



Personalverordnung 2024

vom
1. Januar 2024



Inhaltsverzeichnis

<u>Allgemeiner Teil</u>	<u>Seite/n</u>
1. Allgemeine Bestimmungen	3
2. Anstellungsverhältnisse	3 - 5
3. Gehalt, Zulagen, Geschenke, Kondolenzregelungen	5 - 6
4. Absenzen, Urlaub, Weiterbildung	6 - 8
5. Verschiedenes	9
6. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten	9
<u>Anhänge</u>	<u>Seite/n</u>
1 Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn	10 - 11
2 Entschädigungen Pikettdienste	12
3 Feuerwehr	13
4 Spesenregelung	14
5 Lernende	15
6 Mitgliedschaft in regionalen Verbänden und Vereinen	17



1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

§ 1 PR

Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement (PR).

² Diese Verordnung gilt für das gesamte, im Voll- oder Teilpensum angestellte, Personal (gemäss § 1.1 PR).

³ Für alle übrigen Mitarbeitende (gemäss §§ 1.2 bis 1.5 PR) hat sie sinngemäss Gültigkeit.

⁴ Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 2

Personalchef / Personaladministration

Die Personalverantwortung wird durch den Gemeinderat festgelegt. Er bestimmt den Gemeindeammann in der Funktion als Personalchef. Die Personaladministration ist in der Zuständigkeit der Gemeindekanzlei.

2. Anstellungsverhältnisse

§ 3

Rekrutierung der
Abteilungsleiter

¹ Die Rekrutierung führt der Personalchef zusammen mit der Geschäftsleitung durch. Er stellt Antrag zu Händen des Gemeinderates.

Rekrutierung des
übrigen Personals

² Die Ausschreibung sämtlicher weiterer Stellen erfolgt auf Antrag der Abteilungsleitung durch die Personaladministration. Diese ist Dreh- und Angelpunkt. Bewerbungen sind an die Personaladministration einzureichen, welche den Eingang bestätigt und die Daten der Abteilungsleitung zur Verfügung stellt.

³ Die zuständige Abteilungsleitung führt, in Absprache mit dem Personalchef, die Evaluation und die Vorstellungsgespräche durch. Sie kann die Bereichsleitung/en und/oder allenfalls Gruppenleiter in den Rekrutierungsprozess einbeziehen oder das erste Vorstellungsgespräch auch diesen übertragen. Macht sie von der Übertragung Gebrauch, hat sie jedoch das zweite Vorstellungsgespräch zu führen.

³ Vor einem zweiten Vorstellungsgespräch muss der Spielraum für den möglichen Jahreslohn von der Abteilungsleitung mit dem Personalchef abgesprochen sein.

./.



⁴ Die zuständige Abteilungsleitung unterbreitet dem Personalchef die für den Anstellungsvertrag notwendigen Daten (z.B. Personalien, Funktion, Anstellungsdatum, Vorschlag Jahresbesoldung) sowie die zugehörige Stellenbeschreibung und teilt gleichzeitig mit, mit welchen Personen Vorstellungsgespräche stattgefunden haben.

⁵ Die Personaladministration erstellt den Arbeitsvertrag, unterzeichnet diesen und die Stellenbeschreibung zusammen mit dem Personalchef und sorgt für den Versand sowie die Kontrolle der Gegenzeichnung, die Verteilung der erforderlichen Daten an die zuständigen Stellen (Abteilungsleitung, Finanzen, EDV, Personalinformation).

⁶ Liegen Arbeitsvertrag und Stellenbeschreibung gegengezeichnet vor, nimmt die Personaladministration die Absagen der nicht berücksichtigten Personen vor, wobei unterschieden wird zwischen Personen, welche sich vorgestellt haben und Personen, welche kein Vorstellungsgespräch hatten.

⁷ Personalchef und Personaladministration werden ermächtigt, erforderliche Anpassungen am Rekrutierungsablauf nach Anhörung der Geschäftsleitung vorzunehmen.

