wettingen
stern an der limmat

Personalreglement

vom 14. November 2019 (Stand: 26. Juni 2025)

Der Einwohnerrat

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Geltungsbereich

1 Dieses Reglement gilt für das von der Anstellungsbehörde fest angestellte Personal der Gemeinde Wettingen in Voll- oder Teilzeitanstellung.

2 Das Anstellungsverhältnis des vertraglich angestellten Personals wird durch den Gemeinderat geregelt. Zu ihm gehören u.a. die befristet oder im Stundenlohn Beschäftigten, das nebenamtliche Personal und die Berufslernenden.

3 Das Anstellungsverhältnis des Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur; es wird durch die Anstellung und deren Annahme oder durch den Anstellungsvertrag begründet.

4 Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

II. ENTSTEHUNG, DAUER UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 2

Anstellungsbehörde

Das Personal wird durch den Gemeinderat eingestellt. Er kann einer Verwaltungsabteilung das Recht zur Anstellung von nichtständigem Personal einräumen.

§ 3

Anstellung/ Wahl

1 Das Personal wird grundsätzlich auf unbestimmte Zeit angestellt.

§ 4

Probezeit

1 Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

2 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig auf das Ende der nachfolgenden Kalenderwoche aufgelöst werden.

3 Überzeugen Leistungen und Verhalten nicht, kann die Probezeit auf Anordnung der Arbeitgeberin auf insgesamt sechs Monate verlängert werden.

4 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

§ 5

Kündigung/Fristen/Kündigungsschutz

1 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, und unter Einhaltung nachstehender Fristen erfolgen, nämlich:

a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat auf Monatsende

b) im überjährigen Arbeitsverhältnis 3 Monate auf Monatsende

2 Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336c OR und Art. 336d OR. Wird die Kündigungsfrist gemäss Art. 336c OR unterbrochen, läuft diese nach Ablauf der Sperrfrist bis zu deren Ende weiter. Mit Ablauf der Kündigungsfrist ist das Arbeitsverhältnis beendet. Eine Verlängerung auf den nächsten Endtermin (Monatsende) findet nicht statt. Das Arbeitsverhältnis kann damit an jedem beliebigen Kalendertag enden.

§ 6

Rechtliches Gehör

Den von einer Kündigung betroffenen Personen steht ein Anhörungsrecht zu.

§ 7

Pensionierung

1 Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden in der Regel pensioniert, wenn sie AHV-rentenberechtigt werden. Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung am Ende des Monats, in welchem das zu diesem Zeitpunkt gültige ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird, sofern nicht schriftlich eine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen von Pensionskasse und AHVG.

2 Die Mitarbeitenden haben das Recht, in Anwendung des Vorsorgereglements der Pensionskasse die vorzeitige Pensionierung zu verlangen. Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

[3] Der Gemeinderat ist berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahre vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Im Falle einer vorzeitigen Pensionierung durch den Arbeitgeber haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Übergangsrente in der Höhe der maximalen AHV-Rente, wenn diese mindestens 15 effektive Dienstjahre geleistet haben. Die Ankündigung erfolgt sechs Monate vor der vorzeitigen Pensionierung. Bei Teilpensen reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilsmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Die bis zum ordentlichen Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten.
[4] Die Weiterbeschäftigung über das ordentliche Rentenalter hinaus regelt der Gemeinderat.

§ 8

Arbeitszeugnis

Den Mitarbeitenden wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

§ 9

Öffentliche Ausschreibung

[1] Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
[2] Die Ausschreibung kann unterbleiben, wenn die Stelle intern oder auf dem Berufungsweg besetzt wird.

III. RECHTE DES PERSONALS

§ 10

Persönlichkeitsschutz

[1] Die Arbeitgeberin trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönliche Integrität der Mitarbeitenden und erlässt dazu ein separates Reglement.
[2] Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des Datenschutzgesetzes. Die Daten dürfen nicht an Dritte oder an andere Behörden herausgegeben werden.
[3] Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit ihren Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

§ 11

Anlaufstelle in Konfliktsituationen

Mitarbeitende, welche sich durch das Vorgehen oder Verhalten von vorgesetzten Personen oder Mitarbeitenden sowie in personellen Belangen beeinträchtigt fühlen, haben das Recht, sich an die vorgesetzte Abteilungsleitung, an die Personalstelle oder an den Gemeinderat zu wenden.

IV. PFLICHTEN DES PERSONALS

§ 12

Allgemeine Pflichten

[1] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, während der vorgeschriebenen Arbeitszeit ihre Arbeitskraft voll in den Dienst der Gemeinde zu stellen und den Weisungen der vorgesetzten Personen nachzukommen.

[2] Die Mitarbeitenden dürfen nichts unternehmen, was dem Ansehen der Gemeinde schadet. Geheimnisse, die Mitarbeitende aufgrund ihrer Tätigkeit erfahren, dürfen nicht preisgegeben werden.

§ 13

Nebenbeschäftigung

[1] Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen zu Erwerbszwecken ausserhalb der Arbeitszeit, die sich nachteilig auf die Erfüllung der Funktion oder die Arbeit auswirken können, ist verboten.

[2] Für die Ausübung von Nebenbeschäftigungen zu Erwerbszwecken ausserhalb der Arbeitszeit, die sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der Funktion oder die Arbeit auswirken, ist bei Vollzeitangestellten die Bewilligung der Abteilungsleitung einzuholen. Die Abteilungsleitenden holen die Bewilligung vom Gemeinderat ein.

[3] Für Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter, die die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre Tätigkeit zu Interessenkollisionen führen können, ist die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen.

§ 14

Unvereinbarkeit

Mitarbeitende, die dem Personalreglement der Gemeinde unterstehen, dürfen nicht gleichzeitig dem Gemeinderat oder dem Einwohnerrat angehören.

§ 15

Tätigkeitsbereich und Stellvertretung

[1] Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

[2] Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist eine Entschädigung auszurichten.

§ 16

Arbeitszeit

[1] Die Arbeitszeit wird vom Gemeinderat festgelegt.

[2] Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über die Arbeitszeit und die Arbeitszeitmodelle.

§ 17

Mehrstunden

Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, können die Mitarbeitenden durch die zuständige vorgesetzte Person zur Leistung von Mehrstunden verpflichtet werden.

§ 18

Haftung

Die Mitarbeitenden haften gegenüber der Gemeinde für Schaden, den sie absichtlich und/oder grobfahrlässig verursachen.

§ 19

Disziplinarverfahren

[1] Gegen Mitarbeitende, die ihren Pflichten schuldhaft nicht nachkommen oder eine ihrer Stellung im Gemeindedienst zuwiderlaufende Lebensweise führen, ist durch den Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

[2] Mitarbeitende, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören, und sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer Begründung zuzustellen.

