GEMEINDE
OBERENTFELDEN

Personalreglement
(PerR)

gültig ab 1. Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Präambel 4
II. Allgemeine Bestimmungen 4
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich 4
§ 2 Rechtsnatur der Anstellungsverhältnisse und ergänzendes Recht 4
§ 3 Stellenplan 5
III. Begründung des Anstellungsverhältnisses 5
§ 4 Öffentliche Stellenausschreibung 5
§ 5 Anstellungsbehörde 5
§ 6 Anstellungsvertrag 5
§ 7 Probezeit 5
§ 8 Dauer des Anstellungsverhältnisses 5
IV. Beendigung des Anstellungsverhältnisses 6
§ 9 Beendigungsgründe 6
§ 10 Rechtliches Gehör 6
§ 11 Form der Kündigung 6
§ 12 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen 6
§ 13 Ordentliche Kündigung aus sachlichen Gründen 6
§ 14 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen 7
§ 15 Widerrechtliche und nichtige Kündigung 7
§ 16 Folgen der widerrechtlichen Beendigung 7
§ 17 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod 7
V. Rechte und Pflichten 8
§ 18 Fürsorgepflicht 8
§ 19 Bearbeitung von Personendaten 8
§ 20 Sorgfalts- und Treuepflicht 8
§ 21 Amtsgeheimnis 8
§ 22 Annahme von Geschenken 8
§ 23 Aufgabenerfüllung und Stellenbeschreibung 8
§ 24 Zuweisung anderer Arbeiten 9
§ 25 Nebenberufliche Tätigkeiten 9
§ 26 Geistiges Eigentum 9
§ 27 Haftung 9
§ 28 Verjährung des Haftungsanspruchs 10
§ 29 Arbeitszeugnis 10
§ 30 Mitarbeitendengespräch 10
§ 31 Aus- und Weiterbildung 10
§ 32 Mitspracherecht 10

VI. Arbeitszeit, Absenzen, Ferien und Urlaub 10
§ 33 Arbeitszeit 10
§ 34 Überstunden, Überzeit, Zeitzuschläge und Pikettdienste 10
§ 35 Absenzen 11
§ 36 Vertrauensärztliche Untersuchung 11
§ 37 Feiertage 11
§ 38 Ferienanspruch 11
§ 39 Ferienbezug 12
§ 40 Ferienkürzungen 12
§ 41 Bezahlter Urlaub 12
§ 42 Bezahlter Urlaub bei Mutterschaft 13
§ 43 Bezahlter Urlaub bei Vaterschaft und Adoption 13
§ 44 Stillende Mitarbeiterinnen 13
§ 45 Bezahlter Urlaub bei Betreuung von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern 13
§ 46 Unbezahlter Urlaub 13
VII. Lohn und andere finanzielle Leistungen 13
§ 47 Lohn 13
§ 48 Einstufung 14
§ 49 Lohnsumme 14
§ 50 Besondere Leistungen 14
§ 51 Treueprämie 14
§ 52 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall 14
§ 53 Krankentaggeldversicherung 15
§ 54 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung 15
§ 55 Lohn bei Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und Feuerwehrdienst sowie Jugend + Sport 15
§ 56 Lohnfortzahlung im Todesfall 15
§ 57 Berufliche Vorsorge 15
VIII. Rechtsschutz 16
§ 58 Rechtsschutz 16
IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen 16
§ 59 Ausführungsbestimmungen 16
§ 60 Übergangs- und Schlussbestimmungen 16
§ 61 Inkrafttreten 16
Anhang 1 (Stellenstruktur) 17
Anhang 2 (Lohnbänder) 21

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Oberentfelden, gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. l, 50 Abs. 1 und 55 Abs. 1 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesetz, GG) vom 19. Dezember 1978, beschliesst:

I. Präambel

1 Die Verwaltung der Gemeinde Oberentfelden ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeitenden erbringen die unter ökonomischen, fachlichen, ethischen, sozialen und ökologischen Gesichtspunkten bestmöglichen Dienstleistungen.

2 Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche und partnerschaftliche Personalpolitik.

3 Die Personalpolitik des Gemeinderats richtet sich nach den folgenden Grundsätzen

a) Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Nähe zu den Bürgerinnen und Bürgern, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und an der Sozialpartnerschaft.

b) Sie schafft klare Verantwortlichkeiten und strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeitsvolumen und Stellenplan an.

c) Sie schafft die Voraussetzungen, um die Fähigkeiten aller Mitarbeitenden zu fördern, bestmöglich einzusetzen und durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmassnahmen kontinuierlich weiterzuentwickeln.

d) Sie schützt die persönliche Integrität und Gesundheit. Dazu gehört namentlich ein gutes Arbeitsklima mit gegenseitigem Respekt und Vertrauen.

e) Sie gewährleistet die Gleichstellung von Mann und Frau.

f) Sie achtet die Sozialpartnerschaft und hört die Mitarbeitenden bei der Abänderung von Erlassen, welche die Anstellungsverhältnisse betreffen, an.

g) Sie fördert die Digitalisierung, um Arbeitsprozesse zu optimieren, moderne Arbeitsformen zu unterstützen und die Zusammenarbeit effizienter zu gestalten

4 Der Gemeinderat kann Grundsätze der Personalführung und entsprechende Richtlinien beschliessen.

II. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

1 Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse aller Mitarbeitenden der Gemeinde Oberentfelden.

2 Ausgenommen sind Berufslehrverhältnisse, die der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung über die Berufsbildung unterstehen.

3 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Personengruppen, nicht aber Einzelpersonen, vom Geltungsbereich des Reglements ausnehmen.

