

VERORDNUNG ZUM PERSONALREGLEMENT

Wohlen

01.01.2005
Stand: 01.08.2026

VERORDNUNG ZUM PERSONALREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	§ 1 PR	2
2.	Anstellung / Kündigung	§ 3 PR	2
3.	Arbeitszeit	§ 16 PR	2
4.	Pikett-Dienste	§ 16 PR	3
5.	Gehalt, Zulagen, Spesenersatz		3
6.	Absenzen, Urlaub, Aus- und Weiterbildung	§ 31 PR	3
7.	Leistungsbeurteilung	§ 25 PR	5
8.	Inkraftsetzung		6

Anhänge

1	Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn	7
2	Lernende	9
3	Aus- und Weiterbildung	13
4	Spesenregelung	14
5	Entschädigung Wahlbüro	15
6	Feuerwehr	16
7	Ortsbürgergemeinde	17
8	Inkonvenienzenschädigungen Regionalpolizei	18
9	Richtlinien zur Vermittlungsprämie für Mitarbeitende	19

Verordnung zum Personalreglement

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung oder Auslegung des Personalreglementes vom 23.08.2004 (PR) folgende Bestimmungen:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Geltungsbereich

Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR).

Diese Verordnung hat Gültigkeit für alle Mitarbeiter mit Voll- oder Teilpensum, § 1.1 PR.

Für alle übrigen Mitarbeiter, § 1.2 bis 1.5 PR, hat sie sinngemäss, oder wenn es speziell vermerkt ist, Gültigkeit.

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

1.2 Personalführung

Zuständigkeits- und Stufenbezogen wird das Personal durch die Linienvorgesetzten (Bereichsleiter, Abteilungsleiter und Teamleiter) geführt. Die übergeordnete Koordination erfolgt durch die Geschäftsleitung (Geschäftsleiter).

2. ANSTELLUNG / KÜNDIGUNG

2.1 Stellenbeschreibung

Für jede unterschiedliche Stelle des Personals gemäss § 1 PR, wird eine Stellenbeschreibung erstellt.

Der zuständige Abteilungs- oder Bereichsleiter ist für die Erstellung bzw. Aktualisierung verantwortlich.

2.2 Anstellung und Kündigung

Die Zuständigkeiten über Anstellung und Kündigung des Personals sind im Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR) geregelt.

2.3 Vermittlungsprämie

Für Mitarbeitende, die erfolgreich neue Arbeitnehmende für die Gemeinde Wohlten gewinnen, kann eine Vermittlungsprämie ausgerichtet werden. Die Einzelheiten dazu werden in der Richtlinie im Anhang 9 geregelt.

3. ARBEITSZEIT

Die Details über die Arbeitszeit werden in einer separaten Arbeitszeitverordnung geregelt.

4. PIKETT-DIENSTE

4.1 Pikett-Pflichten

Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet:

- Regionalpolizei
- Werkhof
- Bestattungsamt

Die Abgeltung der Arbeitszeit ist in der Arbeitszeitverordnung, Ziffer 10, geregelt.

Die Angehörigen der Regionalpolizei erhalten zusätzlich zur Abgeltung der Arbeitszeit eine Pikettentschädigung gemäss Anhang 8.

5. GEHALT, ZULAGEN, SPESENERSATZ

5.1 Gehaltsauszahlung

Die Gehaltsauszahlung erfolgt in der Regel bargeldlos.

5.2 Persönliche Arbeitsschutzmittel

Der Ersatz und die Neubeschaffung der erforderlichen Ausrüstung, Berufskleider oder Schutzbekleidung erfolgt im Rahmen der jährlichen Budgetierung.

5.3 Spesenersatz

Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeitende zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht oder im Rahmen bewilligter Aus- und Weiterbildungen oder Tagungen notwendigerweise zu tätigen haben.

Die Entschädigung wird im Anhang 4 geregelt.

