



# Gemeinde Strengelbach

---

**Verordnung**  
**zum Personalreglement**

vom 17. Dezember 2001  
(Stand 01.01.2026)

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>I</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>4</b>
11	Geltungsbereich	4
12	Verwaltungsleiter	4
13	Entschädigungen und Spesen	4
<b>II</b>	<b>BEGINN UND ENDE DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSSES .....</b>	<b>4</b>
21	<b>Anstellung § 3 PR</b>	<b>4</b>
21.1	Stellenausschreibung	4
21.2	Evaluation von Personal mit Führungsfunktionen, Fachspezialisten § 1.2 PR	4
21.3	Evaluation des übrigen Personals gemäss § 1.2 PR und des Personals gemäss § 1.5 PR	5
21.4	Anstellung des Personals	5
21.5	Lehrlinge	5
22	<b>Pensionierung § 9 PR</b>	<b>5</b>
22.1	Abschiedsgeschenk	5
22.2	Verabschiedung	5
22.3	Teuerung auf Renten	5
23	<b>Todesfall/Kondolenzregelung</b>	<b>6</b>
23.1	Personal, Lehrer, Gemeinderat, Schulpflege, Ehrenbürger	6
23.2	Ehemalige GR-Mitglieder, Kommissionsmitglieder, Persönlichkeiten mit besonderen Verdiensten, Angehörige aktiver Gemeinderäte, Mitarbeiter und Lehrer, Inhaber von bedeutenden Nebenämtern	6
23.3	Ehemalige Kommissionsmitglieder, Personal im Stundenlohn	6
<b>III</b>	<b>ARBEITSZEIT § 16 PR .....</b>	<b>7</b>
30	<b>Allgemeines</b>	<b>7</b>
30.1	Arbeitszeitdauer	7
30.2	Pausen	7
30.3	Arbeitsschluss vor Feiertagen	7
31	<b>Gleitende Arbeitszeit</b>	<b>7</b>
31.1	Grundsatz	7
31.2	Geltungsbereich	7
31.3	Arbeitszeiten	7
31.4	Gleitzeitsaldo	8
31.5	Erfassung der Arbeitszeit	9
31.6	Absenzen	9
31.7	Missbräuche	9
31.8	Verantwortung	9
32.	<b>Abwarte und Polizei</b>	<b>9</b>
33	<b>Bauamt § 17 PR</b>	<b>10</b>
33.1	Überzeit	10
33.2	Kompensation Winterdienst	10
33.3	Überzeit Entschädigung bzw. Kompensation	10
<b>IV</b>	<b>PIKETT DIENSTE .....</b>	<b>10</b>
41	Pikett-Pflichten	10
42	Entschädigung – Kompensation	10
<b>V</b>	<b>VERHALTEN DER MITARBEITER .....</b>	<b>11</b>
51	Verpflegungsort	11
52	Rückfahrt zum Werkhof	11
53	Arbeitsplatz	11
54	Einkauf Znüni	11
55	Alkohol-/Drogenkonsum	11
<b>VI</b>	<b>GEHALT, ZULAGEN, GESCHENKE, BEITRÄGE .....</b>	<b>11</b>
61	Gehaltsauszahlung § 21 PR	11

<b>62</b>	<b>Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen</b>	<b>12</b>
62.1	Ablieferung	12
62.2	Gebührenbezug	12
<b>63</b>	<b>Gehaltszulagen</b>	<b>12</b>
63.1	Anspruchsberechtigung für Treueprämien bis Ende 2001, nach altem Dienst- und Besoldungsreglement, § 29/41.2 PR	12
63.2	Anspruchsberechtigung für Dienstaltersgeschenke bis Ende 2001, nach altem Dienst- und Besoldungsreglement, § 41.2 PR	12
63.3	Kinderzulage	12
63.4	Treueprämien und Gratulationenregelung, Übergaberegulung § 29 PR	13
63.5	Auszahlung Treueprämien	13
<b>64</b>	<b>Dienst- und Schutzkleider</b>	<b>13</b>
64.1	Hauswarte	13
64.2	Bauamt	13
64.3	Polizei	13
<b>65</b>	<b>Geschenke</b>	<b>13</b>
65.1	Geburtstage eines Mitarbeiters	13
65.2	Hochzeit eines Mitarbeiters	13
65.3	Geburt eines Kindes eines Mitarbeiters	14
65.4	Lehrabschluss	14
<b>67</b>	<b>Berufsverbände</b>	<b>14</b>
67.1	Jahresbeiträge	14
67.2	Veranstaltungen	14
67.3	Kostenübernahme bei Versammlungen von Bezirksverbänden in Strengebach	14
<b>VII</b>	<b>ABSENZEN, URLAUB, WEITERBILDUNG .....</b>	<b>14</b>
<b>71</b>	<b>Krankheit und Unfall § 31 PR</b>	<b>14</b>
71.1	Meldepflicht	14
71.2	Arztzeugnis	15
<b>72</b>	<b>Militärdienst, Schutzdienste § 33 PR</b>	<b>15</b>
72.1	Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen	15
72.2	Feuerwehrdienst	15
<b>73</b>	<b>Urlaub § 37 PR</b>	<b>15</b>
73.1	Arzt, Zahnarzt, Kuren, Therapien	15
73.2	Beerdigungen	15
73.3	Öffentliche Ämter oder Mandate	15
73.4	unbezahlter Urlaub - unbezahlte Ferien	15
<b>74</b>	<b>Weiterbildung § 27 PR</b>	<b>16</b>
74.1	Art der Aus- und Weiterbildung	16
74.2	Bewilligung	16
74.3	Kostenbeteiligung, Rückerstattung	16
74.4	Beurlaubung	17
74.5	Ausnahmen	17
<b>75</b>	<b>Lehrlinge</b>	<b>17</b>
75.1	Lehrmittel	17
75.2	Berufsmaturitätskurse	17
<b>VIII</b>	<b>VERSCHIEDENES .....</b>	<b>18</b>
<b>81</b>	<b>Einkaufsvergünstigungen</b>	<b>18</b>
<b>82</b>	<b>Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge</b>	<b>18</b>
82.1	Bewilligung, Rapport	18
82.2	Verrechnungsansätze (Basis 1.1.01)	18
82.3	Heimfahrten	18
<b>83</b>	<b>Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde</b>	<b>18</b>
83.1	Büros, Werkhof	19
83.2	Gemeindeeigene Räume	19
<b>84</b>	<b>Anlässe und Leistungen der Gemeinde</b>	<b>19</b>
84.1	Personalreise	19
84.2	Jahresschlussessen (Weihnachtsessen)	19
84.3	Kein Anspruch auf oben erwähnte Leistungen haben:	19