§ 2 Rechtsnatur der Anstellungsverhältnisse und ergänzendes Recht

1 Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

2 Enthalten dieses Reglement und seine Ausführungsbestimmungen keine Regelung, sind das kantonale Personalgesetz mit seinen Ausführungsbestimmungen in der jeweils gültigen Fassung als ergänzendes Recht und danach die Vorschriften des Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag, dieses als öffentliches Recht, anwendbar.

§ 3 Stellenplan

1 Massgebend für die Besetzung der Stellen ist der Stellenplan. Dieser wird vom Gemeinderat jährlich überprüft und bei Bedarf durch ihn im Rahmen der budgetierten Mittel angepasst.

2 Zur Überbrückung von Engpässen kann der Gemeinderat Aushilfskräfte einstellen.

3 Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Ausbildungsplätzen.

III. Begründung des Anstellungsverhältnisses

§ 4 Öffentliche Stellenausschreibung

1 Offene Stellen sind von der Anstellungsbehörde auszuschreiben.

2 In begründeten Einzelfällen kann die Anstellungsbehörde auf eine Ausschreibung verzichten. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist insbesondere möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen, Teilzeitangestellten, bei internem Stellenwechsel oder aus Gründen des Schutzes der Persönlichkeitsrechte von Mitarbeitenden.

§ 5 Anstellungsbehörde

1 Der Gemeinderat ist Anstellungsinstanz.

2 Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz separat regeln und delegieren.

§ 6 Anstellungsvertrag

1 Das Anstellungsverhältnis wird durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

2 Begründung, Änderung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses erfolgen schriftlich.

3 Änderungen zugunsten der Mitarbeitenden kommen ohne deren Zustimmung zustande.

4 Bei ausländischen Mitarbeitenden steht die Anstellung unter dem Vorbehalt der Erteilung der notwendigen Bewilligungen.

§ 7 Probezeit

1 Die ersten 3 Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.

2 Bei internem Stellenwechsel kann auf eine Probezeit verzichtet werden.

3 Die Probezeit kann in begründeten Fällen bis auf 6 Monate verlängert werden.

4 Die Probezeit verlängert sich um die Dauer der Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht.

§ 8 Dauer des Anstellungsverhältnisses

1 Das Anstellungsverhältnis ist unbefristet, wenn nichts anderes vereinbart wird.

2 Die Befristung eines Anstellungsverhältnisses und dessen Verlängerung dürfen die maximale Dauer von 2 Jahren nicht überschreiten. Ausgenommen sind Anstellungsverhältnisse für befristete Projekte sowie Ausbildungsverträge.

3 Ein Anstellungsverhältnis, das die maximal zulässige Dauer gemäss Absatz 2 überschreitet, gilt als unbefristet. Ohne Unterbruch aneinandergereihte, befristete Anstellungsverhältnisse gelten nach 2 Jahren als unbefristet. Die Ausbildungsverträge werden nicht angerechnet.

IV. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 9 Beendigungsgründe

Das Anstellungsverhältnis endet durch:

a) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

b) ordentliche Kündigung

c) fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen

d) Ablauf der befristeten Anstellung

e) Pensionierung

f) volle Invalidität

g) Tod

§ 10 Rechtliches Gehör

1 Bevor die Anstellungsbehörde eine Kündigung aussprechen darf, muss den Mitarbeitenden schriftlich oder mündlich die Möglichkeit gegeben werden, sich zu den Kündigungsgründen zu äussern.

2 Zur Gewährung des rechtlichen Gehörs ist bei der ordentlichen Kündigung eine Frist von mindestens 10 Tagen anzusetzen, bei der fristlosen genügt eine Frist von maximal 3 Tagen

3 Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich auf eigene Kosten beraten oder vertreten zu lassen.

§ 11 Form der Kündigung

1 Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung der Kündigungsfrist durch schriftliche Mitteilung gekündigt werden.

2 Die Anstellungsbehörde muss ihre Kündigung in jedem Fall begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen.

§ 12 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

1 Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen des Personalreglements beendet werden.

2 Die Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen muss auf einem Vergleich beruhen, der gegenseitige Zugeständnisse beinhaltet sowie eine angemessene Bedenkzeit.

§ 13 Ordentliche Kündigung aus sachlichen Gründen

1 Es gelten für beide Seiten die folgenden Kündigungsfristen:

a) während der Probezeit: 7 Tage

b) nach Ablauf der Probezeit: 3 Monate auf das Monatsende.

2 Die Kündigungsfristen können in gegenseitigem Einvernehmen verlängert oder auf Antrag der Mitarbeitenden verkürzt werden.

3 Nach Ablauf der Probezeit kann die Kündigung durch die Anstellungsbehörde nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich:

a) Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen, sofern keine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann, die den Fähigkeiten und Erfahrungen der betroffenen Mitarbeitenden entsprechen;

b) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Funktion;

c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen;

d) schwerwiegende oder wiederholte schuldhafte Verletzung von Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis, die sich trotz schriftlicher Mahnung fortsetzen.

§ 14 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen

1 Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit aufgelöst werden.

2 Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.

§ 15 Widerrechtliche und nichtige Kündigung

1 Eine Kündigung ohne sachlichen Grund ist widerrechtlich. Sie ist in jedem Fall widerrechtlich, wenn sie einen Missbrauchstatbestand gemäss Art. 336 OR erfüllt.

2 Wird die Kündigung während den Sperrfristen gemäss § 336c OR ausgesprochen, ist sie nichtig.

§ 16 Folgen der widerrechtlichen Beendigung

1 Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Entschädigung in der Höhe von bis zu 6 Monatslöhnen.