6. ABSENZEN, URLAUB, AUS- UND WEITERBILDUNGBG

6.1 Krankheit und Unfall

- 6.1.1 Bei Krankheit bis zu drei Tagen genügt in der Regel die Abwesenheitsmeldung. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, ist unaufgefordert ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann auch bei kürzerer Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis verlangt werden.
- 6.1.2 Die zuständigen Linienvorgesetzten (Bereichsleiter, Abteilungsleiter und Teamleiter) sind für die entsprechenden Meldungen an das HR zuständig.

6.2 Militärdienst, Schutzdienste

- 6.2.1 Freiwillige Militär- und Zivilschutz-Dienstleistungen
Freiwillige Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates und sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.
- 6.2.2 Feuerwehrdienst
Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:
 - Lohn wird ungekürzt ausgerichtet
 - Übungs- und Brandsold werden zusätzlich bezahlt (gemäss Anhang 7)
 - Die Ausbildungs- oder die Taggeldentschädigung fällt an die Gemeinde

6.3 Urlaub

- 6.3.1 J + S-Kurse
Für Mitarbeiter bis zum 30. Altersjahr wird 1 Woche unbezahlter Urlaub gemäss Art. 329e OR gewährt.
- 6.3.2 Während unbezahltem Urlaub gehen die anfallenden Versicherungsprämien der Personalvorsorge zulasten des Mitarbeiters.

6.4 Aus- und Weiterbildung

- 6.4.1 Art der Aus- und Weiterbildung
Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen ermöglicht.
- 6.4.2 Bewilligung
Aus- und Weiterbildungen während der Arbeitszeit und/oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung. Die Zuständigkeiten sind im Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR) geregelt.
- 6.4.3 Kostenbeteiligung
Die Einzelheiten sind im Anhang 3 geregelt.

7. LEISTUNGSBEURTEILUNG

- Mindestens einmal pro Jahr führen die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden ein persönliches Gespräch.
- Der Gesprächstermin ist so festzulegen, dass die Beurteilungswerte spätestens Ende November an die Finanzverwaltung übergeben werden können.
- Gesprächsinhalt sind die Würdigung und Beurteilung der Mitarbeitenden, die Analyse von Ausbildungsbedürfnissen, die Vereinbarung von Zielen.
- Die Beurteilungsgespräche werden durch den direkten Vorgesetzten geführt. Die Beurteilungsbogen sind mit dem Gemeindeammann vorzubespochen.
- Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Durchführung von möglichst objektiven und sachbezogenen Leistungsbeurteilungen und gut vorbereiteten konstruktiven Beurteilungsgesprächen.
- Das Gespräch findet seinen Niederschlag in einer Leistungsbewertung mittels eines Beurteilungsbogens. Die Leistungsbewertung ist Grundlage für die Zuteilung des individuellen, leistungsbezogenen Anteils von Gehaltsanpassungen gemäss § 21 Abs. 5 PR.
- Für Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis erst am 1. Juli oder später beginnt, findet im selben Jahr keine Leistungsbewertung statt und besteht somit kein Anspruch auf individuelle, leistungsbezogene Lohnanpassung für das folgende Jahr.
- Die zwei Beurteilungsbogen werden wie folgt verwendet:
 - Führungsfunktionen Abteilungs- und Bereichsleiter
 - Fachfunktionen Verwaltungs- und Betriebspersonal
- Das Gespräch und die Bewertung sollen von beiden Seiten vertraulich behandelt werden.
- Den Beurteilten wird eine Kopie der Leistungsbeurteilung abgegeben.
- Bei Meinungsverschiedenheiten über die Beurteilung kann der Mitarbeitende oder der Beurteilende ein zweites Gespräch im Beisein des nächsthöheren Vorgesetzten verlangen.
- Mitarbeitende können innert 10 Tagen seit Bekanntgabe der Beurteilung beim Gemeindeammann schriftlich Beschwerde führen. Gegen seinen Entscheid kann innert 10 Tagen Beschwerde an den Gemeinderat geführt werden. Mitarbeitende, die vom Gemeindeammann beurteilt werden, können innert 10 Tagen direkt beim Gemeinderat Beschwerde führen. Gegen Entscheide des Gemeinderates kann innert 20 Tagen beim Personalrekursgericht des Kantons Aargau Beschwerde geführt werden.