---

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung oder Auslegung des Personalreglementes 2001 (PR) folgende Bestimmungen:

## **I Allgemeine Bestimmungen**

### **11 Geltungsbereich**

Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Diese Verordnung hat generelle Gültigkeit für Mitarbeiter mit Voll- oder Teilpensum (§ 1.2 PR)

Für alle übrigen Mitarbeiter (§ 1.3 bis 1.7 PR) hat sie sinngemäss, oder wenn es speziell vermerkt ist, Gültigkeit.

### **12 Verwaltungsleiter**

Der Verwaltungsleiter ist für die Organisation, die Administration und die Koordination des Personaleinsatzes der Gesamtverwaltung, inkl. der Werke zuständig. Er ist in dieser Funktion direkt dem Gemeindeammann unterstellt. Die Aufgaben werden in der Stellenbeschreibung geregelt.

### **13 Entschädigungen und Spesen**

Die Höhe der Entschädigungen und Spesen werden in einer separaten Verordnung geregelt.

## **II Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses**

### **21 Anstellung**

#### **§ 3 PR**

#### **21.1 Stellenausschreibung**

Die Stellenausschreibung für Personal gemäss § 1.2 PR und § 1.5 PR erfolgt, sofern erforderlich, auf Antrag des zuständigen Gemeinderates, Abteilungs- oder Bereichsleiters durch den Verwaltungsleiter. Vorgängig ist die Genehmigung des Gemeinderates einzuholen.

Die Stellenausschreibung und die Evaluation für Kindergärtnerinnen (§ 1.3 PR) und Musiklehrer (§ 1.4 PR) erfolgt durch die Schulpflege.

#### **21.2 Evaluation von Personal mit Führungsfunktionen, Fachspezialisten**

#### **§ 1.2 PR**

Der Verwaltungsleiter führt mit dem zuständigen Gemeinderat (und Abteilungs- oder Bereichsleiter) die Vorevaluation durch. Er erstellt z.H. des Gemeinderates eine Anstellungsempfehlung mit einem oder mehreren Bewerbern. Die vorgeschlagenen Bewerber sind in der Regel zur Wahlsitzung des Gemeinderates einzuladen.

**21.3 PR Evaluation des übrigen Personals gemäss § 1.2 PR und des Personals gemäss § 1.5 PR**

Der zuständige Gemeinderat, Abteilungs- oder Bereichsleiter führt, in Zusammenarbeit oder Absprache mit dem Verwaltungsleiter, die Evaluation und die Vorstellungsgespräche durch. Er erstellt z.H. des Gemeinderates eine Anstellungsempfehlung mit einem oder mehreren Bewerbern.

**21.4 Anstellung des Personals**

Die Anstellung des Personals gemäss §§ 1.2 und 1.5 PR erfolgt grundsätzlich durch den Gemeinderat.

Die Wahl der Kindergärtnerinnen (§ 1.3 PR) erfolgt, basierend auf einer Wahlempfehlung der entsprechenden Fachkommission, in einer gemeinsamen Sitzung von Gemeinderat und Schulpflege.

Die Musiklehrkräfte (§ 1.4 PR) werden durch die Schulpflege auf Antrag der Musikschulkommission gewählt.

**21.5 Lehrlinge**

Die Lehrlinge werden von den ausbildungsverantwortlichen Bereichsleitern evaluiert und angestellt. Verantwortlich für die Lehrlinge ist der Verwaltungsleiter.

**22 Pensionierung****§ 9 PR****22.1 Abschiedsgeschenk**

Bei der Pensionierung wird ein persönliches Abschiedsgeschenk ausgerichtet, sofern mindestens 10 Dienstjahre innerhalb der letzten 15 Jahre geleistet worden sind.

Der Wert des Abschiedsgeschenkes hängt von der Anzahl Dienstjahre, der Funktion und der Verantwortung ab, soll in der Regel aber Fr. 100.-- pro Dienstjahr nicht übersteigen.

**22.2 Verabschiedung**

Die Verabschiedung erfolgt bei einem Essen.

Teilnehmer:

- Pensionierter Mitarbeiter und Ehegatte/Lebenspartner
- zuständiger Gemeinderat und Ehegatte/Lebenspartner

**22.3 Teuerung auf Renten****22.3.1 Übergangsregelung**

Die Teuerung für das Jahr 2002 wird nach dem bis 31. Dezember 2001 geltenden Gemeindeversammlungsbeschluss vom 04.12.1987 ausgeglichen.

**22.3.2 Berechnungsgrundlage**

Als Basis gilt für die am 01.01.2002 ausbezahlten Renten der Landesindex für Konsumentenpreise, Stand November 2001.

Für die vom 01.02.2002 hinweg neu zur Auszahlung gelangenden Renten gilt der jeweils gültige Landesindex für Konsumentenpreise vom November des Vorjahres vor Beginn der Rentenleistung.

### 22.3.3 Berechnungsperiode der Teuerung

Die Teuerung wird für alle Rentenbezüger alle 5 Jahre angepasst, erstmals am 01.01.2007 für die Periode 01.01.2002 bis 31.12.2006.

