



**GEMEINDE
KOBLENZ**

Personalreglement der Gemeinde Koblenz

Lesefassung

Vorlage an die ausserordentliche
Einwohnergemeindeversammlung vom 23. September 2026

Vorgesehene Inkraftsetzung: 1. Januar 2027

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	5
§9	Datenschutz	6

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

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

III. Pflichten der Mitarbeitenden

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



IV. Rechte der Mitarbeitenden

§29	Mitsprache	11
§30	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen	12
§31	Befreiung vom Amtsgeheimnis	12
§32	Mitarbeitergespräch	12
§33	Arbeitszeugnis	12

V. Besoldung

§34	Gehaltsfestlegung und -auszahlung	13
§35	Basisbesoldung	13
§36	Familienzulagen	13
§37	Teuerungsanpassung	13
§38	Sitzungsgeld	13
§39	Verkehrsspesen/Dienstfahrten	13
§40	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	14
§41	Mutterschaft	14
§42	Urlaub des andern Elternteils	14
§43	Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst	15
§44	Lohnnachgenuss nach Todesfall	15

VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

§45	Ferienanspruch	15
§46	Bezahlter Kurzurlaub	15
§47	Unbezahlter Urlaub	16
§48	Feiertage	16

VII. Disziplinarwesen, Haftung, Rechtsschutz

§49	Schlichtung	16
§50	Disziplinarbestimmungen	16
§51	Haftung	17
§52	Rechtsschutz	17

VIII. Schlussbestimmungen

§53	Inkraftsetzung	17
§54	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

Grundsätze

§ 1

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

Geltungsbereich

§ 2

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

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

- Aushilfen
- Praktikanten
- Nebenamtliche Arbeitnehmende

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

⁴ Für Lehrerverhältnisse gilt das kantonale Recht.

Stellenplan,
Stellenplafond

§ 3

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

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

Öffentlich-rechtliches
Anstellungsverhältnis

§ 4

¹ Alle Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis nicht gemäss § 2 Abs. 2 dem Privatrecht untersteht, stehen im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

² Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag begründet.

³ Soweit 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).

Aufgaben/Auftrag**§ 5**

¹ 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.

² Betreffend Kompetenzenregelung wird auf das kommunale Kompetenzenreglement und dessen Anhänge (Matrizen) 1 und 2 verwiesen.

**Gleichstellung,
Persönlichkeitsschutz****§ 6**

¹ Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten.

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

³ Der 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 beiziehen.

Versicherungen**§ 7**

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

² Der 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.

³ Die 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.

⁴ Die Prämien der Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde als Arbeitgeberin. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Arbeitgebenden und der Arbeitnehmenden.

**Übertragung von
Befugnissen****§ 8**

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

Datenschutz**§ 9**

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 Aufbewahrung der Personalakten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**Anstellungsbehörde****§ 10**

- ¹ Die Anstellung des Personals erfolgt durch den Gemeinderat.
- ² Die Anstellungskompetenz kann vom Gemeinderat delegiert werden.
- ³ Die offenen Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.
- ⁴ In begründeten Einzelfällen kann die Anstellungsbehörde auf eine Ausschreibung verzichten.

Inpflichtnahme**§ 11**

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

Probezeit**§ 12**

Die ersten drei Monate einer Anstellung gelten in der Regel als Probezeit.

**Beendigung
Arbeitsverhältnis,
Kündigung****§ 13**

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:
 - a) mit Ablauf eines befristeten Vertrags,
 - b) bei Erreichen des Pensionsalters gemäss § 14
 - c) bei vorzeitiger Pensionierung gemäss § 18
 - d) Invalidität
 - e) Tod
- ² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.
- ³ Das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden.
- ⁴ Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen mittels schriftlicher Vereinbarung beendet werden.
- ⁵ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis beidseitig nach den Bestimmungen von Art. 337 ff. OR fristlos aufgelöst werden.

Erreichen des
Pensionsalters

§ 14

¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung auf das Ende des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das jeweils geltende ordentliche AHV-Referenzalter erreicht.

² Der Gemeinderat kann auf begründetes Gesuch hin einer befristeten Weiterbeschäftigung über das Referenzalter hinaus zustimmen.

