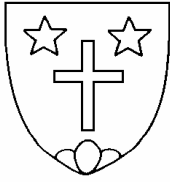


GEMEINDE SUHR



Personalreglement 2006

Personalreglement der Einwohnergemeinde Suhr

Die Einwohnergemeinde Suhr erlässt gestützt auf § 20 Abs. 2 lit. I des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (Gemeindegesezt) das nachstehende Personalreglement.

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich immer auf beide Geschlechter.

I. Präambel

Die Gemeinde Suhr will mit dem vorliegenden Personalreglement der Gemeindeverwaltung und den technischen Betrieben moderne Rahmenbedingungen geben, um die zukünftigen Aufgaben wirkungsorientiert erfüllen zu können.

Dabei werden folgende Grundsätze beachtet:

- Die Leistungen werden unter Beachtung von ethischen, fachlichen, sozialen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien erbracht. Dienstleistungen erfolgen bürgernah und bürgerfreundlich.
- Der Gemeinderat gewährleistet eine fortschrittliche und zweckmässige Organisation sowie die langfristige Sicherstellung der Dienstleistungen in quantitativer und qualitativer Hinsicht.
- Anzustreben ist eine sinnvolle Flexibilität in der Führung und in der täglichen Arbeit.
- Partnerschaftliche Personalpolitik bildet die Grundlage für gute und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.
- Eine zukunftsorientierte Weiterentwicklung wird erreicht durch entsprechende Führungsinstrumente, durch organisatorische Anpassungen, durch Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter und durch den Einbezug der Mitarbeiter in die Verantwortung.

II. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Voll- und Teilzeitanstellungen (ab 50 %) gemäss Stellenplan.

²Nicht diesem Reglement sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterstellt sind die Arbeitsverhältnisse von Aushilfen und Stundenlöhnern, Praktikanten sowie befristet beschäftigten Personen. Die Zuteilung in die jeweiligen Lohnkategorien wird vom Gemeinderat vorgegeben. Ausgenommen sind auch nebenamtliche Funktionen.

³Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Anstellungsvertrag begründet. Darin ist auch die Inpflichtnahme zu regeln. Nachträgliche Anpassungen sind schriftlich festzuhalten.

⁴Für die Lehrkräfte der Musikschule besteht ein separates Personalreglement.

⁵Die Entschädigungen, Sitzungsgelder und andere Vergütungen richten sich nach dem Reglement über die Entschädigungsansätze der Gemeinde Suhr vom 22. Juni 2001. Die Zuteilung in die jeweilige Lohnkategorie wird vom Gemeinderat vorgegeben.

⁶Lernende werden mit Lehrvertrag angestellt.

Art. 2 Anstellungsverhältnis

¹Das Anstellungsverhältnis des diesem Reglement unterstellten Personals ist öffentlich-rechtlicher Natur. Der Beamtenstatus ist aufgehoben.

²Soweit dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt subsidiär das Schweizerische Obligationenrecht (Einzelarbeitsvertrag). Zusätzlich bestehende Lücken werden durch den Gemeinderat geregelt.

Art. 3 Anstellungszuständigkeit, Stellenausschreibung, Stellenplan

¹Anstellungen werden durch den Gemeinderat vollzogen bzw. können im Rahmen von Vorgaben an den Ressortvorsteher oder Abteilungsleiter delegiert werden. Für die Technischen Betriebe Suhr (Eigenwirtschaftsbetrieb) liegt die Regelung der Anstellungskompetenz im Rahmen des Personalreglements und der budgetierten Mittel bei der Betriebskommission, ausgenommen für den Betriebsleiter und dessen Stellvertreter, die in jedem Fall durch den Gemeinderat anzustellen sind.

²Offene oder neue Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Sie können mit Zustimmung des Gemeinderates auf dem Berufungsweg besetzt werden.

³Massgebend für die Besetzung der Stellen ist der Stellenplan. Dieser wird vom Gemeinderat jährlich überprüft und bei Bedarf durch ihn im Rahmen der budgetierten Mittel angepasst.

III. Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses

Art. 4 Probezeit

¹Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit.

²Der Gemeinderat kann die Probezeit auf höchstens 6 Monate ausdehnen.

Art. 5 Kündigungsfristen

¹Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich und unter Einhaltung nachfolgender Fristen wie folgt gekündigt werden:

Während der Probezeit	7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
im 1. Anstellungsjahr	1 Monat auf Monatsende
ab 2. Anstellungsjahr	3 Monate auf Monatsende

²Mit der Anstellung kann bei speziellen Funktionen oder aus wichtigen Gründen eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Art. 6 ordentliche Kündigung

¹Die Kündigung kann durch den Gemeinderat nur erfolgen, wenn triftige Gründe vorliegen, insbesondere

- a) Unbefriedigende Erledigung der Aufgaben über eine längere Zeit;
- b) Ungenügender Einsatz über eine längere Zeit;
- c) Ablehnung der Übernahme einer zumutbaren, anderen Aufgabe infolge von organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen mit Besitzstandsgarantie;
- d) Erhebliche oder regelmässige Störung der Arbeitsgemeinschaft
- e) mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit

²Vor der ordentlichen Kündigung ist dem Mitarbeiter durch den Gemeinderat in schriftlicher Form unter Hinweis auf die Auflösung des Arbeitsverhältnisses eine Bewährungsfrist von mindestens 3 Monaten einzuräumen.

³Wird die Bewährungsfrist durch den Mitarbeiter nicht genutzt, so kann durch den Gemeinderat das Arbeitsverhältnis unter Beachtung der ordentlichen Fristen aufgelöst werden. Dabei ist auch das Verhalten vor der Bewährungsfrist angemessen zu berücksichtigen. Der Mitarbeiter ist nochmals anzuhören.

Art. 7 Fristlose Kündigung

Arbeitgeber und Arbeitnehmer können das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen, sobald ein Umstand vorliegt, der nach Schweiz. Obligationenrecht als wichtig gilt. Art. 337 ff. OR ist anzuwenden.

Art. 8 ordentliche Pensionierung

¹Das Personal wird bei Erreichen des Pensionsalters gemäss den Versicherungsbedingungen der jeweiligen Pensionskasse der Einwohnergemeinde in den Ruhestand versetzt.

²Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über das Pensionsalter hinaus ist im Normalfall nicht möglich. In ausserordentlichen Fällen entscheidet der Gemeinderat über Ausnahmen.

Art. 9 Vorzeitige Pensionierung durch Arbeitnehmer

Für die Mitarbeiter besteht die Möglichkeit der vorzeitigen Pensionierung. Diese kann frühestens ab dem 60. Altersjahr beantragt werden und ist 12 Monate voraus anzumelden. Die Finanzierung der vorzeitigen Pensionierung (Vorbezug Rente) erfolgt individuell gemäss den Versicherungsbestimmungen.

IV. Pflichten des Personals

Art. 10 Aufgabenerfüllung

¹Das Personal ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft und effizient auszuführen sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Festgestellte Mängel und Verbesserungsvorschläge sind zu melden. Über die dienstlichen Angelegenheiten ist das Amtsgeheimnis zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

²Das Personal hat alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden und in die Verwaltung ungünstig belasten könnte.

Art. 11 Aufgabenbereich

¹Im Stellenbeschrieb wird für jede Anstellung der Aufgabenbereich und die Eingliederung in die Gemeindeorganisation festgehalten.

²Das Personal kann für eine beschränkte Zeit auch für Arbeiten eingesetzt werden, für die es nicht ausdrücklich angestellt worden ist, soweit ihm dies durch die Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie der bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

³Mitarbeitende sind verpflichtet, sich gegenseitig kurzzeitig ohne Entschädigungsanspruch zu vertreten. Bei längerer Dauer oder bei ausserordentlich starker Belastung kann der Gemeinderat dafür eine Entschädigung zusprechen.

Art. 12 Arbeitszeit

¹Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit für das Personal unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden und der Bevölkerung. Dabei wird auf die Verhältnisse in der Branche Rücksicht genommen.

²Bei Bedarf können Mitarbeitende auch ausserhalb der Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. Für spezielle Dienstleistungen wird ein Pikettdienst angeordnet.

