Stadt Klingnau

Vom Arbeitszeitreglement zur Personalverordnung

Was ändert sich?

Bisher: Arbeitszeitreglement, gültig ab 1. Januar 2013 (Fassung vom 1. Januar 2010 mit Ergänzung 2013).

Neu: Personalverordnung der Stadt Klingnau, Inkrafttreten zusammen mit dem revidierten Personalreglement am 1. Januar 2027.

Teil A – Überblick: Worum geht es?

Das bisherige Arbeitszeitreglement der Stadt Klingnau regelte ausschliesslich Fragen der Arbeitszeit: Betriebszeiten, Sollarbeitszeit, Gleitzeit, Pausen, Feiertage und kurze Urlaube.

Die neue Personalverordnung ersetzt dieses Arbeitszeitreglement, geht aber darüber hinaus. Sie ist der zentrale Ausführungserlass zum revidierten Personalreglement und bündelt neu mehrere Themenbereiche in einem Dokument.

Die Arbeitszeitbestimmungen werden weitgehend übernommen und punktuell angepasst (Teil B dieses Dokuments). Zusätzlich kommen drei vollständig neue Regelungsbereiche hinzu, die es im Arbeitszeitreglement noch nicht gab (Teil C): Homeoffice, ein strukturiertes Aus- und Weiterbildungssystem sowie ein überarbeitetes Lohnsystem mit fünf Lohnklassen. Dieses Lohnsystem ersetzt das frühere Punktesystem der Anhänge I und II zum Personalreglement.

Gegenüberstellung der Struktur

Die folgende Übersicht zeigt, wie sich der Aufbau verändert. Die mit «← NEU» markierten Teile sind neu hinzugekommen:

Arbeitszeitreglement 2013 (15 Artikel)	Personalverordnung 2027 (36 §§ + Anhang I)
I. Allgemeine Bestimmungen (Art. 1)	I. Allgemeine Bestimmungen (§ 1)
II. Betriebszeit (Art. 2–3)	II. Arbeitszeit (§§ 2–15)
III. Arbeitszeit (Art. 4–15)	III. Homeoffice (§§ 16–17) ← NEU
—	IV. Aus- und Weiterbildung (§§ 18–24) ← NEU
—	V. Lohnsystem (§§ 25–33) ← NEU
—	VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen (§§ 34–36)
—	Anhang I: Lohnklassen & Funktionszuordnung ← NEU

Legende der Farben (gilt für Teil B)

NEU	Regelung neu eingeführt – im Arbeitszeitreglement 2013 nicht vorhanden.
GEÄNDERT	Regelung bestand bereits, wurde aber inhaltlich oder strukturell angepasst.
UNVERÄNDERT	Regelung inhaltlich unverändert übernommen (allenfalls sprachlich angepasst oder verschoben).
GESTRICHEN	Regelung des Arbeitszeitreglements 2013 ersatzlos aufgehoben.

Teil B – Synoptischer Vergleich der Arbeitszeit

Die folgende Tabelle stellt die Bestimmungen gegenüber, die bereits im Arbeitszeitreglement 2013 enthalten waren und nun in den Teil II (Arbeitszeit) der Personalverordnung überführt wurden. Links steht die bisherige Regelung, in der Mitte die neue, rechts der Status mit Erläuterung.

Wichtig zur Nummerierung: Das alte Reglement zählte nach «Artikeln» (Art. 1–15), die neue Verordnung nach «Paragraphen» (§§). Durch die thematische Neuordnung stimmen die Nummern nicht mehr überein – die jeweilige Zuordnung steht in der ersten Spalte.

