



GEMEINDE
KOBLENZ

Personalreglement der Gemeinde Koblenz

1. Januar 2024



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

§1	Grundsätze	4
§2	Geltungsbereich	4
§3	Stellenplan, Stellenplafond	4
§4	Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	4
§5	Aufgaben / Auftrag	5
§6	Gleichstellung, Persönlichkeitsschutz	5
§7	Versicherungen	5
§8	Übertragung von Befugnissen	6
§9	Datenschutz	6

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

§10	Anstellungsbehörde	6
§11	Inpflichtnahme	6
§12	Probezeit	6
§13	Beendigung Arbeitsverhältnis, Kündigung	6
§14	Kündigung durch Arbeitgeber	7
§15	Kündigungsschutz	7
§16	Ordentliche Pensionierung	7
§17	Vorzeitige Pensionierung	8
§18	Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung	8

III. Pflichten der Mitarbeitenden

§19	Sorgfaltspflicht	9
§20	Schweigepflicht	9
§21	Vertrauensärztliche Untersuchung	9
§22	Aufsicht, Aufgabenbereich, Stellvertretung	9
§23	Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter	10
§24	Annahme von Geschenken	10
§25	Arbeitszeit	10
§26	Überstunden, Überzeit	11
§27	Arbeitsverhinderung	11

IV. Rechte der Mitarbeitenden

§28	Mitsprache	11
§29	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	11
§30	Mitarbeitergespräch	11
§31	Arbeitszeugnis	12

V. Besoldung

§32	Gehaltsfestlegung und -auszahlung	12
§33	Basisbesoldung	12



§34	Familienzulagen	13
§35	Teuerungsanpassung	13
§36	Sitzungsgeld	13
§37	Verkehrsspesen / Dienstfahrten	13
§38	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	13
§39	Mutterschaft	14
§40	Vaterschaftsurlaub	14
§41	Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst	14
§42	Lohnnachgenuss nach Todesfall	15

VI. Ferien, Ferientage, Urlaub

§43	Ferienanspruch	15
§44	Bezahlter Kurzurlaub	15
§45	Unbezahlter Urlaub	15

VII. Disziplinarwesen, Haftung, Rechtsschutz

§46	Feiertage	16
§47	Schlichtung	16
§48	Disziplinarbestimmungen	16
§49	Haftung	17
§50	Rechtsschutz	17

VIII. Schlussbestimmungen

§51	Inkraftsetzung	17
§52	Ausführungsbestimmungen	17



Die Einwohnergemeindeversammlung Koblenz erlässt gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindengesetz) folgendes Personalreglement.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Grundsätze

¹Die in diesem Reglement verwendeten Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

§ 2

Geltungsbereich

¹Dieses Reglement regelt die Arbeitsverhältnisse und die Besoldung aller Mitarbeitenden der Gemeinde Koblenz mit Voll- und Teilzeitpensum.

²Folgende Arbeitsverhältnisse unterliegen nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. Obligationenrecht, OR):

- Aushilfen und befristete Anstellungen
- Praktikanten
- Beschäftigte im Stundenlohn
- Nebenamtliche Arbeitnehmende

³Für Lernende gilt grundsätzlich der Lehrvertrag sowie die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen.

⁴Für Lehrerverhältnisse gilt das kantonale Recht.

§ 3

Stellenplan, Stellenplafond

¹Der Gemeinderat legt entsprechend dem Arbeitsvolumen den Stellenplan im Rahmen des Stellenplafonds fest. Über den Stellenplafond entscheidet die Gemeindeversammlung.

²Zur Überbrückung von Engpässen kann der Gemeinderat über den Stellenplafonds hinaus Aushilfen bewilligen (siehe Anhang 1).

§ 4

Öffentlich-rechtliches
Anstellungsverhältnis

¹Alle Mitarbeitenden im Voll- oder Teilzeitpensum gemäss § 2 Abs. 2 stehen im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

²Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag begründet.

³Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen



Ausführungserlasse. Enthält das kantonale Personalgesetz Lücken, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

§ 5

Aufgaben / Auftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus den übergeordneten Gesetzgebungen, den kommunalen Reglementen, den Stellenbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Stellen werden in periodisch zu überprüfenden Stellenbeschreibungen umschrieben.

§ 6

Gleichstellung,
Persönlichkeitsschutz

¹Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten.

²Insbesondere steht allen der gleiche Lohn für die gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Zulagen.

³Der Gemeinderat achtet und schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima von persönlichem Respekt und gegenseitigem Vertrauen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Mitarbeitenden eine Vertrauensperson beziehen.

§ 7

Versicherungen

¹Das Personal im Voll- und Teilzeitpensum ist verpflichtet, jener Pensionskasse beizutreten, welcher die Gemeinde Koblenz angehört.

²Der Eintritt in die Pensionskasse richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG). Im Übrigen gelten die Statuten und Versicherungsbedingungen der Vorsorgeeinrichtung.

³Die Mitarbeitenden sind gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) durch die Gemeinde gegen die Folgen von Unfällen versichert. Ebenso besteht eine kollektive Krankentaggeldversicherung für den Erwerbsausfall bei Krankheit.

⁴Die Prämien der Beruf und Nichtberufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde (Arbeitgebende). Die Prämien der Krankentaggeldversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Arbeitgebenden und der Arbeitnehmenden.



§ 8

Übertragung von
Befugnissen

Gemäss § 39 des Gemeindegesetzes kann der Gemeinderat Entscheidbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.

§ 9

Datenschutz

Die Personalakten werden bei der personalverantwortlichen Stelle geführt. Personendaten dürfen nur so weit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten. Die personalverantwortliche Stelle gewährt den Mitarbeitenden auf Gesuch hin Auskunft und Einsicht in ihre persönlichen Akten und entscheidet über allfällige Berichtigung oder Beseitigung der darin enthaltenen Daten. Die Aufbewahrungsfrist wird aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen umgesetzt.

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

§ 10

Anstellungsbehörde

¹Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat.

²Die Anstellungskompetenz kann vom Gemeinderat delegiert werden.

³Die offenen Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Ausnahmsweise kann eine Anstellung auch auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmenden erfolgen.

§ 11

Inpflichtnahme

Soweit das vom Gesetz vorgesehen ist, werden die Mitarbeitenden vom Gemeindeammann in Pflicht genommen. Dies kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

§ 12

Probezeit

Die ersten drei Monate nach Stellenantritt gelten in der Regel als Probezeit.

§ 13

Beendigung Arbeitsverhältnis,
Kündigung

¹Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung

- a) mit Ablauf eines befristeten Vertrags,
- b) bei Erreichen der Altersgrenze bzw. durch vorzeitige Pensionierung,
- c) Invalidität
- d) Tod



²Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³Das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden.

⁴Arbeitgeber und Arbeitnehmer können das Arbeitsverhältnis jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen mittels schriftlicher Vereinbarung beenden.

⁵Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis beidseitig nach den Bestimmungen von Art. 337 ff OR fristlos aufgelöst werden.

§ 14

Kündigung durch
Arbeitgeber

¹Die Kündigung durch die Anstellungsbehörde kann nur ausgesprochen werden, wenn sachlich zureichende Gründe vorliegen, namentlich durch:

- Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Angestellten nach Möglichkeit eine andere Stelle anzubieten, die ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entspricht,
- Mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit,
- Mängel in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen,
- Mangelnde Bereitschaft während oder nach der Bewährungszeit, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.

²Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos gekündigt werden.

§ 15

Kündigungsschutz

¹Der Kündigungsschutz der Mitarbeitenden richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 336 ff OR. Vor dem Erlass einer Kündigung durch den Gemeinderat ist der betroffene Mitarbeitende anzuhören.

²Die Kündigung muss eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Die Kündigung ist nur dann zu begründen, wenn es der betroffene Mitarbeitende ausdrücklich wünscht.

§ 16

Ordentliche Pensionierung

Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden in der Regel bei Erreichung des ordentlichen AHV-Rentenalters pensioniert. Die Rentenleistungen richten sich nach den Bestimmungen der Pensionskasse und der AHV.



§ 17

Vorzeitige Pensionierung

¹Die Mitarbeitenden haben das Recht, nach Massgabe der Statuten der vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand zu treten.

²Der Arbeitgeber ist seinerseits berechtigt, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

³Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen inkl. entsprechender Rechtsmittelbelehrung. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 18

Übergangsrente bei
vorzeitiger Pensionierung

¹Wer nach mindestens 10 Dienstjahren bei der Gemeinde Koblenz durch den Arbeitgeber vorzeitig pensioniert wird, hat Anspruch auf eine Übergangsrente bis zur Erreichung des ordentlichen Rentenalters, welche durch den Arbeitgeber finanziert wird. Die Rente entspricht für ihre gesamte Dauer insgesamt höchstens dem doppelten Betrag der einfachen maximalen Jahresrente der AHV. Sie darf pro Jahr den Betrag einer einfachen maximalen AHV-Rente nicht übersteigen.

²Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung der Rentenreduktion gilt der Durchschnitt der Teilzeitpensen in den letzten fünf Jahren vor der vorzeitigen Pensionierung.

³Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

⁴Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter geschuldeten AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeitenden zu entrichten. Sie haben für die entsprechende Anmeldung als Nichterwerbstätige besorgt zu sein.

⁵Lässt sich der Arbeitnehmer vorzeitig pensionieren, entfällt der Anspruch auf eine Übergangsrente durch den Arbeitgeber. Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch das vorzeitig pensionierte Personal zu entrichten.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 19

Sorgfaltspflicht

¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft, freundlich und zuvorkommend auszuführen. Dabei haben sie die Interessen der Gemeinde und der Öffentlichkeit zu wahren.

²Nach aussen haben sie alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und die Verwaltung ungünstig beeinflussen könnte.

³Sie sind verpflichtet, nach wirtschaftlichen Grundsätzen zu arbeiten und die Mittel sparsam einzusetzen.

⁴Sie haben sich persönlich im Rahmen ihrer Möglichkeiten um die berufliche Weiterbildung zu bemühen. Soweit diese dem Betrieb dient und es das Budget der Gemeinde zulässt, wird die Weiterbildung finanziell unterstützt.

§ 20

Schweigepflicht

¹Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über alle Angelegenheiten, die ihnen in dienstlicher Stellung anvertraut werden oder die sie in ihrer Stellung wahrnehmen und die wegen höheren öffentlichen oder privaten Interessen nicht für Dritte bestimmt sind.

²Es gelten zudem die Vorschriften des kantonalen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG).

³Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 21

Vertrauensärztliche
Untersuchung

Die Mitarbeitenden können in begründeten Fällen zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden.

§ 22

Aufsicht, Aufgabenbereich,
Stellvertretung

¹Die Aufgaben richten sich nach den Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften sowie nach der übergeordneten Gesetzgebung und den Pflichtenheften kommunaler Reglemente.

²Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.



³Weiter können sie für die Erfüllungen besonderer öffentlicher Aufgaben (z.B. Wahlbüro) herangezogen werden. Diese Arbeiten werden, sofern sie ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden, nach dem Entschädigungsreglement separat entschädigt.

⁴Grundsätzlich besteht im Fall von Abwesenheiten und in Ausstandsfällen die Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung durch die Stellvertretung kann der Gemeinderat eine zusätzliche Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

§ 23

Nebenbeschäftigung,
öffentliche Ämter

¹Nebenbeschäftigungen, Mandate und öffentliche Ämter dürfen die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis nicht beeinträchtigen. Sie bedürfen der Bewilligung durch den Gemeinderat.

²Über die Kandidatur für ein Mandat oder ein öffentliches Amt ist der Gemeinderat rechtzeitig, das heisst, vor der Bekanntgabe der Kandidatur, zu informieren. Spätestens vor Annahme des Mandats oder des öffentlichen Amtes ist das Arbeitsverhältnis bei Bedarf neu zu regeln (Bedingungen, allenfalls Pensumsreduktion usw.).

§ 24

Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen annehmen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

§ 25

Arbeitszeit

¹Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit, den Bezug der Ferien sowie die Betriebszeit der Gemeindeverwaltung. Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeitenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

²Massgebliche Kriterien für die Festlegung der Arbeits- und Betriebszeiten sind namentlich:

- a) die betrieblichen Bedürfnisse,
- b) die Entwicklungstendenzen der Arbeitszeit in der übrigen Wirtschaft und die allgemeinen volkswirtschaftlichen Ziele der Gemeinde,
- c) die personalpolitischen Ziele.

³Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmer.



§ 26

Überstunden, Überzeit

¹In der Gemeinde Koblenz gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Dadurch kann die Arbeitszeit nach dem anfallenden Arbeitsaufwand flexibel gestaltet werden.

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

³Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von fünfzig Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. Es findet gemäss gesetzlichen Vorgaben keine Anpassung an ein allfälliges Teilzeitpensum statt.

§ 27

Arbeitsverhinderung

¹Jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen ist der vorgesetzten Stelle umgehend mitzuteilen.

²Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen. In Ausnahmefällen kann bereits bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangt werden.

IV. Rechte der Mitarbeitenden

§ 28

Mitsprache

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal-, Betriebs- und Weiterbildungsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.

§ 29

Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

¹Die Gemeinde schützt die Mitarbeitenden soweit möglich vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden. Der Gemeinderat regelt im Bedarfsfall die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz.

²Mitarbeitende können vom Amtsgeheimnis befreit werden, wenn sie als Partei, Zeuge oder gerichtliche Sachverständige vor einem Organ der Rechtspflege aussagen müssen.

§ 30

Mitarbeitergespräch

Es muss jährlich ein Mitarbeiter- und Förderungsgespräch mit der vorgesetzten Stelle über Leistung, Fähigkeiten, Eignung und Verhalten stattfinden. Dabei werden die erbrachten Leistungen beurteilt, die Qualifikationen besprochen und die zu erfüllenden Jahresziele vereinbart. Der wesentliche Inhalt der



Gespräche ist in einem gemeinsam unterzeichneten Mitarbeiterbeurteilungsf formular festzuhalten.

§ 31

Arbeitszeugnis

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

²Auf Verlangen des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

V. Besoldung

§ 32

Gehaltsfestlegung und
-auszahlung

¹Die Mitarbeitenden haben für ihre Arbeitsleistung im Rahmen dieses Reglements und der Besoldungsskala Anspruch auf Entlohnung. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos.

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Basislohn (Grundlohn + Teuerung)
- b) Kinderzulagen
- c) Treueprämie
- d) Vergütung für besondere Leistungen

²Der Gemeinderat legt die Sitzungs- und Taggelder, Spesenentschädigungen und Besoldungen für nebenamtliches Personal und Kommissionen jährlich fest.

³Die Besoldung der Mitarbeitenden wird jährlich vom Gemeinderat aufgrund der reglementarischen Vorgaben festgesetzt.

⁴Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen jeweils Ende Monat ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt zusammen mit dem Novemberlohn.

⁵Bei Aus- und Eintritt innerhalb eines Jahrs wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

§ 33

Basisbesoldung

Der Gemeinderat legt die Einstufung der Mitarbeitenden gemäss Besoldungsskala fest. In Einzelfällen ist der Gemeinderat berechtigt, die Basisbesoldung zu erhöhen oder zu reduzieren.

§ 34

Familienzulagen

Die Mitarbeitenden haben im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung Anspruch auf Kinderzulagen und Ausbildungszulagen.

§ 35

Teuerungsanpassung

Der Gemeinderat kann die Basis-Besoldungsskala periodisch der Teuerung anpassen. Als Grundlagen dienen ihm der Landesindex der Konsumentenpreise und die dem Staatspersonal des Kantons Aargau gewährte Teuerungszulage.

§ 36

Sitzungsgeld

¹Die in den Verordnung zum Personalreglement festgelegten Regelungen betreffend Spesen, Sitzungs- und Taggelder gelten grundsätzlich auch für alle Mitarbeitenden der Gemeinde.

§ 37

Verkehrsspesen/
Dienstfahrten

¹Für Dienstfahrten werden die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel vergütet. Werden private Fahrzeuge benützt, wird eine angemessene, vom Gemeinderat festzulegende Kilometerentschädigung ausgerichtet.

²Auslagen, die Arbeitnehmende in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtung haben (bspw. auswärtige Verpflegung, Reisekosten etc.) werden gegen Beleg vergütet.

§ 38

Lohnanspruch bei
Krankheit und Unfall

¹Mitarbeitende, die während der Dauer ihrer Anstellung aus den in Art. 324 a OR aufgeführten Gründen ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert sind, haben während 730 Kalendertagen Anspruch auf Weiterzahlung des Lohnes:

- vom 1. – 90. Tag zu 100%
- ab dem 91. Tag zu 80%

Es besteht eine obligatorische Lohnausfallversicherung ab dem 91. Tag. Diese ergänzt bis zum 730. Tag die Lohnfortzahlung auf 100%. Die Gemeinde Koblenz beteiligt sich zu 50% an den Prämien.

²Während der Dauer der vollen Lohnzahlung gehen die Versicherungsleistungen an die Gemeinde.