³Arbeitsmehrstunden sind zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Vergütung zusprechen. Für Bereiche mit regelmässigen Nacht- und Sonn-/Feiertageinsätzen wird eine spezielle Regelung durch den Gemeinderat getroffen.

Art. 13 Haftung

Die Mitarbeiter haften für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursachen.

Art. 14 Nebenbeschäftigungen, öffentliche Ämter

¹Nebenbeschäftigungen dürfen nie ein solches Mass annehmen, dass dadurch die Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers leidet und er deshalb seine Aufgabe nicht vollumfänglich und korrekt zu erfüllen vermag. Nebenbeschäftigungen, welche die Arbeitsleistung beeinträchtigen könnten, sind vorgängig durch den Gemeinderat genehmigen zu lassen.

²Die Übernahme eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist vorgängig der Kandidatur mit dem Gemeinderat abzusprechen. Das Arbeitsverhältnis darf durch dieses Mandat nicht beeinträchtigt werden.

³Der Gemeinderat legt fest, ob für die Beanspruchung durch ein öffentliches Amt oder Mandat ein Lohnabzug zu erfolgen hat.

Art. 15 Wohnsitz

Die Wohnsitznahme des Personals in Suhr ist erwünscht.

Art. 16 Geschenk-Annahmeverbot

Dem Personal ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Gaben von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat.

Art. 17 Berufliche Vorsorge

¹Das Personal ist verpflichtet, der jeweiligen Pensionskasse der Einwohnergemeinde Suhr als Mitglied beizutreten.

²Die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten richten sich nach den Statuten und Bedingungen der Pensionskasse.

³Die Mitarbeitenden haben das Recht, über den Beitritt zu einer andern Pensionskasse oder Anpassungen bei den Leistungen aktiv mit zu entscheiden.

⁴Der Gemeinderat kann den Beitritt zu einer anderen beruflichen Vorsorge bewilligen, sofern diese die gesetzlichen Bedingungen erfüllt und der Beitritt zu der von der Gemeinde Suhr gewählten Pensionskasse nicht sinnvoll ist. Dem Arbeitgeber dürfen daraus keine Mehrkosten entstehen.

Art. 18 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder auf Verlangen des Mitarbeitenden wird ein Zeugnis über die Art und Dauer der Anstellung sowie die Leistung und das Verhalten ausgestellt. Auf Verlangen des Mitarbeitenden wird nur eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

Art. 19 Absenzen, Arzteugnis, Vertrauensärztliche Untersuchung

¹Sind die Mitarbeitenden an der Erfüllung ihrer Aufgabe verhindert, so ist der Vorgesetzte unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen. Auch Aufgebote für Militär und Zivilschutz sowie andere Schutzdienste sind umgehend mitzuteilen.

²Dauert die Arbeitsunfähigkeit bedingt durch Unfall oder Krankheit mehr als drei Arbeitstage, so ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

³Die Mitarbeitenden können auf begründeten Anlass hin verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen, wobei die Mitarbeitenden die Möglichkeit erhalten, eine Auswahl aus drei neutralen, vom Gemeinderat vorgeschlagenen Ärzten zu treffen. Die Kosten dieser Untersuchung trägt die Gemeinde.

V. Rechte des Personals

Art. 20 Besoldungsfestlegung

¹Die Mitarbeitenden werden für ihre Leistungen im Rahmen der festgelegten Gehaltsbänder entlohnt.

²Der Lohn wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird Ende November ausbezahlt. Bei Austritt erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohns anteilmässig.

³Alle Gebühren und **Entschädigungen** fallen an die Arbeitgeberin.

Art. 21 Einstufung

¹Das Personal wird durch den Gemeinderat seiner Aufgabe entsprechend gemäss Stellenstruktur und Stufenumschreibung in **ein Gehaltsband** eingestuft.

²Sofern Mitarbeiter die Vorgaben der Stellenbeschreibung (Ausbildung, Erfahrung) noch nicht erfüllen, erfolgt eine tiefere Einstufung. Bei sehr hoher Fachkompetenz kann der Gemeinderat auch eine höhere Einstufung bewilligen.

Art. 22 Festlegung Lohnanpassungen

¹Der Gemeinderat beantragt im Rahmen des Voranschlages die für das folgende Jahr vorgesehene prozentuale Lohnanpassung. Unter anderem sind dabei folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Entwicklung der Lebenshaltungskosten
- Allgemeine wirtschaftliche Situation
- Finanzielle Situation der Einwohnergemeinde
- Situation auf dem Personalmarkt

²Vor der Festlegung des Voranschlages und vor dem definitiven Entscheid über die generelle und individuelle Lohnanpassung gegen Ende des Jahres wird dem Personalverband die Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben.

³Der prozentuale Lohnerhöhungsanteil wird durch den Gemeinderat wie folgt aufgeteilt:

- generelle Lohnanpassung für alle Mitarbeitenden
- und individuelle Lohnanpassung (leistungsbezogen)

⁴Die generelle Besoldungsanpassung wird prozentual zur bisherigen Besoldung ausgerichtet und führt zu einer entsprechenden Veränderung der Gehaltsbänder.

⁵Der individuelle Lohnanteil der Gehaltsanpassung wird vom Gemeinderat unter Berücksichtigung der Leistungsbeurteilungen auf die anspruchsberechtigten Mitarbeiter nach Bewertungsstufe verteilt.

⁶In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat das Gehalt eines Mitarbeiters um höchstens 10 % über das jeweils gültige Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.

Art. 23 Prämien

Ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen kann der Gemeinderat mit einer einmaligen Anerkennungsprämie honorieren.

Art. 24 Leistungsbeurteilung

¹Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit allen Mitarbeitern ein Qualifikations- und Förderungsgespräch gemäss einheitlichen Grundlagen durch. Dieses hat Auswirkungen auf den leistungsbezogenen Besoldungsanteil.

²Der Mitarbeiter kann ein Gespräch beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Zusätzlich besteht das Recht zur Anhörung durch den Gesamtgemeinderat.

Art. 25 Neueinstufungen

¹Bei Übernahme einer andern Funktion/Aufgabe ist die Einstufung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

²Beförderungen in ein höheres Gehaltsband setzen die Übernahme einer neuen, anspruchsvolleren Funktion oder von wesentlichen zusätzlichen Aufgaben voraus.

Art. 26 Kinderzulagen

Es werden die Regelungen gemäss Kinderzulagengesetz des Kantons Aargau übernommen.

Art. 27 Treueprämien

¹Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien:

- Nach Vollendung von 10 Dienstjahren $\frac{3}{4}$ Monatsgehalt
- Nach Vollendung von 15 Dienstjahren 1 Monatsgehalt
- Nach Vollendung von 20 Dienstjahren 1 Monatsgehalt
- Nach Vollendung von 25 Dienstjahren 1 Monatsgehalt
- Nach Vollendung von 30 Dienstjahren 1 Monatsgehalt
- Nach Vollendung von 35 Dienstjahren 1 Monatsgehalt
- Nach Vollendung von 40 Dienstjahren 1 Monatsgehalt

²Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Jahre.

³Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.

⁴Auf Begehren der Mitarbeitenden und soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann maximal die Hälfte des Anspruchs in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

⁵Bei Pensionierung oder Austritt werden keine anteilmässigen Treueprämien ausgerichtet.

Art. 28 Überstundenarbeit

¹Durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Überstunden sowie Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sind grundsätzlich und, sofern es der betriebliche Ablauf ermöglicht, durch entsprechende Freizeit zu kompensieren.

²Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen innerhalb von 6 Monaten nicht möglich, so kann ausnahmsweise der Ausgleich durch Lohnzahlung erfolgen.

³Dem handwerklich tätigen Personal werden für Überstunden, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, soweit sie nicht in besonderen Verordnungen vorgesehen ist, folgende Zuschläge angerechnet:

- 50 % ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr und für arbeitsfreie Samstage
- 100 % für Sonn- und Feiertage

⁴Personal mit unregelmässiger Arbeitszeit (z.B. Hauswarte, Gemeindepolizisten) oder regelmässigen Überstunden, für die die Besoldung entsprechend angesetzt ist, erhalten keine Überstundenzuschläge. Die Überzeit ist 1 zu 1 zu kompensieren.