8. INKRAFTSETZUNG

Diese Verordnung mit ihren Anhängen wird auf 1. Januar 2005 in Kraft gesetzt.

Diese Verordnung ersetzt alle früheren, ihr widersprechenden Reglemente und Gemeinderatsbeschlüsse.

Wohlen, 10. August 2026

Gemeinderat Wohlen



Roland Vogt
Gemeindeammann



Christoph Weibel
Gemeindeschreiber

Anhang 1

Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn

Anstellungsverhältnis

Das Anstellungsverhältnis gemäss § 1 Abs. 2 Personalreglement unterliegt für die im Stundenlohn Beschäftigten dem Schweiz. Obligationenrecht (Art. 319 – 362 OR).

Anstellungsbehörde, Anstellung

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter im Stundenlohn werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleiter delegieren.

Stundenlöhne

Die geltenden Stundenlöhne wurden auf 1. Januar 2003 der Teuerung angepasst (Gemeinderatsbeschluss vom 13. Januar 2003).

Als Berechnungsgrundlage für die Stundenlöhne dienen die Stellenstruktur und Gehaltsbänder gem. Anhang zum Personalreglement. Der Gemeinderat legt die Stundenlohnansätze für die verschiedenen Arbeitsgattungen fest.

Im Stundenlohnansatz sind der 13. Monatslohn, die Feiertagsentschädigung sowie allfällige weitere gesetzliche Leistungen inbegriffen.

Geltungsbereich, Stundenrapporte

Erfolgt die Entschädigung im Stundenlohn, wird nur die effektiv geleistete Arbeitszeit vergütet. Die Stundenrapporte sind mit dem Visum des Vorgesetzten rechtzeitig der Finanzverwaltung einzureichen.

Anpassung der Stundenlöhne

Die Stundenlohnansätze werden durch den Gemeinderat auf Beginn eines Kalenderjahres überprüft und, wenn die wirtschaftlichen Verhältnisse es erfordern, angepasst.

Ferienentschädigung

Die Ferienentschädigung wird entsprechend dem jährlichen Ferienanspruch gemäss § 35 des Personalreglements, 25 Tage 10,64% und 30 Tage 13,04%, vergütet.

Treueprämien

Der Anspruch auf Treueprämie richtet sich nach § 29 PR (Berechnung basierend auf durchschnittlichen Monatslohn des vergangenen Jahres).

Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall

Das im Stundenlohn beschäftigte Personal ist für die Folgen eines Berufsunfalles versichert. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit durchschnittlich mehr als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche (beim selben Arbeitgeber) sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle (Prämie z. L. Arbeitnehmer) versichert.

Die Dauer der Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit richtet sich nach der *Zürcher Skala. Für die Berechnung der Entschädigungen gelten die im vorangehenden Kalenderjahr geleisteten Arbeitsstunden und der im Ereigniszeitpunkt gültige Lohnansatz.

Vorsorgeeinrichtung

Der Beitritt zur Pensionsversicherung der Gemeinde Wohlen ist obligatorisch, sobald der Jahreslohn den von der Pensionskasse erforderlichen Mindestwert erreicht.

Kündigung

Für die Kündigungsfristen gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts.