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
Geltungsbereich Bisher: Art. 1 Neu: § 1	Art. 1 Das Arbeitszeit-Reglement gilt für das gestützt auf Art. 1 Abs. 1 DLR angestellte Personal und die Lernenden der Einwohnergemeinde Klingnau.	§ 1 [1] Diese Personalverordnung gilt für das gestützt auf das Personalreglement angestellte Personal sowie für die Lernenden der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Klingnau. [2] Für das Personal der Regionalpolizei gilt Inkonvenienzreglement übergeordnet. [3] Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.	**GEÄNDERT** *Geltungsbereich neu auf die Ortsbürgergemeinde und Bezug zum neuen Personalreglement (statt DLR) erweitert. Neu: Sonderunterstellung der Regionalpolizei (Inkonvenienzreglement) und geschlechtsneutrale Formulierung.*
Betriebszeit Bisher: Art. 2 Neu: § 2	[1] Die Betriebszeiten sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr. Während den Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Dienste für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen. [2] Für einzelne Dienste können im Interesse der Kunden oder aus betrieblichen Gründen andere Betriebszeiten festgelegt werden. [3] Die Angestellten des Bau- und Forstamtes und die Anlagewarte leisten für die Gewährleistung der dauernden Nutzung und Sauberhaltung öffentlicher Strassen und Plätze, der Liegenschaften, sowie für die Betriebsbereitschaft der ARA Pikettdienst. Pikettdienst verpflichtet die Mitarbeiter, während der Pikettdienstzeit telefonisch erreichbar und bei Bedarf in der Regel innert einer halben Stunde am Arbeitsort einsatzbereit zu sein. Der Bauverwalter erstellt, im Einvernehmen mit den Mitarbeitern, den Pikettdienstplan und bestimmt dem Pikettdienstleiter jeweils für eine Woche.	[1] Die Betriebszeiten sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr. Während den Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Dienste für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen. [2] Für einzelne Dienste können im Interesse der Kundinnen und Kunden oder aus betrieblichen Gründen andere Betriebszeiten festgelegt werden. [3] Die Angestellten des Forst-, Haus- und Werkdienstes leisten für die Gewährleistung der dauernden Nutzung und Sauberhaltung öffentlicher Strassen und Plätze, der Liegenschaften sowie für die Betriebsbereitschaft der ARA Pikettdienst. Pikettdienst verpflichtet die Mitarbeitenden, während der Pikettdienstzeit telefonisch erreichbar und bei Bedarf in der Regel innert einer halben Stunde am Arbeitsort einsatzbereit zu sein. Die Abteilungsleitung Bau delegiert im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden die Erstellung des Pikettdienstplans und bestimmt die Pikettdienstleitung jeweils für eine Woche.	**GEÄNDERT** *Betriebszeiten inhaltlich unverändert. Sprachliche und organisatorische Anpassungen: «Bau- und Forstamt» → «Forst-, Haus- und Werkdienst»; Zuständigkeit für Pikettplan neu bei der Abteilungsleitung Bau.*
Sollarbeitszeit Bisher: Art. 4 Neu: § 3	[1] Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.	[1] Die Sollarbeitszeit bei einem Vollpensum wird auf 42,5 Stunden pro Woche festgelegt. Eine halbe Stunde pro Woche gilt dabei als Vorholzeit für die arbeitsfreien Tage zwischen Weihnachten und Neujahr.	**GEÄNDERT** *WICHTIG: Wöchentliche Sollarbeitszeit von 42 auf 42,5 Stunden erhöht. Die zusätzliche halbe Stunde dient neu als*