⁵Ab Stufe Kader 1 und 2 wird in der Regel keine Überstundenentschädigung ausbezahlt.

⁶Für Pikettdienste werden Spezialentschädigungen gemäss besonderen Verordnungen ausbezahlt.

Art. 29 Militär und andere Dienstleistungen

¹Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, den die Mitarbeitenden infolge ihrer Einteilung oder ihres militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet sind, haben sie Anspruch auf die volle Besoldung. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst und für Beförderungsdienste.

²Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Besoldung unter Vergütung der EO zurückzuerstatten.

³Ledige Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50 %, verheiratete und Rekruten mit Unterstützungspflicht 100 % der Besoldung, sofern sie sich für mindestens ein Anstellungsjahr nach Beendigung der Rekrutenschule verpflichten. Bei weiblichen Rekruten gilt die gleiche Regelung.

⁴Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an den Arbeitgeber.

⁵Für freiwillige Dienstleistungen und ausserschulische Jugendarbeit (§ 329 e OR) kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall gehen die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung an die Mitarbeitenden.

⁶Mitarbeitende im militärischen Strafvollzug erhalten vom Arbeitgeber keine Besoldung.

⁷Bei Dienstleistungen im allgemeinen Interesse (Feuerwehr, Ölwehr) wird kein Besoldungsabzug vorgenommen. Der Übungs- und Brandsold wird dem Feuerwehrangehörigen belassen. Taggeld-Entschädigungen fallen an den Arbeitgeber. Bei einem Feuerwehreinsatz darf pro Tag nicht mehr als die Zeit eines Arbeitstages in die Zeitkontrolle aufgeschrieben werden. Die versäumten Arbeitsstunden müssen nicht nachgeholt werden.

Art. 30 Besoldung bei Krankheit und Unfall

¹Werden Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall vorübergehend arbeitsunfähig, so haben sie Anspruch auf:

a) 100 % der Besoldung für den 1. bis 180. Tag

b) ab 181. Tag bis zum 720. Tag 80 % des AHV-pflichtigen Lohnes

sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet wurde. Die Taggeldzahlungen der Kranken- und Unfallversicherung fallen der Gemeinde zu. Die Kosten der Prämien gehen je hälftig zu Lasten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Es besteht die Möglichkeit, das Taggeld auf eigene Kosten auf 90 % zu erhöhen.

²Erhalten die Mitarbeitenden noch Leistungen von anderen Versicherungen, werden die Leistungen soweit gekürzt, bis keine Überversicherung mehr besteht.

Art. 31 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle (gegen letztere mit Ausnahme der Sonderrisiken gemäss SUVA-Vorschriften) versichert. Die Kosten der Prämien der Nichtberufsunfälle gehen je hälftig zu Lasten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Art. 32 Mutterschaftsurlaub

¹Die Arbeitsgeberin bezahlt der Mitarbeiterin während Schwangerschaft und Mutterschaft 16 Wochen den vollen Lohn, unabhängig zur Höhe des Gehalts und unabhängig davon, ob die Arbeit nach der Niederkunft wieder aufgenommen wird.

²Der Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ist so aufzuteilen, dass 2 Wochen auf die Zeit vor der Geburt und 14 Wochen auf die Zeit nach der Geburt entfallen.

³Das EO-Taggeld wird durch die Arbeitgeberin vereinnahmt.

Art. 33 Besoldung bei Todesfall

¹Beim Tod eines Mitarbeitenden erhalten der überlebende Ehegatte, der Lebenspartner, mit welchem der Mitarbeiter in Lebensgemeinschaft wohnte, oder die unterstützungsberechtigten Kinder den Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausgerichtet.

²Anspruch auf Lohnfortzahlung hat in erster Linie der überlebende Ehegatte oder der Lebenspartner, in zweiter Linie besteht eine Anspruchsberechtigung durch die übrigen, regelmässig unterstützten Hinterbliebenen (Kinder und Pflegekinder, etc.) nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalvorsorgeeinrichtung.

³Bei Ableben eines ledigen Mitarbeiters ohne Unterstützungspflicht hört der Lohnanspruch am Ende des angebrochenen Monats auf.

⁴Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Auszahlung.

Art. 34 Ferien

¹ Der jährliche Ferienanspruch (zur Ermittlung ist das Geburtsjahr massgebend) der Mitarbeitenden beträgt (keine Übergangsfrist bezüglich dem Personalreglement 2000):

- bis zum vollendeten 20. Altersjahr 25 Arbeitstage
- ab 21. Altersjahr 20 Arbeitstage
- ab 30. Altersjahr 22 Arbeitstage
- ab 40. Altersjahr 24 Arbeitstage
- ab 50. Altersjahr 26 Arbeitstage
- ab 60. Altersjahr 30 Arbeitstage

²In die Ferien fallende Feiertage werden am Ferienbezug nicht angerechnet.

³Wird das Anstellungsverhältnis während des Kalenderjahres begründet oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer der Anstellung in diesem Jahr.

⁴Die Ferien sind während des jeweiligen Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache mit den Vorgesetzten sind begründete Ausnahmen möglich, jedoch höchstens bis 10 Ferientage. Nach dem 31. März des folgenden Jahres nicht bezogene Ferientage verfallen ohne Entschädigungsanspruch, wenn der Mitarbeiter zum Bezug der Ferien bis zum 31. März durch den Vorgesetzten aufgefordert wurde.

⁵Die Ferien werden im Einvernehmen mit den Vorgesetzten so festgelegt, dass durch sie der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

Art. 35 Ferienkürzung

¹Bei Abwesenheiten zufolge Krankheit, Unfall, Militärdienst und Niederkunft von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt. In jedem Fall beträgt der Ferienanspruch aber 5 Arbeitstage.

²Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien pro Monat um 1/12 des jährlichen Anspruches gekürzt.

Art. 36 Feiertage

¹Als bezahlte Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und Stephanstag. Als halbe Feiertage (Nachmittag) gelten 1. Mai, 24. und 31. Dezember.

²Am Vorabend von Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt bzw. die Sollarbeitszeit entsprechend reduziert.

³Der Gemeinderat kann das Vorholen gewisser ganzer oder halber Arbeitstage bewilligen.

Art. 37 Urlaub, bezahlte Absenzen

¹ Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruches wird den Mitarbeitenden folgender Urlaub gewährt:

- 3 Arbeitstage bei eigener Hochzeit (zivile und/oder kirchliche Trauung zusammen)
- 3 Arbeitstage beim Tod eines Ehegatten oder des Lebenspartners, von Kindern oder Pflegekindern
- 3 Arbeitstage beim Tod von Eltern
- 2 Arbeitstage beim Tod von Schwiegereltern oder Geschwistern
- 2 Arbeitstage bei Geburt eigener Kinder
- 1 Arbeitstag bei Heirat eigener Kinder
- 1 Arbeitstag bei Wohnungswechsel einmal pro Kalenderjahr
- nach Aufgebot bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus dem Wehrdienst
- Teilnahme an der Bestattung in allen anderen Todesfällen

² Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Gemeindeammann höchstens 3 Tage bezahlten oder unbezahlten Urlaub bewilligen für:

- den Besuch von Kursen und Tagungen, die der Schulung von Personalvertretern dienen
- die Ausübung von Funktionen in Personalorganisationen
- Anderes (z.B. amtliche Vorladungen)

³Über bezahlten oder unbezahlten Urlaub von mehr als 3 Tagen entscheidet der Gemeinderat.

⁴Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen ist es Sache des Mitarbeitenden, rechtzeitig eine entsprechende Versicherungsabrede für die NBU bzw. andere gewünschte Versicherungsverträge abzuschliessen. Die entsprechenden Beiträge und Prämien gehen voll zu Lasten des Mitarbeitenden.

Art. 38 Aus- und Weiterbildung

¹Die Mitarbeitenden haben in angemessenem Umfang Anspruch auf Aus- und Weiterbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit der derzeitigen oder künftigen Tätigkeit steht.