* Zürcher Skala	
Dienstjahre	Lohnfortzahlung in Wochen
ab Ende Probe- zeit bis 1	3
2	8
3	9
4	10
5	11
6	12
7	13
8	14
9	15
10	16
pro weiteres Jahr	je 1 Woche mehr

Anhang 2

Lernende

2.1 Kaufmann/Kauffrau EFZ, Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt EFZ und Unterhaltspraktiker/in EBA der Gemeindeverwaltung

(Gemeinderatsbeschlüsse vom 6. Oktober 2014, 5. Dezember 2016 und 5. Mai 2025)

2.1.1 Kaufmann/Kauffrau EFZ

Die kaufmännischen Lernenden der Gemeindeverwaltung Wohlen werden zu folgenden monatlichen Ansätzen entlohnt:

1. Lehrjahr	CHF	850.00
2. Lehrjahr	CHF	1'100.00
3. Lehrjahr	CHF	1'550.00

Diese Besoldung entspricht dem Grundlohn. Die Lernenden können sich zusätzlich je nach Lehrjahr pro Monat folgenden Bonus (100%) erarbeiten:

1. Lehrjahr	CHF	100.00
2. Lehrjahr	CHF	150.00
3. Lehrjahr	CHF	300.00

Als Grundlage zur Bonusberechnung dienen der Notendurchschnitt der Semesterzeugnisse der Berufsschule sowie die Bewertungen des Bildungsberichtes des Betriebs. Der Durchschnittswert aus diesen zwei Noten gibt Anspruch auf folgenden Bonus:

Durchschnittswert Schule, Betrieb	Bonus in %
4.5	20
4.6	30
4.7	40
4.8	50
4.9	60
5.0	70
5.1	80
5.2	90
5.3	100
5.4	100
5.5	100
5.6	100
5.7	100
5.8	100
5.9	100
6.0	100

Im ersten Semester des ersten Lehrjahres wird kein Bonus ausbezahlt. Der Bonus gilt jeweils für das folgende Semester.

2.1.2 Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt EFZ

Die Lernenden Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt EFZ der Gemeinde Wohlen werden zu folgenden monatlichen Ansätzen entlöhnt:

1. Lehrjahr	CHF	850.00
2. Lehrjahr	CHF	1'100.00
3. Lehrjahr	CHF	1'550.00

Diese Besoldung entspricht dem Grundlohn. Die Lernenden können sich zusätzlich je nach Lehrjahr pro Monat folgenden Bonus (100%) erarbeiten:

1. Lehrjahr	CHF	100.00
2. Lehrjahr	CHF	150.00
3. Lehrjahr	CHF	300.00

Als Grundlage zur Bonusberechnung dienen der Notendurchschnitt der Semesterzeugnisse der Berufsschule sowie die Bewertungen des Bildungsberichtes des Betriebs. Der Durchschnittswert aus diesen zwei Noten gibt Anspruch auf folgenden Bonus:

Durchschnittswert Schule, Betrieb	Bonus in %
4.5	20
4.6	30
4.7	40
4.8	50
4.9	60
5.0	70
5.1	80
5.2	90
5.3	100
5.4	100
5.5	100
5.6	100
5.7	100
5.8	100
5.9	100
6.0	100

2.1.3 Unterhaltspraktiker/in EBA

Die Lernenden Unterhaltspraktiker/in der Gemeindeverwaltung Wohlen werden zu folgenden monatlichen Ansätzen entlohnt:

1. Lehrjahr	CHF	850.00
2. Lehrjahr	CHF	1'100.00

Diese Besoldung entspricht dem Grundlohn. Die Lernenden können sich zusätzlich je nach Lehrjahr pro Monat folgenden Bonus (100%) erarbeiten:

1. Lehrjahr	CHF	100.00
2. Lehrjahr	CHF	150.00

Als Grundlage zur Bonusberechnung dienen der Notendurchschnitt der Semesterzeugnisse der Berufsschule sowie die Bewertungen des Bildungsberichtes des Betriebs. Der Durchschnittswert aus diesen zwei Noten gibt Anspruch auf folgenden Bonus:

Durchschnittswert Schule, Betrieb	Bonus in %
4.5	20
4.6	30
4.7	40
4.8	50
4.9	60
5.0	70
5.1	80
5.2	90
5.3	100
5.4	100
5.5	100
5.6	100
5.7	100
5.8	100
5.9	100
6.0	100

2.1.4 Arbeitszeit

Kaufmännische Lernende
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt EFZ
Unterhaltspraktiker/in EBA

Gemäss Arbeitszeitverordnung
Arbeitszeit der entsprechenden Abteilung
Arbeitszeit der entsprechenden Abteilung

2.1.5 Schulmaterialien

Die Kosten der Schulmaterialien werden grundsätzlich durch den Betrieb übernommen.

Die Lernenden erhalten eine einmalige Kostenbeteiligung im Umfang von CHF 1'000.00 für die Anschaffung eines Notebooks. Der Beitrag wird den Lernenden nach Abgabe des entsprechenden Kaufbeleges ausbezahlt. Die Lernenden sind für die Besorgung und die Wartung des Notebooks selbst zuständig.

2.1.6 Austrittsgeschenk

Den austretenden Lernenden wird ein Abschiedsgeschenk im Wert von CHF 200.00 übereicht, zusätzlich CHF 200.00 bei Erreichen eines Ranges.

Anhang 3

Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung des Personals

(Gemeinderatsbeschlüsse vom 19. Juni 2000, 24. Februar 2003 und 5. Mai 2025)

1. Seminare, Kurs und Tagungen bis zu 5 Arbeitstagen

Seminare, Kurse und Tagungen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Funktion des Mitarbeiters stehen, sein Fach- und Sachwissen unterstützen sowie dem Erfahrungsaustausch dienen, werden direkt vom Abteilungsleiter, im Einvernehmen mit dem Bereichsleitenden, bewilligt. Die Kosten dürfen im Einzelfall CHF 4'000.00 nicht übersteigen und die gesamte Abwesenheit nicht mehr als 5 Arbeitstage pro Jahr betragen.

2. Aus- und Weiterbildung von mehr als 5 Arbeitstagen pro Jahr

- a) Wird ein Mitarbeiter für den Besuch einer Schule oder eines Kurses von der Gemeinde verpflichtet, so übernimmt die Gemeinde die entsprechenden Kosten und stellt die Arbeitszeit zur Verfügung. Für den Mitarbeiter entstehen keine Verpflichtungen.
- b) Besucht ein Mitarbeiter eine Aus- und Weiterbildung, die in Zusammenhang mit seiner Funktion steht, übernimmt die Gemeinde die entsprechenden Schul- bzw. Kurskosten und stellt die erforderliche Arbeitszeit zur Verfügung. Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind die von der Gemeinde übernommenen Schul- bzw. Kurskosten wie folgt zurückzuerstatten.

Bei Kosten unter CHF 10'000.00	rückvergüten
Während der Schule	100%
1. Jahr nach Abschluss	80%
2. Jahr nach Abschluss	60%

Kurskosten über CHF 10'000.00	rückvergüten
Während der Schule	100%
1. Jahr nach Abschluss	80%
2. Jahr nach Abschluss	60%
3. Jahr nach Abschluss	40%

Anhang 4

4.1 Spesenregelung

(Gemeinderatsbeschluss vom 5. Dezember 2016)

4.1.1 Reisekosten

Verkehrsmittel		Entschädigung
Personenwagen		
– bei Bezug eines Wartegeldes von CHF 720.00 pro Jahr		CHF 0.60 pro km
– ohne Wartegeld		CHF 0.70 pro km
Motorrad		CHF 0.30 pro km
Fahrrad		CHF 75.00 pro Jahr
Bahnbillet	2. Klasse	nach Aufwand
Bahnbillet mit Halbtax-Abo.	1.Klasse	nach Aufwand

4.1.2 Verpflegungsentschädigung bei auswärtiger Tätigkeit

	Entschädigung
Pro Hauptmahlzeit	CHF 25.00

4.1.3 Wartegeld für Personenwagen

Anspruch auf die Ausrichtung eines Wartegeldes von pauschal CHF 720.00 pro Jahr haben Mitarbeitende, deren Dienst die ständige Bereitstellung eines Personenwagens verlangt.

