



**EINWOHNERGEMEINDE LAUSEN**

---

# **PERSONALREGLEMENT**

Stand Januar 2011

Die Einwohnergemeindeversammlung von Lausen, gestützt auf § 47 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden vom 28. Mai 1970 (Gemeindegesezt), beschliesst:

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **A. Zweck, Geltungsbereich und anwendbares Recht**

#### **§ 1 Zweck**

Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde (nachfolgend Gemeinde genannt). Vorbehalten bleibt § 5 Abs. 2 dieses Reglementes.

#### **§ 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieses Reglementes sind alle Personen, die von der Gemeinde mit einem Voll- oder Teilpensum öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt sind.

<sup>2</sup> Das Reglement enthält im weiteren allgemeine Bestimmungen für die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie für die Inhaberinnen und Inhaber der nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde. Es gelten insbesondere folgende Bestimmungen sinngemäss:

- a) Allgemeine Dienstpflicht (§ 27)
- b) Vorgesetztenpflicht (§ 28)
- c) Schweigepflicht / Datenschutz (§ 30)
- d) Ablehnung von Vorteilen (§ 31)
- e) Haftpflichtversicherung (§ 41)
- f) Verantwortlichkeit (§ 42)
- g) Rechtsschutz (§ 43)

Die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und übrigen Nebenfunktionen der Gemeinde werden in einem Anhang geregelt.

<sup>3</sup> Die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Lehrpersonen richten sich nach kantonalem Recht; die der Lehrlinge richten sich nach Bundesrecht.

### **§ 3 Anwendbares Recht**

Soweit dieses Reglement, dessen Anhang, die Vollzugsverordnung und der jeweilige Arbeitsvertrag keine Bestimmungen enthalten, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **B. Personalpolitik**

### **§ 4 Personalpolitische Grundsätze**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Er soll:
  - a) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz mittels einer geeigneten Stellenplanung sicherstellen;
  - b) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und als Arbeitskraft zu erhalten;
  - c) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der beruflichen und persönlichen Entwicklung fördern;
  - d) die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten.
- <sup>2</sup> Die Stellenplanung wird jeweils mit dem jährlichen Voranschlag durch die Einwohnergemeindeversammlung genehmigt.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat schafft Voraussetzungen, die insbesondere der Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie deren Aus-, Fort- und Weiterbildung dienen.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat ist besorgt um den Schutz der Würde der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz.

## **II. ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **A. Art und Begründung**

### **§ 5 Art des Arbeitsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis, welches durch einen schriftlichen Vertrag begründet wird.

- <sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann die Gemeinde Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem privatrechtlichen Vertrag anstellen. Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **§ 6 Anstellungsbehörden**

Folgende Behörden sind zur Anstellung berechtigt:

- |  |  |
|--|--|
| a) für den Gemeindeverwalter   | Gemeinderat                                |
| b) für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde                                   | Gemeinderat                                |
| c) Schulleitung und unbefristet angestellte Lehrpersonen für Kindergarten und Primarschule | Schulrat für Kindergarten und Primarschule |

## **§ 7 Ausschreibung**

- <sup>1</sup> Offene Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben. Die Besetzung auf dem Beförderungsweg bleibt vorbehalten.
- <sup>2</sup> Befristete Anstellungen von bis zu zwölf Monaten Dauer müssen nicht ausgeschrieben werden.

## **§ 8 Anforderungsprofil**

- <sup>1</sup> Die Anstellung setzt auf die Funktion bezogen fachliche und persönliche Eignung voraus.
- <sup>2</sup> Die Aufgabenumschreibung erfolgt im Stellenbeschrieb oder im Pflichtenheft. Diese sind Bestandteil des Arbeitsvertrages. Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat weitere Arbeiten zuweisen.

## **§ 9 Unvereinbarkeit**

Das Gemeindegesetz regelt die Bestimmungen bezüglich der Unvereinbarkeiten mit einer Stelle. Allfällige Unvereinbarkeiten müssen bei Stellenantritt beseitigt sein.

## **B. Dauer und Beendigung**

### **§ 10 Dauer und Beendigung**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet und endet durch
  - a) gegenseitiges Einvernehmen
  - b) Kündigung, welche beidseits schriftlich zu erfolgen hat
  - c) Ablauf beim befristeten Arbeitsverhältnis
  - d) Aufhebung der Stelle infolge von strukturellen Veränderungen
  - e) fristlose Auflösung
  - f) Erreichen der Altersgrenze
  - g) vorzeitigen Altersrücktritt
  - h) Versetzung in den Ruhestand
  - i) Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität
  - j) Tod.
- <sup>2</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

### **§11 Kündigungsfristen und -termine**

- <sup>1</sup> In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit ohne Vorliegen eines Beendigungsgrundes im Sinne von § 10 mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden, danach gilt eine Kündigungsfrist von 30 Tagen.
- <sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit können Arbeitsverträge beidseitig jeweils per Monatsende gekündigt werden. Die Kündigungsfristen betragen:
  - a) im ersten Anstellungsjahr einen Monat
  - b) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.
- <sup>3</sup> Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.
- <sup>4</sup> Bei den Kindergarten-Lehrpersonen ist die Kündigung nur auf Ende eines Semesters zulässig.