2 Erfolgt die widerrechtliche Kündigung missbräuchlich nach Art. 336 OR oder ohne sachlichen Grund,

a) bietet die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden die bisherige oder, wenn dies nicht möglich ist, eine andere zumutbare Arbeit an.

b) steht den Mitarbeitenden auf Gesuch hin anstelle eines Anspruchs auf Weiterbeschäftigung nach lit. a der Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Absatz 1.

§ 17 Beendigung durch Pensionierung, Invalidität oder Tod

1 Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Kalendermonats, in dem die Mitarbeitenden das ordentliche Rentenalter erreichen, am Tag der Zusprechung einer vollen Invalidenrente oder am Todestag.

2 Das Anstellungsverhältnis kann nach Erreichen des ordentlichen Rentenalters im gegenseitigen Einvernehmen, höchstens 5 Jahre über das ordentliche Rentenalter hinaus weitergeführt werden. Es besteht kein Anspruch auf Fortführung des Anstellungsverhältnisses.

3 Eine Vorzeitige Pensionierung im Rahmen des Personalvorsorgereglements ist mit entsprechenden Leistungskürzungen möglich. Die Anstellungsbehörde ist mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich zu informieren.

V. Rechte und Pflichten

§ 18 Fürsorgepflicht

1 Die Arbeitgeberin nimmt gebührend Rücksicht auf die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Sie nimmt auf ihre Gesundheit gebührend Rücksicht und trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität erforderlichen Massnahmen.

2 Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, gewährt die Arbeitgeberin Rechtsschutz. Ausgenommen sind Verfahren, in denen die Gemeinde Gegenpartei ist.

3 Die Arbeitgeberin kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen, wenn Mitarbeitende eine schwerwiegende Amtspflichtverletzung begangen haben oder eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn das Verfahren ergibt, dass Mitarbeitende vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben.

§ 19 Bearbeitung von Personendaten

1 Die Arbeitgeberin bearbeitet die für das Anstellungsverhältnis erforderlichen Personendaten. Es gilt die kantonale Gesetzgebung über den Datenschutz.

§ 20 Sorgfalts- und Treuepflicht

1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragene Arbeit persönlich, sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe sind einzuhalten.

2 Sie richten ihr Handeln nach den gesetzlichen Vorgaben und den Weisungen der Arbeitgeberin aus.

§ 21 Amtsgeheimnis

1 Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer besonderen Natur nach oder nach besonderer Vorschrift nicht für Dritte bestimmt sind.

2 Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

3 Der Gemeinderat regelt die Entbindung des Amtsgeheimnisses.

4 Die Schweigepflicht verletzt nicht, wer in guten Treuen Unregelmässigkeiten oder strafrechtlich relevantes Verhalten verwaltungsintern meldet oder der zuständigen Strafverfolgungsbehörde anzeigt.

§ 22 Annahme von Geschenken

1 Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile oder Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Davon ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 23 Aufgabenerfüllung und Stellenbeschreibung

1 In der Stellenbeschreibung werden für jede Anstellung der Aufgabenbereich und die Eingliederung in die Gemeindeorganisation festgehalten. Die Stellenbeschreibung wird periodisch überprüft und gegebenenfalls angepasst.

§ 24 Zuweisung anderer Arbeiten

1 Den Mitarbeitenden kann vorübergehend eine andere, ihren Fähigkeiten und Eignung entsprechende, zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Anstellungsvertrag bzw. Stellenbeschreibung gehört.

2 Es kann den Mitarbeitenden insbesondere die Ausübung einer Stellvertretungsfunktion übertragen werden.

3 Führt dies zu einer ausserordentlichen Inanspruchnahme und Mehrbelastung, ist die Arbeitgeberin entschädigungspflichtig. Der Gemeinderat beschliesst die Höhe der Entschädigung individuell.

§ 25 Nebenberufliche Tätigkeiten

1 Nebenberufliche Tätigkeiten, wie Nebenbeschäftigungen oder die Wahrnehmung von öffentlichen Ämtern, dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen.

2 Sie sind mit dem Anstellungsverhältnis nicht vereinbar, wenn

a) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht.

b) die Leistungsfähigkeit unzulässig eingeschränkt wird, namentlich, wenn Ruhezeitvorschriften verletzt werden.

3 Wird die Tätigkeit trotz fehlender Vereinbarkeit ausgeübt, kann die Kündigung ausgesprochen werden.

4 Nebenberufliche Tätigkeiten sind ausserhalb der Arbeitszeit auszuführen. Der Gemeinderat kann Arbeitszeit für öffentliche Ämter zur Verfügung stellen.

5 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 26 Geistiges Eigentum

1 Für die Rechte an Erfindungen, gewerblichen Mustern und Modellen sowie an weiterem geistigem Eigentum gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und der übrigen Bundesgesetzgebung.

2 Werke, die von Mitarbeitenden in Erfüllung der 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.

§ 27 Haftung

1 Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen. Die Arbeitgeberin kann für den entstandenen Schaden gegenüber den Mitarbeitenden wie folgt Schadenersatz verlangen:

a) Bei Grobfahrlässigkeit bis zu 3 Monatslöhnen,

b) Bei Absicht der volle Schadenersatz.

2 Haben mehrere Mitarbeitende den Schaden gemeinsam verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig, je in der Höhe von bis zu 3 Monatslöhnen, geltend gemacht.

3 Die Arbeitgeberin kann auf die Ansprüche gegenüber den verantwortlichen Mitarbeitenden ganz oder teilweise verzichten, wenn es nach den Umständen gerechtfertigt erscheint. Dabei sind insbesondere die Entstehung des Schadens, das bisherige Verhalten und die finanziellen Verhältnisse der verantwortlichen Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

4 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 28 Verjährung des Haftungsanspruchs

1 Schadenersatzansprüche verjähren 5 Jahre nach der schädigenden Handlung. Wird der Anspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, gelten die strafrechtlichen Verjährungsfristen, sofern diese länger sind.