[3] Je nach der Schwere der Dienstverletzung können vom Gemeinderat folgende Strafen verfügt werden:

1. Verweis
2. Sistierung der periodischen Besoldungsanpassung während eines Jahres und/oder Kürzung des 13. Monatslohnes
3. Versetzung ins provisorische Arbeitsverhältnis auf beschränkte Dauer
4. Kündigung des Arbeitsverhältnisses
5. Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR

V. BESOLDUNG

§ 20

Einreihung

Der Gemeinderat stuft das Personal entsprechend seiner Funktion - gemäss der im Anhang 2 enthaltenen Stellenstruktur, Stufenumschreibung und Gehaltsbänder, ein.

§ 21

Besoldung

[1] Die im Anhang 3 wiedergegebene Tabelle umfasst für jede der zehn Besoldungsstufen die minimalen und maximalen Jahresbesoldungen bei vollem Beschäftigungsgrad.

[2] Die Besoldung wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt.

§ 22

Besoldungsanpassung generell und individuell, strukturell

[1] Der Gemeinderat beantragt dem Einwohnerrat eine allenfalls vorgesehene Gehaltsanpassung für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets.

Diese kann sich aus einem generellen und/oder einem individuellen Anteil/Prämie aufgrund der Mitarbeitendenbeurteilung und/oder des Zielerreichungsgrads zusammensetzen.

Der generelle Anteil berücksichtigt die Kriterien:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzlage der Gemeinde
- regionale Arbeitsmarktlage

[2] Die Besoldung wird alle zwei Jahre überprüft.

[3] Die generelle Anpassung gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden. Sie wird mindestens zur Hälfte als Sockelbetrag mit der gleichen Höhe an alle Mitarbeitenden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad verteilt. Die

generelle Anpassung führt zu einer Anpassung der Gehaltsbänder in der Form, in welcher sie gewährt wurde.[1]

4 Vor der Festlegung der Anteile wird die Personalkommission angehört.

5 Im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Vorgaben sind die vorgesetzten Personen für die Festlegung der individuellen Anteile/Prämien zuständig, wobei die Mitarbeitendenbeurteilung und/oder der Zielerreichungsgrad massgebend sind. Vorbehalten bleibt die Genehmigung durch den Gemeinderat.

§ 23

Besondere Leistungen

Der Gemeinderat ist ermächtigt, ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Anerkennungsprämie abzugelten.

§ 24

13. Monatslohn

1 Den Mitarbeitenden wird der 13. Monatslohn in der Regel im Monat November ausbezahlt.

2 Bei Ein- und Austritt während des Jahres wird der 13. Monatslohn pro rata ausbezahlt.

§ 25

Zulagen

Die Zulagen werden vom Gemeinderat festgelegt und in einem Zulagenreglement festgehalten.

§ 26

Familienzulage

Für jedes Kind wird eine Kinder- bzw. Ausbildungszulage in der Höhe der geltenden kantonalen gesetzlichen Regelung ausbezahlt.

§ 27

Neueinstufungen

1 Bei Übernahme einer anderen Aufgabe/Funktion ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

1 Bei der Regionalpolizei Wettingen-Limmattal wird die Besoldungseinstufung bei funktionellen Änderungen erst mit der Gradanhebung per 1. Januar des folgenden Jahres wirksam.

§ 28

Mitarbeitendenbeurteilung

Die vorgesetzten Personen führen periodisch, mindestens einmal jährlich mit allen Mitarbeitenden ein Beurteilungsgespräch gemäss Richtlinien des Gemeinderates durch.

§ 29

Aus- und Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden durch geeignete Massnahmen. Er kann dafür zusätzlichen bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Dies gilt insbesondere für Weiterbildungsveranstaltungen, die im betrieblichen Interesse liegen. Dazu wird ein separates Reglement erlassen.

---

[1] Gemäss Beschluss des Einwohnerrats vom 26. Juni 2025; Inkraft ab 1. August 2025

§ 30

Treueprämie

[1] Als Anerkennung für die Treue erhalten die Mitarbeitenen nach folgender Anzahl Jahre folgende Prämie:

3 Jahre	Fr.	500.00
5 Jahre	Fr.	1‘000.00
10 Jahre	Fr.	3‘000.00
15 Jahre	Fr.	4‘000.00
20 Jahre	Fr.	4‘000.00
25 Jahre	Fr.	4‘000.00
30, 40 Jahre	Fr.	4‘000.00

[2] Lehrjahre werden nicht angerechnet.

[3] Als Bemessungsgrundlage für die Treueprämie gilt das aktuelle Pensum. Bei unregelmässigen Pensen gilt der Durchschnitt des vergangenen Jahres.

[4] Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

[5] Bei Pensionierungen und Austritten werden keine anteilsmässigen Treueprämien ausbezahlt.

VI. FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB, FÜRSORGE

§ 31

Ferien

[1] Bis und zum Ende des Kalenderjahres des vollendeten 60. Altersjahrs 25 Tage, ab dem 61. Altersjahr 30 Tage.

[2] Die Mitarbeitenden der Besoldungsstufe 8, 9 und 10 haben Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche, maximal jedoch 30 Tage.

[3] Die Ferien sind im Einverständnis mit den vorgesetzten Personen festzulegen. Jede Erwerbstätigkeit während den Ferien ist untersagt, ausser einer bewilligten Nebenbeschäftigung gemäss § 13.

[4] Bei Krankheit, Unfall oder Militärdienst bis zu 3 Monaten innerhalb eines Jahres (nicht Kalenderjahr) erfolgt keine Anrechnung an den Ferienanspruch. Für jede weitere volle Woche Arbeitsabwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst wird der Ferienanspruch um 1/52 gekürzt.

[5] Bei unbezahltem Urlaub wird der jährliche Ferienanspruch für jede volle Woche um 1/52 gekürzt.

[6] Die Ferien sind in der Regel im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen. Dabei müssen einmal jährlich mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängen.

§ 32

Feiertage

An den nachfolgend genannten Feiertagen wird in der öffentlichen Verwaltung (inkl. Forstbetrieb und Werkdienst) nicht gearbeitet:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Weihnachtstag und Stefanstag

§ 33

Urlaub

1 Bei nachstehenden Anlässen besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfange:

- Eigene Hochzeit oder eigene Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
- Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes 1 Tag
- Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des Partners/der Partnerin, der Eltern, der eigenen Kinder oder des eigenen Kindes 5 Tage
- Tod eines Angehörigen 1 Tag
- Wohnungsumzug (pro Jahr) 1 Tag

2 Sämtliche bezahlte Urlaubstage werden teilzeitbereinigt ausgerichtet.

3 Über weiteren bezahlten Urlaub entscheidet der Gemeindeammann.

4 Der Gemeindeammann kann unbezahlten Urlaub bis zu drei Monaten gewähren. Über die Gewährung von Urlaub von mehr als drei Monaten entscheidet der Gemeinderat.