§ 4

Mitarbeiter- beurteilung

¹ Gemäss § 21 PR erfolgen Gehaltsanpassung unter anderem auch aufgrund der Leistungsbeurteilung. Die Leistungsbeurteilung hat mindestens 1 Mal jährlich zu erfolgen. Der Gemeinderat legt dazu die Termine fest.

² Aus der Mitarbeiterbeurteilung muss nebst der Beurteilung der persönlichen und fachlichen Kompetenzen sowie allfälligen Zielsetzungen auch ersichtlich sein, dass eine Überprüfung der Stellenbeschreibung stattgefunden hat.

³ Die fertig ausgefüllte und vom Vorgesetzten und dem/der Mitarbeitenden unterzeichnete Mitarbeiterbeurteilung ist durch die zuständigen Abteilungsleitungen dem Personalchef zuzustellen.

§ 5

Stellen- beschreibung

¹ Gemäss § 1 PR wird für jede Arbeitsstelle des Personals eine Stellenbeschreibung erstellt.

² Der zuständige Abteilungs- oder Gruppenleiter ist für die Erstellung bzw. Aktualisierung verantwortlich.

³ Ist eine Anpassung erforderlich, ist die aktualisierte Stellenbeschreibung vorzulegen. Dies hat sofort, spätestens aber zusammen mit der Mitarbeiterbeurteilung, zu erfolgen.



§ 6

§ 16 PR

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

§ 7

Pikett-Dienste Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet:

- Bestattungsamt;
- Werkhof/Bauamt;
- Technischer Dienst.

Entschädigung gemäss Anhang 2.

3. Gehalt, Zulagen, Treueprämien, Geschenke, Kondolenzregelung

§ 8

§ 19 ff / § 28 PR

Gehaltsauszahlung ¹ Die Gehaltsauszahlung erfolgt bargeldlos.

Zulagen,
persönliche Arbeits-
schutzmittel ² Der Ersatz und die Neubeschaffung der erforderlichen Ausrüstung, Berufskleider oder Schutzbekleidung erfolgt im Rahmen der jährlichen Budgetierung.

Treueprämien ² Die Treueprämien richten sich nach § 28 des Personalreglements.

Gelegenheits-
geschenke des
Arbeitgebers ⁴ Bei den nachstehend aufgelisteten Ereignissen werden folgende Gelegenheitsgeschenke ausgerichtet:

Hochzeit CHF 200

Geburt eigener Kinder CHF 150

erfolgreicher Abschluss Weiterbildung
(Weiterbildung mit Rückzahlungsverpflichtung) CHF 200

25/40 Arbeitsjubiläum Apéro durch die Gemeinde.

Pensionierung Personal Apéro durch die Gemeinde.

Pensionierung Abteilungsleiter Abschiedsfest durch die Gemeinde.

Todesfall / Kondolenzregelung ⁵ Kondolenzschreiben, Blumenschmuck und Todesanzeige für:

- aktive und ehemalige Mitglieder des Gemeinderates;
- aktive Mitarbeitende und Pensionierte Mitarbeitende gem. § 1.1 PR;
- aktive Kommissionsmitglieder;
- andere Persönlichkeiten mit besonderen Verdiensten.

./.



Kondolenzschreiben und Blumenschmuck für:

- ehemalige Kommissionsmitglieder;
- Todesfälle naher Angehöriger aktiver Gemeinderäte bzw. von Mitarbeitenden gemäss § 1.1 PR.

Über die Kondolenzregelung im Todesfall kann situativ entschieden werden. Anstelle von Blumenschmuck können in Absprache mit den Angehörigen auch Spenden an gemeinnützige Institutionen / Organisationen ausgerichtet werden.

4. Absenzen, Urlaub, Weiterbildung

§ 9

§ 30 PR

Krankheit und
Unfall

¹ Die Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen ist durch ein Arztzeugnis zu belegen. Die Abteilungsleitung besitzt in besonderen Fällen die Kompetenz, kürzere Fristen für die Vorlage eines Arztzeugnisses zu bestimmen.

² Die Abteilungsleitung/Gruppenleitung meldet Krankheit, Unfälle und Todesfälle sofort der Abteilung Finanzen und der Personaladministration.

§ 10

§§ 31 / 32 PR

Mutterschaft

¹ Erwerbsausfallentschädigungen im Zusammenhang mit der Mutterschaft fallen an den Arbeitgeber, solange als ein Arbeitsverhältnis besteht bzw. für den Zeitraum, für welches ein Arbeitsverhältnis bestand.

Freiwillige Militär-
und Zivilschutz-
Dienstleistungen

² Freiwillige Dienstleistungen sind ohne Lohnabzug, bis maximal 10 Tage pro Jahr erlaubt. Längere Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung. Lohnausfallentschädigungen (nicht aber Sold) fallen in die Gemeindekasse. Die freiwilligen Dienstleistungen sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren.

Feuerwehrdienst

³ Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt:

- Lohn wird ungekürzt ausgerichtet;
- Übungs- und Brandsold werden zusätzlich bezahlt (gemäss Anhang 5);
- Die Ausbildungsentschädigung fällt an die Gemeinde.

J+S – Kurse

⁴ Für Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr wird 1 Woche pro Kalenderjahr bezahlter Urlaub gewährt. Im Weiteren wird auf Art. 329e OR verwiesen.



§ 11

§ 24 PR

Aus- und
Weiterbildung

¹ Dem Gemeindepersonal wird auf Gesuch hin in der Regel der Besuch von folgenden 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

- der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
- der Kursbesucher sich der Abschlussprüfung unterzieht;
- die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.

Bewilligung

² Aus- und Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung auf Antrag der Abteilungsleitung durch die Geschäftsleitung.

Kostenbeteiligung

³ Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

Kurs	Arbeitszeit	Kosten	Spesen
Obligatorischer Kurs	100 %	100 %	100 %
Kurse im beidseitigen Interesse	100 %	*100 %	0 %

* Die Höhe der Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad. Ausnahmen bewilligt die Geschäftsleitung auf Antrag des Abteilungsleiters.

Die Kosten für Lehrmittel sind vollumfänglich durch die Kursteilnehmenden zu tragen.

Bei nicht erfolgreichem Abschluss wird eine Kurswiederholung bzw. Kostenbeteiligung durch die Gemeinde neu geprüft. Wird eine Kurs- und Prüfungswiederholung gutgeheissen, kann auf Antrag hin nur noch eine reduzierte Kostenbeteiligung zwischen 40 und 80 % erfolgen.

Kostenbeteiligung

Bezüglich Rückerstattungspflicht gelten grundsätzlich die folgenden Bestimmungen:

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitnehmer nach erfolgreichem Abschluss der Aus- oder Weiterbildung gekündigt, ist an die Gemeinde folgender Kostenanteil zurückzuerstatten:

Für von der Gemeinde übernommene Kurskosten (ohne Arbeitszeit) gilt eine Rückerstattungsverpflichtung von 24 Monaten (2 Jahre) nach Erhalt des Diploms. Die Rückerstattung wird bei einem Betriebsaustritt pro rata temporis nach Monaten abgerechnet.



Bei vorzeitigem Abbruch oder Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den/die Arbeitnehmer/in während der Aus- und Weiterbildungsdauer sind der Gemeinde sämtliche geleisteten Beiträge sowie die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit zu 100 % zurückzuerstatten.

Ausnahmen

⁴ Für nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet die zuständige Abteilungsleitung, in Absprache mit dem Personalchef.

§ 12

§§ 34 / 36 PR

Zusätzlicher
Ferieneinkauf

¹ Arbeitnehmende haben die Möglichkeit, zusätzliche Ferien einzukaufen. Der Einkauf zusätzlicher Ferien wird bei Gutheissung monatlich von der ordentlichen Besoldung im Sinne einer Teilzahlung während des entsprechenden Jahres in Abzug gebracht.

² Das schriftliche Gesuch um Einkauf zusätzlicher Ferien muss in der Regel jeweils jährlich bis spätestens zum 31. Oktober des Vorjahres der Abteilungsleitung – für Abteilungsleitende der Geschäftsleitung – eingereicht werden. Diese befindet darüber, ob zusätzliche Ferien betrieblich möglich sind oder nicht. Ein Anrecht auf Bewilligung des Ferieneinkaufs besteht nicht.

³ Stimmt die Vorgesetzte Stelle dem Antrag zu, können folgende Ferienpakete eingekauft werden:

1 Woche (5 Arbeitstage)	entspricht Lohnkürzung um 1/44 Jahreslohn*
2 Wochen (10 Arbeitstage)	entspricht Lohnkürzung um 1/22 Jahreslohn*
3 Wochen (15 Arbeitstage)	entspricht Lohnkürzung um 3/44 Jahreslohn*

*Berechnungsbasis 100 % Penum, entspricht durchschnittlich 1880 Nettojahresarbeitsstunden (Arbeitszeit abzüglich Feiertage, Vorfeiertage und ordentliche Ferien)

Urlaub

⁴ Der Einkauf zusätzlicher Ferien bedeutet nicht automatisch, dass die Jahresferientage an einem Stück bezogen werden können. Ist ein längerer Ferienbezug am Stück geplant, ist dies der Abteilungsleitung mit dem Antrag zusammen mitzuteilen, damit in Gesamtwürdigung der Umstände befunden werden kann.

⁵ Soll eine längere zusätzliche Absenz beantragt werden, hat dies im Sinne eines Antrags auf unbezahlten Urlaub 6 Monate im Voraus an die Abteilungs- bzw. Geschäftsleitung zu erfolgen.



5. Verschiedenes

§ 13

Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge und Gerätschaften

¹ Gemeindeeigene Fahrzeuge werden ausserhalb der Arbeitszeit mit Bewilligung des Vorgesetzten und des Gruppenleiters Werkhof zur Verfügung gestellt.

² Der Fahrzeugbenützer haftet für eventuelle Unfallschäden am Fahrzeug und für die durch die vorhandene Haftpflicht- bzw. Kaskoversicherung nicht gedeckten Kosten.

³ Die Verrechnungssätze sind im Anhang 7 geregelt.

6. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

§ 14

Aufhebung bisheriger Bestimmungen

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle früheren, ihr widersprechenden, Verordnungen und Gemeinderatsbeschlüsse, insbesondere die Verordnung zum Personalreglement vom 1. Januar 2022, aufgehoben.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Verordnung mit den Anhängen 1 bis 6 tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Neuenhof, 15. Januar 2024

GEMEINDERAT NEUENHOF

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

Martin Uebelhart

Jürg Müller

Änderungshistorik

keine, da-Neufassung auf Basis des Personalreglements 2024



Anhang 1

Anstellungsbedingungen für Personal im Stundenlohn

Anstellungsverhältnis

Das Anstellungsverhältnis gemäss § 1 Abs. 3 und 4 Personalreglement unterliegt für die im Stundenlohn Beschäftigten dem Schweizerischen Obligationenrecht (Art. 319 - 362 OR).

Anstellungsbehörde, Anstellung

Mitarbeitende im Stundenlohn werden durch den Gemeinderat angestellt. Der Gemeinderat kann die Anstellungskompetenz im Rahmen des Kompetenzen- und Delegationsreglementes delegieren.

Personalkategorien (Stundenlohnskala, Stand 2024)

Die Entschädigung erfolgt nach folgenden Arbeitsgattungen, welche vom Gemeinderat jeweils festgelegt werden:

<u>Kategorie Aushilfen</u>	<u>Ansatz ohne FE*</u>	<u>Einheit</u>	<u>FE*</u>
- Reinigungspersonal			
über 20. Altersjahr	CHF 26.20	pro Stunde	ja
bis 18. bis 20. Altersjahr	CHF 23.05	pro Stunde	ja
bis 17. Altersjahr	CHF 15.70	pro Stunde	ja
- Genereller Stundenansatz	CHF 26.20	pro Stunde	ja
- Mittagstisch			
Leitung	CHF 35.60	pro Stunde	ja
Mitarbeitende	CHF 26.20	pro Stunde	ja

*FE = Ferienentschädigung

Geltungsbereich

Erfolgt die Entschädigung im Stundenlohn, wird nur die effektiv geleistete Arbeitszeit vergütet.

Treueprämien

Die Mitarbeitenden im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis erhalten analog § 8 Abs. 2 dieser Verordnung ein Gelegenheitsgeschenk.



Ferienentschädigung

Wo speziell vorgesehen, wird die Ferienentschädigung zusätzlich vergütet. Der Zuschlag richtet sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht OR Art. 329a. Folgende Ansätze gelangen zur Anwendung:

8,33 %	=	4 Wochen
10,64 %	=	5 Wochen
13.04 %	=	6 Wochen

Im Stundenlohnansatz enthaltene Entschädigungen

Im Stundenlohnansatz sind inbegriffen:

- Ferien- und Feiertagsentschädigung;
- 13. Monatslohn;
- sowie weitere allfällige gesetzliche Leistungen.

Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall

- Das im Stundenlohn beschäftigte Personal ist nur für die Folgen eines Berufsunfalles versichert. Arbeitnehmer mit durchschnittlich mehr als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche (beim selben Arbeitgeber) sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.
- Die Dauer der Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit ist pro Kalenderjahr auf 20 Arbeitstage beschränkt. Die Berechnung der Entschädigung erfolgt auf Grund der durchschnittlichen Auszahlung der letzten sechs Monate vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit.

Personalvorsorge

Es gelten die Vorschriften des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG). Der Beitritt zu der vom Gemeinderat bestimmten Pensionskasse ist obligatorisch, sofern der jährliche Verdienst dies erfordert.

Kündigung

Für die Kündigungsfristen gilt Art. 335 OR resp. Art. 335 Abs. a - c OR bzw. allfällige weitere gesetzliche Bestimmungen.



Anhang 2

Pikettdienste

Entschädigung Pikettdienste

pro Wochentag	CHF	25
Wochenende bzw. Feiertage	CHF	45



Anhang 3

Feuerwehr

Ausbildungskurse für nicht Gemeindepersonal

	<u>Entschädigung</u>	<u>Einheit</u>
Verdienstausfallentschädigung	CHF 130	pro ½ Tag
	CHF 260	pro 1/1 Tag

Feuerwehrsold

Übung	Offiziere	CHF 65	pro Übung
	Unteroffiziere	CHF 65	pro Übung
	AdF	CHF 65	pro Übung
Im Brandfall	für die erste Stunde	CHF 65	pro Stunde
	für weitere Stunden	CHF 32.50	

Sitzungs- und Taggeld sowie Spesen

Die Bestimmungen richten sich nach dem Entschädigungsreglement für Behörden, Kommissionen und Delegierte.



Anhang 4

Spesenregelung

Geltungsbereich

Die Spesen für Reisekosten werden nach effektivem Aufwand (d.h. effektiver Reiseweg) abgerechnet. Innerhalb des Gemeindegebiets werden keine Reisekosten entschädigt. Vorbehalten bleiben von der Geschäftsleitung definierte Spezialfunktionen, welche für die tägliche Arbeit auf die Nutzung des Privatwagens angewiesen sind (z.B. Zustellungen Betreibungsamt). Die Auszahlung der Spesen erfolgt bargeldlos.

Reisekosten (ausserhalb des Gemeindegebiets Neuenhof)

<u>Verkehrsmittel</u>	<u>Entschädigung</u>	<u>Einheit</u>
Bahnбилlet 2. Klasse (nur mit Belegen) (In besonderen Fällen kann der Gemeindeammann/ Abteilungsleiter Ausnahmen bewilligen)	nach Aufwand	
Personenwagen	CHF --.70	pro km
Motorrad	CHF --.40	pro km

Verpflegungsentschädigungen bei auswärtiger Tätigkeit

Zuschlag pro Hauptmahlzeit	CHF 25	pro Mahlzeit
Übernachtung inkl. Morgenessen	effektive Kosten	
Repräsentationspesen / Einladungen von Kunden oder Geschäftspartnern (nur mit Konsumationsquittungen)	durch Gemeindeammann/ Abteilungsleiter Rahmen der Budgetvorgaben	

Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge und Gerätschaften

Grundpauschale	CHF 15.00	pro Benützung
Personenwagen	CHF --.30	pro km
Lieferwagen	CHF --.50	pro km

Der Treibstoffverbrauch geht zu Lasten der Benutzer.

Abrechnung

Die ausgestellten Abrechnungen sind durch die Abteilungsleitung bzw. Personalchef zu visieren und der Abteilung Finanzen abzuliefern.

Entschädigung Mobiltelefon

Die Geschäftsleitung kann einem ausgewählten Personenkreis, welcher auf die Nutzung des Mobiltelefons angewiesen ist, eine Entschädigung von CHF 20 / Monat bewilligen.



Anhang 5

Lernende

Lernende Kauffrau/-mann, Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt; Leistungskomponente

Gemäss Richtlinien des Kaufmännischen Verbands Schweiz (kfmv) und des Schweizerischen Fachverbands Betriebsunterhalt (SFB). Die Entschädigung setzt sich aus einem Grundlohn und einer Leistungskomponente zusammen.

<u>Lehrjahr</u>	<u>Entschädigung</u>	<u>Einheit</u>
1. Lehrjahr	CHF 100	pro Monat
2. Lehrjahr	CHF 100	pro Monat
3. Lehrjahr	CHF 100	pro Monat

Die Leistungskomponente gelangt aufgrund der Semesterzeugnisse der Berufsschule jeweils nachträglich für die letzten sechs Monate wie folgt zur Auszahlung:

Notendurchschnitt	4,5 - 4,7	60 % der Leistungs-
komponente		
	4,8 - 4,9	80 % der Leistungs-
komponente		
	5,0 und besser	100 % der Leistungs-
komponente		

Arbeitszeit

Lernende Kauffrau/-mann	Gemäss Arbeitszeitverordnung
Lernende Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt	Arbeitszeit der entsprechenden Abteilung

Schulmaterialien / Diplome

Die Rückerstattung der Schulmaterialien erfolgt nach den effektiven Kosten, welche je zur Hälfte durch die Lernenden und die Gemeinde zu tragen sind. Die Rückerstattungsgesuche sind durch die Lernenden bei der für die Berufsbildung verantwortlichen Person zu stellen. Die Kosten von Diplomprüfungen werden nach erfolgreichem Bestehen zurückerstattet.

Reisekosten

Reisekosten gemäss Anhang 4 (Spesenregelung). Die Reisekosten, die für den Besuch der Berufsschule entstehen, sind von den Lernenden zu tragen.

Zusätzliche Kosten

Lernende erhalten für mehrtägige Kurse (Fremdsprachkurse) bezahlten Urlaub von höchstens 4 Wochen für die gesamte Lehrzeit. Die Kosten für mehrtägige Kurse gehen zu Lasten der Lernenden.



Prämien bei Lehrabschluss

Bei einem erfolgreichen Lehrabschluss: Ein Gutschein im Wert von CHF 200.



Anhang 6

Mitgliedschaft in regionalen Verbänden und Vereinen

Gemeindeangestellte haben als Vertreter in den verschiedenen regionalen Verbänden oder in privatrechtlichen Organisationen Einsitz zu nehmen. Allfällige Entschädigungen wie Sitzungsgelder sind durch die entsprechenden Verbände oder Organisationen direkt dem Gemeindevertreter auszurichten. Erfolgt dies, kann kein zusätzliches Sitzungsgeld bei der Gemeinde Neuenhof geltend gemacht werden.