§ 29 Arbeitszeugnis

1 Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

2 Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

3 Zwischenzeugnisse sind innert 14 Tagen und Schlusszeugnisse spätestens am letzten Arbeitstag zuzustellen.

§ 30 Mitarbeitendengespräch

1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine jährliche persönliche Standortbestimmung durch die vorgesetzte Person.

2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 31 Aus- und Weiterbildung

1 Die Mitarbeitenden sind zur fachlichen Aus- und Weiterbildung angehalten, um in ihren Aufgabengebieten dauernd über die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu verfügen.

2 Der Gemeinderat fördert die Fortbildung der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit dem Kanton und den Berufsverbänden.

3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 32 Mitspracherecht

1 Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.

VI. Arbeitszeit, Absenzen, Ferien und Urlaub

§ 33 Arbeitszeit

1 Die Sollarbeitszeit basiert auf einer 42-Stundenwoche.

2 Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit für die Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden und der Bevölkerung. Er regelt konkret die Einzelheiten zur Arbeitszeit, zur Gleitzeit, zu flexiblen Arbeitszeitmodellen, zu Homeoffice sowie zu den Schalteröffnungszeiten.

3 Der Gemeinderat kann mit Mitarbeitenden in Schlüsselfunktionen Vertrauensarbeitszeit vereinbaren. Die geleistete Mehrzeit ist dabei im Lohn inbegriffen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

4 Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Minimalbestimmungen zum Schutz der Mitarbeitenden.

§ 34 Überstunden, Überzeit, Zeitzuschläge und Pikettdienste

1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass notwendige Überstunden und Überzeit zu leisten.

2 Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet werden.

3 Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird.

4 Überzeit muss im Voraus durch die vorgesetzte Stelle angeordnet werden.

5 Überstunden und Überzeit wird, sofern es der betriebliche Ablauf ermöglicht, durch die Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Die Vorgesetzten schaffen in ihren Bereichen die entsprechenden Voraussetzungen.

6 Für besondere Funktionen regelt der Gemeinderat Zeitzuschläge für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit und die Entschädigung für Pikettdienste.

7 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 35 Absenzen

1 Wer an der Erbringung der Arbeitsleistung verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes unverzüglich und in der Regel persönlichen den Vorgesetzten zu melden. Die Meldung hat durch eine Drittperson zu erfolgen, wenn eine persönliche Meldung nicht möglich ist.

2 Aufgebote zu Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst sind bei Bekanntwerden mitzuteilen.

3 Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft von mehr als 3 Kalendertagen ist ein Arztzeugnis einzureichen.

4 In begründeten Fällen kann der Personalverantwortliche ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem 1. Tag verlangen oder auf ein Arztzeugnis auch für längere Absenzen verzichten.

5 Während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind dem Personalwesen im Voraus zu melden:

a) Auslandsaufenthalt,

b) Aufenthalt ausserhalb des bekannten Wohnorts von mehr als 3 Tagen.

6 Dient der Aufenthalt gemäss Absatz 5 der Erholung, gilt die abwesende Zeit als Ferienbezug.

7 Der Gemeinderat regelt die Kurzabsenzen sowie Einzelheiten.

§ 36 Vertrauensärztliche Untersuchung

1 Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

2 Die Arbeitgeberin trägt die Kosten und muss mindestens 2 Ärztinnen oder Ärzte zur Auswahl vorschlagen.

3 Verweigern die Mitarbeitenden die angeordnete vertrauensärztliche Untersuchung, gelten sie als arbeitsfähig und es besteht kein Anspruch auf Leistungen aufgrund von Krankheit oder Unfall.

§ 37 Feiertage

1 Als offizielle Feiertage gelten die durch den Regierungsrat für den Bezirk Aarau festgelegten Tage. Diese Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt.

2 Der Gemeinderat regelt die Feiertagsbrücken und die dazugehörigen Einzelheiten.

§ 38 Ferienanspruch

1 Die Mitarbeitenden haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferientage:

a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Jahr in dem sie 49 Jahre alt werden.

b) 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem sie 50 Jahre alt werden.

2 Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach Massgabe der Dauer des Anstellungsverhältnisses im entsprechenden Jahr und wird auf halbe Tage gerundet.

3 Wird während eines ganzen Kalenderjahrs nicht gearbeitet, besteht kein Ferienanspruch.

§ 39 Ferienbezug

1 Die Arbeitgeberin legt den Zeitpunkt der Ferien in Rücksprache und unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeitenden fest.

2 Die Ferien sind grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Mindestens 2 Wochen sind zusammenhängend zu beziehen.

3 5 Ferientage sind pensumsbereinigt in das neue Kalenderjahr übertragbar. In Absprache mit den Vorgesetzten können mehr Tage übertragen werden. Treueprämien in Form von bezahltem Urlaub sind von der Limitierung ausgenommen.

4 Der im Kalenderjahr nicht bezogene Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Eine Abgeltung der Ferien durch Geldleistungen ist nicht möglich.

5 Über Ausnahmen bei Bereichsleitungen entscheidet der Gemeinderat. Beim übrigen Personal entscheidet im Einzelfall der Personalverantwortliche.

§ 40 Ferienkürzungen

1 Bei bezahlter Abwesenheit, welche länger als 2 Monate dauert, werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um ein Zwölftel gekürzt.

2 Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt. Ausgenommen sind unbezahlte Urlaube zwecks Weiterbildung.