5 Die Personalversicherungsprämien übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub der/die jeweilige Mitarbeiter/Mitarbeiterin. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 34

Elternzeit

1 Dem Mitarbeiter wird in den ersten vier Monaten ab dem Tag der Geburt des Kindes ein bezahlter Urlaub von zwölf Arbeitstagen gewährt. Die Tage müssen nicht zusammenhängend bezogen werden.

2 Der Mitarbeiterin in einer eingetragenen Partnerschaft wird in den ersten vier Monaten ab dem Tag der Geburt des Kindes der Partnerin ein bezahlter Urlaub von zwölf Arbeitstagen gewährt. Die Tage müssen nicht zusammenhängend bezogen werden.

3 Der Anspruch reduziert sich anteilsmässig bei einer Teilzeitbeschäftigung.

§ 35

Besoldung bei Mutterschaft

Der Mitarbeiterin wird während des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs das bisherige Gehalt während 16 Wochen ausbezahlt. Erfolgt die Geburt in den ersten 12 Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, so wird das Gehalt auf die Leistungen der Mutterschaftsversicherung reduziert.

§ 36

Besoldung bei Krankheit oder Unfall

1 Den Mitarbeitenden werden bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, die sie nicht absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder verlängert haben, während drei Monaten die volle und während weiteren 21 Monaten 80 % der Besoldung ausgerichtet. Dies gilt auch dann, wenn das Arbeitsverhältnis von der Arbeitgeberin beendet wird.

2 Der Gemeinderat kann nach einem Jahr die vorzeitige Pensionierung mit Überbrückungsrente verfügen.

[3] Der Anspruch gemäss Abs. 1 gilt nur, wenn das Arbeitsverhältnis für eine Dauer von mehr als drei Monaten abgeschlossen worden ist oder bereits mehr als drei Monate gedauert hat.

[4] Allgemeine Haftpflichtansprüche von Mitarbeitenden gegenüber Dritten auf Entschädigung von Verdienstausfall gehen bis zur Höhe ihrer Besoldungszahlungen gemäss Abs. 1 an die Gemeinde über. Im gleichen Umfang fallen Unfallentschädigungen für Verdienstausfall aus Versicherungen, deren Prämien ganz oder überwiegend aus öffentlichen Mitteln geleistet wurden, an die Gemeinde. Hat der entschädigungspflichtige Dritte nach der Wiederaufnahme der Arbeit durch Mitarbeitende eine Rente oder Abfindung für verminderte Erwerbsfähigkeit zu zahlen, so wird sie auf die Besoldung angerechnet, soweit eine Leistungseinbusse für den Gemeindedienst vorhanden ist.

[5] Der Anspruch auf Besoldung entfällt bei Arbeitsunfähigkeit wegen ausserdienstlicher Unfälle, die sich Mitarbeitende durch Beteiligung an Raufereien, Begehung von strafbaren Handlungen oder durch Wagnisse, mit denen erkennbar grosse Gefahr verbunden ist, zuziehen. Es ist Sache der Mitarbeitenden, für solche Risiken eine genügende private Versicherung abzuschliessen.

[6] Der ausbezahlte Lohn darf gesamthaft nicht weniger betragen als die Leistungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherungen ausmachen.

§ 37

Kranken- und Unfallversicherung

[1] Die Lohnfortzahlung an Mitarbeitende ist ab dem zweiten Jahr bei Krankheit durch eine Krankentaggeldversicherung für zwölf Monate mit 80 % der Besoldung gewährleistet. Die Aufteilung der Prämien zwischen Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat in einem separaten Beschluss.

[2] Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Aufteilung der Prämien NBU zwischen Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat in einem separaten Beschluss.

[3] Lohnersatzzahlungen fallen der Gemeinde zu, solange die Mitarbeitenden eine Besoldung gemäss § 36 erhalten.

§ 38

Besoldung bei Militärdienst und anderen Dienstleistungen

[1] Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für Zivildienst und Zivilschutz und für Beförderungsdienste.

[2] Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von drei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung, abzüglich der EO-Entschädigung, anteilsmässig zurückzuerstatten.

[3] Während der Rekrutenschule oder eines mindestens gleich lang dauernden Zivildiensteinsatzes erhalten die Mitarbeitenden mit Unterstützungspflicht 80 % und die Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht 50 % der Besoldung.

4 Die Leistungen gemäss Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.

5 Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

§ 39

Besoldungsnachgenuss

1 Die Arbeitgeberin entrichtet ohne Anrechnung von Versicherungsleistungen den vollen Lohn für den laufenden Monat und die vier dem Todesmonat folgenden Monate, wenn die/der Mitarbeitende folgende Personen hinterlässt:

a Ehegatte oder Konkubinatspartner, die seit mindestens drei Jahren im gleichen Haushalt leben, oder eine Person in eingetragener Partnerschaft;
b Kinder, für die ein Anspruch auf Kinder- bzw. Ausbildungszulage besteht.

2 Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist für die Berechnung der in den letzten 12 Monaten bezogene Lohn massgebend.

§ 40

Pensionskasse

1 Die Mitarbeitenden haben sich beim Stellenantritt der Pensionskasse anzuschliessen, bei der die Gemeinde versichert ist, und sich ihren Bestimmungen zu unterziehen. Die Pensionskassenzugehörigkeit richtet sich nach dem Anstellungsvertrag. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

2 Die Kosten und Leistungen richten sich nach den Regelungen in der Anschlussvereinbarung und im Versicherungsplan.

3 An den ordentlichen Jahresbeiträgen beteiligt sich die Gemeinde mit 60 %; die Angestellten bezahlen 40 %.

4 Die Beiträge der Versicherten werden von der Besoldung abgezogen.

VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 41

Rentenbeziehende

Rentenbeziehende haben ausschliesslich Anspruch auf Auszahlung der Teuerungszulage mit Stand Ende 1997. Vorbehalten bleibt eine besondere Regelung der Pensionskasse.

§ 42

Personalkommission

Zur Vorbereitung von allgemeinen Personalfragen wählt der Gemeinderat eine aus 9 Mitgliedern bestehende Personalkommission. Davon werden 4 Vertretungen der Arbeitnehmenden von den ständigen Mitarbeitenden vorgeschlagen. Die Vertretung der Arbeitgeberin setzt sich aus Gemeinderat, Einwohnerrat und Privatwirtschaft zusammen.