4.1.4 Parkkarte für Mitarbeitende mit Wartegeld für Personenwagen

Die Jahrespauschale gemäss Ziff. 4.1.3 hiervor erhöht sich um den Betrag des jeweils geltenden Ansatzes für den Bezug einer Jahresparkkarte gemäss Parkierungsreglement.

Anhang 5

Entschädigung des Wahlbüros

(Gemeinderatsbeschluss vom 26. Januar 2015)

Entschädigung für die Mitglieder des Wahl- und Abstimmungsbüros (inkl. Hilfspersonal) beträgt ab 1. März 2015:

– werktags:	CHF 35.00 pro Stunde
– sonntags:	CHF 40.00 pro Stunde

Anhang 6

Feuerwehr: Jahresentschädigung und Sold

(Gemeinderatsbeschluss vom 12. März 2012, vom 23. Mai 2016, gültig rückwirkend ab 1. Januar 2016 und 4. Dezember 2017)

Funktion	CHF	Funktion	CHF
Kommandant	25'000.00	Telefonentschädigungen	150.00
Vizekommandant	5'000.00		
Ausbildungschef	4'000.00	Taggeld	220.00
Stv. Ausbildungschef	1'000.00	½ Taggeld	110.00
Material Of	3'000.00		
Fourier	3'250.00		
Aktuar	1'000.00		
		Feuerwehrsold	CHF
Pikettchef	750.00	- pro Übung (alle)	50.00 (bis 2 ½ Stunden)
Stv. Pikettchef	250.00	- pro Übung (alle)	75.00 (über 2 ½ Stunden)
Oberleutnant	550.00	- im Brandfall	50.00 (pro Stunde)*
Leutnant	350.00	- Saalwachen	30.00 (pro Stunde)
		- Verkehrsdienst	35.00 (pro Stunde)
Jahresprogramm	400.00	- Bienen / Wespen-Einsätze	40.00 (pro Stunde)
Soldabrechnung	700.00	- Sonntagspikett	100.00 (pauschal)
SoPi/Mutationen	700.00		
EDV	650.00		
Chef Absturzsicherung	300.00		
Stv. Absturzsicherung	100.00		
Chef ADL	300.00		
Stv. ADL	100.00		
Chef Atemschutz	1'500.00		
Stv. Atemschutz	500.00		
Chef beso. Lösch	200.00		
Chef Chauffeure	400.00		
Stv. Chauffeure	100.00		
Chef Elektriker	300.00		
Chef Funk	100.00		
Chef MS/TLF	600.00		
Stv. Chef MS/TLF	300.00		
Chef ULF	300.00		
Stv. ULF	100.00		
Chef Sanität	500.00		
Stv. Sanität	100.00		
Chef STR	600.00		
Stv. STR	200.00		
Chef Verkehr	300.00		
Stv. Verkehr	100.00		
Saalwachen	380.00		
Administration	250.00		

*indexiert gem. Lohn Gemeindepersonal (PA vom 11.09.2000)

Anhang 7

Ortsbürgergemeinde – Hauswart Waldhaus Chüestellihau

(Gemeinderatsbeschluss vom 10. August 2026)

Anstellungsbedingungen

Für den Hauswart gelten die Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn gemäss Anhang 1 der Verordnung zum Personalreglement.

Telefonische Erreichbarkeit

Aufgrund der externen Tätigkeit wird dem Hauswart entweder ein Geschäftshandy zur Verfügung gestellt oder eine jährliche Pauschalentschädigung von CHF 300.00 bei Nutzung des Privathandy ausgerichtet.