3 Die Kürzung erfolgt anteilsmässig pro Kalendertag und wird auf halbe Tage gerundet.

4 Beim bezahlten Mutterschaftsurlaub werden die Ferien nicht gekürzt.

§ 41 Bezahlter Urlaub

1 Die Mitarbeitenden haben in den folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

a) 3 Arbeitstage bei eigener Heirat

b) 1 Arbeitstag bei Heirat von eigenen Kindern, Geschwistern, Elternteilen

c) 5 Arbeitstage bei Tod von Ehegattin oder Ehegatte, eigenen Kindern oder eines Elternteils

d) 1 Arbeitstag bei Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Enkelin oder Enkel, Schwägerin oder Schwager

e) Halber Arbeitstag bei Tod von Freunden und Bekannten zur Teilnahme an Beisetzung und Trauerfeier

f) 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr bei Umzug des eigenen Haushaltes

g) bis maximal 3 Tage pro Ereignis zur Pflege kranker Kinder bis zu deren 15. Geburtstag, wenn die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann.

h) bis maximal 3 Tage pro Ereignis für die Betreuung kranker Ehepartner, bei schweren Fällen.

i) gemäss Militäraufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

2 Stief- und Pflegekinder sind den eigenen Kindern gleichgestellt.

3 Eingetragene Partner und Lebenspartner sind Ehepartnern gleichgestellt.

4 Über die Verlängerung in Ausnahmefällen des bezahlten Urlaubs gemäss Ziffer 1 sowie weitergehenden Urlaub aus anderen Gründen entscheidet der im Einzelfall Personalverantwortliche.

§ 42 Bezahlter Urlaub bei Mutterschaft

1 Die Mitarbeitende hat bei Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, sofern der Stellenantritt mindestens 6 Monate vor der Niederkunft erfolgte.

2 Dauerte das Anstellungsverhältnis bis zur Niederkunft weniger als 6 Monate, reduziert sich der Anspruch auf die effektiv durch die Erwerbsersatzentschädigung ausgerichtete Mutterschaftsentschädigung.

3 Bei befristeten Anstellungsverhältnissen endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung.

4 Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.

§ 43 Bezahlter Urlaub bei Vaterschaft und Adoption

1 Mitarbeitende haben bei Geburt oder Adoption eines Kindes Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub bzw. Adoptionsurlaub von 2 Wochen. Voraussetzungen und Bezug richten sich nach der Regelung im Bundesgesetz über den Erwerbsersatz; die Entschädigung entspricht dem vereinbarten Lohn. Der Urlaub kann auch tageweise innerhalb von 6 Monaten seit Geburt oder Adoption des Kindes bezogen werden. Danach verfällt der Anspruch entschädigungslos.

2 Erwerbsausfallentschädigungen der Ausgleichskasse fallen an die Arbeitgeberin.

§ 44 Stillende Mitarbeiterinnen

1 Der Mitarbeiterin wird im 1. Lebensjahr des Kindes das Recht auf eine oder mehrere tägliche Pausen oder eine tägliche Verkürzung der Arbeitszeit zum Stillen ihres Kindes gewährt. Häufigkeit und Dauer des Stillens werden zwischen den Vorgesetzen und der Mitarbeiterin im gegenseitigen Einverständnis vereinbart.

2 Diese Pausen oder die Verkürzung der täglichen Arbeitszeit sind als Arbeitszeit anzurechnen und entsprechend zu bezahlen.

§ 45 Bezahlter Urlaub bei Betreuung von gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindern

1 Die Mitarbeitenden haben für die Betreuung ihres gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes Anspruch auf 14 Wochen bezahlten Urlaubs gemäss Art. 16n ff. Erwerbsersatzgesetz.

2 Pro Krankheitsfall oder Unfall entsteht nur ein Anspruch.

§ 46 Unbezahlter Urlaub

1 Den Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

VII. Lohn und andere finanzielle Leistungen

§ 47 Lohn

1 Die Mitarbeitenden haben für ihre Leistungen Anspruch auf Lohn und Zulagen nach Massgabe dieses Reglements und seiner Anhänge.

2 Der Lohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, der 13. Monatslohn im November.

3 Der Gemeinderat regelt Vergütung von Spesen sowie Zulagen (Arbeitskleider, Mobiletelefone, Pikettdienste, Fahrzeugentschädigungen usw.).

§ 48 Einstufung

1 Der Gemeinderat stuft die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Aufgabe gemäss der im Anhang geregelten Lohnbänder ein. Der Gemeinderat hört die Bereichsleitungen vorgängig an oder delegiert die Einstufung.

2 Die Mitarbeitenden mit Monatslohn werden gemäss ihrer Funktion in Lohnbänder eingestuft.

3 Die Mitarbeitenden im Stundenlohn werden gemäss ihrer Funktion in Stundenlohnkategorien eingeteilt.

4 Bei Übernahme oder Zuteilung einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

§ 49 Lohnsumme

1 Nach Genehmigung des Budgets durch die Einwohnergemeinde beschliesst der Gemeinderat die Lohnsummenanteile jährlich für die

a) generelle Lohnanpassung

b) individuellen, leistungsbezogenen Lohnanpassungen.

2 Es besteht kein Anspruch auf einen Teuerungsausgleich. In der generellen Lohnanpassung kann der Teuerung Rechnung getragen werden.

3 Die generelle Lohnanpassung führt zu einer entsprechenden Angleichung der Lohnbänder und Stundenlohnkategorien.

4 Der Gemeinderat hört die Bereichsleitungen an, bevor Entscheide über die Lohnanpassungen gemäss Absatz 1 gefasst werden.

§ 50 Besondere Leistungen

1 Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie honorieren.