³ Für eine Weiterbeschäftigung ist ein neuer schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen. Dieser regelt insbesondere Dauer, Beschäftigungsgrad und die weiteren Anstellungsbedingungen.

⁴ Auf die Weiterbeschäftigung nach Erreichen des AHV-Referenzalters besteht kein Anspruch. Der Gemeinderat entscheidet nach freiem Ermessen unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und des öffentlichen Interesses.

Kündigung durch
Arbeitgeber

§ 15

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

- 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.

Kündigungsschutz

§ 16

¹ Der Kündigungsschutz der Mitarbeitenden richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 336 ff. OR. Vor dem Erlass einer Kündigung durch den Gemeinderat ist dem betroffenen Mitarbeitenden das rechtliche Gehör zu gewähren.

² Die Kündigung muss eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

³ Eine Kündigung ist auf schriftlichen Antrag des betroffenen Mitarbeiters zu begründen.

Ordentliche Pensionierung

§ 17

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.



Vorzeitige Pensionierung

§ 18

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

² Die Arbeitgeberin kann aus betrieblichen oder organisatorischen Gründen die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor der ordentlichen Pensionierung anordnen.

³ Mitarbeitende haben die freiwillige vorzeitige Pensionierung mindestens ein Jahr im Voraus schriftlich anzukündigen.

⁴ Eine vorzeitige Pensionierung auf Veranlassung der Arbeitgeberin ist nach Gewährung des rechtlichen Gehörs mindestens ein Jahr im Voraus durch einen schriftlich begründeten Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung mitzuteilen.

⁵ Über eine Verkürzung der Frist entscheidet der Gemeinderat. Bei einer vorzeitigen Pensionierung auf Veranlassung der Arbeitgeberin ist eine Fristverkürzung nur im Einvernehmen mit der betroffenen Person zulässig.

Übergangsrente bei
vorzeitiger Pensionierung

§ 19

¹ Mitarbeitende, die nach mindestens zehn Dienstjahren gestützt auf § 18 Abs. 2 auf Veranlassung der Arbeitgeberin vorzeitig pensioniert werden, haben bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Referenzalters Anspruch auf eine von der Arbeitgeberin finanzierte Übergangsrente.

² Die Übergangsrente beträgt für ihre gesamte Dauer höchstens das Vierundzwanzigfache der jeweils geltenden maximalen monatlichen AHV-Altersrente.

³ Sie beträgt innerhalb eines Zeitraums von zwölf Monaten höchstens das Zwölfwache der maximalen monatlichen AHV-Altersrente.

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Übergangsrente entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Dienstjahre vor der vorzeitigen Pensionierung.

⁵ Die Übergangsrente wird soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Leistungen der beruflichen Vorsorge und einem allfälligen Erwerbs- oder Ersatzeinkommen 85% des zuletzt bezogenen, auf den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad gemäss Abs. 4 umgerechneten Nettolohns übersteigt.

⁶ Die Übergangsrente wird in monatlichen Beträgen ausbezahlt.

⁷ Der Anspruch auf die Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn die pensionierte Person einer Erwerbstätigkeit mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 50 % nachgeht oder Taggelder der Arbeitslosenversicherung bezieht.

⁸ Für die Erfüllung ihrer persönlichen AHV-Beitragspflicht bis zum Erreichen des AHV-Referenzalters sind die vorzeitig pensionierten Mitarbeitenden selbst verantwortlich. Soweit erforderlich, haben sie sich bei der zuständigen Ausgleichskasse als Nichterwerbstätige anzumelden.

⁹ Die sozialversicherungsrechtliche Behandlung und Abrechnung der Übergangsrente richtet sich nach dem Bundesrecht.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

Sorgfaltspflicht

§ 20

¹ Die 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.

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

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

⁴ Sie 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.

Schweigepflicht

§ 21

¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit verpflichtet über alle Angelegenheiten, die ihnen in dienstlicher Stellung anvertraut werden oder die sie in ihrer Stellung wahrnehmen und die aufgrund höherer öffentlicher oder privater Interessen nicht für Dritte bestimmt sind.