### **§ 12 Kündigungsschutz**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen. Das Kündigungsschreiben ist an die Anstellungsbehörde zu richten.
- <sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahmen rechtfertigen. Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist,
  - b) die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist,
  - c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt,
  - d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat.
- <sup>3</sup> Die Gemeinde hat eine Kündigung gemäss Absatz 2, lit. c oder d vorgängig anzudrohen und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist einzuräumen.
- <sup>4</sup> Geht die Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Seiten der Gemeinde aus, so muss sie mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen werden.

### **§ 13 Kündigung zur Unzeit**

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

### **§ 14 Fristablauf**

Der befristete Arbeitsvertrag endet ohne Kündigung.

### **§ 15 Fristlose Auflösung aus wichtigem Grund**

- <sup>1</sup> Ein Arbeitsverhältnis kann von jeder Seite fristlos aufgelöst werden, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses aus schwerwiegenden Gründen nach Treu und Glauben unzumutbar wird.
- <sup>2</sup> Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.
- <sup>3</sup> Geht die Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Seiten der Gemeinde aus, so muss sie mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen werden.

## **§ 16 Erreichen der Altersgrenze**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente gemäss AHV-Gesetz erwirbt.

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- oder Schuljahres verlängert werden.

- <sup>2</sup> Kindergarten-Lehrpersonen können durch die Anstellungsbehörde verpflichtet werden, das Schulsemester zu vollenden, in dem sie die Altersgrenze erreichen.
- <sup>3</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

## **§ 17 Vorzeitiger Altersrücktritt**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung vorzeitig pensionieren lassen.
- <sup>2</sup> Kündigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis im Hinblick auf eine vorzeitige Pensionierung auf den Zeitpunkt nach Vollendung des 60. Altersjahres, so leistet die Gemeinde an den Wegkauf einen Beitrag.
- <sup>3</sup> Dieser Beitrag beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal aber auf Fr. 25'000.-- pro Jahr Differenz zwischen der vorzeitigen und der ordentlichen Pensionierung bei Erreichen des 64. Altersjahres; bei angebrochenen Jahren reduziert sich der Beitrag anteilmässig.

## **§ 18 Versetzung in den Ruhestand**

- <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.
- <sup>2</sup> Die Kündigung aus diesem Grund ist nicht möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung einer Kürzung unterliegt, die nicht im Zusammenhang mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum steht.

## **§ 19 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität**

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine volle Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen. Das weitere regelt der Gemeinderat.

### **III. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

#### **A. Lohn**

## **§ 20 Lohngleichheit**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung, Erfahrung und Leistung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

## **§ 21 Lohnwesen**

- <sup>1</sup> Die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems wird in einem Anhang geregelt.
- <sup>2</sup> Weitere Entschädigungsfragen werden in einer Vollzugsverordnung geregelt.

#### **B. Arbeitszeit und Absenzen**

## **§ 22 Arbeitszeit**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die in der Vollzugsverordnung geregelte Arbeitszeit einzuhalten.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit im Rahmen der Vollzugsverordnung. Er kann individuelle und flexible Arbeitszeitformen zulassen. Insbesondere regelt er die Sonderformen der Arbeitszeit, wie Teilzeitarbeit, individuelle Jahresarbeitszeit, gleitende und andere Formen flexibler Arbeitszeit.

## **§ 23 Überstundenarbeit, Nacht- und Sonntagsdienst**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Leistung notwendiger Überstunden und zur Dienstleistung ausserhalb der normalen Arbeitszeit verpflichtet werden.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Entschädigung für angeordnete Überstunden sowie für Nacht- und Sonntagsdienst in der Vollzugsverordnung.

## **§ 24 Absenzen**

- <sup>1</sup> Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Erscheinen zur Arbeit verhindert, so haben sie dies unter Angabe des Grundes unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden.
- <sup>2</sup> Bei Absenzen infolge Krankheit oder Unfall kann ein ärztliches Zeugnis verlangt werden.
- <sup>3</sup> Planbare Absenzen sind der vorgesetzten Stelle bei Bekanntwerden umgehend zu melden.

## **§ 25 Vertrauensärztliche Untersuchung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **C. Ferien und arbeitsfreie Tage**

### **§ 26 Ferien und arbeitsfreie Tage**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien bei vollem Lohn:

	2011	ab 2012
bis zum vollendeten 20. Altersjahr	25 Arbeitstage	25 Arbeitstage
ab dem 21. Altersjahr	23 Arbeitstage	25 Arbeitstage
ab dem 50. Altersjahr	27 Arbeitstage	27 Arbeitstage
ab dem 60. Altersjahr	30 Arbeitstage	30 Arbeitstage

- <sup>2</sup> Der Ferienanspruch richtet sich nach der entlöhnten Beschäftigungsdauer.