§ 43

Inkrafttreten

[1] Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 30. Januar 1997.
[2] Das Personalreglement tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Wettingen, 14. November 2019

NAMENS DES EINWOHNERATES

Der Präsident
Hansjörg Huser

Die Protokollführerin
Barbara Wiedmer

Besoldungskonzept

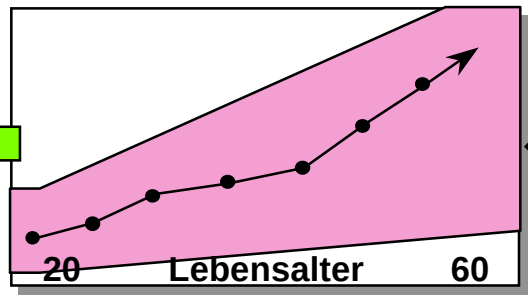
BRUTTO-BESOLDUNG

Nebenleistungen

Gesetzliche und freiwillige Zulagen
z.B. Kinderzulage, Treueprämien, andere Zulagen

BASIS-BESOLDUNG

Besoldungs-Bandbreite



Leistungsbeurteilung

Die Gesamtentwicklung innerhalb des Gehaltsbandes basiert auf der Leistungsbeurteilung

Minimal-Besoldung

Stellenstruktur

Bes.-Stufe	Führungs-Funktionen	Fach-Funktionen
10 9 . . . . 2 1	10 Stufen	

Stufenumschreibung

Führungsfunktionen
- Berufs- und Fachausbildung
- Erfahrung / Spezialkenntnisse
- Aufgaben-/ Arbeitsbereich
- Mindestlebensalter
- Führungserfahrung
- Verantwortung / Fähigkeiten

Fachfunktionen
- Berufs- und Fachausbildung
- Erfahrung / Spezialkenntnisse
- Aufgaben-/ Arbeitsbereich
- Mindestlebensalter
- Verantwortung / Fähigkeiten

Stellenstruktur

Oberbegriffe

Besoldungs-stufe	Führungsfunktionen	Fachfunktionen		
		Verwaltung	Technik/Betriebe	Erziehung, Sicherheit, Soziale Dienste
10	Abteilungsleiter, -in			
9	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in			
8	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in
7	Bereichsleiter, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in	Fachspezialist, -in Polizei-Fw/-Adjutant, -in
6	Gruppenleiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Wm
5	Gruppenleiter, -in	Sachbearbeiter, -in	Sachbearbeiter, -in	Fachlehrer, -in Sachbearbeiter, -in Polizei-Kpl
4	Gruppenleiter, -in	Sachbearbeiter, -in Kfm Angestellte, -r	Sachbearbeiter, -in Tech Angestellte, -r	Fachlehrer, -in Sachbearbeiter, -in Polizei-Sdt/-Gfr Betreuer, -in
3		Kfm Angestellte, -r Büroangestellte, -r	Tech Angestellte, -r	Polizei-Aspirant, -in Betreuer, -in
2		Kfm Angestellte, -r Büro-/Betriebsangestellte, -r	Tech Angestellte, -r Betriebsangestellte, -r	Betreuer, -in
1		Betriebsangestellte, -r	Betriebsangestellte, -r	

Kindergärtnerinnen werden nach kantonalen Richtlinien entlöhnt

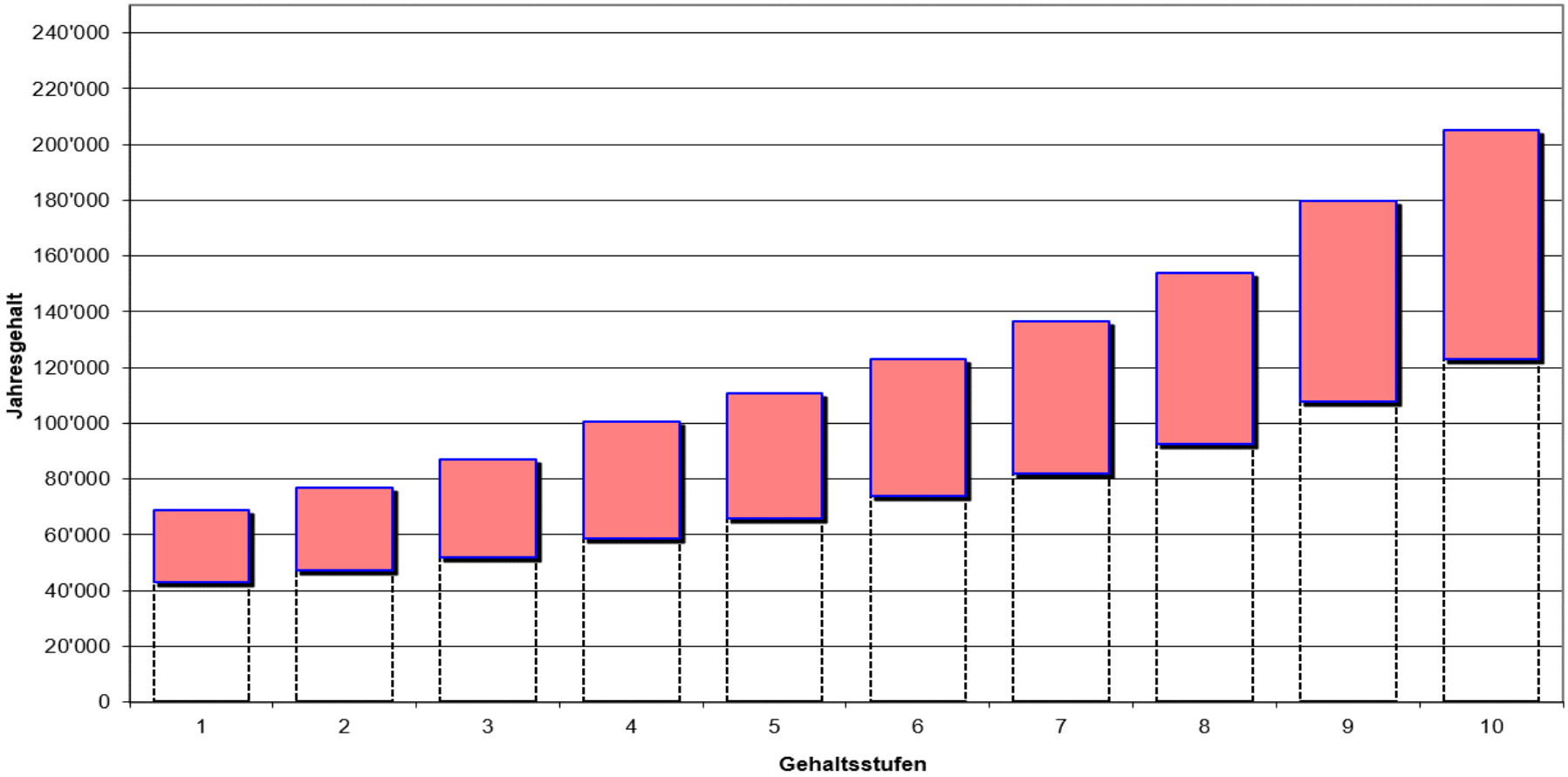
Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		**GEMEINDE WETTINGEN** Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN		**Anhang 3**
Stellen-bezeichnung	Gruppenleiter, -in	Gruppenleiter, -in	Gruppenleiter, -in	Bereichsleiter, -in
Besoldungsstufe	**4**	**5**	**6**	**7**
Führungsbereich	Führung einer Einheit mit **begrenzten, überblickbaren Aufgaben**	Führung einer Einheit in **mehreren aber einheitlichen Aufgabengebieten**	Führung einer Einheit in **einem oder mehreren Fachgebieten** mit **vielseitigen und wechselnden Aufgabenstellungen**	Führung einer Einheit in **mehreren Fachgebieten** mit **schwierigen und wechselnden Aufgabenstellungen**
Verantwortung/Einfluss-nahme	Beeinflusst **geregelte Arbeitsabläufe und -ergebnisse** Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Beeinflusst **geregelte Arbeitsabläufe und -ergebnisse** Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben mit **erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte** Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit **erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte** Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet _____	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung 1 bis 2 Jahre mit Abschluss	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung 1 bis 2 Jahre mit Abschluss (Eidg. Fachausweis)	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Berufsbegleitende Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss (Eidg. Fachausweis)
Berufs- und Führungserfahrung	3 bis 5 Jahre	6 bis 8 Jahre	6 bis 8 Jahre	8 bis 10 Jahre
Mindestalter	ca. 25 Jahre	ca. 27 Jahre	ca. 30 Jahre	ca. 30 Jahre

