

# **Anstellungs- und Gehaltsreglement für die Case-Management-Stelle Kanton Solothurn**

*Beschluss der Delegiertenversammlung vom 19.06.2007*

Die Delegiertenversammlung des Vereins Case-Management-Stelle Kanton Solothurn (nachfolgend CM-Stelle genannt)

gestützt auf

das Obligationenrecht sowie die Statuten der CM-Stelle

beschliesst:

## 1 Allgemeine Bestimmungen

- |            |  |                                     |
|------------|--|-------------------------------------|
| <b>§ 1</b> | <p><sup>1</sup> Die Delegiertenversammlung und die Verwaltungskommission sorgen dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der CM-Stelle ordnungsgemäss zu erfüllen;</li><li>b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;</li><li>c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob die CM-Stelle und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.</li></ul> <p><sup>2</sup> Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.</p> | 1. Ziel                             |
| <b>§ 2</b> | <p><sup>1</sup> Das Anstellungs- und Gehaltsreglement regelt die Anstellungs- und Entschädigungsbedingungen der Angestellten des Vereins.</p> <p><sup>2</sup> Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog, die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.</p>   | 2. Zweck und Geltungsbereich        |
| <b>§ 3</b> | Die Delegiertenversammlung beschliesst den Stellenplan.  | 3. Stellenplan                      |
| <b>§ 4</b> | <p><sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis ist privatrechtlich.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal wird befristet oder unbefristet angestellt.</p>  | 4. Anstellungsverhältnis            |
| <b>§ 5</b> | <p><sup>1</sup> Das Unterstellungsverhältnis des Personals ist aus den Stellenbeschreibungen ersichtlich.</p> <p><sup>2</sup> Operativer Chef der CM-Stelle ist der Geschäftsführer.</p> <p><sup>3</sup> Der Präsident oder die Präsidentin des Vereins CM-Stelle ist dem Geschäftsführer vorgesetzt.</p>  | 5. Unterstellung                    |
| <b>§ 6</b> | Das Anstellungs- und Gehaltsreglement gilt in gleicher Weise für Mann und Frau.  | 6. Gleiche Rechte für Mann und Frau |

## 2 Begründung des Anstellungsverhältnisses

- § 7** <sup>1</sup> Die Verwaltungskommission entscheidet über die Art und Weise der Stellenbesetzung. 1. Ausschreibung  
<sup>2</sup> Für die Ausschreibung einer Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.
- § 8** <sup>1</sup> Die Verwaltungskommission kann in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse usw. aufstellen. 2. Anstellungserfordernisse  
<sup>2</sup> In den Stellenbeschreibungen sind die Aufgabengebiete der einzelnen Stellen näher umschrieben.
- § 9** <sup>1</sup> Die Verwaltungskommission stellt die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer an. 3. Kompetenzen  
<sup>2</sup> Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer stellt das übrige Personal der CM-Stelle an.
- § 10** Für die Angestellten gelten die ersten drei Monate als Probezeit. 4. Probezeit

## 3 Inhalt des Anstellungsverhältnisses

### 3.1 Pflichten

- § 11** <sup>1</sup> Die Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Statuten, Reglementen und Stellenbeschreibung zukommen. 1. Aufgaben und Grundsätze  
<sup>2</sup> Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.  
<sup>3</sup> Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.  
<sup>4</sup> Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.  
<sup>5</sup> Sie sind der Öffentlichkeit im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
- § 12** <sup>1</sup> Angestellte sind verpflichtet, ihre übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand des Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten. 2. Pflichten  
<sup>2</sup> Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Vereins zu erfüllen.

---

|             |  |                                       |
|-------------|--|---------------------------------------|
| <b>§ 13</b> | Verantwortlichkeit und Haftung von Angestellten für den Schaden, den sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Dritten widerrechtlich zufügen, richten sich nach dem Obligationenrecht <sup>1</sup> .  | 3. Verantwortlichkeit                 |
| <b>§ 14</b> | Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.   | 4. Arbeitszeit                        |
| <b>§ 15</b> | Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann die Verwaltungskommission die Arbeitszeit vorübergehend verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.   | 5. Überstunden und Überzeit           |
| <b>§ 16</b> | <sup>1</sup> Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, meldet dies unverzüglich der vorgesetzten Stelle.<br><sup>2</sup> Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.   | 6. Absenzen, Arztzeugnis              |
| <b>§ 17</b> | Der Verein schliesst eine Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.   | 7. Kautionsversicherung               |
| <b>§ 18</b> | Im Rahmen der interinstitutionellen Zusammenarbeit gelten die einschlägigen Datenschutzbestimmungen des Bundes und des Kantons Solothurn.  | 8. Datenschutzgesetzgebung            |
| <b>§ 19</b> | <sup>1</sup> Das Personal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung der Verwaltungskommission äussern.<br><sup>2</sup> Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen oder Bestimmungen des Datenschutzes dies rechtfertigen.<br><sup>3</sup> Das Gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Herausgabe von Verwaltungsakten.<br><sup>4</sup> Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten. | 9. Aussage vor Gericht                |
| <b>§ 20</b> | <sup>1</sup> Es ist dem Personal untersagt, für Verrichtungen im Rahmen der interinstitutionellen Zusammenarbeit Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.<br><sup>2</sup> Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.  | 10. Verbot der Annahme von Geschenken |
| <b>§ 21</b> | Angehörige des Personals haben bei der Behandlung von Angelegenheiten, die ihre persönlichen Rechte und Pflichten oder materiellen Interessen oder diejenigen von Personen, denen sie verbunden sind, unmittelbar berühren, in den Ausstand zu treten.   | 11. Ausstand                          |
| <b>§ 22</b> | <sup>1</sup> Den vollzeitlich beschäftigten Angestellten ist es untersagt, einen anderen Beruf oder ein anderes Gewerbe auszuüben sowie Verwaltungsratsmandate in wirtschaftlichen Unternehmen anzunehmen oder auszuüben. Ausgenommen sind Unternehmen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist.   | 12. Unvereinbarkeit                   |

---

<sup>1</sup> BGS 124.21

<sup>2</sup> Die Verwaltungskommission kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

- |                   |  |                              |
|-------------------|--|------------------------------|
| <b>§ 23</b>       | <p><sup>1</sup> Den vollzeitlich beschäftigten Angestellten sind Nebenbeschäftigungen grundsätzlich nicht gestattet. Die Verwaltungskommission entscheidet über Ausnahmen.</p> <p><sup>2</sup> Teilzeitlich Beschäftigten sind sie erlaubt, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der Anstellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten auswirken können.</p> <p><sup>3</sup> Jede Nebenbeschäftigung ist der Geschäftsleitung und der Verwaltungskommission zu melden.</p> | 13. Nebenbeschäftigung       |
| <b>§ 24</b>       | <p><sup>1</sup> Angestellte Personen haben die Ausübung eines öffentlichen Amtes vor dessen Annahme der Verwaltungskommission zu melden.</p> <p><sup>2</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann untersagt oder mit Auflagen verbunden werden, wenn</p> <p>a) betriebliche Interessen entgegenstehen;</p> <p>b) die Leistungsfähigkeit des oder der Arbeitnehmenden beeinträchtigt wird;</p> <p>c) voraussichtlich Konflikte mit Interessen der Arbeitgeberin entstehen können.</p>                                       | 14. Öffentliche Ämter        |
| <b>3.2 Rechte</b> |  |                              |
| <b>§ 25</b>       | Den Angestellten ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.  | 1. Mitsprache und Mitwirkung |
| <b>§ 26</b>       | Die CM-Stelle gewährt ihren Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus ihren von Gesetzes wegen übertragenen Tätigkeiten verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einklagen müssen.   | 2. Rechtsschutz              |
| <b>§ 27</b>       | <p><sup>1</sup> Die Verwaltungskommission unterstützt und erwartet die Aus- und Weiterbildung Ihrer Angestellten.</p> <p><sup>2</sup> Die Angestellten sind auf Gesuch hin berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder unter Anrechnung an die Arbeitszeit zu besuchen.</p> <p><sup>3</sup> Die Verwaltungskommission kann auf entsprechendes Gesuch hin Beiträge an die Kosten von Weiterbildungskursen ausrichten.</p>                                    | 3. Aus- und Weiterbildung    |
| <b>§ 28</b>       | Die Angestellten haben jährlich Anspruch auf ein Mitarbeitergespräch durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte.  | 4. Mitarbeitergespräch       |

### 3.3 Besoldungen und Entschädigungen

#### 3.3.1 Besoldung der voll- und teilzeitlich Angestellten

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| <b>§ 29</b> | Die Besoldung der Angestellten setzt sich wie folgt zusammen:<br>a) Grundbesoldung;<br>b) Erfahrungszuschlag;<br>c) Leistungszulage;<br>d) 13. Monatslohn;<br>e) Kinderzulage;<br>f) Teuerungszulage;<br>g) allfällig weitere Zulagen.  | 1. Zusammensetzung der Besoldung                  |
| <b>§ 30</b> | Die Jahres-Grundbesoldung richtet sich nach den im Anhang 1 enthaltenen Besoldungsklassen.  | 2. Grundbesoldung                                 |
| <b>§ 31</b> | Die anstellende Stelle legt die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei die Ausbildung und die Erfahrung.  | 3. Anfangsbesoldung                               |
| <b>§ 32</b> | <sup>1</sup> Der Erfahrungszuschlag beträgt höchstens 50 % der Grundbesoldung. Er wird in 16 Jahresstufen erreicht.<br><sup>2</sup> In den ersten 10 Jahren beträgt der jährliche Anstieg 3,5 %, anschliessend 2,5 % der Grundbesoldung der jeweiligen Lohnklasse.<br><sup>3</sup> Der jährliche Erfahrungszuschlag wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten genügend sind.   | 4. Erfahrungszuschlag                             |
| <b>§ 33</b> | Bei guter Leistung wird eine Leistungszulage von 2,5 % ausgerichtet   | 5. Leistungszulage                                |
| <b>§ 34</b> | Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach der Verordnung über den Gehaltsanspruch der Staatsfunktionäre bei Militärdienst vom 24. Dezember 1954 <sup>2</sup> .  | 6. Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst |
| <b>§ 35</b> | <sup>1</sup> Angestellte haben Anspruch auf den 13. Monatslohn. Er beträgt einen Zwölftel der Grundbesoldung und des Erfahrungszuschlages, die im Kalenderjahr ausgerichtet worden sind.<br><sup>2</sup> Er wird für Angestellte im Monatslohn jeweils im Dezember ausbezahlt.<br><sup>3</sup> Für Arbeitnehmende, welche stundenweise entlohnt werden, ist der 13. Monatslohn im Lohn enthalten. Die Zulage beträgt 8,33 % und wird separat ausgewiesen. | 7. Dreizehnter Monatslohn                         |
| <b>§ 36</b> | Die Kinderzulagen werden nach dem Kinderzulagengesetz vom 20. Mai 1979 <sup>3</sup> ausgerichtet.   | 8. Kinderzulagen                                  |

---

<sup>2</sup> BGS 126.512.21

<sup>3</sup> BGS 833.11

- § 37** <sup>1</sup> Die Verwaltungskommission beantragt jährlich die Teuerungszulage für die Angestellten mit dem Voranschlag. Die Delegiertenversammlung beschliesst die Teuerungszulage mit dem Entscheid über den Voranschlag.  
<sup>2</sup> Die Teuerungszulage wird auf der Grundbesoldung, dem Erfahrungszuschlag, der Leistungszulage und dem 13. Monatslohn gewährt.
- § 38** <sup>1</sup> Angestellte haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:  
a) nach Vollendung des 15 Dienstjahres: 5 Arbeitstage  
b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres: 15 Arbeitstage  
c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: 20 Arbeitstage.  
<sup>2</sup> Zur Berechnung des Urlaubsanspruchs ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.
- § 39** Erfüllen Angestellte zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann die Verwaltungskommission nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.
- § 40** <sup>1</sup> Gelegentliche oder geringfügige Überzeit wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.  
<sup>2</sup> Eine Überzeitentschädigung wird nur gewährt, wenn der oder die Vorgesetzte die Überzeit ausdrücklich angeordnet hat oder wenn auf Grund besonderer Umstände Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erledigt werden mussten.  
<sup>3</sup> Sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Aufgabengebiet gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von  
a) 25 % bei Sonntagsarbeit oder Nachtarbeit nach 18.30 und vor 06.30 Uhr;  
b) 50 % bei kombinierter Sonntags- und Nachtarbeit;  
<sup>4</sup> Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise bar entschädigt.
9. Teuerungszulage
10. Weitere Zulagen  
a) Treueprämien
- b) Funktionszulage
- c) Überzeitentschädigung

### 3.3.2 Entschädigungen für Mitglieder der Organe und Angestellte

- § 41** <sup>1</sup> Die Besoldung der Angestellten ist im Anhang 1 geregelt.  
<sup>2</sup> Die Entschädigung der Mitglieder der Organe ist im Anhang 2 geregelt.

### 3.3.3 Weitere Entschädigungen

- § 42 Angestellte haben Anspruch auf die Vergütung der Auslagen, die ihnen im Zusammenhang mit den dienstlichen Verrichtungen entstehen.
1. Auslagenersatz

### 3.4 Ferien, Urlaub und Feiertage

- § 43 Angestellte haben Anspruch auf Ferien:
- a) Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Tage
1. Ferien
- § 44 <sup>1</sup> Die Ferien und Feiertagsentschädigung ist für Arbeitnehmende, welche stundenweise entlohnt werden, im Lohn enthalten. Sie werden separat ausgewiesen.
- <sup>2</sup> Die Ferienentschädigung beträgt:
- a) Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden 10.64 % des Jahreslohnes;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 13.04 % des Jahreslohnes.
- <sup>3</sup> Die Feiertagsentschädigung beträgt 3 % des Jahreslohnes.
1. Ferien und Feiertagsentschädigung für Angestellte im Stundenlohn.
- § 45 <sup>1</sup> Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Angestellten in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:
- |  |            |
|--|------------|
| a) eigene Hochzeit   | 3 Tage     |
| b) Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter                           | 1 Tag      |
| c) dem Mann bei Geburt eines eigenen Kindes  | 5 Tage     |
| d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | bis 3 Tage |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter                                      | bis 1 Tag  |
| f) Wohnungsumzug   | 1 Tag      |
- <sup>2</sup> Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der direkte Vorgesetzte unter Kenntnissgabe an die Verwaltungskommission weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.
1. Urlaub
- § 46 <sup>1</sup> Als Feiertage gelten Neujahr, Karfreitag, 1. Mai-Nachmittag, Aufahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen und Weihnachten.
- <sup>2</sup> Als Freitage gelten Berchtoldstag (2. Januar), Fasnachtdienstag-Nachmittag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag und Silvester-Nachmittag.
2. Feiertage

### 3.5 Sozialleistungen

- § 47** Die Angestellten sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert. 1. AHV/IV/AIV
- § 48** <sup>1</sup> Der Verein versichert die Angestellten gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der „Comunitas“.  
<sup>2</sup> Die Rechte und Pflichten der Versicherten richten sich nach Regelungen und den Statuten der „Comunitas“.  
<sup>3</sup> Die Beiträge an die berufliche Vorsorge tragen zu 60 % die Arbeitgeberin und zu 40 % die Arbeitnehmenden. 2. Berufliche Vorsorge
- § 49** <sup>1</sup> Die Krankenversicherung für die Angestellten richtet sich nach der Gesetzgebung des Bundes.  
<sup>2</sup> Die Angestellten sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.  
<sup>3</sup> Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die CM-Stelle.  
<sup>4</sup> Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Angestellten. 3. Krankheit und Unfall
- § 50** <sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall haben die Angestellten in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.  
<sup>2</sup> Während der Probezeit besteht der Anspruch auf die volle Besoldung während der ersten sechs Monate.  
<sup>3</sup> Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.  
<sup>4</sup> Zulässige Versicherungsleistungen fallen dem Verein zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.  
<sup>5</sup> Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub. 4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft
- § 51** <sup>1</sup> Für die unbefristet angestellten Arbeitnehmenden schliesst der Verein eine Krankentaggeldversicherung ab, welche nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht nach § 50 während 12 Monaten ein Krankentaggeld in der Höhe von 80 % des Jahreslohnes ausrichtet. Leistungen der Invalidenversicherung, Pensionskassen und weiterer Versicherungen sind anzurechnen.  
<sup>2</sup> Die Details sind im Versicherungsvertrag geregelt.  
<sup>3</sup> Die Prämien werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und von den Arbeitnehmenden finanziert. 5. Krankentaggeldversicherung
- § 52** <sup>1</sup> Eine voll- oder teilzeitlich Angestellte hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub.  
<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Niederkunft. 6. Mutterschaftsurlaub

<sup>3</sup> Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

<sup>4</sup> Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt dieses nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

- § 53** <sup>1</sup> Beim Tod von Angestellten wird dem Ehegatten oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat ausgerichtet. 7. Besoldungsnachgenuss
- <sup>2</sup> In Härtefällen kann die Verwaltungskommission einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

#### 4 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

- § 54** Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst durch 1. Grundsatz
- a) Kündigung des Angestellten oder durch das Anstellungsorgan ;  
 b) den Tod;  
 c) Erreichen der Altersgrenze;  
 d) fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen..
- § 55** Nach der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate. 2. Kündigungsfrist
- § 56** Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht. 3. Kündigung
- § 57** Das Arbeitsverhältnis der Angestellten endet mit dem Erreichen der Altersgrenze nach den Statuten der „Comunitas“. 4. Erreichen der Altersgrenze
- § 58** Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten. 5. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt
- § 59** <sup>1</sup> Angestellte sowie die CM-Stelle können das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen jederzeit mit sofortiger Wirkung auflösen. 6. Auflösung aus wichtigen Gründen
- <sup>2</sup> Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar erscheint.
- § 60** <sup>1</sup> Angestellte erhalten ein von der direkt vorgesetzten Stelle unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird. 7. Arbeitszeugnis
- <sup>2</sup> Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- <sup>3</sup> Auf Wunsch des Angestellten oder der Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Ar-

beit beschränken.

- § 61 Die Rechtsmittel richten sich nach dem Obligationenrecht bzw. weiterer massgebender Gesetze. 8. Rechtsmittel

## 5 Schluss- und Übergangsbestimmungen

- § 62 Enthält das vorliegende Reglement keine Regelung, gilt das Obligationenrecht als subsidiäres Recht. 1. Subsidiäres Recht
- § 63 Dieses Anstellungs- und Gehaltsreglement mit den Anhängen 1 und 2 tritt, nachdem sie die Delegiertenversammlung beschlossen hat, rückwirkend per 01.01.2007 in Kraft. 2. Inkrafttreten

Von der Delegiertenversammlung beschlossen am 19. Juni 2007

Präsident Protokollführerin

Andreas Eng Daniela Urfer

---

Anhang 1: Besoldungsklassen und Einreihungsplan

Anhang 2: Besoldung, Auslagenersatz und Sonderentschädigungen für Mitglieder der Verwaltungskommission

## Anhang 1

**Besoldungsklassen und Einreihungsplan für Angestellte****Besoldungsklassen**

Die jährliche Grundbesoldung nach § 29 Buchstabe a bzw. § 30 beträgt bei einem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 107.7 Punkten (Basis Mai 1993 = 100 Punkte):

| Besoldungsklasse | Grundbesoldung | Besoldungsklasse | Grundbesoldung |
|------------------|----------------|------------------|----------------|
| 1                | 29'830         | 14               | 51'908         |
| 2                | 30'820         | 15               | 54'522         |
| 3                | 31'917         | 16               | 57'280         |
| 4                | 33'123         | 17               | 60'185         |
| 5                | 34'442         | 18               | 63'238         |
| 6                | 35'859         | 19               | 66'445         |
| 7                | 37'433         | 20               | 69'804         |
| 8                | 39'110         | 21               | 73'321         |
| 9                | 40'913         | 22               | 79'997         |
| 10               | 42'845         |                  |                |
| 11               | 44'908         |                  |                |
| 12               | 47'103         |                  |                |
| 13               | 49'436         |                  |                |

Der Erfahrungszuschlag richtet sich nach § 32.

**Einreihungsplan**

Die Stellen werden in folgende Besoldungsklassen eingeteilt:

|  | Besoldungsklasse |
|--|------------------|
| - Geschäftsleiter oder Geschäftsleiterin | 19 -22           |
| - Case-Manager oder Case-Managerin       | 15 - 17          |
| -  | 11 bis 16        |
| - Administratives Personal               | 7 bis 12         |
| -  | 4 bis 12         |
| - Hilfs- und Reinigungspersonal          | 1 bis 4          |

## Anhang 2

**Besoldung, Auslagenersatz und Sonderentschädigungen für Mitglieder der Verwaltungskommission und für Delegierte****1. Funktionärsentschädigung**

| <b>Funktion</b>                                      | <b>Gehalt in Fr.</b> | <b>Bemerkung</b>                             |
|--|----------------------|--|
| Präsident oder Präsidentin der Verwaltungskommission | 2'000                |  |
| Sitzungsgeld Delegiertenversammlung                  | 70.00                |  |
| Sitzungsgeld Verwaltungskommission                   | 70.00                |  |
| Sitzungsgeld Rechnungsrevision                       | 70.00                | Bei grösserem Aufwand gemäss Taggeldregelung |
| Sitzung Leitungsorgan                                |                      | Gemäss staatlicher Regelung durch Kanton SO  |
| Aktuar   | 150.00               | pro Protokoll                                |
| Aktuar im Mandat                                     | 0                    | Gemäss Vertrag                               |
|  |                      |  |
|  |                      |  |

**2. Taggeld**

|                |     |       |
|----------------|-----|-------|
| Taggeld        | Fr. | 150.— |
| Halbes Taggeld | Fr. | 75.—  |

**3. Auslagenersatz**

|  |                                 |      |
|--|---------------------------------|------|
| Fahrkosten bei Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels:         | Tatsächliche Kosten (1. Klasse) |      |
| Pro Auto-km  | Fr.                             | 0.70 |
| Verpflegung: pro Hauptmahlzeit, die auswärts eingenommen werden muss | Fr.                             | 21.— |
| Auslagen für Telefongespräche, Porti, Büromaterial usw.              | nach Aufwand                    |      |

**4. Arbeitsentschädigung**

Ausserordentliche Arbeiten von Kommissionsmitgliedern

|            |     |      |
|------------|-----|------|
| Pro Stunde | Fr. | 25.— |
|------------|-----|------|