Für die jeweils im Verlaufe der Berechnungsperiode erstmals ausbezahlten Renten wird die Teuerung zum ersten Mal auf den Zeitpunkt der 5-Jahres-Berechnungsperiode angepasst. Für diese Renten gilt als Grundlage die Indexveränderung vom November des Vorjahres vor der ersten Auszahlung der Rente bis zum Ende der Berechnungsperiode (erstmals bis 31.12.2006).

### 22.3.4 Kapitalbezüger (gem. Beschluss GV v/04.12.1987)

Denjenigen Pensionierten, die vor der Inkraftsetzung des Personalreglementes bei Erreichen des AHV-Alters eine Kapitalabfindung erhalten haben, wird als Teuerungsausgleich ein Pauschalbetrag ausbezahlt, der unabhängig von der Teuerung ausgerichtet wird. Der Betrag ist abgestuft von Fr. 1'500.-- bis Fr. 5'000.-- pro Jahr.

Beim Tod des ehemaligen Angestellten wird der Betrag halbiert.

## 23 Todesfall/Kondolenzregelung

### 23.1 Personal, Lehrer, Gemeinderat, Schulpflege, Ehrenbürger, ehemalige GR-Mitglieder<sup>1</sup>

Kranzspende mit Schleife, Kondolenzschreiben, Todesanzeige im Zofinger Tagblatt, Beitrag für ortsansässige Institution von Fr. 200.-- für

- aktive Mitglieder des Gemeinderates
- aktive Mitglieder der Schulpflege
- aktive und pensionierte Mitarbeiter gemäss § 1.2 PR
- aktive und pensionierte Lehrer (Hauptlehrer)
- Ehrenbürger
- Ehemalige Mitglieder des Gemeinderates

### 23.2 Kommissionsmitglieder, Persönlichkeiten mit besonderen Verdiensten, Angehörige aktiver Gemeinderäte, Mitarbeiter und Lehrer, Inhaber von bedeutenden Nebenämtern

Blumenschale mit Schleife, Kondolenzschreiben und Beitrag für ortsansässige Institution von Fr. 200.--

- aktive Kommissionsmitglieder
- andere Persönlichkeiten mit besonderen Verdiensten
- Todesfälle naher Angehöriger (Ehegatte, Eltern, Kinder) aktiver Gemeinderäte und Mitarbeiter gemäss § 1.2 PR
- Todesfälle naher Angehöriger (Ehegatte, Eltern, Kinder) von aktiven Lehrkräften
- aktive Inhaber von bedeutenden Nebenämtern

### 23.3 Ehemalige Kommissionsmitglieder, Personal im Stundenlohn

Nur Kondolenzschreiben für

- ehemalige Kommissionsmitglieder
- Personal im Stundenlohn gemäss § 1.5 PR

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07.06.2010

---

**III      Arbeitszeit****§ 16 PR****30      Allgemeines****30.1    Arbeitszeitdauer**

Die Arbeitszeit beträgt für Ganztagsangestellte 42 Std. pro Woche.

**30.2    Pausen**

Das Personal hat Anspruch auf bezahlte Pausen von je 15 Minuten am Morgen und am Nachmittag.

**30.3    Arbeitsschluss vor Feiertagen**

Vor den Feiertagen gem. § 36 PR ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

**31      Gleitende Arbeitszeit****31.1    Grundsatz**

Die gleitende Arbeitszeit räumt jedem Mitarbeiter die Freiheit ein, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen selbst zu bestimmen und damit seinen persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

Jeder Mitarbeiter übernimmt die persönliche Verantwortung, die ihm übertragene Arbeit so zu erledigen, dass die reibungslose Zusammenarbeit mit den übrigen Abteilungen, die einwandfreie Bedienung des Publikums während den Schalterstunden und der Telefondienst gewährleistet bleiben.

**31.2    Geltungsbereich<sup>2</sup>**

Der Gleitzeit unterstellt ist das Personal der Gemeindeverwaltung, inkl. Teilzeitangestellte, Lehrlinge, Gemeindepolizei und Abwarte.  
Ausgenommen ist das Personal des Bauamtes

**31.3    Arbeitszeiten****31.3.1   Bandbreite<sup>3</sup>**

Arbeitsbeginn und Arbeitsende können innerhalb des folgenden Zeitabschnittes, unter Einhaltung einer mindestens 30-minütigen Mittagspause frei gewählt werden.

- 06.00 Uhr - 20.00 Uhr

Für die Abwarte und die Gemeindepolizei gilt die Bandbreite nicht.

**31.3.2   Soll-Arbeitszeit<sup>4</sup>**

Die Arbeitszeit beträgt für Ganztagsangestellte 42 Std. pro Woche, dies entspricht einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 8 Std. 24 Min.

Ortsübliche Feiertage gemäss Personalreglement (PR) sowie ausserordentliche Urlaubstage führen zu einer entsprechenden Reduktion der Sollarbeitszeit.

---

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

<sup>3</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

<sup>4</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003 und 18.09.2017

Teilzeitarbeitende

Die Sollarbeitszeit richtet sich nach dem Anstellungspensum und wird auf fixe Arbeitstage umgerechnet. Die entsprechenden Bestimmungen werden in einer separaten Weisung ausgeführt

### 31.3.3 Blockzeit<sup>5</sup> aufgehoben

### 31.3.4 Gleitzeit<sup>6</sup>

Die zu leistende Arbeitszeit kann von jedem Angestellten innerhalb der Bandbreite individuell gestaltet werden.

### 31.3.5 Schalteröffnungszeiten<sup>7</sup>

Wochentag	Vormittag	Nachmittag
Montag	08.00 – 11.45 Uhr	14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 11.45 Uhr	Geschlossen
Mittwoch	08.00 – 11.45 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Donnerstag*	08.00 – 11.45 Uhr	Geschlossen
Freitag	08.00 – 14.00 Uhr	Geschlossen

\*Die Abteilung Soziales ist am Donnerstag ganztags geschlossen.