³Nach Ablauf des Anspruchs auf die volle Lohnzahlung werden die versicherten Leistungen ausgerichtet bis zur Ausschöpfung der vereinbarten Leistungsdauer.



⁴Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens acht Stunden pro Woche sind im Rahmen eines Kollektivvertrages für Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Für alle anderen Mitarbeitenden beschränkt sich der Versicherungsschutz auf Berufsunfälle. Die Prämien für die Versicherung gehen zu Lasten der Gemeinde Koblenz.

§ 39

Mutterschaft

¹Mitarbeiterinnen wird während einem Mutterschaftsurlaub der bisherige Lohn während 14 Wochen im ersten Dienstjahr und 16 Wochen ab dem zweiten Dienstjahr bezahlt. Mindestens acht Wochen müssen nach der Niederkunft bezogen werden.

²Die Lohnfortzahlung an die Mitarbeiterin erfolgt durch die Gemeinde, welche die Anmeldung für die Mutterschaftsentschädigung (MSE) bei der Sozialversicherungsanstalt (SVA) besorgt. Die Entschädigung wird von der Gemeinde vereinnahmt.

³Besondere Bestimmungen des Arbeitsgesetzes bleiben vorbehalten.

§ 40

Vaterschaftsurlaub

Der zweiwöchige Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von sechs Monaten ab der Geburt des Kindes zu beziehen. Er kann in ganzen oder halben Tagen oder am Stück in Absprache mit der vorgesetzten Stelle bezogen werden.

§ 41

Militär-, Zivilschutz-
und Feuerwehrdienst

¹Während der Dauer von schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstleistungen bis zu vier Wochen im Kalenderjahr, zu denen die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres Grades verpflichtet sind, haben Anspruch auf die volle Lohnzahlung. Das Gleiche gilt für den Besuch von Ausbildungskursen der Feuerwehr.

²Bei allen über vier Wochen dauernden Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstleistungen (Rekrutenschule, Instruktions- und Beförderungsdienste) wird das Gehalt gemäss der geltenden Erwerbsersatzordnung ausgerichtet.

³Die Erwerbsausfallentschädigungen (EO) fallen bei ganzer oder teilweiser Lohnfortzahlung der Gemeinde zu.

⁴Der Sold für Feuerwehrübungen und Ernstfalleinsätze der Feuerwehr steht in jedem Fall den Mitarbeitenden zu. Taggeldentschädigungen für Feuerwehrdienstleistungen oder Ausbildungskurse der Feuerwehr, die während der Arbeitszeit besucht werden, gehen an die Gemeinde.



§ 42

Lohnnachgenuss nach
Todesfall

¹Nach dem Tod eines Mitarbeitenden wird der volle Lohn noch während drei Monaten, von dem auf den Todestag folgenden Monat angerechnet, an den Ehegatten oder den eingetragenen Partner ausgerichtet. Ist kein Ehegatte oder kein eingetragener Partner vorhanden, haben die unterstützungs- und familienzulagenberechtigten Kinder des verstorbenen Mitarbeitenden Anspruch auf den Lohnnachgenuss.

²Vorbehalten bleiben allfällige Kapitalabfindungen der Unfallversicherung. In diesen Fällen kommt der Lohnnachgenuss nicht zum Zuge.

VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 43

Ferienanspruch

¹Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

²Der Ferienanspruch beträgt:

- 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
- 27 Tage ab dem Kalenderjahr, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird,
- 30 Tage ab dem Kalenderjahre, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

§ 44

Bezahlter Kurzurlaub

¹Die Mitarbeitenden erhalten bei folgenden Ereignissen einen bezahlten Kurzurlaub:

- | | |
|--|-----------------|
| a) Eigene Heirat, Eintragung der eigenen Partnerschaft | 3 Tage |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie | 1 Tag |
| c) Tod von Ehe- oder Lebenspartnern, Eltern,
Schwiegereltern, eigenen Kindern | 3 Tage |
| d) Tod von nahen Verwandten und
Familienangehörigen | 1 Tag |
| e) Militärische Rekrutierung / Entlassung Wehrpflicht | gemäss Aufgebot |
| f) Umzug des eigenen Haushalts | 1 Tag |

²Über weitere bezahlte Kurzurlaube entscheidet der Gemeinderat.

§ 45

Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen und wenn es die betrieblichen Abläufe erlauben, kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub bewilligen.