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

³ Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Vertrauensärztliche Untersuchung

§ 22

¹ Bestehen berechtigte Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder Arbeitsunfähigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, kann die zuständige Anstellungsbehörde eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

² Die Kosten der vertrauensärztlichen Untersuchung trägt die Arbeitgeberin.

³ Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt teilt der Arbeitgeberin ausschliesslich die für das Arbeitsverhältnis erforderlichen Schlussfolgerungen mit, insbesondere den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsfähigkeit oder Arbeitsunfähigkeit sowie allfällige für die Ausübung der Tätigkeit relevante Einschränkungen. Diagnosen und andere medizinische Angaben dürfen der Arbeitgeberin nicht bekannt gegeben werden.

Aufsicht, Aufgabenbereich, Stellvertretung

§ 23

¹ Die Aufgaben richten sich nach den Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften sowie nach der übergeordneten Gesetzgebung und den kommunalen Reglementen.

² Die 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.



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

⁴ Grundsätzlich 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.

Nebenbeschäftigung,
öffentliche Ämter

§ 24

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

² Über 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 Amts ist das Arbeitsverhältnis bei Bedarf neu zu regeln (Bedingungen, allenfalls Pensenreduktion usw.).

Annahme von Geschenken
und anderen Vorteilen

§ 25

¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten.

² Ausgenommen sind gesellschaftlich übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert, sofern deren Annahme die Unabhängigkeit und Objektivität der Mitarbeitenden nicht beeinträchtigt und auch nicht den Anschein einer solchen Beeinträchtigung erweckt. Als Geschenke von geringem Wert gelten Naturalgeschenke mit einem Marktwert von höchstens CHF 50.

³ Im Zusammenhang mit laufenden oder bevorstehenden Beschaffungs-, Bewilligungs-, Verfügungs- oder anderen Entscheidungsverfahren dürfen die daran beteiligten Mitarbeitenden von betroffenen oder beteiligten Personen weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen.

⁴ Bargeld und bargeldähnliche Vorteile, insbesondere Gutscheine, dürfen nicht angenommen werden.

⁵ Geschenke, die aus Höflichkeitsgründen nicht zurückgewiesen werden können, sind der Arbeitgeberin abzuliefern. In Zweifelsfällen entscheidet die Leitung der Gemeindeverwaltung.

Arbeitszeit**§ 26**

¹ Der 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.

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

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

³ Vorbehalten bleiben die bundesrechtlichen Bestimmungen zum Schutz der Arbeitnehmenden.

Überstunden, Überzeit**§ 27**

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

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

³ Überzeit 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.

Arbeitsverhinderung**§ 28**

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

² Dauert 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**Mitsprache****§ 29**

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

Schutz vor
ungerechtfertigten
Angriffen und Ansprüchen

§ 30

¹ Die Gemeinde schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

² Erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte eine rechtliche Vertretung oder die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig, kann die Gemeinde die daraus entstehenden angemessenen Kosten ganz oder teilweise übernehmen. Über die Kostenübernahme entscheidet der Gemeinderat.

³ Die Kostenübernahme ist ausgeschlossen bei Streitigkeiten zwischen der Gemeinde und den Mitarbeitenden aus dem Anstellungsverhältnis.

Befreiung vom
Amtsgeheimnis

§ 31

¹ Mitarbeitende dürfen sich in Gerichts- und Verwaltungsverfahren als Partei, Zeugin oder Zeuge oder als sachverständige Person über Tatsachen, die dem Amtsgeheimnis unterliegen, nur mit Ermächtigung des Gemeinderats äussern.

² Die Ermächtigung wird auf Gesuch hin vom Gemeinderat erteilt.

³ Sie kann verweigert oder beschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Geheimhaltungsinteressen entgegenstehen.

Mitarbeitergespräch

§ 32

¹ Es sind regelmässig Mitarbeitergespräche durchzuführen, in denen die individuellen Ziele festgelegt werden. Diese Gespräche sind schriftlich festzuhalten.

² Den genauen Zeitpunkt legt der zuständige Ressortvorsteher in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber fest.