- <sup>3</sup> Bei längerer Absenz infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder aus anderen Gründen kann eine Kürzung des Ferienanspruchs eintreten, und zwar wird bei einer Absenz von mehr als 6 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat um je 1/10 gekürzt.
- <sup>4</sup> Die Vollzugsverordnung regelt das Nähere, insbesondere auch die arbeitsfreien Tage.

## **D. Allgemeine Pflichten**

### **§ 27 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.
- <sup>2</sup> Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

### **§ 28 Vorgesetztenpflicht**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch Zielvereinbarungen zu führen. Vorgesetzte streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und von Verantwortung im Rahmen des gesetzlichen Auftrages an.
- <sup>2</sup> Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.
- <sup>3</sup> Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Gespräch über Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, die persönliche Eignung sowie über Leistung (individuell und im Team) und Verhalten.

### **§ 29 Gesundheitsschutz**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die zum Schutze ihrer Gesundheit und zur Verhütung von Berufsunfällen durch die Gemeinde getroffenen Massnahmen einzuhalten.

## **§ 30 Schweigepflicht / Datenschutz**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Sie dürfen Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.
- <sup>2</sup> Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- <sup>3</sup> Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.
- <sup>4</sup> Die Vollzugsverordnung kann Ausnahmen im Zusammenhang mit dem Informationsanspruch der Öffentlichkeit vorsehen.
- <sup>5</sup> Insbesondere gelten die Weisungen des Gemeinderates.

## **§ 31 Ablehnung von Vorteilen**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Aufmerksamkeiten von geringem Wert.

## **§ 32 Nebenbeschäftigung**

- <sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung der Anstellungsbehörde.
- <sup>2</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.
- <sup>3</sup> Das Nähere regelt die Vollzugsverordnung.

## **§ 33 Öffentliches Amt oder Mandat**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung der Anstellungsbehörde.
- <sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.
- <sup>3</sup> Das Nähere regelt die Vollzugsverordnung.

## **E. Aus-, Fort- und Weiterbildung**

### **§ 34 Grundsätze**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- <sup>2</sup> Das Nähere regelt die Vollzugsverordnung.

## **F. Mitwirkungsrecht**

### **§ 35 Informations-, Mitwirkungs- und Vorschlagsrecht**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht, sich zu allen sie betreffenden Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

## **G. Weitere Rechte und Pflichten**

### **§ 36 Wohnsitz**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz grundsätzlich frei wählen. Es wird aber erwartet, dass sie in Lausen Wohnsitz nehmen.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann in dienstlich begründeten Fällen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichten.
- <sup>3</sup> Das Nähere regelt die Vollzugsverordnung.

### **§ 37 Arbeitszeugnis**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht.

- <sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

### **§ 38 Personalakten**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hinsichtlich ihrer Personaldaten das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung.

## **IV. VERSICHERUNGSWESEN**

### **§ 39 Vorsorgeeinrichtung**

- <sup>1</sup> Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Beitritt zu einer Vorsorgeeinrichtung obligatorisch.
- <sup>2</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss Gesetz nicht dem Obligatorium unterstehen, gelten die Bestimmungen der Risikoversicherung der Basellandschaftlichen Pensionskasse.

### **§ 40 Weitere Personalversicherungen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Folgen von Unfällen und für eine Taggeldleistung im Krankenfall versichert. Die Details werden in der Vollzugsverordnung geregelt.

### **§ 41 Haftpflicht**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Funktion als Angestellte der Gemeinde.
- <sup>2</sup> Eine Schadensbeteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei grobfahrlässiger Handlung bleibt vorbehalten.

## **V. VERANTWORTLICHKEIT, RECHTSSCHUTZ UND HAFTUNG**

### **§ 42 Verantwortlichkeit**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften für vorsätzlich und grobfahrlässig verursachte Schäden gegenüber Dritten und der Gemeinde nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

## **§ 43 Rechtsschutz**

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Dritten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt, oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, übernimmt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes.

## **VI. ZUSTÄNDIGKEIT UND VERFAHREN**

### **§ 44 Anhörungsrecht**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
- <sup>2</sup> Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald als möglich nachzuholen.

### **§ 45 Rechtsmittel**

Gegen Verfügungen der Anstellungsbehörde kann innert 10 Tagen Beschwerde bei der nächst höheren Beschwerdeinstanz erhoben werden.

## **VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 46 Vollzugsverordnung**

Der Gemeinderat erlässt die erforderliche Vollzugsverordnung.

### **§ 47 Aufhebung bisheriger Bestimmungen**

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

### **§ 48 Inkrafttreten**

Das Reglement wird nach der Genehmigung durch die kantonale Finanz- und Kirchendirektion vom Gemeinderat in Kraft gesetzt.

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 01. März 2000.

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeverwalter

Ernst Dill

Thomas von Arx

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft genehmigt am 14. Juli 2000.

Änderungen von :

- § 17 durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 21. September 2001
- §§ 2 und 6 durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 03. Dezember 2003
- § 26 durch die Einwohnergemeindeversammlung vom 30. März 2011