§ 46

Feiertage

¹Als ganze bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag (1. August), Allerheiligen (1. November), Weihnachtstag und Stephanstag

²Als halber Feiertag gilt der 1. Mai.

³Der Arbeitstag vor ganzen Feiertagen endet um 16.00 Uhr. Die Sollarbeitszeit bleibt bestehen.

⁴Die Feiertage können bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst nicht nachbezogen werden.

⁵Fallen diese jedoch in die Ferien, so gelten sie nicht als Ferientage.

VII. Disziplinarwesen, Haftung, Rechtsschutz

§ 47

Schlichtung

Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeitenden in erster Linie an die vorgesetzte Stelle; in einem weiteren Schritt an die nächsthöhere Instanz.

§ 48

Disziplinarbestimmungen

¹Dem Gemeinderat steht gemäss § 51 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) die Disziplinalgewalt zu.

²Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung können folgende Disziplinarmassnahmen angeordnet werden:

- a) Mahnung;
- b) bei fruchtloser Mahnung, bei schwerer Pflichtversäumnis und bei Untüchtigkeit die Versetzung ins Provisorium oder die vorzeitige Entlassung;
- c) bei Führung einer Strafuntersuchung wegen eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens die Einstellung im Amt;
- d) Lohnkürzungen.

³Jeder Massnahme muss die Einvernahme des betroffenen Mitarbeiters und allfälliger Zeugen vorangehen.

⁴Den Betroffenen ist das rechtliche Gehör zu gewähren. Sie sind berechtigt, einen Beistand beizuziehen.



§ 49

Haftung

¹Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Gemeinde absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

²Haben mehrere Personen den Schaden verursacht, werden die Ersatzansprüche nach Massgabe des Verschuldens anteilmässig geltend gemacht.

§ 50

Rechtsschutz

¹Bei Streitigkeiten aus einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen über das gerichtliche Klage- und Beschwerdeverfahren nach kantonalem Personalrecht.

²Die Frist für die Beschwerde an das Verwaltungsgericht beträgt 30 Tage nach Zustellung des Entscheids des Gemeinderats.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 51

Inkraftsetzung

¹Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung am 1. Januar 2024 in Kraft.

²Es ersetzt das bisherige Personalreglement vom 25. November 2009.

³Mit der Inkraftsetzung werden auch alle übrigen, diesem Reglement widersprechende Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

§ 52

Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die gemäss Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

Koblenz, 19. Dezember 2023

GEMEINDERAT KOBLENZ

Der Gemeindeammann

Andreas Wanzenried

Die Gemeindegeschreiberin

Anita Ekert



Anhang 1

Stellenplan Koblenz

Abteilung	
Finanzen	120 %
Steuern	100 %
Kanzlei	240 %
Sozialdienst	60 %
Technische Dienste inkl. Reinigungsdienst	390 %
Schule inkl. Schulsozialarbeit	75 %
Total	1'005 %



Anhang 2

Funktionsstufen und Lohnband

Funktionsstufe	Funktion	Jahresgrundlohn in CHF		Spesenpauschale in CHF
		Minimum	Maximum	
I	GemeindeschreiberIn	75'000.00	150'000.00	
	LeiterIn Finanzen	75'000.00	147'000.00	
	LeiterIn Steuern	75'000.00	147'000.00	
	LeiterIn Technische Dienste	70'000.00	130'000.00	240.00
	Schulleitung	Gemäss kant. Vorgaben		
II	Stellvertretung GemeindeschreiberIn	60'000.00	110'000.00	
	Stellvertretung LeiterIn Finanzen	60'000.00	110'000.00	
	LeiterIn Sozialamt	60'000.00	110'000.00	
	Schulsozialarbeit	60'000.00	110'000.00	
	Stellvertretung LeiterIn Steuern	55'000.00	105'000.00	
	Schulsekretariat	55'000.00	105'000.00	
	Mitarbeitende Technische Dienste	52'000.00	95'000.00	240.00
	Mitarbeitende Gemeindeverwaltung	52'000.00	95'000.00	
III	Mitarbeiter Bauamt	52'000.00	63'000.00	240.00
	Mitarbeiter Schulanlage / Gemeindehaus	52'000.00	63'000.00	
	Schulzahnprophylaxe	Stundenlohnbasis		
	Reinigungspersonal	Stundenlohnbasis		