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		**GEMEINDE WETTINGEN** Teilstruktur: FÜHRUNGSFUNKTIONEN		**Anhang 3**
Stellen-bezeichnung	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in	Abteilungsleiter, -in Bereichsleiter, -in	Abteilungsleiter, -in	
Besoldungsstufe	**8**	**9**	**10**	
Führungsbereich	Führung einer Einheit in **mehreren Fachgebieten** mit **sehr anspruchsvollen und wechselnden Aufgabenstellungen**	Führung einer **Einheit mit komplexen Aufgabenstellungen und grossem Einfluss auf andere Bereiche**	Führung einer **Einheit mit bereichsübergreifenden sehr anspruchsvollen Gesamtaufgaben** und Projekten	
Verantwortung/Einflussnahme	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit **hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte** Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit **hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte** Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Interpretierende/programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit **sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte** sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben	
Berufs- und Facherfahrung	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschul-/Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	
Berufs- und Führungserfahrung	ca. 10 Jahre	über 10 Jahre	über 10 Jahre mit ausgeprägter Weiterentwicklung	
Mindestalter	ca. 32 Jahre	ca. 35 Jahre	ca. 35 Jahre	

Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		**GEMEINDE WETTINGEN** Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN		**Anhang 4**
Stellen-bezeichnung	Betriebsangestellte, -r	Kfm/Techn Angestellte, -r Betreuer, -in Büroangestellte, -r Betriebsangestellte, -r	Polizei-Aspirant, -in Kfm/Techn Angestellte, -r Büroangestellte, -r Betreuer, -in	Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Sdt/-Gfr Kfm/Techn Angestellte, -r Betreuer, -in
Besoldungsstufe	**1**	**2**	**3**	**4**
Aufgaben- und Arbeits-bereiche	**Ausführung von einfacheren handwerklichen oder administrativen Arbeiten** nach Anweisungen	**Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung** mit weitgehend selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	**Selbständige Ausführung von handwerklichen oder administrativen Facharbeiten nach genereller Anweisung** mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	**Weitgehend selbständige Arbeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten** Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Berufs- und Fachausbildung	Interne Anlehre im Fachgebiet oder fachbezogene handwerkliche bzw. administrative Praxis	Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung Einstieg nach Lehrabschluss	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	In der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung sowie oder angelernt mit 3 -5 Jahre Praxis im entsprechenden Fachgebiet	3 - 5 Jahre Berufspraxis nach dem Lehrabschluss oder 4 - 7 Jahre Erfahrung im Fachgebiet bei vergleichbarem Ausbildungslehrgang	4 - 7 Jahre Berufspraxis und berufsbegleitende Weiterbildung
Mindestalter	-	ca. 20	ca. 22	ca. 25

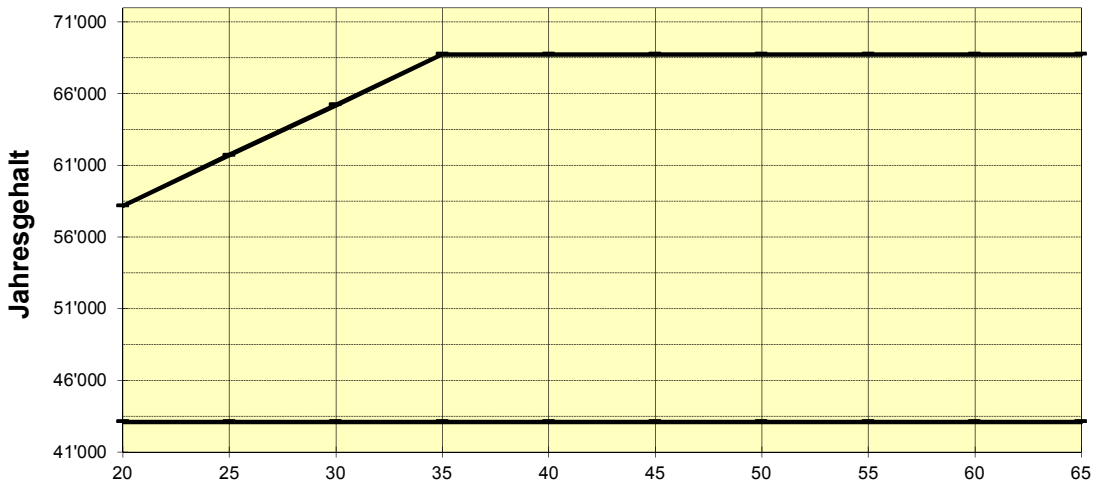
Besoldungskonzept Stufenumschreibungen		**GEMEINDE WETTINGEN** Teilstruktur: FACHFUNKTIONEN		**Anhang 4**
Stellen-bezeichnung	Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Kpl	Fachspezialist, -in Sachbearbeiter, -in Fachlehrer, -in Polizei-Wm	Fachspezialist, in Polizei-Fw/-Adjutant, -in	Fachspezialist, -in
Besoldungsstufe	**5**	**6**	**7**	**8**
Aufgaben- und Arbeits-bereiche	**Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten**. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	**Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten**. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von Projekten	**Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten**. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung. Verantwortliche Leitung von komplexen bereichsübergreifendenProjekten	**Sehr selbständige Bearbeitung von komplexen Aufgabenstellungen, Expertisen oder bereichsübergreifenden Projekten im Sinne eines Generalisten**. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnis der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen. Einstieg nach Abschluss Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule	Fachspezifische Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom wie eidg. Fachausweis oder Abschluss an einer Fachhochschule bzw. Hochschule
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 - 8 Jahre Berufserfahrung und berufsbegleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss	2 - 5 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbildungsgang und ausgewiesene Praxis in den speziellen Fachgebieten. Ausbildung im Projektmanagement	6 - 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter	7 - 10 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet. Ausbildung und Erfahrung als Projektleiter
Mindestalter	ca. 27	ca. 28	ca. 32	ca. 35

Gehaltsstruktur



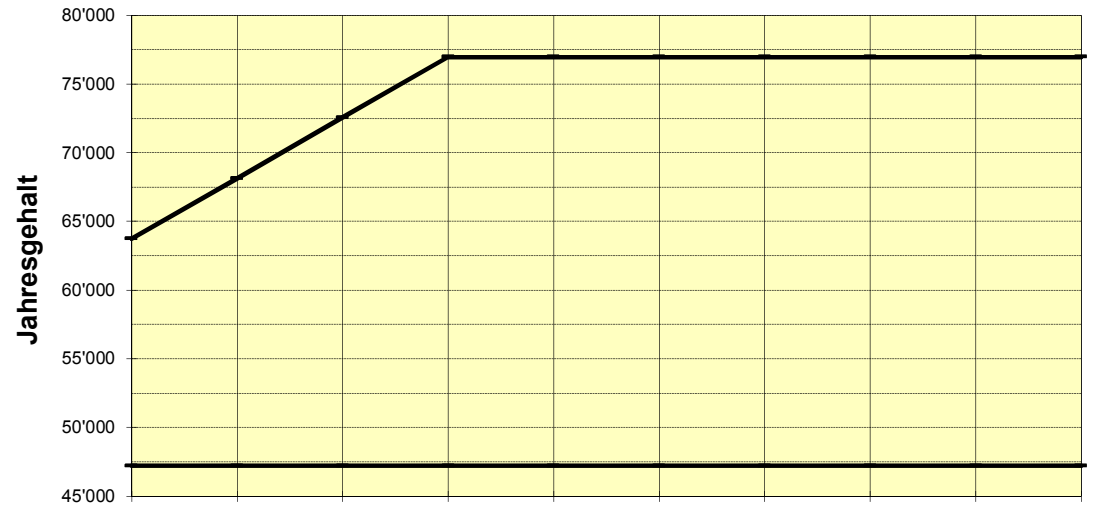
Stufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Obere Grenze	68755	76963	87226	100566	110827	123141	136482	153927	179582	205236
Untere Grenze	43100	47204	51822	58492	65675	73885	82095	92356	107749	123141
Bandbreite	25655	29759	35404	42074	45152	49256	54387	61571	71833	82095

Gehaltsband 1



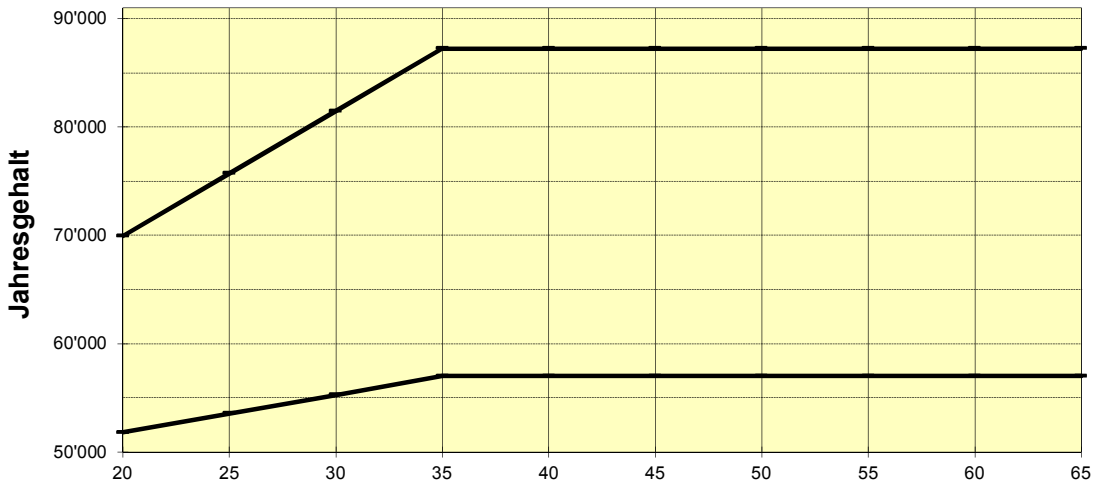
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	58'184	61'708	65'231	68'755	68'755	68'755	68'755	68'755	68'755	68'755
Untere Grenze	43'100	43'100	43'100	43'100	43'100	43'100	43'100	43'100	43'100	43'100

Gehaltsband 2



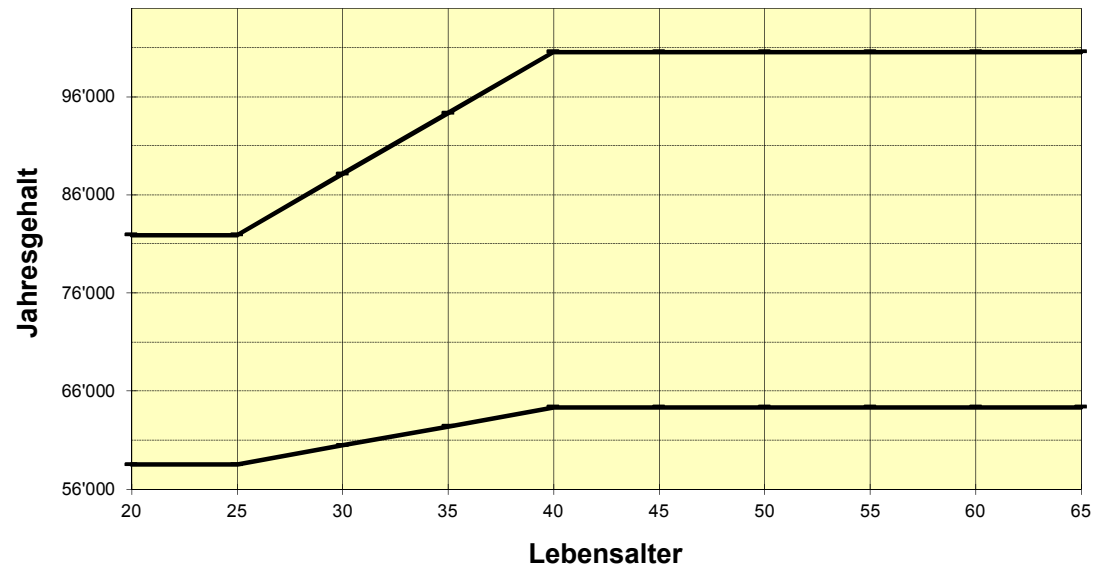
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	63'727	68'139	72'551	76'963	76'963	76'963	76'963	76'963	76'963	76'963
Untere Grenze	47'204	47'204	47'204	47'204	47'204	47'204	47'204	47'204	47'204	47'204

Gehaltsband 3



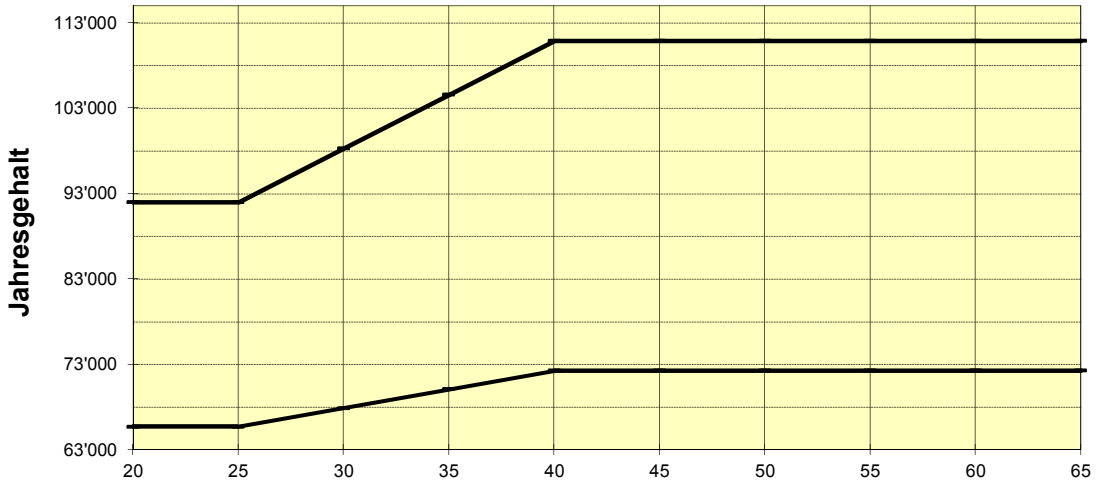
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	69'960	75'715	81'471	87'226	87'226	87'226	87'226	87'226	87'226	87'226
Untere Grenze	51'822	53'549	55'277	57'005	57'005	57'005	57'005	57'005	57'005	57'005

Gehaltsband 4



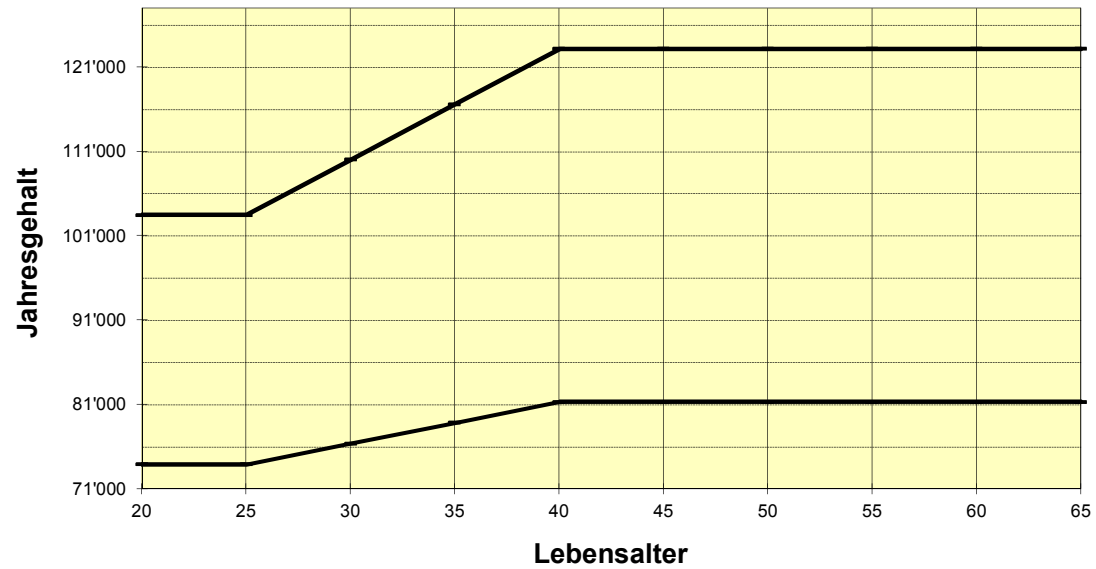
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	81'890	81'890	88'116	94'340	100'566	100'566	100'566	100'566	100'566	100'566
Untere Grenze	58'492	58'492	60'442	62'392	64'341	64'341	64'341	64'341	64'341	64'341

Gehaltsband 5



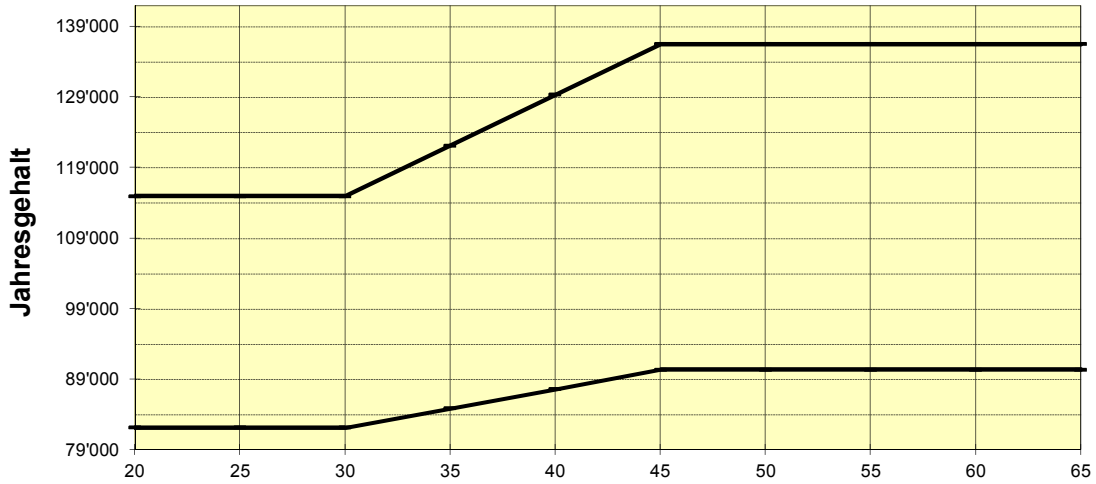
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	91'946	91'946	98'240	104'534	110'827	110'827	110'827	110'827	110'827	110'827
Untere Grenze	65'675	65'675	67'864	70'055	72'243	72'243	72'243	72'243	72'243	72'243

Gehaltsband 6



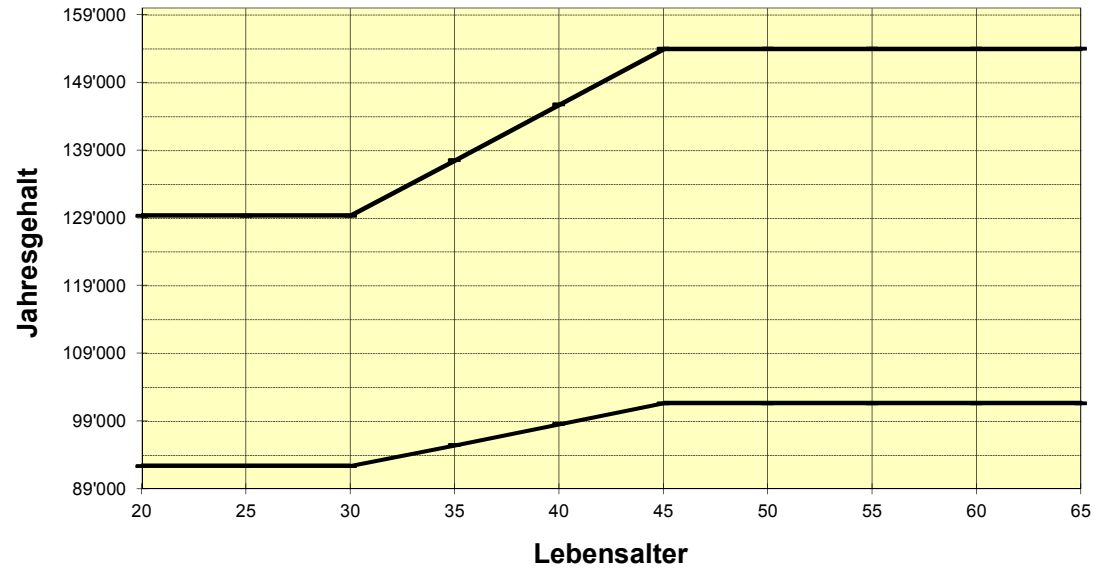
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	103'439	103'439	110'006	116'575	123'141	123'141	123'141	123'141	123'141	123'141
Untere Grenze	73'885	73'885	76'347	78'811	81'273	81'273	81'273	81'273	81'273	81'273

Gehaltsband 7



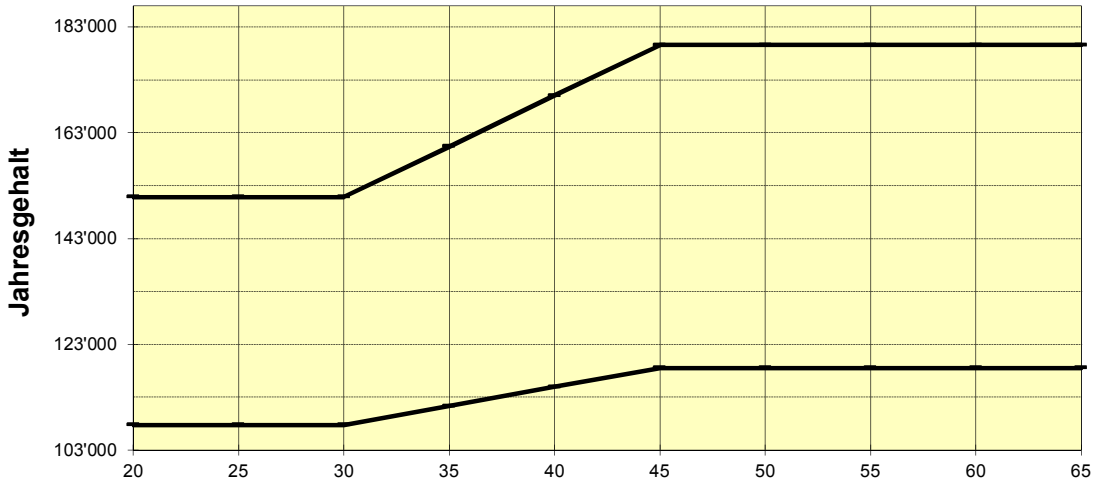
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	114'933	114'933	114'933	122'115	129'299	136'482	136'482	136'482	136'482	136'482
Untere Grenze	82'095	82'095	82'095	84'831	87'568	90'304	90'304	90'304	90'304	90'304

Gehaltsband 8



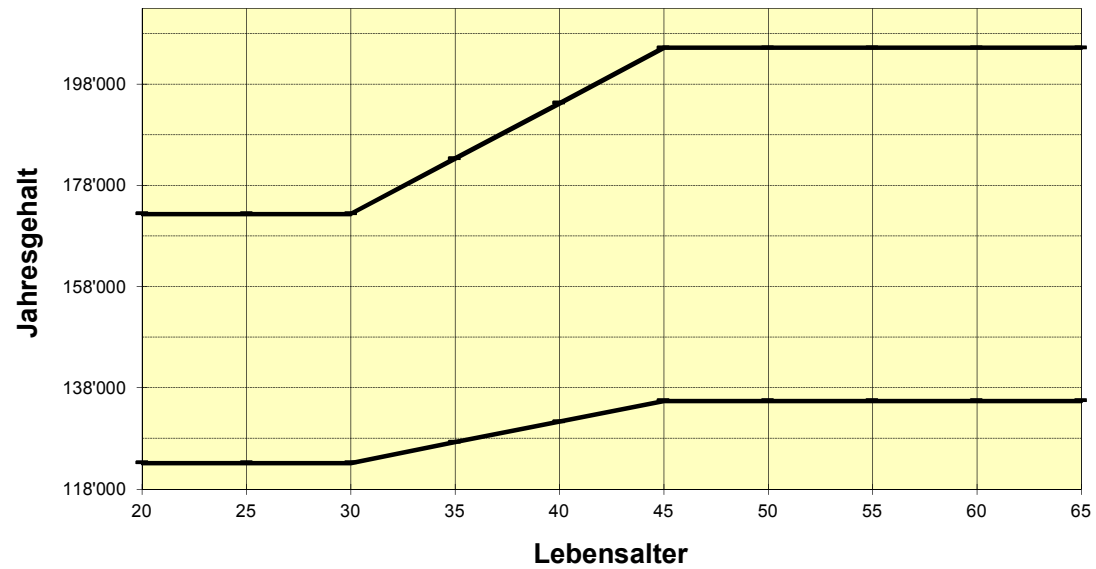
Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	129'299	129'299	129'299	137'508	145'718	153'927	153'927	153'927	153'927	153'927
Untere Grenze	92'356	92'356	92'356	95'434	98'514	101'592	101'592	101'592	101'592	101'592

Gehaltsband 9



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	150'848	150'848	150'848	160'427	170'003	179'582	179'582	179'582	179'582	179'582
Untere Grenze	107'749	107'749	107'749	111'341	114'933	118'524	118'524	118'524	118'524	118'524

Gehaltsband 10



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	172'399	172'399	172'399	183'344	194'291	205'236	205'236	205'236	205'236	205'236
Untere Grenze	123'141	123'141	123'141	127'247	131'351	135'456	135'456	135'456	135'456	135'456