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
	² Die Gemeindekanzlei berechnet die Sollarbeitszeiten und gibt diese rechtzeitig bekannt.	² Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.	*Vorholzeit für die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr (bisher wurde dieser Zeitraum separat vorgeholt, vgl. Art. 3).*
Arbeitszeitmodelle (Jahresarbeitszeit / Ferienvarianten) Bisher: — (keine Entsprechung) Neu: § 4	— *(keine entsprechende Bestimmung)*	¹ Im Grundmodell beträgt die Sollarbeitszeit 42,5 Stunden pro Woche. Bei Teilzeitpensen wird sie anteilsmässig berechnet. ² Zusätzlich bestehen folgende Varianten, die im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung vereinbart werden können: Variante 1: keine Anpassung der Jahresarbeitszeit / 97,8 % Lohn / 5 zusätzliche Ferientage Variante 2: + 2,2 % Jahresarbeitszeit / 100,0 % Lohn / 5 zusätzliche Ferientage ³ Die Variante 2 kann bei bekannten Abwesenheiten von mehr als einem Monat pro Jahr nicht vereinbart werden. Tritt eine Abwesenheit von mehr als einem Monat während der Dauer der Modellwahl ein, wird das Arbeitsverhältnis auf dieses Datum hin wieder ins Grundmodell versetzt. ⁴ Die Vereinbarung kann von beiden Seiten per Ende Jahr zur Auflösung gebracht werden. ⁵ Der Lohn wird auf Grund der vereinbarten Arbeitszeitvariante ausgerichtet.	**NEU** *VOLLSTÄNDIG NEU: Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit, über die Jahresarbeitszeit zusätzliche Ferientage zu «erkaufen» (Lohnreduktion gegen mehr Ferien). Gab es im alten Reglement nicht.*
Arbeitszeitrahmen und Pausen Bisher: Art. 5 Neu: § 5	¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet. ² Bei einer Arbeitszeit von über 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.	¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. ² Bei einer Arbeitszeit von über sechs Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.	**GEÄNDERT** *Der Arbeitszeitrahmen wird erweitert: neu 06.00–20.00 Uhr (bisher 06.30–19.00 Uhr). Die übrigen Pausenregelungen bleiben unverändert.*

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
	³ Werden diese Limiten nicht eingehalten, wird die geleistete Arbeitszeit auf das zulässige Mass gekürzt (ausgenommen angeordnete Überzeit). ⁴ Das Personal hat neben der vorgeschriebenen Mittagspause gemäss Abs. 2 Anrecht auf maximal 15 Minuten Arbeitspausen pro Halbtag. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.	³ Werden diese Limiten nicht eingehalten, wird die geleistete Arbeitszeit auf das zulässige Mass gekürzt (ausgenommen angeordnete Überzeit). ⁴ Das Personal hat neben der vorgeschriebenen Mittagspause gemäss Abs. 2 Anrecht auf maximal 15 Minuten Arbeitspausen pro Halbtag. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.	
Feste Arbeitszeiten Bisher: Art. 12 Neu: § 6	In Dienstbereichen, in denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen bestimmt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt.	In Dienstbereichen, in denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen bestimmt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt.	**UNVERÄNDERT** *Wortgleich übernommen. Im neuen Erlass an anderer Position (von Art. 12 nach § 6 vorgezogen, da thematisch zur Arbeitszeit gehörend).*
Gleitende Arbeitszeit Bisher: Art. 13 Neu: § 7	¹ Für das Personal, das nicht nach festen Einsatzplänen arbeitet, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit gemäss Art. 14. ² Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von Art. 5 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die einzelnen Dienststellen gewährleisten, dass sie zu den gemäss Art. 2 festgelegten Zeiten erreichbar sind.	¹ Für das Personal, das nicht nach festen Einsatzplänen arbeitet, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit nach diesem Paragraphen. ² Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von § 5 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die einzelnen Dienststellen gewährleisten, dass sie zu den gemäss § 2 festgelegten Betriebszeiten erreichbar sind.	**UNVERÄNDERT** *Inhaltlich unverändert; nur Querverweise an die neue Paragraphennummerierung angepasst.*
Gleitzeitsaldo Bisher: Art. 14 Neu: § 8	¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss Art. 5 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 4. ² Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. ³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein	¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Sollarbeitszeit. ² Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Eine 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. ³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein	**UNVERÄNDERT** *Inhaltlich unverändert; sprachliche Anpassung («Vorgesetzter» → «vorgesetzte Stelle»).*

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
	Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Eine Vergütung ist ausnahmsweise möglich, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. ⁴ Positive Gleitzeitsaldi können nach Absprache mit dem Dienststellenleiter bzw. Vorgesetzten kompensiert werden.	Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Eine Vergütung ist ausnahmsweise möglich, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. ⁴ Positive Gleitzeitsaldi können nach Absprache mit dem Dienststellenleiter bzw. der vorgesetzten Stelle kompensiert werden.	
Überstunden und Überzeit Bisher: — (bisher im Personalreglement § 32) Neu: § 9	— *(keine entsprechende Bestimmung)*	¹ Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hin-aus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden geleistet werden. ² Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. ³ Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren. ⁴ Ist der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Anstellungsbehörde ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden anordnen. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat beim Kaderpersonal und die operative Leitung bei den übrigen Mitarbeitenden. ⁵ Für Überzeit werden folgende Zeitzuschläge angerechnet: a) 25 % in der Zeit von 20.00 bis 06.00 Uhr von Montag bis Freitag b) 50 % an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen	**NEU** *Im alten Arbeitszeitreglement nicht enthalten (Überstunden/Zeitzuschläge waren im Personalreglement § 32 geregelt). Neu wird die gesamte Überstunden- und Überzeit-Regelung inkl. Zeitzuschlägen hierher in die Personalverordnung überführt. .*
Feiertage und Vorholzeit	¹ Als Feiertage gemäss Art. 20 DLR gelten die örtlichen Feiertage, sowie der Nachmittag des 1. Mai.	¹ Als Feiertage gemäss § 21 Personalreglement gelten die örtlichen Feiertage sowie der Nachmittag des 1. Mai.	**GEÄNDERT**

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
Bisher: Art. 3 Neu: § 10	[2] Die Tage zwischen dem 23. Dezember und dem 3. Januar werden vorgeholt und führen zu einer entsprechenden Erhöhung der Sollarbeitszeit. [3] Teilzeitangestellte haben keinen Anspruch auf eine prozentuale Anrechnung von Feiertagen, an denen sie nicht arbeiten. [4] Vorholzeit kann beim Dienstaustritt nicht kompensiert werden.	[2] Die Tage zwischen dem 23. Dezember und dem 3. Januar werden gemäss § 3 Abs. 1 vorgeholt. [3] Teilzeitangestellte haben keinen Anspruch auf eine prozentuale Anrechnung von Feiertagen, an denen sie nicht arbeiten. [4] Vorholzeit kann beim Dienstaustritt nicht kompensiert werden.	*Inhaltlich weitgehend gleich. Geändert ist der Mechanismus des Vorholens: Statt einer separaten Erhöhung der Sollarbeitszeit wird neu über die zusätzliche halbe Wochenstunde (§ 3 / § 4) vorgeholt. Die aufwändige Berechnung der Sollarbeitszeit entfällt damit. Über die Jahre gleicht sich ein allfälliger positiver oder negativer Saldo aus.*
Sitzungen Bisher: Art. 6 Neu: § 11	Die Präsenz in Behörden- und Kommissionssitzungen der Gemeinde Klingnau wird als Arbeitszeit angerechnet.	[1] Die Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen, in welchen Mitarbeitende von Berufs wegen Einsitz nehmen, gilt als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld. [2] Fakultative Anlässe wie Apéros, Jubiläen, Abschiedsfeiern, Teamanlässe etc. sind ausserhalb der Betriebszeiten durchzuführen und gelten nicht als Arbeitszeit. [3] Die Teilnahme am Personalausflug ist freiwillig. Für Angestellte im Vollzeitpensum gilt er als Arbeitszeit. Teilzeitangestellte, die am Tag des Personalausfluges nicht arbeiten, können maximal den Tagessatz entsprechend ihrem Pensum geltend machen. Teilzeitangestellte, die am betreffenden Tag arbeiten, können den jeweiligen Tagessatz geltend machen.	**GEÄNDERT** *Grundsatz gleich, aber wesentlich ausführlicher. NEU: ausdrücklich kein Sitzungsgeld, Regelung zu fakultativen Anlässen und zum Personalausflug.*
Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Bisher: Art. 8 Neu: § 12	[1] Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes (Teilnahme an Sitzungen, etc.) wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet. [2] Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Nimmt ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz und/oder führt sie dorthin zurück, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.	[1] Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes (Teilnahme an Sitzungen u. dgl.) wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet. [2] Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Nimmt ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz oder führt sie dorthin zurück, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Es gilt der kürzere Weg.	**GEÄNDERT** *Inhaltlich nahezu identisch. Präzisierung: bei Reise ab Wohnsitz gilt neu «der kürzere Weg».*

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
Abwesenheiten Bisher: Art. 7 Neu: § 13	[1] Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von Art. 4 behandelt. [2] Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. [3] Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien, usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. [4] Kurzzeitige Aus- und Weiterbildung im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit gilt als Arbeitszeit. Sie wird auch Personal mit Teilzeitpensum voll angerechnet. Für länger dauernde Aus- und Weiterbildung gilt Art. 9 DLR. Pro Tag werden maximal 100 %, pro Halbtag maximal 50 % der täglichen Sollarbeitszeit angerechnet.	[1] Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 3 behandelt. [2] Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. [3] Für persönliche planbare Arztbesuche, ärztliche Therapien und dergleichen, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens eine Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Diese Regelung gilt ausschliesslich für den Aussendienst. [4] Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter krankheitsbedingt an der Arbeitsleistung verhindert, ist die vorgesetzte Stelle umgehend zu informieren. Dauert die Arbeitsunfähigkeit mehr als drei aufeinanderfolgende Arbeitstage, ist ohne weitere Aufforderung ein Arztzeugnis einzureichen. Bei wiederholten Kurzabsenzen oder begründeten Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit kann die vorgesetzte Stelle bereits ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis verlangen.	**GEÄNDERT** *Die Anrechnung von planbaren Arztbesuchen wird neu auf den Aussendienst mit festen Arbeitszeiten beschränkt. NEU: ausführliche Regelung zur Krankheitsmeldung und zum Arztzeugnis (Aufnahme der bisher im Personalreglement enthaltenen Pflicht, neu mit Möglichkeit des Arztzeugnisses ab dem 1. Tag). Der Verweis auf die Weiterbildung wandert neu in den eigenen Teil IV.*
Zeiterfassung und Monatsabrechnung Bisher: Art. 10 + Art. 11 Neu: § 14	Art. 10 Zeiterfassung [1] Die Zeiterfassung erfolgt durch das Personal persönlich mittels Zeiterfassungsgeräten und Zeiterfassungskarten oder manuell auf Zeiterfassungsbogen. [2] Abwesenheiten gemäss den Artikeln 7–9 sind manuell zu erfassen. Art. 11 Monatsabrechnung [1] Nach Ablauf eines Monats ist die Monatsabrechnung vorzunehmen.	[1] Die Zeiterfassung erfolgt durch das Personal persönlich mittels Zeiterfassungsprogramm. [2] Der Stundenrapport ist täglich nachzuführen. [3] Nach Ablauf eines Monats ist die Monatsabrechnung vorzunehmen. [4] Die Mitarbeitenden übergeben die abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnung der organisatorisch vorgesetzten Stelle zur Überprüfung. [5] Die vorgesetzte Stelle übergibt die Monatsabrechnungen nach Überprüfung und mit Visum versehen der	**GEÄNDERT** *Die bisherigen Art. 10 und 11 werden in einem Paragraphen zusammengefasst. Modernisiert: neu elektronisches «Zeiterfassungsprogramm» (statt Geräte/Karten/manuell) und tägliche Nachführung des Stundenrapports.*

Thema / Artikel bzw. §	Bisher – Arbeitszeitreglement 2013	Neu – Personalverordnung 2027	Status / Hinweis
	[2] Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin hat die abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnung dem Dienststellenleiter bzw. dem Vorgesetzten zur Überprüfung zu übergeben. [3] Der Dienststellenleiter bzw. Vorgesetzte übergibt die Monatsabrechnungen nach Überprüfung und mit seinem Visum versehen der Gemeindekanzlei, welche die Abrechnungen während 5 Jahren aufbewahrt.	Stadtkanzlei, welche die Abrechnungen während fünf Jahren aufbewahrt.	
Urlaub für ausserordentliche Ereignisse Bisher: Art. 9 Neu: § 15	Für ausserordentliche Ereignisse im Sinne von Art. 21 DLR erhält das Personal Kurzurlaub für: a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft – 3 Tage b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie – 1 Tag c) Geburt eigener Kinder, für den Vater – 3 Tage d) Beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, von Kindern, von Eltern, von Schwiegereltern oder von Geschwistern – 3 Tage e) Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und nahen Bekannten – 1 Tag, in allen anderen Fällen Teilnahme an der Bestattung f) Umzug des eigenen Haushalts – 1 Tag	Für folgende Ereignisse im Sinne von § 22 Personalreglement erhält das Personal Kurzurlaub: a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft – 3 Tage b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie – 1 Tag c) Beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners sowie von Kindern – 5 Tage d) Beim Tod von Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern – 3 Tage e) Beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und Bekannten – Teilnahme an der Bestattung f) Umzug des eigenen Haushalts – 1 Tag	**GEÄNDERT** *WICHTIG: Beim Tod von Ehe-/Lebenspartner, eingetragenem Partner oder eigenen Kindern neu 5 Tage (bisher 3). Tod von Eltern/Schwiegereltern/Geschwistern bleibt bei 3 Tagen. Der bisherige separate Vaterschaftsurlaub von 3 Tagen (lit. c alt) entfällt hier – er ist neu als 10-tägiger Urlaub des anderen Elternteils im Personalreglement § 17 geregelt.*

Teil C – Die neuen Regelungsbereiche

Die folgenden drei Themenbereiche sind in der Personalverordnung vollständig neu. Sie hatten im Arbeitszeitreglement 2013 keine Entsprechung und werden deshalb hier zusammenfassend erläutert statt gegenübergestellt.

1. Homeoffice (§§ 16–17) und Mitarbeiterqualifikation

Erstmals wird Homeoffice formell geregelt. Die wichtigsten Punkte:

- Homeoffice ist freiwillig und braucht die Zustimmung der vorgesetzten Stelle; es besteht kein Anspruch darauf. Die operative Leitung wird über jede Vereinbarung informiert und kann im Streitfall abschliessend entscheiden.
- Umfang: Ab einem Pensum von 50 % ist maximal ein Tag Homeoffice pro Woche möglich, unter 50 % maximal ein halber Tag. Mehr braucht ein schriftliches Gesuch an die operative Leitung.
- Schalter- und Telefondienst, Teamaustausch und die Betreuung der Lernenden müssen jederzeit sichergestellt sein. Bei Bedarf (Sitzungen, Notfälle) kann Präsenz angeordnet werden.
- Die Stadt stellt ein Notebook zur Verfügung; die übrige Infrastruktur (Strom, Internet, Arbeitsplatz) ist selbst sicherzustellen. Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung. Nacht- und Wochenendzuschläge entfallen im Homeoffice.
- Datenschutz und IT-Sicherheit sind zu gewährleisten (nur bereitgestellte Systeme und VPN). Der Stadtrat kann Homeoffice in besonderen Situationen, z. B. im Pandemiefall, anordnen.

Das das jährliche Qualifikationsgespräch (§ 17). Es findet in der Regel im April/Mai statt, dient dem offenen Dialog und der Personalentwicklung, wird in einem Gesprächsbogen festgehalten und von beiden Seiten unterzeichnet.

2. Aus- und Weiterbildung (§§ 18–24)

Neu gibt es ein strukturiertes System für die Beteiligung an Weiterbildungskosten und die Anrechnung von Arbeitszeit. Weiterbildungen werden in drei Kategorien eingeteilt:

- **Betrieblich notwendig:** zwingend für die Funktion – 100 % Kostenübernahme und 100 % Anrechnung als Arbeitszeit.
- **Wünschenswert (mit Bezug zum Job):** erkennbarer Mehrwert – 0–100 % Kosten und 0–100 % Zeit, im Einzelfall festgelegt (zusammen max. 200 %).
- **Persönliches Interesse (ohne Jobbezug):** keine Kostenübernahme, keine Zeitanrechnung.

Weitere neue Regelungen in diesem Teil:

- Entscheidungskompetenzen nach Betrag: bis CHF 1'000 Bereichsleitung, bis CHF 3'000 Abteilungsleitung, darüber der Stadtrat.
- Rückzahlungsvereinbarung: bei Unterstützung von CHF 5'000–10'000 drei Jahre Bindung, über CHF 10'000 fünf Jahre; bei Kündigung anteilige Rückzahlung. Bei Abbruch/Nichtbestehen volle Rückforderung.
- Spesen bei betrieblich notwendigen Weiterbildungen: Kilometerentschädigung gemäss der jeweils aktuellen Wegleitung zur Steuererklärung oder SBB 2. Klasse, Übernachtung bis CHF 140/Nacht, Verpflegung bis CHF 25/Tag, Lehrmittel und Parkkosten.
- Geltungsbereich: grundsätzlich für hauptamtliches Personal ab 50 % Pensum; über Ausnahmen entscheidet der Stadtrat.

3. Lohnsystem (§§ 25–33 und Anhang I)

Das bisherige Punktesystem (Anhänge I und II zum alten Personalreglement, mit Bewertung nach Lebensalter, Erfahrung, Aus-/Weiterbildung und Leistung) wird vollständig abgelöst. An seine Stelle tritt ein System mit fünf Lohnklassen:

- Fünf Lohnklassen (LK 1 bis LK 5), abgestuft nach Anforderungsprofil, Verantwortung und Ausbildung – von ungelerntem Personal (LK 1) bis zu Abteilungsleitungen (LK 5). Die Lohnspannen und die Zuordnung der Funktionen sind im Anhang I festgelegt. Die Lohnspannen sind bewusst sehr gross gewählt. Dies verhindert die bisherigen Diskussionen

bezüglich Zuteilung in verschiedene Lohnklassen. Für die Einstufung und den periodischen Vergleich wird der BDO-Gehaltsvergleich beigezogen. So wird sichergestellt, dass marktgerechte Löhne bezahlt werden.

- Die individuelle Lohnentwicklung erfolgt über Erfahrungsstufen (Lohnerhöhung um je 1 % nach 2, 4, 7, 10, 15, 20, 25 und 30 Erfahrungsjahren), über zusätzlich erlangte Qualifikationen (Weiterbildung) sowie über die Übernahme zusätzlicher Aufgaben.
- Lohnanpassung bei Weiterbildung: z. B. Wechsel in eine höhere Lohnklasse bei erstmaligem EFZ, die weiteren Erhöhung werden individuell angepasst.
- Der Stadtrat kann die Lohnspannen jährlich generell anpassen (Teuerung, Wirtschaftslage, Personalmarkt, Finanzlage der Stadt).
- Ausserordentlicher Lohn und Spezialentschädigungen: Lohn bis 10 % über dem Klassenmaximum möglich; Spezialentschädigungen für erschwerte Umstände, Schicht- und Pikettdienst. (Diese Regelung entspricht dem bisherigen § 14 des alten Personalreglements, der dorthin verschoben wurde.)

Übergangsregelung (§ 34): Bei Inkrafttreten wird jede bestehende Anstellung der neuen Lohnklasse zugeordnet.

Weitere Verschiebung: Treueprämie-Bezugsmodalitäten

Die Personalverordnung regelt zusätzlich die Bezugsmodalitäten der Treueprämie (Fälligkeit, Auszahlung in Geld oder Ferien, Bemessung). Diese Details gehören inhaltlich zum Personalreglement (§ 15) und konkretisieren dieses. Im Arbeitszeitreglement gab es dazu keine Regelung.