Mobilität

Aufgrund der ständigen Bereitstellung eines Personenwagens hat der Hauswart Anspruch auf die Ausrichtung eines Wartegeldes und die Abrechnung der Reisekosten nach Aufwand gemäss Anhang 4 der Verordnung zum Personalreglement.

Anhang 8

Inkonvenienzenentschädigungen Regionalpolizei

(Gemeinderatsbeschlüsse vom 30. Januar 2012 [rückwirkend per 1. Januar 2012] und vom 21. Dezember 2021)

1. Samstag / Sonntag / Feiertage (0.00-24.00 Uhr)

Grundpauschale pro Stunde CHF 8.50.

Zusätzlich gemäss Punkt 11 für Mitarbeitende:

mit 5 Wochen Ferien 10.64% = CHF 0.85

mit 6 Wochen Ferien 13.04% = CHF 1.05

2. Nachtstunden (23.00-06.00 Uhr)

Grundpauschale pro Stunde CHF 8.50.

Zusätzlich gemäss Punkt 11 für Mitarbeitende:

mit 5 Wochen Ferien 10.64% = CHF 0.85

mit 6 Wochen Ferien 13.04% = CHF 1.05

Mitarbeiter erhalten bei angeordneter Nachtarbeit von mindestens 25 Nächten pro Kalenderjahr zusätzlich zur Geldzulage eine Zeitzulage von 10%. Diese wird speziell ausgewiesen.

3. Abendstunden (20.00-23.00 Uhr)

Grundpauschale pro Stunde CHF 8.50.

Zusätzlich gemäss Punkt 11 für Mitarbeitende:

mit 5 Wochen Ferien 10.64% = CHF 0.85

mit 6 Wochen Ferien 13.04% = CHF 1.05

4. Freizeiteinsatz

Mitarbeitende, welche infolge eines Ereignisses während ihrer Freizeit zu einem Einsatz gelangen:

CHF 15.00 pro Stunde, eine um mind. 15 Min. angebrochene Stunde gilt als ganze Stunde.

5. Entschädigung Verpflegung

Alle zusammenhängende Dienste von 8 Stunden und mehr:

Pauschal CHF 15.00.

6. Fahrzeug- und Bahnentschädigung

Fahrzeug: Pro Km CHF 0.70 (primär müssen Dienstfahrzeuge benutzt werden, Ausnahmen bewilligt der Chef Repol)

Bahnkosten: (2. Klasse) nach Aufwand

7. Pikettentschädigung

Mitarbeiter, welche im Aussendienst tätig sind, erhalten eine monatliche Entschädigung für die Abrufbereitschaft und die Reservedienste von CHF 200.00

8. Zeitkompensation Pikettdienst

Ausrückungen ausserhalb von Patrouillen oder anderen kommandierten Diensten werden mit einem Zeitzuschlag von 50% entschädigt.

9. Kaderpikett- Chef Erreichbarkeit (CE)

CE leistende Mitarbeiter erhalten jährlich eine Entschädigung von Pauschal CHF 6'500.00. Diese wird anteilmässig monatlich ausbezahlt.

10. Diensthundeführer

Junghunde ab Beginn der Ausbildung bis zum Erlangen der Prüfung:

- CHF 2'500.00 pro Jahr

Ausgebildeter Diensthund:

- CHF 3'500.00 pro Jahr

11. Ausfall Inkonvenienzentschädigungen

Für den Ausfall von Inkonvenienzentschädigungen aus Nach-, Abend- und Sonntagsdiensten während den Ferien, Unfall oder Krankheit werden dem Arbeitnehmer ein Zuschlag von 10.64% (Mitarbeiter mit 5 Wochen Ferien) und 13.04% (Mitarbeiter mit 6 Wochen Ferien) gewährt.

Dieser wird in dieser Verordnung ausgewiesen und dem Mitarbeiter mit dem Pauschalbetrag ausbezahlt.