Dem Bürger ist auch ausserhalb der Öffnungszeit soweit als möglich Auskunft zu erteilen. Die Angestellten sind verpflichtet, sich auch ausserhalb der Block- und Gleitzeit für vereinbarte Besprechungen zur Verfügung zu stellen.

Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die Abteilungen während den Schalteröffnungszeiten kompetent besetzt sind.

### 31.3.6 Arbeitszeit ausserhalb der Bandbreite

Ausgewiesene Arbeitszeit ausserhalb der Bandbreite muss auf einem separaten Zeitrachweisformular eingetragen und vom Bereichsleiter visiert werden.

### 31.3.7 Sitzungen

Abendsitzungen werden bei der Ermittlung des Arbeitsstudentotals nur dann angerechnet, wenn die Sitzungen nicht durch Sitzungsgeld entschädigt werden und die Teilnahme im direkten Zusammenhang mit der beruflichen Funktion steht.

## 31.4 Gleitzeitsaldo

### 31.4.1 Begriff

Die Differenz zwischen der effektiven Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit ergibt den Gleitzeitsaldo.

### 31.4.2 Limitierung<sup>8</sup>

<sup>1</sup> Ende Jahr darf ein kumulierter Gleitzeitsaldo von + 50 / -20 Stunden auf das folgende Jahr übertragen werden. Bei Teilzeitpensen wird die Maximalabweichung linear zum Arbeitspensum gekürzt.<sup>9</sup>

<sup>2</sup> Das + 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Jahres ohne Vergütung. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als 20 Std. zieht eine Ermahnung durch den Verwaltungsleiter, im Wiederholungsfall den Entzug der gleitenden Arbeitszeit nach sich. Ferien dürfen nicht zur Ausgleichung eines Negativsaldo verwendet werden.

<sup>4</sup> Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

<sup>5</sup> Aufhebung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

<sup>6</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

<sup>7</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 08.05.2017 und 07.10.2024

<sup>8</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003 und 07.06.2021

<sup>9</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 06.10.2025

**31.4.3 Kompensation<sup>10</sup>**

<sup>1</sup> Positive Gleitzeitaldi sind grundsätzlich während der Gleitzeit zu kompensieren. Pro Monat können maximal 5 Arbeitstage aneinander einbezogen werden.

<sup>2</sup> Der Bezug hat unter Rücksichtnahme auf den Dienstbetrieb und im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten zu erfolgen. Eine Kumulation solcher Freitage ist nur in Ausnahmefall möglich.

**31.5 Erfassung der Arbeitszeit<sup>11</sup>**

Die Zeiterfassung erfolgt elektronisch mit einem persönlichen Zeitzähler.

Bei Arbeitsbeginn bzw. -ende wird der Zeitzähler durch das Personal persönlich ein- bzw. ausgeschaltet. Ausserhalb der Bandbreite werden die Buchungen erfasst, ohne dass die entsprechende Zeit mitgezählt wird.

Wer sich dienstlich vom Arbeitsplatz entfernt, muss das Zählgerät entsprechend bedienen, sofern nicht mit Bestimmtheit feststeht, dass vor Arbeitsschluss (Bandbreite) an den Arbeitsplatz zurückgekehrt wird.

Vergütungsberechtigte Absenzen und dienstliche Abwesenheiten, die nicht über das Zählgerät erfasst werden, sind mit Formular spätestens am Vortag dem Verwaltungsleiter oder dessen Stellvertreter mitzuteilen. Die Mitteilung muss vom Bereichsleiter visiert werden.

**31.6 Absenzen****31.6.1 Kurzabsenzen<sup>12</sup>**

Folgende Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten (bei Teilzeitangestellten grundsätzlich in die Freizeit) zu verlegen:

- Arztbesuch/Zahnarztbesuch, Bank
- schwere Erkrankungen oder Unfall in der Familie
- Vorsprache bei öffentlichen Ämtern

Für diese Absenzen muss die in die Blockzeit fallende Fehlzeit begründet werden.

**31.6.2 Ganz- oder halbtägige Absenzen**

Für die durch Ferien, Militär und Zivildienst, Krankheit, Unfall oder bezahlten Urlaub bedingten Absenzen wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

**31.6.3 Kurs- und Schulbesuch<sup>13</sup>**

Die für den bewilligten Besuch von Kursen und Tagungen, etc. aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit, wobei höchstens die Sollarbeitszeit von 8 Std. 24 Min. pro Tag bzw. 4 Std. 12 Min. für einen halben Tag angerechnet wird.

**31.7 Missbräuche**

Ungerechtfertigtes Laufenlassen des Zählwerkes, wissentlich falsche Eintragungen in das Zeitnachweisformular und Angaben über Absenzen sowie das Ingangsetzen- und Abstellenlassen des Zählers durch Drittpersonen gelten als schuldhaftes Dienstpflichtverletzung und werden disziplinarisch geahndet.

**31.8 Verantwortung**

Die Überwachung und Durchsetzung der Arbeitszeit obliegt dem Verwaltungsleiter.

<sup>10</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003 und 07.06.2021

<sup>11</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

<sup>12</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

<sup>13</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 25.08.2003

---

## 32. Abwarte und Polizei

Die Arbeitszeiten der Abwarte und der Polizei sind unregelmässig. Die Blockzeiten gelten nicht. Die Arbeitszeit ist im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit gemäss Ziff. 31.4.2 zu kompensieren (1:1).

## 33 Bauamt

### § 17 PR

### 33.1 Überzeit

Überzeitarbeit von 06.00 Uhr - 20.00 Uhr während den normalen Wochentagen ist ohne Zuschlag 1:1 zu kompensieren.