2 Die Prämie kann auch in Form von bezahltem Urlaub oder Naturalgeschenken gewährt werden.

§ 51 Treueprämie

1 Den Mitarbeitenden in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis wird nach Vollendung des 10., des 20. und danach alle 5 Jahre eine Treueprämie in der Höhe von Fr. 5'000-- ausgerichtet. Frühere Dienstjahre und Ausbildungsjahre werden angerechnet.

2 Die Höhe der Prämie berechnet sich anhand des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten 5 Jahre. Bei Mitarbeitenden mit unregelmässigen Einsätzen und Kleinstpensen regelt der Personalverantwortliche die Prämie.

3 Treueprämien können, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, auf Wunsch der Mitarbeitenden ganz oder teilweise als bezahlter Urlaub bezogen werden. Er ist innerhalb von 2 Jahren zu beziehen. Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten abzusprechen. Eine Treueprämie entspricht 10 Arbeitstagen.

4 Unbezahlter Urlaub gilt nicht als Anstellungszeit.

5 Bei Pensionierung oder Tod eines Mitarbeitenden wird in der Regel keine anteilmässigen Treueprämien ausgerichtet.

§ 52 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

1 Die Mitarbeitenden sind gegen Berufsunfälle versichert. Mitarbeitende, die pro Woche mindestens 8 Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.

2 Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für Berufsunfälle und Nichtbetriebsunfälle.

3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 53 Krankentaggeldversicherung

1 Die Arbeitgeberin schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.

2 Prämien für die Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin.

3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 54 Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung

1 Die Arbeitgeberin schliesst für ihre Mitarbeitenden eine Berufsunfallversicherung ab. Mitarbeitende, die pro Woche mindestens 8 Stunden für die Arbeitgeberin arbeiten, sind zusätzlich bei Nichtberufsunfällen versichert.

2 Die Versicherung umfasst das Taggeld sowie die Heilungskosten.

3 Die Versicherungsdeckung erlischt nach Antritt einer neuen Stelle oder spätestens 31 Tage nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

4 Die Arbeitgeberin trägt die Prämien.

§ 55 Lohn bei Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und Feuerwehrdienst sowie Jugend + Sport

1 Mitarbeitende, die Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und im Ereignisfall Feuerwehrdienst leisten, erhalten den vollen Lohn (mit regelmässigen Lohnzulagen) ausbezahlt. Diese Regelung gilt auch für Beförderungsdienste.

2 Während der Rekrutenschule erhalten die Angestellten 100 % des Lohns. Die Erwerbsausfallentschädigung geht zu Gunsten der Arbeitgeberin.

3 Folgende Leistungen fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen:

a) Erwerbsersatz gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz

b) Taggeldentschädigungen des Zivilschutzes

c) Taggeldentschädigungen der Feuerwehr

4 Für freiwillige Dienstleistungen kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz an die betreffenden Mitarbeitenden.

5 Für Ausbildungskurse in Jugend + Sport kann der Gemeinderat bezahlten Urlaub von maximal 5 Tagen pro Jahr gewähren. Die Erwerbsausfallentschädigung geht zu Gunsten der Arbeitgeberin.

§ 56 Lohnfortzahlung im Todesfall

1 Beim Tod von Mitarbeitenden besteht ein Anspruch auf die Auszahlung eines Betrags von einem Viertel des Jahreslohnes von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet.

2 Anspruchsberechtigt sind in ausschliessender Reihenfolge folgende Angehörige von verstorbenen Mitarbeitenden, welche die Zahlungen direkt erhalten:

a) in erster Linie Ehepartnerin, Ehepartner, eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner;

b) in zweiter Linie unterstützungsberechtigte Kinder, Stief- und Pflegekinder.

3 Beim Tod von Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht endet der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats.

4 Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Anspruchsberechtigung.

§ 57 Berufliche Vorsorge

1 Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens nach den Vorgaben des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG).

2 Beitrittspflicht, Prämien und Leistungen richten sich nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung der Arbeitgeberin.

VIII. Rechtsschutz

§ 58 Rechtsschutz

1 Das Verfahren richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen über den Rechtsschutz für Personal von Gemeinden und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften gemäss dem kantonalen Gesetz über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz).

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 59 Ausführungsbestimmungen

1 Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement.

2 Die Ausführungsbestimmungen sind innerhalb von 12 Monaten nach Inkrafttreten dieses Reglements zu erlassen.

§ 60 Übergangs- und Schlussbestimmungen

1 Bei Inkrafttreten dieses Reglements bestehenden Anstellungen gelten als Anstellungen nach diesem Reglement.

2 Weitere Übergangslösungen vom alten zum neuen Recht werden durch den Gemeinderat geregelt.

§ 61 Inkrafttreten

1 Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

2 Mit Inkrafttreten wird das Personalreglement vom 1. Januar 2002 mit sämtlichen späteren Änderungen aufgehoben.

Oberentfelden, 13. Juni 2025

GEMEINDERAT OBERENTFELDEN

Yvette Körber, Gemeindeammann	Florian Semmler, Gemeindeschreiber

Anhang 1 (Stellenstruktur)