²Unter Aus- und Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die die Mitarbeitenden befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen in ihrer Funktion zu genügen oder eine Funktion oder einer neuen Aufgabe zu genügen. Die Aus- und Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

³Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit ist die Bewilligung des Gemeinderates und des direkten Vorgesetzten einzuholen.

⁴Die Gemeinde übernimmt die Kosten der angeordneten Aus- und Weiterbildung. Der tatsächliche Besuch der Veranstaltung ist nachzuweisen.

⁵Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Rückerstattung von geleisteten Beiträgen oder Zeitfreistellungen an die Aus- und Weiterbildung durch separaten Beschluss.

Art. 39 Mitsprache- und Vorschlagsrecht

¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Informationen über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht vor einer Beschlussfassung, sich zu allen Personal-, Besoldungs- und Arbeitsplatzfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

²Organ der Mitsprache in allen grundsätzlichen Fragen des Anstellungsverhältnisses ist der Personalverband oder eine Delegation durch die betroffenen Mitarbeitenden.

³Die Mitarbeitenden können zur Vertretung ihrer Interessen, die sich aus den Grundsätzen der Personalpolitik ergeben, auf eigene Kosten eine Vertrauensperson beziehen.

Art. 40 Persönlichkeitsschutz

¹Die Gemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

²Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig und angemessen, so gewährt die Gemeinde zumindest für das erstinstanzliche Verfahren Rechtsschutz.

Ausgenommen sind:

- geringfügige Übertretungen;
- Verfahren, in denen die Gemeinde Gegenpartei ist.

³Die Gemeinde kann die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen, wenn die Mitarbeitenden eine schwerwiegende Amtspflichtverletzung begangen haben. Sie kann eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn das Verfahren ergibt, dass die Mitarbeitenden vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben.

⁴Erweist sich eine Kündigung nachträglich als widerrechtlich, hat die betroffene Person Anspruch auf Entschädigung. Diese bemisst sich nach den Bestimmungen über die missbräuchliche Kündigung des Schweizerischen Obligationenrechts.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 41 Beschwerdeverfahren

¹Angestellte, welche sich durch das Vorgehen oder Verhalten von Vorgesetzten oder Mitarbeitern sowie in personellen Belangen beeinträchtigt fühlen, haben das Recht Beschwerde beim Gemeinderat zu führen. Vorgängig ist ein Gespräch mit dem Gemeindeammann (Personalchef) zu führen. Der einen schriftlichen Entscheid erlässt.

²Gegen einen Entscheid des Vorgesetzten oder Gemeindeammanns (Personalchefs) kann die betroffene Person innert 20 Tagen seit Zustellung beim Gemeinderat Einsprache erheben.

³Gegen den Einspracheentscheid des Gemeinderates kann gemäss § 48 des Gesetzes über die Grundzüge des Personalrechts (Personalgesetz) vom 16. Mai 2000 innert 20 Tagen seit Zustellung beim Personalrekursgericht des Kantons Aargau Beschwerde erhoben werden. Im übrigen geltend die Bestimmungen über das gerichtliche Klageverfahren gemäss §§ 39 und 40 Personalgesetz.

Art. 42 Übergangsregelung

¹Für die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung des neuen Personalreglements gültigen Nettogehälter wird der Besitzstand gewährleistet.

²Weitere Übergangslösungen vom alten zum neuen Recht werden durch den Gemeinderat geregelt.

Art. 43 Inkraftsetzung, Aufhebung bisheriges Recht

¹Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt sind alle damit in Widerspruch stehenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Personalreglement 2000 vom 23. Juni 2000.

²Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1. Januar 2006 nach den Bestimmungen dieses Reglementes.

Dieses Reglement samt Anhängen ist am 25. November 2005 von der Einwohnergemeindeversammlung genehmigt und auf den 1. Januar 2006 in Kraft gesetzt worden.

5034 Suhr, 01. Januar 2006

Namens der Einwohnergemeindeversammlung
Der Gemeinderat Suhr
Der Gemeindeammann

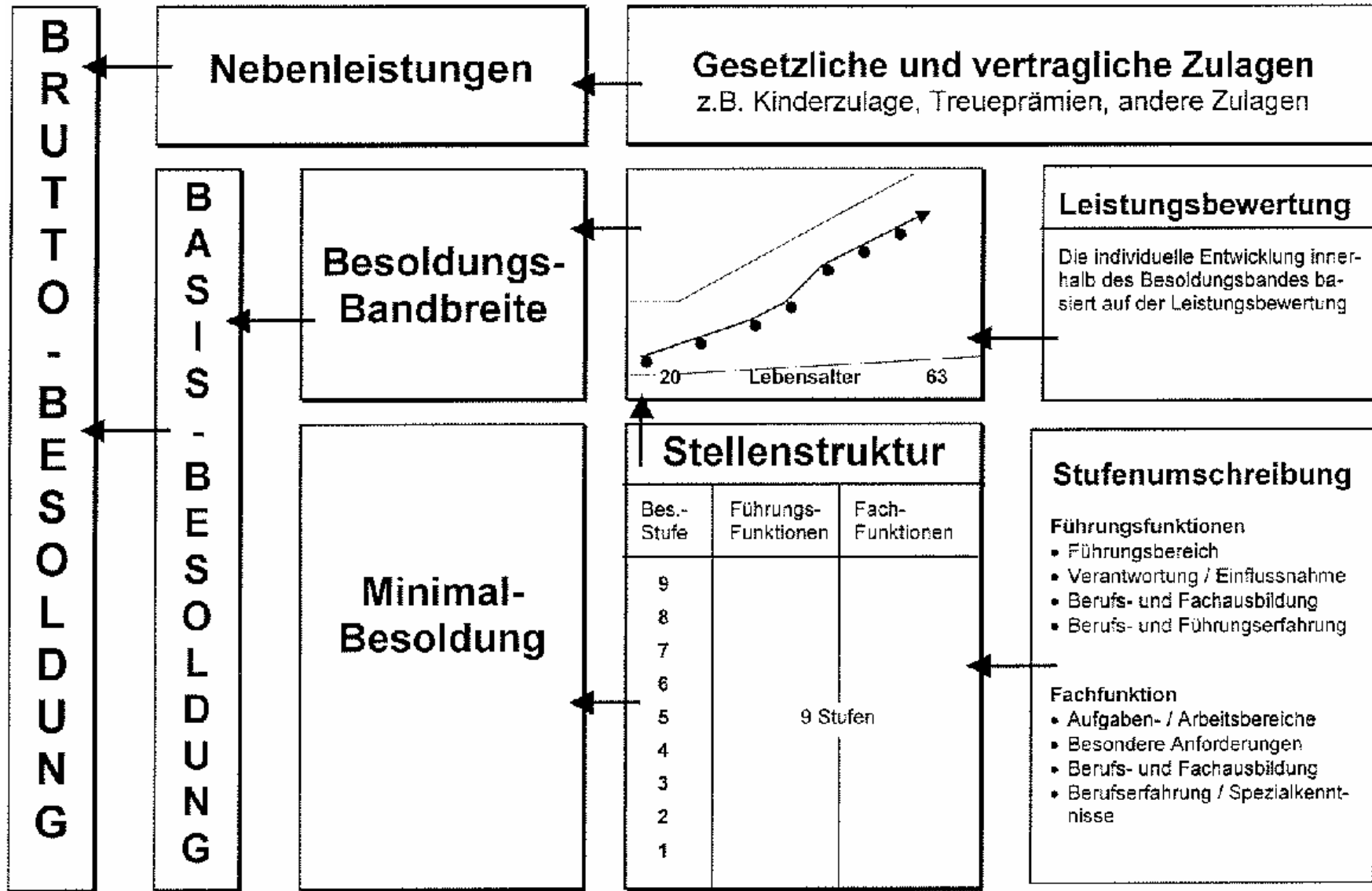
Der Gemeindeschreiber

B. Rüetschi

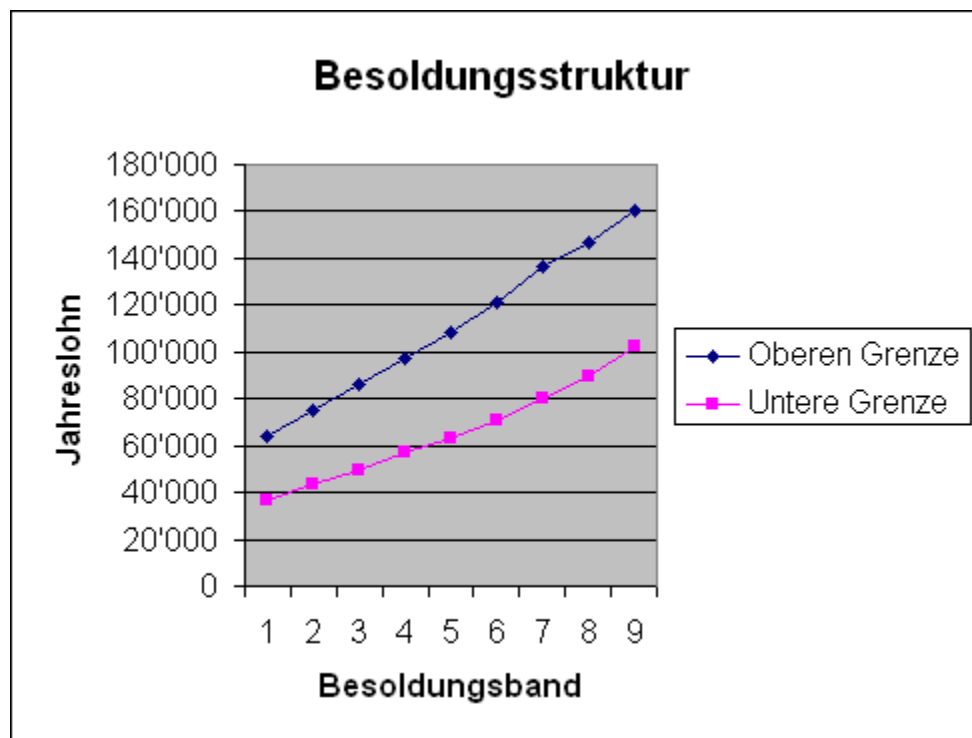
H. Huber

**Anhang zum
Personalreglement
der Gemeinde Suhr**

Besoldungskonzept Gemeinde Suhr



2006



Stufen	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Obere Grenze	64'340	75'265	86'310	97'465	108'170	120'790	136'115	146'480	160'000
Untere Grenze	36'925	43'255	49'585	56'970	63'300	70'685	80'180	89'675	102'335
Bandbreite	27'415	32'010	36'725	40'495	44'870	50'105	55'935	56'805	57'665
Bandbreite %	74	74	74	71	71	71	70	63	56

STELLENSTRUKTUR

Gültig ab: 1. Januar 2006

Besol.-band	Fühg.-Funkt.	Fach-Funktionen	Umschreibung der Stellenanforderungen
9	Leitung von Verwaltungs- und Betriebseinheiten		<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer bedeutenden Einheit - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen - Höhere Fachausbildung oder Fachdiplom mit ausgeprägter langjähriger Führungs- und Berufserfahrung
8			<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit mit bedeutenden und anspruchsvollen Fachgebieten - Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit ausgeprägter langjähriger Berufs- und/oder Führungserfahrung
7	Leitung von Gruppen und Teams	Kfm/Tech Fachspezialist, -in	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Einheit oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und anspruchsvollen Fachgebietes - Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach aussen - Berufslehre mit zusätzlichem Fachdiplom oder Fachausweis mit langjähriger Führungs- und Facherfahrung
6			<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung eines eigenständigen und bedeutenden Fachgebietes - Erhebliche Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung - Berufslehre mit zusätzlichem Fachausweis oder äquivalentes Wissen und Können mit mehrjähriger Facherfahrung
5		Kfm. Sachbearbeiter, -in Techn. Angestellte, -r	<ul style="list-style-type: none"> - Führung einer Gruppe oder selbständige Bearbeitung einer oder mehrerer bedeutender Sachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Facherfahrung
4			<ul style="list-style-type: none"> - Weitgehend selbständige Bearbeitung von Sachaufgaben - Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität, Effizienz und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung - Berufslehre mit einigen Jahren Facherfahrung
3			<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse - Berufslehre
2			<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung von Facharbeiten mit erhöhter Selbstkontrolle - Bürolehre oder gleichwertige Grundausbildung mit wenig Berufserfahrung
1		Büro- / Betriebsangestellte, -r	<ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung - Interne Anlehre oder Fachkurse

Gemeinde Suhr	Stufenumschreibung
Stellen	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Fach- und Sachaufgaben

Besoldungsstufe	1	2	3	4
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisungen	Ausführung von Arbeiten nach Anweisung mit erhöhter Selbstkontrolle	Selbständige Ausführung von Facharbeiten nach genereller Anweisung mit selbständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Weitgehend selbständige Tätigkeit in einem oder mehreren anspruchsvollen Sachgebieten Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung
Besondere Anforderungen	Kenntnis der elementaren Bestimmungen im Fachgebiet wie z.B. über die Arbeitssicherheit	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
Berufs- und Fachausbildung	keine	Anlehre oder Fachkurse	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung	Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	In der Praxis erworbene Kenntnisse über die verwendeten Materialien, Arbeitsmittel und Arbeitsabläufe	Büro- oder Anlehre mit wenig Erfahrung <u>oder</u> angelernt mit 3 bis 5 Jahren Praxis im entsprechenden Fachgebiet	1 bis 3 Jahre Berufspraxis im Fachgebiet	3 bis 6 Jahre Berufspraxis im Fachgebiet

Gemeinde Suhr	Stufenumschreibung
Stellen	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Fach- und Sachaufgaben

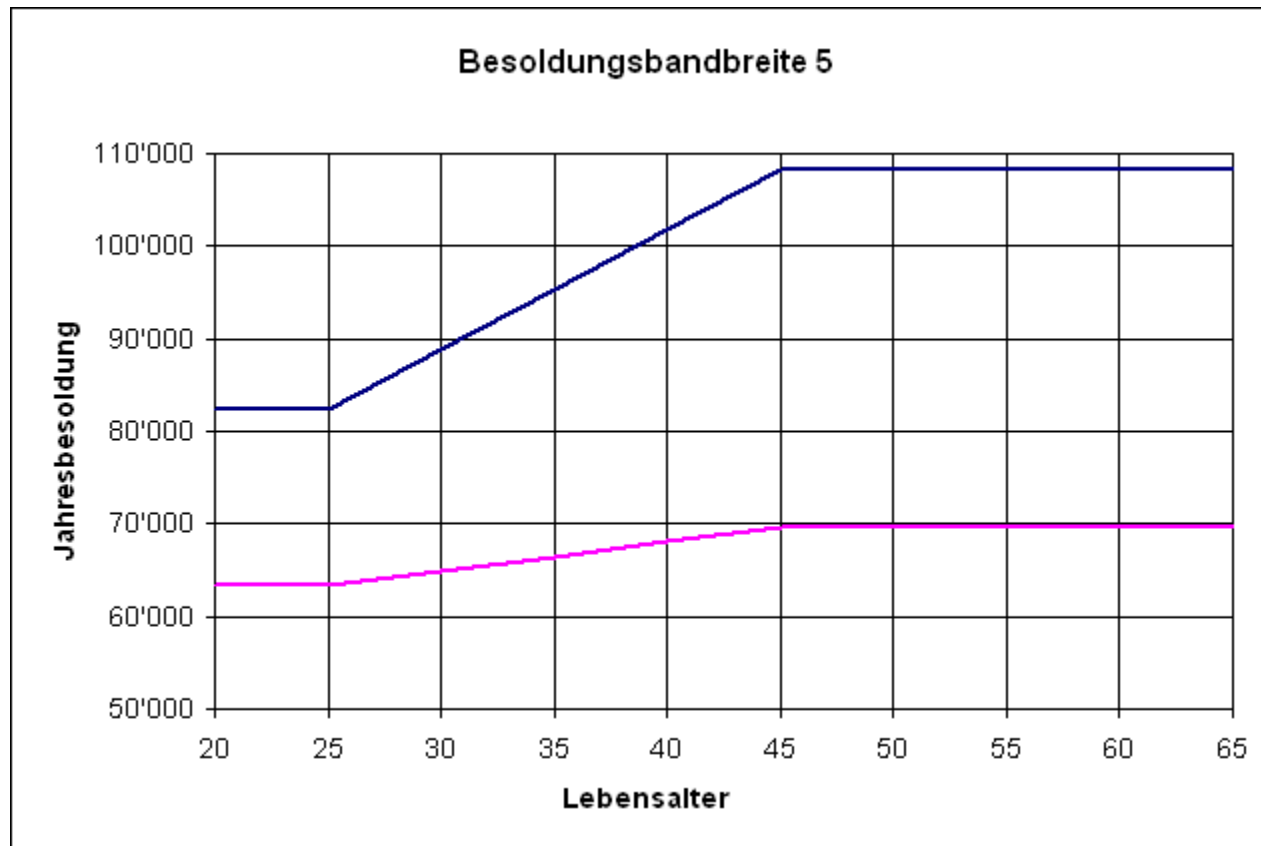
Besoldungsstufe	5	6	7
Aufgaben- und Arbeitsbereiche	Selbständige Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung.	Selbständige und umfassende Sachbearbeitung in einem oder mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.	Selbständige und umfassende Bearbeitung von komplexen Fachaufgaben in mehreren anspruchsvollen Fachgebieten. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.
Besondere Anforderungen	Weitgehend selbständige Vorbereitung von Entscheidungsunterlagen. Sehr gute Kenntnisse der geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.	Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen. Umfassende Kenntnis der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.	Umfassende Entscheidungsvorbereitung in komplexen Sachfragen unter Berücksichtigung aller relevanten Bestimmungen und Rahmenbedingungen.
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre oder vergleichbare Ausbildung mit fachspezifischer Weiterbildung	Berufslehre mit fachspezifischer Weiterbildung mit Abschluss (Fachausweis)	Höhere Fachausbildung (Fachhochschule), Fachausweis oder Fachdiplom
Berufserfahrung und Spezialkenntnisse	5 bis 8 Jahre Berufserfahrung im Fachgebiet	5 bis 8 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet	6 bis 9 Jahre Erfahrung im gesamten Fachgebiet

Gemeinde Suhr	Stufenumschreibung
Stellen	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Führungsaufgaben

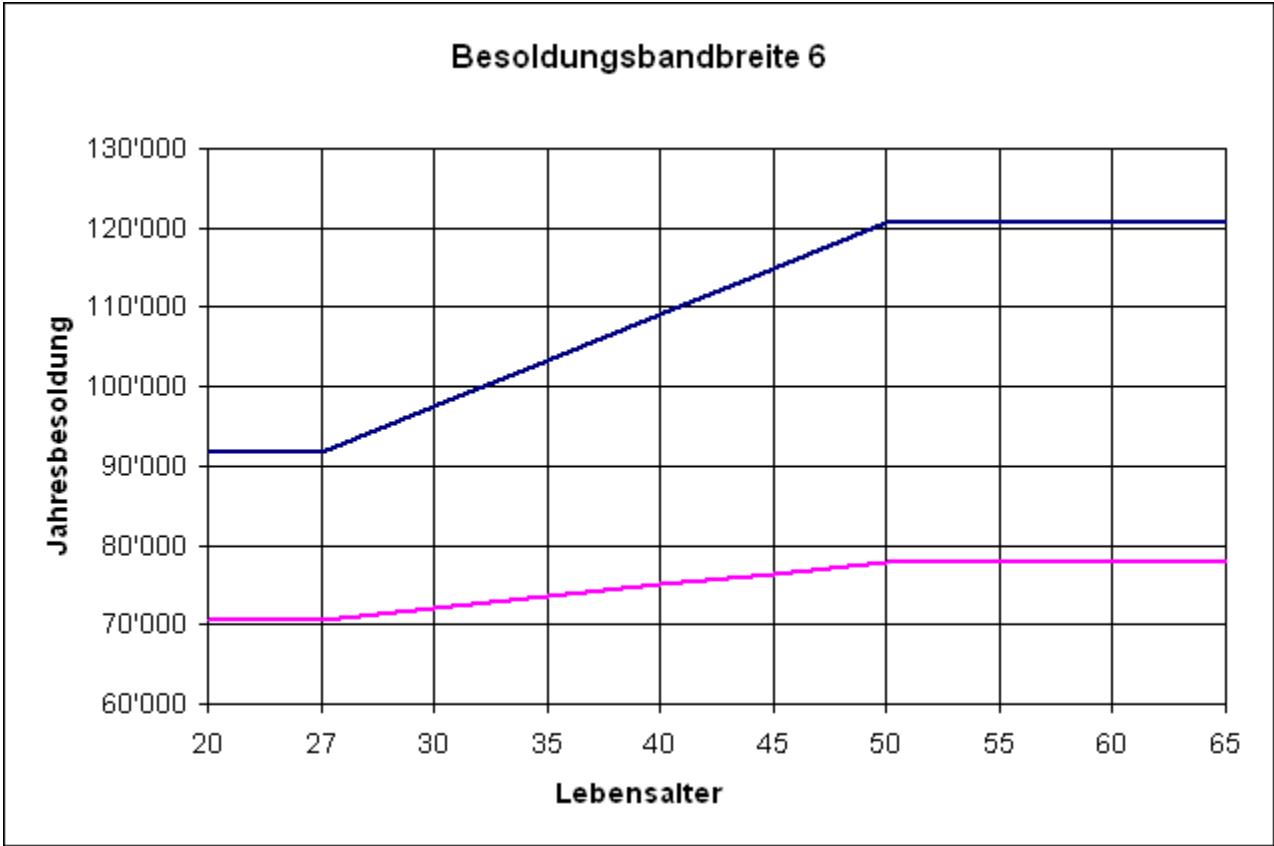
Besoldungsstufe	4	5	6
Führungsbereich	Führung einer Einheit mit begrenzten, überblickbaren Aufgaben	Führung einer Einheit in mehre- ren aber einheitlichen Aufga- bengebieten	Führung einer Einheit in einem oder mehreren Fachgebieten mit vielseitigen und wech- selnden Aufgabenstellungen
Verantwortung / Einflussnahme	Beeinflusst geregelte Arbeits- abläufe und -ergebnisse Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Beeinflusst geregelte Arbeits- abläufe und -ergebnisse Ziel und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Aufgaben mit erhöhter Ein- flussnahme auf materielle Werte Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung
Berufs- und Fachausbil- dung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Fachspezifische Weiterbildung 1 bis 2 Jahre mit Abschluss (Fachausweis)
Berufs- und Führungser- fahrung	3 bis 6 Jahre	5 bis 8 Jahre	5 bis 8 Jahre

Gemeinde Suhr	Stufenumschreibung
Stellen	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Führungsaufgaben

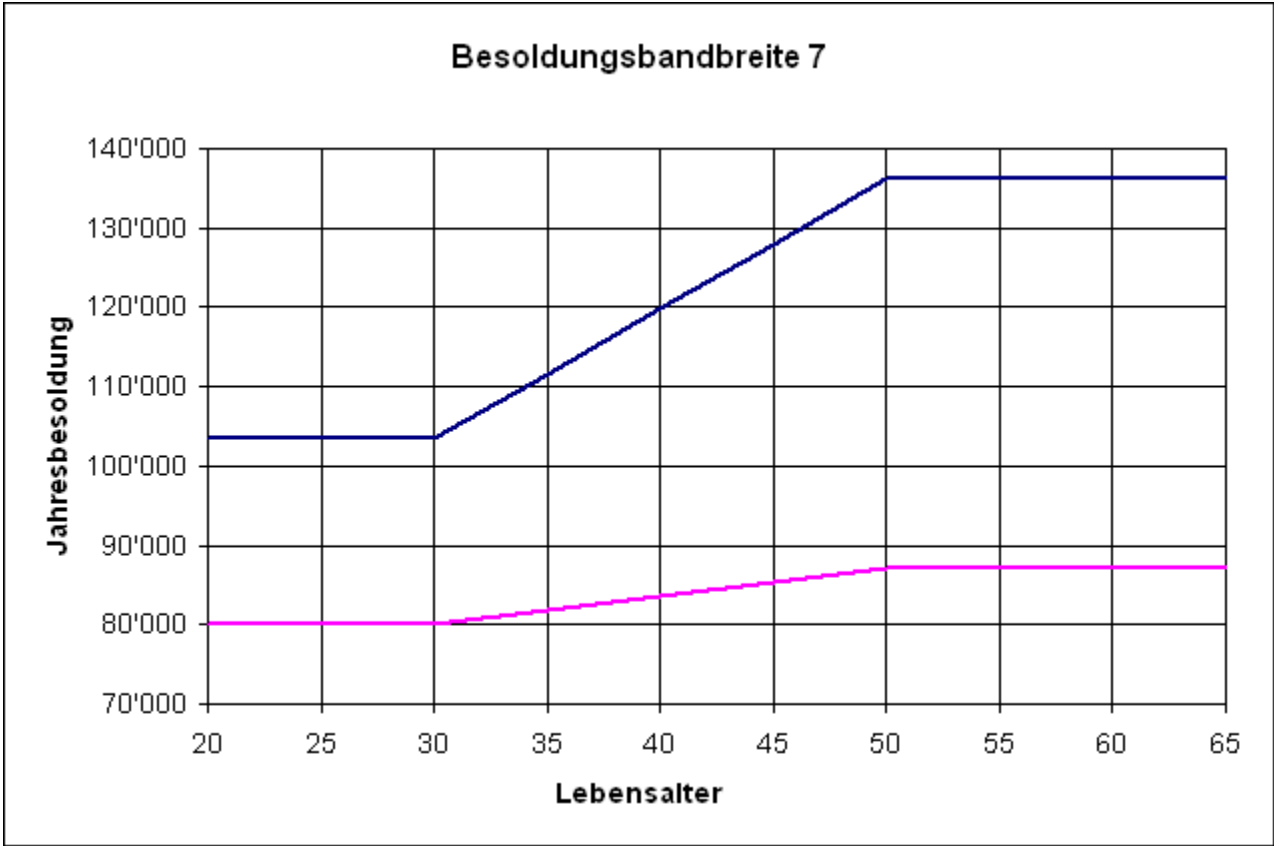
Besoldungsstufe	7	8	9
Führungsbereich	Führung einer Einheit in mehre- ren Fachgebieten mit schwie- rigen und wechselnden Auf- gabenstellungen	Führung einer Einheit in mehre- ren Fachgebieten mit sehr an- spruchsvollen und wechseln- den Aufgabenstellungen	Führung einer Einheit mit kom- plexen Aufgabenstellungen und grossem Einfluss auf an- dere Bereiche
Verantwortung / Einflussnahme	Aufgaben und Entscheidungs- prozesse mit erheblicher Ein- flussnahme auf materielle und ideelle Werte Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen	Aufgaben und Entscheidungs- prozesse mit hoher Einfluss- nahme auf materielle und ide- elle Werte Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Aufgaben und Entscheidungs- prozesse mit hoher Einfluss- nahme auf materielle und ide- elle Werte sowie sehr hoher Wirkung auf die Öffentlichkeit Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich
Berufs- und Fachausbil- dung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet Fachspezifische Weiterbildung bis 3 Jahre mit Abschluss (Fachausweis oder Fachdiplom)	Höhere Fachausbildung (Fach- hochschule), Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Hochschule, Höhere Fachaus- bildung (Fachhochschule), Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung
Berufs- und Führungser- fahrung	8 bis 10 Jahre	4 bis 6 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbil- dungslehrgang	5 bis 8 Jahre Erfahrung nach dem abgeschlossenen Ausbil- dungslehrgang



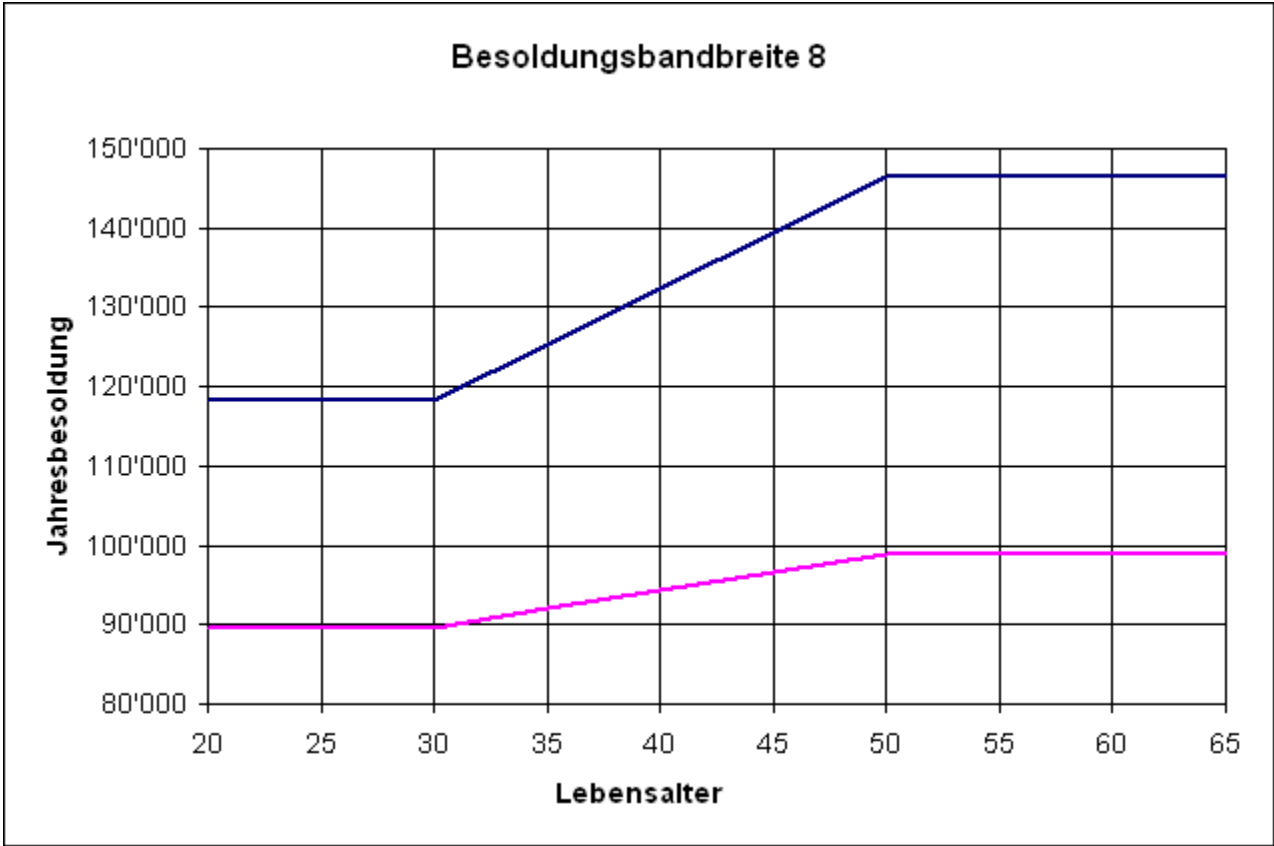
ca. Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	82'290	82'290	88'760	95'230	101'700	108'170	108'170	108'170	108'170	108'170
Untere Grenze	63'300	63'300	64'883	66'465	68'048	69'630	69'630	69'630	69'630	69'630



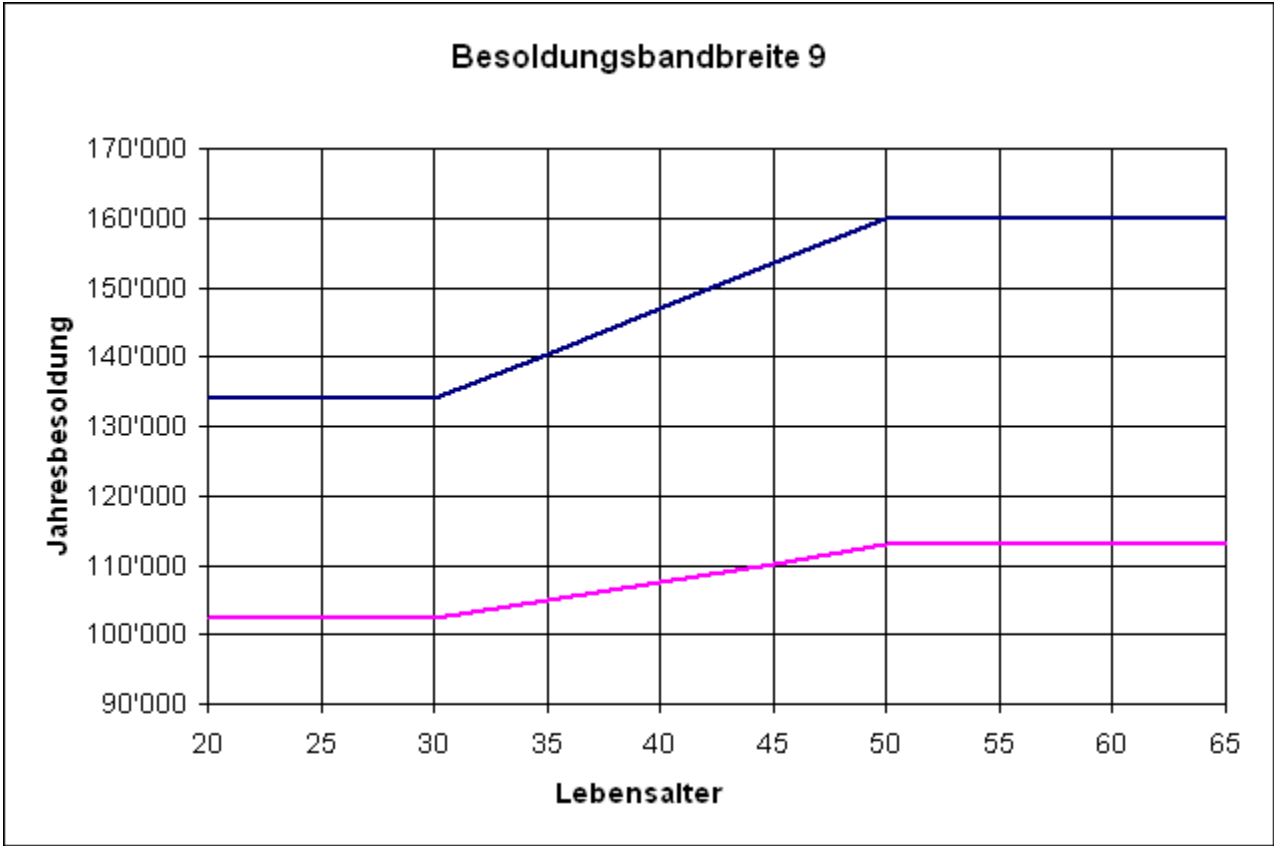
ca. Lebensalter	20	27	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	91'785	91'785	97'586	103'387	109'188	114'989	120'790	120'790	120'790	120'790
Untere Grenze	70'685	70'685	72'120	73'555	74'989	76'424	77'859	77'859	77'859	77'859



ca. Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	103'390	103'390	103'390	111'571	119'752	127'933	136'115	136'115	136'115	136'115
Untere Grenze	80'180	80'180	80'180	81'934	83'689	85'443	87'196	87'196	87'196	87'196



ca. Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	118'160	118'160	118'160	125'240	132'320	139'400	146'480	146'480	146'480	146'480
Untere Grenze	89'675	89'675	89'675	91'996	94'317	96'638	98'959	98'959	98'959	98'959



ca. Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Obere Grenze	133'985	133'985	133'985	140'489	146'994	153'498	160'000	160'000	160'000	160'000
Untere Grenze	102'335	102'335	102'335	104'973	107'610	110'248	112'885	112'885	112'885	112'885

Stellenplan Personalreglement 2006

(sämtliche Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter)

	Besoldungs- band	<u>Anstellungsstatus</u>
<u>KANZLEI</u>		
<u>Gemeindekanzlei</u>		
1 Gemeindeschreiber	9	PR, K 1
1 Gemeindeschreiber-Stv., Inventarbeamter, Personaladmin. ¹⁾	7	PR, K 2
1 Verwaltungsangestellter I ²⁾	4	PR
1 Verwaltungsangestellter II	3	PR
¹⁾ besetzt altersbedingt Band 6 ²⁾ besetzt vorläufig Verwaltungsang. II Band 3		
<u>FINANZVERWALTUNG</u>		
1 Finanzverwalter	9	PR, K 1
1 Finanzverwalter-Stv.	6	PR
1 Verwaltungsangestellter I	4	PR
1 Verwaltungsangestellter II (60 %)	3	PR
<u>BAUVERWALTUNG</u>		
<u>Bauverwaltung</u>		
1 Bauverwalter	9	PR, K 1
1 Bauverwalter-Stv.	6	PR
1 Verwaltungsangestellter I	4	PR
1 Technischer Angestellter	4	PR
<u>Hauswarte</u>		
1 Bereichsleiter Hauswarte / Hauswart	5	PR, K 2
5 Hauswarte (ohne Bärenmatte)	3	PR
<u>Bauamt</u>		
1 Bereichsleiter Bauamt	6	PR, K 2

1 Bereichsleiter-Stv.	4	PR
5 Bauamtsarbeiter gelernt	3	PR

EINWOHNER- UND KUNDENDIENST
(Einwohnerkontrolle, Sektionschef, Zivilschutzstellenleiter, Ortschef, Ortsquartiermeister

1 Leiter Gemeindebüro ¹⁾	7	PR, K 2
1 Leiter-Stv. Gemeindebüro ²⁾	5	PR, K 2
1 Verwaltungsangestellter I ³⁾	4	PR
1 Verwaltungsangestellter II	3	PR

¹⁾ besetzt aufgrund neuer Aufbau der Organisation Band 6

²⁾ besetzt aufgrund neuer Aufbau der Organisation Band 4

³⁾ besetzt aufgrund neuer Aufbau der Organisation Band 3; Verwaltungsangestellte 3

GEMEINDEPOLIZEI

1 Abteilungsleiter GEPO	7	PR, K 2
2 Gemeindepolizisten	5	PR

STEUERAMT

1 Steueramtsvorsteher	9	PR, K 2
1 Steueramtsvorsteher-Stv. ¹⁾	6	PR
1 Verwaltungsangestellter I	4	PR
2 Verwaltungsangestellte II	3	PR

¹⁾ zurzeit nicht besetzt Band 4

SOZIALE DIENSTE

1 Abteilungsleiter	9	PR, K 2
1 Stv. Abteilungsleiter (neu 100 %)	6	PR
1 Sozialarbeiter	5	PR
1 Sozialarbeiter Schulen (80 %)	5	PR
1 Verwaltungsangestellte II	3	PR

dazu:

1 Buchhalter		60 % (Auftragsverhältnis)
--------------	--	---------------------------

SCHULLEITUNG

1 Sozialarbeiter Schulen (50%)	5	PR
1 Verwaltungsangestellter I	4	PR
1 Verwaltungsangestellter II (50 %)	3	PR

JUGENDBETREUUNG

1 Jugendbetreuer Suhr (50 %)	6	PR
1 Jugendbetreuer Buchs (50 %)	6	PR

TECHNISCHE BETRIEBE

1 Betriebsleiter	9	PR, K 1
1 Betriebsleiter Stellvertreter	8	PR, K 2
1 Technischer Leiter Dienste	6	PR, K 2
1 Technischer Leiter Werke	6	PR, K 2
2 Verwaltungsangestellter	4	PR
2 Bereichsleiter Werke	6	PR
3 Berufsarbeiter I Werke	4	PR
4 Berufsarbeiter II Werke	3	PR
3 Bereichsleiter Dienste	6	PR
3 Berufsarbeiter I Dienste	4	PR
1 Berufsarbeiter II Dienste	3	PR

PR = öffentliches Dienstverhältnis
OR = Obligationenrecht

K 1 = Kader 1

K 2 = Kader 2