### 33.2 Kompensation Winterdienst

Länger andauernde Überzeit aus Schneeräumung und Glatteisbekämpfung im Januar und Februar muss nicht kompensiert werden.

### 33.3 Überzeit Entschädigung bzw. Kompensation

Vereinzelte Einsätze für Schneeräumungen und Glatteisbekämpfung sowie Wasserleitungsbrüchen sind mit dem Überzeitzuschlag innerhalb des gleichen Monats grundsätzlich zu kompensieren.

Es wird folgende Überzeitentschädigung verrechnet bzw. ausbezahlt:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| a) Nachtarbeit 20.00 - 06.00 Uhr<br>und Samstag:      | 50 % des ordentlichen Lohnes  |
| b) Sonn- und allg. Feiertag<br>00.00 Uhr - 24.00 Uhr: | 100 % des ordentlichen Lohnes |

## IV Pikett Dienste

### 41 Pikett-Pflichten

Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet:

- Gemeindeganzlei für Bestattungsdienst
- Bauamt für Winterdienste und Wasserleitungsbrüche
- Gemeindepolizeidienst

### 42 Entschädigung – Kompensation

Der Pikett-Dienst wird bei einem effektiven Einsatz wie folgt entschädigt:

- Bestattungsdienst: Kompensationsanspruch
- Winterdienst: Kompensationsanspruch
- Ortspolizeidienst: Kompensationsanspruch

---

## **V Verhalten der Mitarbeiter**

### **51 Verpflegungsort**

Das Znüni ist in der Regel am jeweiligen Arbeitsplatz einzunehmen. Wirtschaftsbesuche müssen vom Vorgesetzten bewilligt sein.

Das Gemeindehauspersonal hat grundsätzlich das Znüni im Personalraum einzunehmen, ausser in Ausnahmefällen, wo jemand allein in einem Büro ist.

### **52 Rückfahrt zum Werkhof**

Rückfahrten in den Werkhof sind für Pausen gestattet:

- ◆ für Bauamt bei Arbeiten innerhalb des Baugebietes
- ◆ wenn Wetter oder Umstände das Znüni-Essen am jeweiligen Arbeitsplatz nicht erlauben
- ◆ Rückfahrten in den Werkhof sollen nach Möglichkeit gemeinsam erfolgen

### **53 Arbeitsplatz**

Dem Büropersonal ist es erlaubt, zwischendurch am Arbeitsplatz Getränke (ab Personalraum) einzunehmen. Es muss in jedem Fall Rücksicht auf den Schalterbetrieb genommen werden. Es ist nicht erlaubt, einzelne Kaffeemaschinen im Büro zu betreiben.

### **54 Einkauf Znüni**

Der Znünieinkauf in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes hat durch einen einzigen Angestellten für die ganze Abteilung (bzw. ganzes Gemeindehaus) gesamthaft zu erfolgen.

### **55 Alkohol-/Drogenkonsum**

Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet. Widerhandlungen werden nach § 6 PR geahndet. Bei Leistungskürzungen durch die Versicherung (Suva usw.) infolge Alkohol- und Drogenkonsum wird auch der Lohnanspruch entsprechend gekürzt.

## **VI Gehalt, Zulagen, Geschenke, Beiträge**

### **61 Gehaltsauszahlung**

### **§ 21 PR**

Die Gehaltsauszahlung erfolgt bargeldlos.

---

## 62 Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen

### 62.1 Ablieferung

Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen sind ausnahmslos der Finanzverwaltung abzuliefern. Dazu gehören insbesondere Kreditauskünfte, Adressauskünfte, Beglaubigungen, Kleinverkäufe, Entschädigungen für Dienstleistungen, usw.

### 62.2 Gebührenbezug

Die gesetzlich oder reglementarisch festgesetzten Gebühren sind ausnahmslos zu beziehen. Ein genereller Verzicht auf bestimmte Gebühren beschliesst der Gemeinderat.

## 63 Gehaltszulagen

### 63.1 Anspruchsberechtigung für Treueprämien bis Ende 2001, nach altem Dienst- und Besoldungsreglement, § 29/41.2 PR

Angestellten, die in den Jahren 2002 bis 2005 nach Massgabe des bisherigen Rechtes in den Genuss einer Treueprämie gelangt wären, werden die bis Ende 2001 aufgelaufenen jährlichen Anteile gutgeschrieben und im Zeitpunkt der Fälligkeit ausbezahlt. Bei Auflösung des Dienstverhältnisses infolge Kündigung besteht kein Anspruch auf Pro-rata-Treueprämie.

Es werden folgende Anteile eines Monatsgehaltes als Treueprämien ausbezahlt:

<u>im Jahre</u>	<u>bei 5 Dienstjahren</u>
2002	40 % eines Monatsgehaltes
2003	30 % eines Monatsgehaltes
2004	20 % eines Monatsgehaltes
2005	10 % eines Monatsgehaltes

ab 2006 kein Anspruch mehr

### 63.2 Anspruchsberechtigung für Dienstaltersgeschenke bis Ende 2001, nach altem Dienst- und Besoldungsreglement, § 41.2 PR

Angestellten, die in den Jahren 2002 bis 2005 nach Massgabe des bisherigen Rechtes in den Genuss eines Dienstaltersgeschenkes gelangt wären, werden die bis Ende 2001 aufgelaufenen jährlichen Anteile gutgeschrieben und im Zeitpunkt der Fälligkeit ausbezahlt. Bei Auflösung des Dienstverhältnisses infolge Kündigung besteht kein Anspruch auf ein Pro-rata-Dienstaltersgeschenk.

Es werden folgende Anteile eines Monatsgehaltes als Dienstaltersgeschenk ausbezahlt:

<u>im Jahre</u>	
2002	80 % eines Monatsgehaltes
2003	60 % eines Monatsgehaltes
2004	40 % eines Monatsgehaltes
2005	20 % eines Monatsgehaltes

Ab 2006 erfolgt keine Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes mehr.

### 63.3 Kinderzulage

Die Kinderzulagen werden nach den Ansätzen für das Aargauische Staatspersonal ausgerichtet.

**63.4 Treueprämien und Gratulationenregelung, Übergaberegung § 29 PR**

Neben den in § 29 PR festgelegten Treueprämien werden zusätzlich die folgenden Leistungen erbracht:

10 Jahre	Gemeinderat überreicht
15 Jahre	- Dankes- und Gratulationsschreiben
20 Jahre	- Blumen
30 Jahre	- Wein (3 Flaschen Gemeindewein)
40 Jahre	
25 Jahre	Der zuständige Gemeinderat mit Partner lädt den Jubilar mit Partner zu einem Nachtessen ein und überreicht Gratulationsschreiben, Blumen und Wein.
35 Jahre	

Blumen und Wein im Wert von ca. Fr. 100.-- und das Nachtessen gehen auf Rechnung der Gemeinde.

**63.5 Auszahlung Treueprämien**

Die Treueprämien werden mit dem Gehalt ausgerichtet.

**64 Dienst- und Schutzkleider****64.1 Hauswarte**

Die zur Berufsausübung notwendigen Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Bereichsleiter ersetzt werden.

**64.2 Bauamt**

Die zur Berufsausübung notwendigen Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Bereichsleiter ersetzt werden.

Jährlich erhält jeder Angestellter einen Pauschalbetrag von Fr. 300.-- an die Unkosten (waschen, flicken) im Zusammenhang mit den Berufskleidern.

**64.3 Polizei<sup>14</sup>****65 Geschenke****65.1 Geburtstage eines Mitarbeiters**

Der zuständige Gemeinderat gratuliert persönlich und überreicht auf Rechnung der Gemeinde Blumen und Wein im Betrag von ca. Fr. 100.-- bei

20-Jahren

30-Jahren

40-Jahren

50-Jahren

60-Jahren

65-Jahren

70-Jahren

danach alle 5 Jahre

ab 90 Jahren alle Jahre

Die Finanzverwaltung und die Gemeindekanzlei erstellen zu Jahresbeginn eine Liste.

**65.2 Hochzeit eines Mitarbeiters**

Der zuständige Gemeinderat überreicht zu Lasten der Gemeinde einen Blumenstraus und ein Bargeschenk im Wert von ca. Fr. 500.--.

<sup>14</sup> Aufgehoben infolge Wegfall gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07.06.2021

**65.3 Geburt eines Kindes eines Mitarbeiters**

Der zuständige Gemeinderat überreicht zu Lasten der Gemeinde einen Blumenstrauss und ein Bargeschenk im Wert von ca. Fr. 100.--.

**65.4 Lehrabschluss**

Lehrlinge erhalten bei erfolgreichem Lehrabschluss:

- Nachtessen mit Verwaltungsleiter mit Ehegatte/Lebenspartner, Lehrling und dessen Eltern
- folgende Barprämien:

6.0	CHF 950.00	5.2	CHF 550.00
5.9	CHF 900.00	5.1	CHF 500.00
5.8	CHF 850.00	5.0	CHF 450.00
5.7	CHF 800.00	4.9	CHF 400.00
5.6	CHF 750.00	4.8	CHF 350.00
5.5	CHF 700.00	4.7	CHF 300.00
5.4	CHF 650.00	4.6	CHF 250.00
5.3	CHF 600.00	bis 4.5	CHF 200.00

**67 Berufsverbände****67.1 Jahresbeiträge**

Die Jahresbeiträge an die Fachverbände der Aargauer Gemeinden (z.B. Gemeindeschreiberverband, Bauverwalterverband etc.) sowie der Gemeindeammänner werden von der Gemeinde bezahlt (Kantonal- und Bezirksverbände).<sup>15</sup>

**67.2 Veranstaltungen**

Bei Besuch von Versammlungen, Instruktionsveranstaltungen, etc. werden die Spesen gemäss Reglement ausbezahlt (Spesen und Fahrspesen).

**67.3 Kostenübernahme bei Versammlungen von Bezirksverbänden in Strengelbach**

Bei Versammlungen von Bezirksverbänden in Strengelbach übernimmt die Gemeinde die Kosten für ein einfaches Nachtessen, inkl. Kaffee, für alle Versammlungsteilnehmer.

**VII Absenzen, Urlaub, Weiterbildung****71 Krankheit und Unfall****§ 31 PR****71.1 Meldepflicht**

Die Bereichs- und Abteilungsleiter melden Krankheit, Unfälle und Todesfälle sofort der Finanzverwaltung und dem Verwaltungsleiter.

<sup>15</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 07.06.2021

**71.2 Arztzeugnis**

Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein Arztzeugnis zu belegen

- bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen
- auf Verlangen des Bereichs- oder Abteilungsleiters

**72 Militärdienst, Schutzdienste****§ 33 PR****72.1 Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen**

Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen sind ohne Lohnabzug erlaubt, bis maximal 10 Tage (freiwillige und ordentliche) pro Jahr erreicht sind. Längere Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates, sofern sie nicht obligatorisch oder zwingend funktionsbedingt sind. Lohnausfallentschädigungen (nicht aber Sold) fallen in die Gemeindekasse. Die freiwilligen Zivilschutz-Dienstleistungen sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

**72.2 Feuerwehrdienst**

Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:

- Lohn wird ungekürzt ausgerichtet
- Übungs- und Brandsold wird zusätzlich bezahlt

Instruktionsdienste werden bis 10 Tage pro Jahr ohne Lohnabzug gestattet. Diese sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

**73 Urlaub****§ 37 PR****73.1 Arzt, Zahnarzt, Kuren, Therapien**

Arzt- und Therapiebesuche sollen wenn immer möglich in der Gleitzeit erfolgen. Bezahlter Urlaub kann vom Abteilungsleiter gewährt werden für

- ärztliche oder zahnärztliche Behandlung innerhalb der Region;
- ärztlich verordnete ambulante Kuren oder Therapien.