³ Mitarbeitende können schriftlich ein Mitarbeitergespräch verlangen, in dem ihre Leistung beurteilt und neue Ziele festgelegt werden.

Arbeitszeugnis

§ 33

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

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

V. Besoldung



Gehaltsfestlegung und -
auszahlung

§ 34

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

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- • Basislohn (Grundlohn + Teuerung)
- • Kinderzulagen
- • Treueprämie
- • Vergütung für besondere Leistungen

² Die Besoldung der Mitarbeitenden wird jährlich vom Gemeinderat aufgrund der reglementarischen Vorgaben festgesetzt.

³ Die Jahresbesoldung wird in 13 gleichen Teilen jeweils Ende Monat ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt zusammen mit dem Novemberlohn.

⁴ Bei Aus- und Eintritt innerhalb eines Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

Basisbesoldung

§ 35

¹ Der Gemeinderat legt die Einstufung der Mitarbeitenden gemäss Besoldungsskala fest.

² Der Gemeinderat entscheidet über individuelle Lohnerhöhungen sowie einmal jährlich über einen Teuerungsausgleich.

Familienzulagen

§ 36

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

Teuerungsanpassung

§ 37

¹ Der Gemeinderat entscheidet einmal jährlich über die Anpassung der Besoldungsskala an die Teuerung.

² Als Grundlagen dienen ihm der Landesindex der Konsumentenpreise und die dem Staatspersonal des Kantons Aargau gewährte Teuerungszulage.

Sitzungsgeld

§ 38

¹ Für das Sitzungsgeld gelten die Bestimmungen der Personalverordnung.

Verkehrsspesen/Dienstfah-
rten

§ 39

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

² Auslagen, die den Arbeitnehmenden bei der Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtung entstehen (z.B. auswärtige Verpflegung, Reisekosten), werden gegen Beleg vergütet.

Lohnanspruch bei
Krankheit und Unfall

§ 40

¹ Mitarbeitende, die während der Dauer ihrer Anstellung aus den in Art. 324a OR aufgeführten Gründen ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert sind, haben während 730 Kalendertagen Anspruch auf Lohnfortzahlung, solange keine Leistungen aus Invalidenversicherung oder Pensionskasse bezogen werden:

- • vom 1. bis zum 90. Tag zu 100%
- • ab dem 91. Tag zu 80%

² 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.

³ Während der Dauer der vollen Lohnzahlung gehen die Versicherungsleistungen an die Gemeinde.

⁴ Nach Ablauf des Anspruchs auf die volle Lohnzahlung werden die versicherten Leistungen ausgerichtet bis zur Ausschöpfung der vereinbarten Leistungsdauer.

⁵ Mitarbeitende 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.

Mutterschaft

§ 41

¹ Mitarbeiterinnen wird während eines Mutterschaftsurlaubs 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.

² Die 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.

³ Besondere Bestimmungen des Arbeitsgesetzes bleiben vorbehalten.

Urlaub des andern
Elternteils

§ 42

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



Militär-, Zivilschutz- und
Feuerwehrdienst

§ 43

¹ Mitarbeitende haben während ihres schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes Anspruch auf die volle Lohnzahlung, sofern dieser bis zu vier Wochen im Kalenderjahr dauert und sie zur Leistung verpflichtet sind.

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

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

⁴ Der Sold für Feuerwehrrübungen und Ernstfalleinsätze sowie Taggeldentschädigungen für Feuerwehrdienstleistungen und für den Besuch von Ausbildungskursen stehen den Mitarbeitenden zu.

⁵ Feuerwehrdienstleistungen sowie Ausbildungskurse der Feuerwehr sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu leisten bzw. zu besuchen; Einsätze bleiben davon ausgenommen.

Lohnnachgenuss nach
Todesfall

§ 44

¹ Nach dem Tod einer oder eines Mitarbeitenden wird der volle Lohn ab dem folgenden Monat während sechs Monaten 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.

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

VI. Ferien, Feiertage, Urlaub

Ferienanspruch

§ 45

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

² Der 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 Kalenderjahr, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

Bezahlter Kurzurlaub

§ 46

¹ Die Mitarbeitenden erhalten bei folgenden Ereignissen einen bezahlten Kurzurlaub:

- Eigene Heirat, Eintragung der eigenen Partnerschaft: 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie: 1 Tag
- Tod von Ehe- oder Lebenspartnern, Eltern, Schwiegereltern, eigenen Kindern: 3 Tage



- Tod von nahen Verwandten und Familienangehörigen: 1 Tag
- Militärische Rekrutierung/ Entlassung Wehrpflicht: gemäss Aufgebot
- Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag

² Über weitere bezahlte Kurzurlaube entscheidet der Gemeinderat.

Unbezahlter Urlaub

§ 47

In besonderen Fällen und wenn es die betrieblichen Abläufe erlauben, kann der zuständige Ressortvorsteher in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unbezahlten Urlaub bewilligen.

Feiertage

§ 48

¹ Als ganze bezahlte Feiertage gelten:

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

² Als halber Feiertag gilt der 1. Mai.

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

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

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

VII. Disziplinarwesen, Haftung, Rechtsschutz

Schlichtung

§ 49

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.

Disziplinarbestimmungen

§ 50

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

² Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung können folgende Disziplinar massnahmen angeordnet werden:

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

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



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

Haftung

§ 51

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

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

Rechtsschutz

§ 52

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

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

VIII. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

§ 53

¹ Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung am 1. Januar 2027 in Kraft.

² Es ersetzt das bisherige Personalreglement vom 1. Januar 2024.

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

Ausführungs-
bestimmungen

§ 54

Der Gemeinderat erlässt die gemäss diesem Reglement notwendigen Ausführungsbestimmungen.

Anhang 1

Stellenplan

Der Stellenplan bildet den maximal zulässigen Stellenrahmen ab.

Abteilung	Pensum
Finanzen	120%
Steuern	120%
Kanzlei / Einwohnerdienste inkl. Gemeindeschreiber:in und Stellvertretung	340%
Sozialdienst	60%
Technische Dienste: Werk- und Hausdienst	390%
Schule inkl. Schulsozialarbeit	75%
Total	1'105%

Anhang 2

Funktionen und Lohnbänder

Die Einreihung innerhalb der Lohnspanne richtet sich nach Funktion, Verantwortung, Ausbildung, Berufserfahrung, Marktumfeld und Leistung. Die oberen Bereiche der Lohnbänder sind Mitarbeitenden mit langjähriger Erfahrung, besonderer Fachkompetenz oder erhöhter Verantwortung vorbehalten.

Funktions- stufe	Funktion	Jahreslohn- spanne CHF*	Stellenanforderung	Ausbildung
1	Verwaltungsleiter:in Gemeindeschreiber:in	120'000–165'000	Operative Gesamtverantwortung	MAS oder DAS-/CAS- Abschluss Gemeindeschreiber:i n
2a	Abteilungsleiter:in Stv. Gemeindeschreiber:in	105'000–160'000	Führung einer Abteilung / Stellvertretung der operativen Gesamtverantwortung	EFZ mit CAS oder vergleichbarer Weiterbildung
2b	Schulleiter:in	nach kant. Vorgaben	Führung der Abteilung Bildung	Lehrdiplom mit CAS Schulleitung oder vergleichbarer Weiterbildung
3	Bereichsleiter:in	85'000–130'000	Führung eines Bereichs	EFZ mit CAS oder vergleichbarer Weiterbildung
4	Stv. Abteilungsleiter:in Mitarbeiter:in mbA Schulverwalter:in Schulsozialarbeiter:in	75'000–115'000	Stellvertretende Führung einer Abteilung / Erledigung besonderer Aufgaben	EFZ mit Weiterbildung
5	Sachbearbeiter:in Facharbeiter:in	60'000–100'000	Selbständige Aufgabenerledigung	EFZ oder gleichwertige Ausbildung

Die Mitarbeitenden der Schulzahnprophylaxe und das Reinigungspersonal werden auf Stundenlohnbasis angestellt.

* Stand 31.12.2026. Anpassungen an die Teuerung gemäss § 37 Personalreglement bleiben vorbehalten.