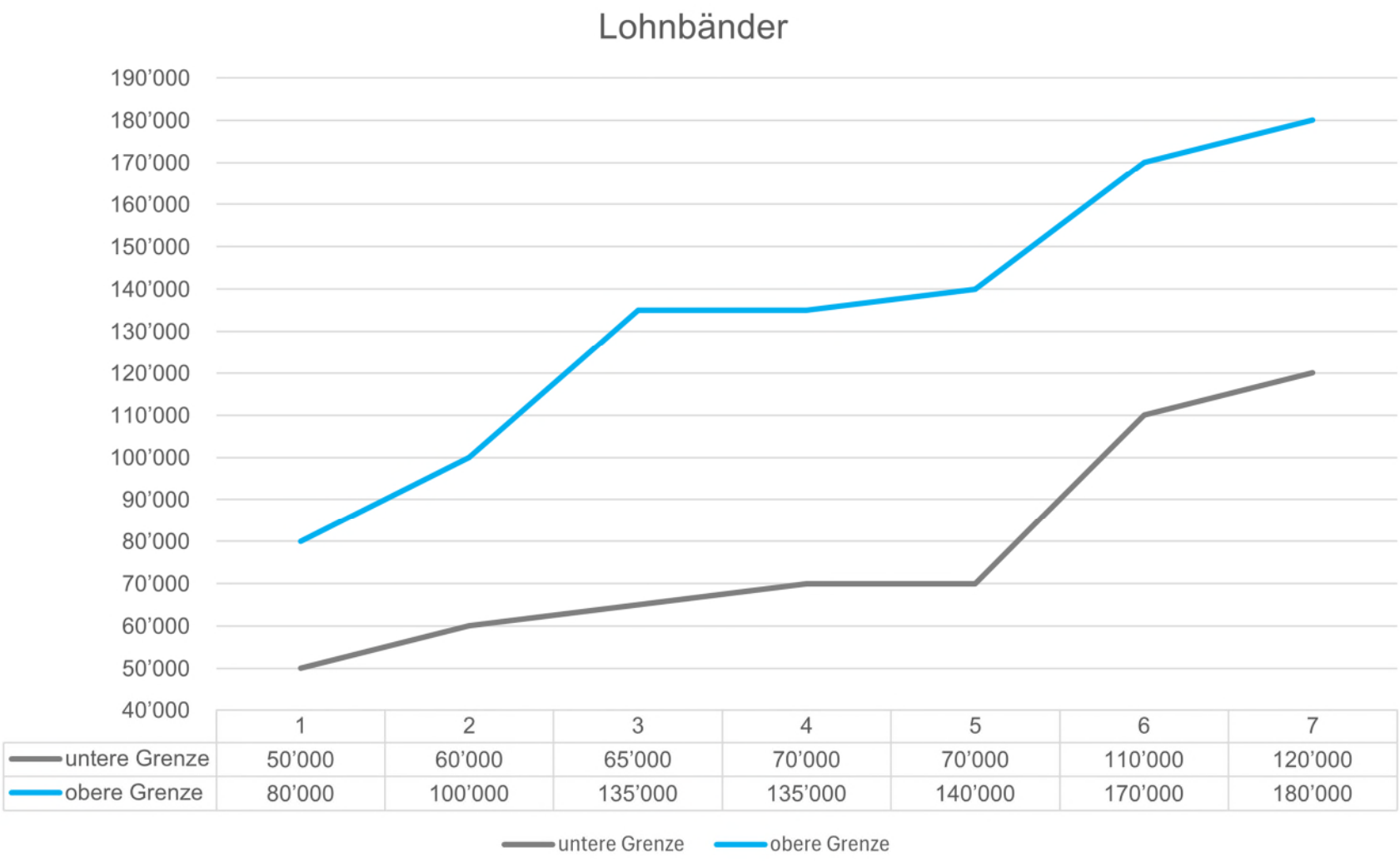
Lohnband	**Führungsfunktion**	**Fachfunktionen**
7	Bereichsleitung mit besonderen Aufgaben	
6	Bereichsleitung	
5	Stellvertretung einer Bereichsleitung	
4	Fachspezialist mit personeller Führungsaufgabe	
3		Fachspezialist
2		Mitarbeitende II
1		Mitarbeitende I

Stufenumschreibungen		
Stellenbezeichnung	Mitarbeitende I	Mitarbeitende II
Lohnband	1	2
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	• Bearbeitung von operativen Tätigkeiten im Fachbereich • Einhaltung interner Vorgaben und Richtlinien • Selbstkontrolle der Arbeitsergebnisse	• Eigenständige Bearbeitung von Aufgaben mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad • Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen • Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	• Grundkenntnisse der wichtigsten gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet • Sorgfältiges und gewissenhaftes Arbeiten • Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit	• Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen • Problemlösungsfähigkeit
Berufs- und Fachausbildung	• Abgeschlossene Berufslehre oder vergleichbare Qualifikation • Einstieg nach Abschluss der Ausbildung	• Abgeschlossene Berufslehre oder vergleichbare Qualifikation mit guten Branchenkenntnissen
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	• Erste Berufserfahrung von Vorteil • Grundlegendes Verständnis der Arbeitsprozesse	• Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position • Kenntnisse in den relevanten Fachbereichen
Führungsbereich	• Keine	• Keine (exkl. allfällige Funktion als Praxisbilder)
Verantwortung/Einflussnahme	• Keine	• Keine