**73.2 Beerdigungen**

Bezahlter Urlaub wird vom Abteilungsleiter gewährt für Beerdigungen, soweit die Teilnahme aufgrund der persönlichen/geschäftlichen Beziehung notwendig erscheint.

Bei Abdankung in Strengelbach ohne Teilnahme am Beerdigungssessen hat die Rückkehr an den Arbeitsplatz so rasch als möglich zu erfolgen.

**73.3 Öffentliche Ämter oder Mandate**

Der Gemeinderat entscheidet über den Anspruch eines bezahlten Urlaubes für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates während der ordentlichen Arbeitszeit.

**73.4 unbezahlter Urlaub - unbezahlte Ferien**

Dem Gemeindepersonal wird unter folgenden Voraussetzungen unbezahlter Urlaub gewährt:

**73.4.1 4 Wochen (maximal)**

frühestens nach einem Jahr Anstellungsdauer

höchstens 1 Mal innerhalb von 3 Jahren

maximal 4 Wochen, zusätzlich zu den ordentlichen Ferien

**73.4.2 4 Monate (maximal)**

frühestens nach zwei Jahren Anstellungsdauer  
höchstens 1 Mal innerhalb von 10 Jahren  
maximal 4 Monate für Weiterbildung (z.B. Sprachaufenthalt)

**73.4.3 Allgemeine Bestimmungen**

Der Zeitpunkt muss mit dem Abteilungsleiter mind. 6 Monate vor Ferienbeginn abgesprochen werden.

Auf die Bedürfnisse der Abteilung muss Rücksicht genommen werden (z.B. Jahresabschluss, Budgetvorbereitung, Abstimmungen, Gemeindeversammlungen, etc.).

Die Pensionskassenprämien sind durchzubezahlen, d.h. der Abzug für den „Ferienmonat“ erfolgt beim nächsten regulären Monatslohn.

Der eingesparte Lohn darf für Aushilfen eingesetzt werden. Es ist dabei auch möglich, den Mitarbeitern, welche durch Zusatzleistung die Aufgaben der beurlaubten Mitarbeiter erledigen, eine Entschädigung auszubezahlen.

Wenn die Aufgaben des beurlaubten Mitarbeiters durch die übrigen Mitarbeiter erledigt werden, werden nur Überzeitleistungen entschädigt, wenn diese notwendig sind.

**74 Weiterbildung****§ 27 PR****74.1 Art der Aus- und Weiterbildung**

Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von drei Arten von Aus- und Weiterbildungskursen ermöglicht:

- **Obligatorische Kurse**

Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausbildung der Funktion notwendig oder zwingend sind.

- **Kurse im beidseitigen Interesse**

Darunter fallen vor allem Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern

- ♦ die wöchentliche Zeitversäumnis nicht mehr als 9 Stunden beträgt (Ausnahme: Zusatzseminare und Prüfungen im bewilligten Kurs);
- ♦ der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
- ♦ der Kursbesucher sich der Abschlussprüfung unterzieht;
- ♦ die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.

- **Kurse im Interesse der Angestellten**

Dazu gehören Kurse der allgemeinen Weiterbildung, welche im Zusammenhang mit der aktuellen Berufsausbildung stehen, wie z.B. Sprachkurse.

**74.2 Bewilligung**

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung

- des zuständigen Abteilungsleiter für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse bis maximal 5 Tage und Kosten von Fr. 3'000.-- (Gemeindeanteil) pro Jahr.
- des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse.

**74.3 Kostenbeteiligung, Rückerstattung**

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

Kurs	Kosten	Spesen	Besoldung
Obligatorische Kurse	100 %	100 %	100 %
Kurse im beidseitigen Interesse	100 %	keine	100 %
Prüfungsgebühren	100 %		
Kurse im Interesse des Angestellten	keine	keine	keine

**Rückerstattung der Kosten**

Beiträge sind der Gemeinde wie folgt zurückzuerstatten:	Rückerstattung
Bei vorzeitiger Kursbeendigung	100 %
Wenn eine mögliche Prüfung nicht abgelegt wird	100 %
Stellenaustritt während der Kursdauer	100 %
Stellenaustritt innerhalb von 2 Jahren seit Kursbeendigung:	
0 - 6 Monate	100 %
6 - 12 Monate	75 %
13 - 18 Monate	50 %
19 - 24 Monate	25 %

Es hat keine Rückerstattung der Kurskosten zu erfolgen, wenn das Dienstverhältnis aus folgenden Gründen aufgelöst wird: Krankheit, Mutterschaft, Invalidität oder bei Härtefällen.

#### 74.4 Beurlaubung

Die Gemeinde gewährt bezahlten Urlaub für berufsbezogene Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse wie folgt:

Kurs	Urlaub
Obligatorische Kurse	für ganze Kursdauer
Kurse im beidseitigen Interesse	maximal 1 Tag/Woche
Kurse im Interesse des Angestellten	2 Tage/Jahr

Die durch den Kursbesuch entstehenden Absenzen sind innerhalb der Abteilungen mit den Abteilungsleitern abzusprechen und zu koordinieren.

Wenn keine Koordination möglich ist, muss die zu erledigende Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erfüllt werden und gilt nicht als Überzeit.

Grundsätzlich soll durch Kursbesuche keine Mehrbelastung des andern Personals erfolgen.

#### 74.5 Ausnahmen

Für hievon nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.

### 75 Lehrlinge

#### 75.1 Lehrmittel

Die Gemeinde übernimmt die Bezahlung der Lehrmittel, welche die Lehrlinge in der Berufsschule benötigen.

