage		
bei einer Familienzulage bzw. einer zu unterstützenden verwandten Person	CHF 386	CHF 4'632
bei zwei Familienzulagen bzw. zwei zu unterstützenden verwandten Personen	CHF 435	CHF 5'220
bei drei Familienzulagen bzw. drei zu unterstützenden verwandten Personen	CHF 470	CHF 5'640
bei vier und mehr Familienzulagen bzw. vier und mehr zu unterstützenden verwandten Personen	CHF 491	CHF 5'892
Altersabhängige Unterhaltszulage		
Pro Kind unter 16 Jahre	CHF 38	CHF 456
Pro Kind über 16 Jahre in Ausbildung	CHF 70	CHF 840

Wegfall des Anspruchs auf Unterhaltszulagen, wenn das jährliche Einkommen bzw. der Erwerb ersatz (z.B. Waisenrente) des Kindes höher ist als die maximale volle Altersrente der AHV (§ 26 Abs. 4).

¹⁾ Anhang in der Fassung des Gemeinderatsbeschlusses vom 17. 12. 2019 (in Kraft seit 1. 1. 2020).