Stufenumschreibungen			
Stellenbezeichnung	Fachspezialist	Fachspezialist mit personeller Führungsaufgabe	Stellvertretung einer Bereichsleitung
Lohnband	3	4	5
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	• Selbstständige Bearbeitung von anspruchsvollen bzw. spezialisierten Fachaufgaben • Weitgehend selbstständige Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen in komplexen Sachfragen • Leitung von Fachprojekten • Beratung und Unterstützung von Mitarbeitenden • Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Quantität der Arbeitsausführung	• Selbstständige Bearbeitung von anspruchsvollen bzw. spezialisierten Fachaufgaben • Vollständig selbstständige Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen in komplexen Sachfragen • Leitung von Fachprojekten • Beratung und Unterstützung von Mitarbeitenden • Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Quantität der Arbeitsausführung • Personelle Führung	• Selbstständige Bearbeitung von anspruchsvollen bzw. spezialisierten Fachaufgaben • Vollständig selbstständige Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen in komplexen Sachfragen • Leitung von Fachprojekten • Beratung und Unterstützung von Mitarbeitenden • Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Quantität der Arbeitsausführung • Personelle Führung möglich
Besondere Anforderungen	• Sehr gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen • Analytisches und strukturiertes Denken • Problemlösungsfähigkeiten • Hohe Eigenverantwortung • Kommunikationsstärk	• Ausgeprägte Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen • Analytisches und strukturiertes Denken • Hohe Problemlösungskompetenzen • Hohe Eigenverantwortung • Ausgeprägte Kommunikationsstärke	• Ausgeprägte Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen • Analytisches und strukturiertes Denken • Hohe Problemlösungskompetenzen • Hohe Eigenverantwortung • Ausgeprägte Kommunikationsstärke
Berufs- und Fachausbildung	• Fachspezifische Ausbildung oder Studium • Abgeschlossene (berufsbegleitende) Weiterbildung	• Fachspezifische Ausbildung oder Studium • Abgeschlossene (berufsbegleitende) Weiterbildung	• Fachspezifische Ausbildung oder Studium • Abgeschlossene (berufsbegleitende) Weiterbildung
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	• Ausgewiesene mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet • Spezialkenntnisse in relevanten Systemen und Methoden	• Ausgewiesene mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet nach abgeschlossener (berufsbegleitender) Weiterbildung • Spezialkenntnisse in relevanten Systemen und Methoden	• Ausgewiesene mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet nach abgeschlossener (berufsbegleitender) Weiterbildung • Spezialkenntnisse in relevanten Systemen und Methoden
Führungsbereich	• Leitung von Fachprojekten • Schulung und Coaching von Mitarbeitenden • Funktion als Praxisbilder möglich	• Fachliche und personelle Führung einer Einheit mit einem erweiterten Aufgabenbereich • Leitung von Fachprojekten • Schulung und Coaching von Mitarbeitenden • Funktion als Praxisbilder möglich	• Stellvertretung der Bereichsleitung • Fachliche und personelle Führung einer breiten Einheit mit einem erweiterten Aufgabenbereich möglich • Leitung von Fachprojekten • Schulung und Coaching von Mitarbeitenden • Funktion als Praxisbilder möglich
Verantwortung/Einflussnahme	• Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Einfluss auf Fachstrategien • Strategische Beratung des Gemeinderats	• Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Einfluss auf Fachstrategien • Strategische Beratung des Gemeinderats	• Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Einfluss auf Fachstrategien Strategische Beratung des Gemeinderats

Stufenumschreibungen		
Stellenbezeichnung	Bereichsleitung	Bereichsleitung mbA
Lohnband	6	7
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	• Gesamtverantwortung für eine Einheit mit verschiedenen Fachgebieten • Personalführung und -entwicklung • Strategische Ausrichtung der Einheit • Mitwirkung in der Weiterentwicklung der Gemeinde und deren Verwaltungseinheiten	• Gesamtverantwortung für eine Einheit mit verschiedenen Fachgebieten mit bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben • Personalführung und -entwicklung • Strategische Ausrichtung der Einheit • Weiterentwicklung der Gemeinde und deren Verwaltungseinheiten
Besondere Anforderungen	• Umfassende Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen • Führungserfahrung • Hohe Entscheidungsfähigkeit • Hohe Belastbarkeit • Analytisches und strukturiertes sowie strategisches Denken • Ausgeprägte Führungskompetenz	• Umfassende Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen • Führungserfahrung • Hohe Entscheidungsfähigkeit • Hohe Belastbarkeit • Analytisches und strukturiertes sowie strategisches Denken • Ausgeprägte Führungskompetenz
Berufs- und Fachausbildung	• Fachspezifische Ausbildung oder Studium • Abgeschlossene fachspezifische (berufsbegleitende) Weiterbildung • Weiterbildungen im Bereich Führung und Management	• Fachspezifische Ausbildung oder Studium • Abgeschlossene fachspezifische (berufsbegleitende) Weiterbildung • Weiterbildungen im Bereich Führung und Management
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	• Mehrjährige Erfahrung nach abgeschlossenem Ausbildungslehrgang • Ausgewiesene mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet von Vorteil • Spezialkenntnisse in relevanten Systemen und Methoden • Erfahrung in strategischer Planung • Mehrjährige (personelle) Führungserfahrung	• Langjährige Erfahrung in einer leitenden Position • Ausgewiesene mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet von Vorteil • Spezialkenntnisse in relevanten Systemen und Methoden • Erfahrung in strategischer Planung • Nachgewiesene (personelle) Führungserfahrung
Führungsbereich	• Führung einer Einheit • Entwicklung und Förderung von Mitarbeitenden Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Entwicklung von langfristigen Strategien	• Führung einer Einheit mit bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben • Führung von Führungskräften • Entwicklung und Förderung von Mitarbeitenden Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Entwicklung von langfristigen Strategien
Verantwortung/Einflussnahme	• Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen mit hoher Wirkung nach aussen • Verantwortlich für die Zielerreichung der Einheit • Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Verantwortlich für Fachstrategien • Strategische Beratung des Gemeinderats	• Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen mit sehr hoher Wirkung nach aussen • Verantwortlich für die Zielerreichung der Einheit • Fachprojekte • Gestaltung von Prozessen • Verantwortlich für Fachstrategien • Strategische Beratung des Gemeinderats • Verantwortung für bereichsübergreifende Themen

Anhang 2 (Lohnbänder)



	1	2	3	4	5	6	7
untere Grenze	50’000	60’000	65’000	70’000	70’000	110’000	120’000
obere Grenze	80’000	100’000	135’000	135’000	140’000	170’000	180’000

Stand 13. Mai 2025