#### 75.2 Berufsmaturitätskurse

##### 75.2.1 Urlaub

Lehrlinge, welche die BMA belegen, erhalten für obligatorische mehrtägige Kurse (Fremdsprachkurse, Wirtschaftswoche usw.) bezahlten Urlaub von höchstens 4 Wochen für die gesamte Lehrzeit. Der Lehrling hat jeweils die Hälfte der benötigten Zeit von seinen Ferien an die Zeit zu geben.

##### 75.2.2 Beiträge der Gemeinde an die Kosten

Die Kosten im ersten Lehrjahr werden vollumfänglich von der Gemeinde bezahlt.

Für das 2. und 3. Lehrjahr beteiligt sich die Gemeinde nach folgendem Schlüssel:

Als Basis wird ein Notendurchschnitt von 4,5 und eine Prämie von Fr. 250.- pro Semester angenommen. Für jede Zehntelsnote Abweichung von der Basisnote erfolgt ein Zuschlag oder ein Abzug von Fr. 50.- pro Semester. Ein Notendurchschnitt von 5,0 ergibt somit Ende Semester eine Prämie von Fr. 500.-. Bei 4,0 wird keine Prämie ausbezahlt.

---

Massgebend für die Auszahlung ist der Notendurchschnitt des jeweils vorangehenden Semesterzeugnisses (alle Fächer exkl. Freifächer). Die Auszahlung erfolgt gegen Vorweisung der effektiven Aufwendungen und der Quittung.

## VIII Verschiedenes

### 81 Einkaufsvergünstigungen

Es werden für den Eigengebrauch (inkl. Geschenkzwecke) Vergünstigungen für Leistungen aus folgenden Betrieben gewährt:

• Verwaltung	Identitätskartenanträge	gratis
	Passgesuche	gratis
	Bescheinigungen	gratis

Berechtigt sind die Angestellten (inkl. Ehegatte und minderjährige Kinder) gemäss § 1.2 des PR sowie die aktiven Gemeinderatsmitglieder (inkl. Ehegatte und minderjährige Kinder).

### 82 Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge

#### 82.1 Bewilligung, Rapport

Private Transporte mit Gemeindefahrzeugen sind nur mit Bewilligung des zuständigen Chefs oder des zuständigen Gemeinderates zulässig. Vom Fahrer ist ein Rapport über gefahrene km und beanspruchte Arbeitszeit zu erstellen, welcher vom Vorgesetzten visiert und der Finanzverwaltung zur Rechnungstellung übergeben wird. Der Fahrzeugbenützer haftet für eventuelle Unfallschäden am benützten Fahrzeug und für die durch die vorhandene Haftpflichtversicherung nicht gedeckten Kosten.

#### 82.2 Verrechnungsansätze (Basis 1.1.01)

Für die Benützung von gemeindeeigenen Fahrzeugen innerhalb des Ortsverkehrs (bis 30 km) sind keine Entschädigungen zu bezahlen.

Für Distanzen über 30 km gelten folgende Ansätze:

Fr. 1.50/km für Unimog oder Traktor

Fr. 0.30/km für Anhänger

#### 82.3 Heimfahrten

Heimfahrten mit Gemeindefahrzeugen sind nur ausnahmsweise über den Mittag gestattet, wenn

- der momentane Arbeitsplatz sich in unmittelbarer Nähe des Wohnortes befindet;
- eine Rückfahrt zum Werkhof nach wirtschaftlichen Erwägungen teurer ist als die Heimfahrt.

---

## 83 Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde

### 83.1 Büros, Werkhof

Gelegentliche private Benützung nach Arbeitsschluss ist dem Personal für eigene Zwecke und mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt. Die Benützung durch Drittpersonen oder für Arbeiten zugunsten von Drittpersonen ist untersagt. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat. Gemeindeeigene Räumlichkeiten dürfen nicht zur Lagerung von privatem Eigentum benützt werden.

Gelegentliche Ausleihe von Handwerkzeugen (nicht aber Anlagen und Einrichtungen) zum eigenen, rein privaten Gebrauch, kann vom Vorgesetzten ausnahmsweise gestattet werden.

### 83.2 Gemeindeeigene Räume

Die Angestellten und die aktiven Gemeinderatsmitglieder haben das Recht, die üblicherweise gegen Bezahlung einer Mietgebühr zur Verfügung stehenden Räume (Waldhütte, Jugend- und Mehrzweckraum, etc.) 1 x pro Jahr für private Zwecke unentgeltlich zu benützen.

Dem Gemeindepersonalverband und den Berufsverbänden des Gemeindepersonals stehen die Räume unentgeltlich zur Verfügung.

## 84 Anlässe und Leistungen der Gemeinde

Die Gemeinde führt auf ihre Kosten Anlässe durch und erbringt Zusatzleistungen für die nachstehend aufgeführten Personengruppen.

### 84.1 Personalreise

Jedes zweite (gerade) Jahr organisiert bzw. initiiert der Gemeinderat eine Personalreise für:

- Personal mit fixem Voll- oder Teilpensum gemäss § 1.2 PR
- Lehrlinge
- regelmässig im Stundenlohn Beschäftigte
- Aushilfen und befristet Beschäftigte
- pensionierte Mitarbeiter gemäss § 1.2 PR
- Praktikanten

### 84.2 Jahresschlusssessen (Weihnachtssessen)

Jährlich organisiert der Gemeinderat ein Jahresschlusssessen für:

- Personal mit fixem Voll oder Teilpensum gemäss § 1.2 PR
- Lehrlinge
- regelmässig im Stundenlohn Beschäftigte
- Aushilfen und befristet Beschäftigte
- pensionierte Mitarbeiter gemäss § 1.2 PR
- Praktikanten

### 84.3 Kein Anspruch auf oben erwähnte Leistungen haben:

- Kindergärtnerinnen
- Funktionäre gemäss § 1.6 PR
- Lehrkräfte der Volksschule
- Musiklehrer

Strengelbach, den 25. August 2003

### Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

*Edy Merti*

*Hanspeter Tüscher*