Anhang 9

Richtlinie zur Vermittlungsprämie für Mitarbeitende

(Gemeinderatsbeschluss vom 15.06.2026)

9.1 Zweck

Diese Richtlinie regelt die Ausrichtung von Vermittlungsprämien für Mitarbeitende, die erfolgreich neue Arbeitnehmende für die Gemeinde Wohlen gewinnen. Ziel ist es, die aktive Mitwirkung der Belegschaft bei der Rekrutierung qualifizierter Fachkräfte zu fördern.

9.2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt gestützt auf die Bestimmungen des Personalreglements der Gemeinde Wohlen (§ 23 Prämien) auf Verordnungsebene die Voraussetzungen zur Ausrichtung von Vermittlungsprämien an Mitarbeitende.

9.3. Anspruchsvoraussetzungen

Eine Vermittlungsprämie kann ausgerichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) Die empfohlene Person wird aufgrund der Vermittlung durch einen Mitarbeiter eingestellt.
- b) Der vermittelnde Mitarbeiter steht zur vermittelten Person weder in einer Ehe- oder Lebenspartnerschaft noch ist sie bzw. er mit dieser im ersten Grad verwandt oder verschwägert.
- c) Der vermittelnde Mitarbeiter steht zum Zeitpunkt der Auszahlung in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis bei der Gemeinde Wohlen.
- d) Es wird ein öffentlich-rechtliches, unbefristetes Anstellungsverhältnis mit der vermittelten Person begründet.
- e) Es handelt sich bei der besetzten Stelle um eine Fachposition und die vermittelte Person verfügt über die geforderte Qualifikation.
- f) Die vermittelte Person hat die vertraglich vereinbarte Probezeit erfolgreich abgeschlossen.

9.4 Ausschluss der Anspruchsberechtigung

Keinen Anspruch auf eine Vermittlungsprämie haben:

- a) Vorgesetzte in direkter Linie der neu eingestellten Person.
- b) Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion massgeblich in den Rekrutierungsprozess eingebunden sind, sofern die Vermittlung im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit erfolgt (z.B. Stabsdienste Personal, Mitglieder der Geschäftsleitung und deren Stellvertretung).

Bei internen Stellenwechseln, Aushilfsstellen, Praktikums- oder Lehrstellen sowie bei befristeten Anstellungen und Anstellungen nach schweiz. Obligationenrecht wird keine Vermittlungsprämie ausgerichtet.

Für die Vermittlung von Personen, die innerhalb der letzten 5 Jahre bereits bei der Gemeinde Wohlen angestellt waren (Wiedereintritt), wird keine Vermittlungsprämie ausgerichtet.

9.5. Bewerbungsverfahren

Die Empfehlung muss im Rahmen der Bewerbung der potenziellen neuen Fachkraft schriftlich erwähnt werden, zum Beispiel im Motivationsschreiben oder in einer E-Mail (z.B. «Auf Empfehlung von XY bewerbe ich mich ...»).

9.6. Prämienhöhe

Unabhängig des Beschäftigungsgrads des vermittelnden Mitarbeiters beträgt die Prämie pro erfolgreiche Vermittlung:

- CHF1'000.00 wenn die vermittelte Fachkraft in einem Pensum von mehr als 50% angestellt wird;
- CHF 500.00 wenn die vermittelte Fachkraft in einem Pensum von 50% oder weniger angestellt wird.

9.7. Auszahlung der Prämie

Der Gemeinderat überträgt entlang vorliegender Richtlinie die Kompetenz zur Ausrichtung der Vermittlungsprämie abschliessend an die Geschäftsleitung.

Der Antrag an die Geschäftsleitung muss durch die direkt vorgesetzte Person des vermittelnden Mitarbeiters gestellt werden.

Die Auszahlung der Vermittlungsprämie erfolgt einmalig mit der ordentlichen Lohnzahlung nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung.