

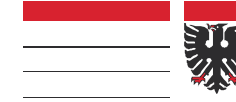
Besitzstandwahrung für das Personal der Aarvita AG

Den Mitarbeitenden der Aarvita AG wird während drei Jahren, d.h. vom 1. Januar 2018 bis am 31. Dezember 2020, der Besitzstand gewahrt. Es gelten daher während dieser Frist für alle Mitarbeitenden, welche am 31. Dezember 2017 bei der Abteilung Alter angestellt sind, die gleichen Bedingungen wie für das städtische Personal auf der Basis des Personalreglements und der Personalverordnung der Stadt Aarau. Ergänzt werden die Dokumente durch die gesetzlich notwendigen Anpassungen, welche die Rechtsformänderung gem. OR bedingen.

In den Dokumenten

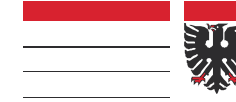
- Inhalt der Besitzstandwahrung gegenüber dem Personalreglement und Besserstellung OR (Seite 2)
- Inhalt der Besitzstandwahrung gegenüber der Personalverordnung und Besserstellung OR (Seite 29)

werden die aktuellen Bedingungen und die notwendigen Anpassungen dokumentiert.

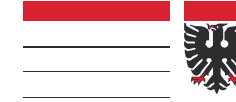


Inhalt der Besitzstandwahrung gegenüber dem Personalreglement und Besserstellung OR

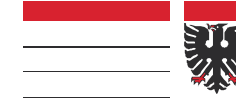
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR)	
vom 14. September 1998 (Stand 8. April 2010)	
<i>Der Einwohnerrat der Stadt Aarau beschliesst,</i>	
gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 und 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978, das	
<i>folgende Personalreglement für die Stadtverwaltung Aarau (PR):</i>	
1. Allgemeine Bestimmungen	
<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>¹ Dieses Reglement, das dem Personal abgegeben wird, ordnet das Dienst- und Anstellungsverhältnis des Personals der Stadtverwaltung.</p> <p>² Für das Personal der Industriellen Betriebe Aarau sowie für die städtischen Musiklehrkräfte gelten besondere Reglemente.</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>³ Nicht diesem Reglement, sondern dem Privatrecht (Art. 319 ff. OR) unterliegt das Anstellungsverhältnis der Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten der Stadtverwaltung. Es wird durch einen Anstellungsvertrag begründet.</p>	<p>Die Unterscheidung "privat-rechtlich" versus "öffentlich-rechtlich" entfällt.</p>
<p>§ 2 Personalkategorien: Beamtinnen und Beamte, Angestellte</p> <p>¹ Personal im Sinne dieses Reglements sind</p> <p>a) Beamtinnen und Beamte, b) Angestellte.</p> <p>² Beamtinnen und Beamte werden aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder wegen ihrer besonderen Aufgabe und Stellung oder ihrer Unabhängigkeit und Selbständigkeit gegenüber ihrer Wahlbehörde und den Bürgerinnen und Bürgern auf Amtsdauer gewählt.</p> <p>³ Als Angestellte gilt das übrige, auf unbestimmte Zeit und nicht bloss von Fall zu Fall oder vorübergehend (Aushilfen) im städtischen Dienst stehende Personal.</p>	<p>Siehe Notiz § 1</p>
<p>§ 3 Anstellungsverhältnisse</p> <p>¹ Die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten sowie der Angestellten der Stadtverwaltung, inkl. der Altersheime, sind öffentlich-rechtlicher Natur.</p>	<p>Die Anstellungsverhältnisse sind privat-rechtlicher Natur.</p>
<p>§ 4 Anstellungsinstanz</p> <p>¹ Das Personal wird durch den Stadtrat angestellt.</p>	



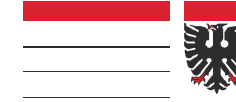
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>² Der Stadtrat kann die Anstellungskompetenz an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegieren.</p>	
<p>§ 5 Stellenausschreibungen</p> <p>¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.</p>	
<p>2. Entstehung, Dauer und Beendigung des Dienst- und Anstellungsverhältnisses</p>	
<p>2.1 Beamtinnen und Beamte</p>	
<p>§ 6 Wahl</p> <p>¹ Schreibt übergeordnetes Recht für eine bestimmte Funktion Beamtenstatuts vor, so wird für die entsprechende Stelle eine Beamtin oder ein Beamter gewählt.</p> <p>² Im weiteren werden für folgende Funktionen Beamtinnen und Beamte gewählt:</p> <p>a) die Zivilstandsbeamtin, der Zivilstandsbeamte;</p> <p>b) die Mitglieder des städtischen Polizeikorps.</p>	
<p>§ 7 Probezeit</p> <p>¹ Beamtinnen und Beamte werden in der Regel zunächst für ein Jahr provisorisch gewählt.</p>	
<p>§ 8 Amtdauer</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Beamtinnen und Beamte werden auf eine vierjährige Amtsdauer, die derjenigen des Stadtrates entspricht, gewählt.</p> <p>² Wahlen während der Amtsdauer erfolgen für den Rest derselben.</p>	
<p>§ 9 Wiederwahl</p> <p>¹ Nach Ablauf der Amtsdauer kann das Dienstverhältnis durch Wiederwahl für eine weitere Amtsdauer erneuert werden. Für Beamtinnen und Beamte, die im Laufe der folgenden Amtsperiode das ordentliche Pensionierungsalter (§ 22 Abs. 1 hiernach) erreichen werden, ist die Wiederwahl zu befristen.</p> <p>² Die Wiederwahl kann unter Auflagen erfolgen, deren Nichtbeachtung die administrative Entlassung nach sich zieht.</p> <p>³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Wiederwahl.</p>	
<p>§ 10 Nichtwiederwahl</p> <p>¹ Beabsichtigt der Stadtrat, auf die Wiederwahl einer Beamtin oder eines Beamten zu verzichten oder sie zu befristen oder mit Auflagen zu versehen, so hat er dies der oder dem Betroffenen unter Angabe der Gründe mindestens drei Monate vor Ablauf der Amtsdauer mitzuteilen. Die oder der Betroffene ist vor dem endgültigen Entscheid anzuhören.</p>	
<p>§ 11 Beendigungsgründe</p> <p>¹ Das Beamtenverhältnis endet</p> <p>a) durch Ablauf der Amtsdauer, wenn keine Wiederwahl erfolgt,</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>b) durch Entlassung auf Gesuch der Beamtin oder des Beamten,</p> <p>c) durch administrative Entlassung,</p> <p>d) durch Entlassung infolge Aufhebung einer Stelle,</p> <p>e) durch Pensionierung.</p>	
<p>§ 12 Entlassung auf Gesuch der Beamtin oder des Beamten</p> <p>¹ Der Stadtrat entlässt eine Beamtin oder einen Beamten auf Gesuch hin auch vor Ablauf der Amtsdauer aus dem Dienstverhältnis, sofern dadurch nicht wichtige Interessen der Stadt (z.B. Kontinuität der Amtsführung) beeinträchtigt werden.</p> <p>² Das Gesuch ist dem Stadtrat mindestens drei Monate vor dem gewünschten Entlassungstermin (= Ende eines Kalendermonates) einzureichen.</p>	
<p>§ 13 Administrative Entlassung</p> <p>¹ Der Stadtrat kann jederzeit die Entlassung einer Beamtin oder eines Beamten aus wichtigen Gründen unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist aussprechen.</p> <p>² Als wichtige Gründe gelten insbesondere Umstände, deren Vorhandensein die Fortsetzung des Dienstverhältnisses für die Gemeinde als unzumutbar erscheinen lassen (z.B. wegen erwiesener Unfähigkeit, mangelnden Leistungen, gestörtem Vertrauensverhältnis zu den Behörden oder unwürdigem Verhalten einer Beamtin oder eines Beamten, auch ausserhalb der Dienstzeit).</p> <p>³ Vor der Entlassung ist die Beamtin oder der Beamte anzuhören, wobei ihr oder ihm die Gründe bekanntzugeben sind.</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁴ In schwerwiegenden Fällen ist eine fristlose Entlassung möglich.</p>	
<p>§ 14 Aufhebung einer Stelle; Entschädigungsanspruch</p> <p>¹ Wird eine Stelle aufgehoben und die Beamtin oder der Beamte zwangsläufig und unverschuldet aus dem Dienst entlassen, weil ihr oder ihm eine andere, ihrer oder seiner Befähigung entsprechende Stelle nicht zugewiesen werden kann, hat sie oder er Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, wenn die Aufhebung der Stelle anlässlich der Wahl nicht ausdrücklich vorbehalten wurde.</p> <p>² Die Entschädigung entspricht dem zuletzt bezogenen monatlichen Bruttogehalt und ist geschuldet bis zur Wiederaufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit, längstens aber bis zum Ablauf der Amtsdauer.</p> <p>³ Allfällige Unterstützungszahlungen aus Arbeitslosenversicherungen werden an die Entschädigung angerechnet.</p>	
<p>§ 15 Kündigung während der Probezeit</p> <p>¹ Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis einer Beamtin oder eines Beamten jederzeit beidseitig unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonates gekündigt werden.</p>	
<p>2.2 Angestellte</p>	
<p>§ 16 Probezeit</p> <p>¹ Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.</p> <p>² Diese Frist kann ausnahmsweise auf sechs Monate verlängert werden.</p>	<p>Diese Frist kann nicht verlängert werden (OR 335b Abs. 2).</p>



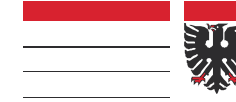
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 17 Beendigung, Kündigung, Fristen</p> <p>¹ Das Anstellungsverhältnis endet</p> <p>a) durch Kündigung,</p> <p>b) durch Pensionierung.</p> <p>² Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses kann beidseitig schriftlich, auf Verlangen begründet, unter Einhaltung nachstehender Fristen erfolgen:</p> <p>a) während der Probezeit: 14 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche;</p> <p>b) im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende;</p> <p>c) im überjährigen Anstellungsverhältnis: 3 Monate auf Monatsende.</p> <p>³ Beim Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialistinnen und Fachspezialisten kann eine Kündigungsfrist bis zu 6 Monaten festgelegt werden.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleibt eine fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus schwerwiegenden Gründen.</p>	
<p>§ 18 Kündigungsschutz</p> <p>¹ Wer von einer Kündigung betroffen wird, der oder dem steht ein Anhörungsrecht zu. Im Übrigen gelten Art. 336 ff. OR.</p>	
<p>2.3 Gesamtes Personal</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 19 Änderung des Dienst- und Anstellungsverhältnisses</p> <p>¹ Einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter kann durch schriftliche Verfügung eine andere, ihrer bzw. seiner Ausbildung und Eignung entsprechende und zumutbare Arbeit oder Stelle vorübergehend oder dauernd zugewiesen werden, wenn es der Dienst oder ein zweckmässigerer Einsatz der Arbeitskraft erfordert. Diese Massnahme kann auch vorgenommen werden, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den angestammten Dienst nicht mehr zu versehen vermag.</p> <p>² Weigert sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die ihr bzw. ihm zugewiesene Arbeit oder Stelle anzunehmen, so hat dies die administrative Entlassung oder Kündigung zur Folge.</p> <p>³ Eine mit der Zuweisung einer anderen Arbeit oder Stelle verbundene Gehaltsreduktion kann erst nach Ablauf von 3 Monaten bzw. nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam werden.</p>	
<p>§ 20 Zuständigkeiten</p> <p>¹ Zuständig für die Zuweisung einer anderen Arbeit ist bei Beamtinnen und Beamten der Stadtrat, bei Angestellten die oder der für deren Einstellung zuständige Vorgesetzte, sofern der Stadtrat die Anstellungskompetenz delegiert hat.</p>	<p>Zuständig ist die Anstellungsinstanz.</p>
<p>§ 21 Abgangsentschädigung</p> <p>¹ Wird eine Person, die 50 Jahre oder älter ist, ohne ihr Verschulden nach mindestens 20 Dienstjahren nicht wiedergewählt oder wird ihr gekündigt, so hat sie Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von sechs Monatsgehältern.</p>	



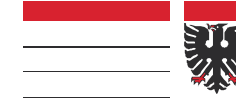
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 22 Pensionierung</p> <p>¹ Wer das 65. Altersjahr vollendet, wird auf das Ende des Kalendermonats, in den der Geburtstag fällt, pensioniert (ordentliche Pensionierung).</p> <p>² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen. Die Arbeitgeberin hat ihrerseits das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu zwei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.</p> <p>³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit Zustimmung der Arbeitgeberin frühestens fünf Jahre vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung in den vorzeitigen Ruhestand treten.</p> <p>⁴ Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens sechs Monate im Voraus anzukündigen.</p> <p>⁵ Wer in den vorzeitigen Ruhestand tritt, und dessen Dienst- oder Anstellungsverhältnis zuvor zehn Jahre gedauert hat, hat Anspruch auf eine Übergangsrente der Arbeitgeberin. Die Übergangsrente entspricht insgesamt dem Maximum der zweifachen maximalen AHV-Altersrente. Zusammen mit der im Zeitraum zwischen der vorzeitigen Pensionierung und dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters vorbeziehbaren (oder bereits fälligen) AHV-Altersrente und der während eben dieses Zeitraums vorbeziehbaren PK-Rente (bei vollem Einkauf inkl. Zusatzrente bei Kasseneintritt vor dem 1. Januar 1974, jedoch ohne freiwillige Vorfinanzierungen) darf sie nicht höher als 80%, im Falle der vorzeitigen Alterspensionierung auf Verlangen der Arbeitgeberin nicht höher als 85% des zuletzt bezogenen aktuellen Nettojahresgehalts sein. Für die Anrechnung der AHV-Altersrenten (vorbeziehbare und fällige) sind die Werte gemäss der vom Bundesamt für Sozialversicherung jeweils herausgegebenen Tabelle heranzuziehen, die die monatlichen Vollrenten betreffen, und die dem zuletzt bezogenen Einkommen entsprechen. Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt.</p>	



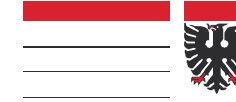
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁶ Der Anspruch auf eine Übergangsrente besteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als einem halben Pensum nachgegangen oder Unterstützung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Höhe der Übergangsrente entsprechend. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.</p> <p>⁷ Mit der Abwicklung der Rentenzahlung wird die Pensionskasse der Stadt Aarau betraut. Dieser wird von der Arbeitgeberin im Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung der Barwert der Übergangsrente vergütet.</p>	
<p>§ 23 Arbeitszeugnis; Arbeitsbestätigung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.</p> <p>² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verlangen, dass sich das Zeugnis bloss auf Angaben über Art und Dauer des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses beschränkt.</p>	
<p>§ 24 Suspension im Dienst</p> <p>¹ Der Stadtrat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, gegen die oder den infolge eines schweren Vergehens oder eines Verbrechens eine Strafuntersuchung geführt wird, vorläufig, unter Entzug des Gehalts, im Dienst einstellen.</p> <p>² Ergibt die Strafuntersuchung die Schuldlosigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so ist ihr oder ihm das ausgefallene Gehalt zu vergüten, soweit die Entschädigung nicht vom Staat übernommen wird.</p>	
<p>3. Verhalten des Personals</p>	



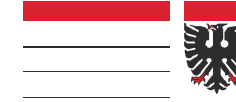
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 25 Allgemeines</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, gewissenhaft, freundlich und wirtschaftlich auszuführen sowie die öffentlichen Interessen zu wahren.</p> <p>² Ausserdienstlich haben sie alles zu unterlassen, was das Vertrauen in die Behörden, in die Verwaltung oder in die Industriellen Betriebe ungünstig beeinflussen könnte.</p>	
<p>§ 26 Schutz der Persönlichkeit</p> <p>¹ Es wird keine Diskriminierung oder Belästigung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern geduldet.</p> <p>² Wer glaubt, Opfer eines Verstosses gegen das Diskriminierungsverbot zu sein, wendet sich zunächst an die Abteilungsleiterin oder an den Abteilungsleiter. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist der Stadtmann oder die Frau Stadtmann.</p>	<p>Neue Anlaufstellen definieren.</p>
<p>§ 27 Arbeitsbereich und Stellvertretung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, auch Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich gewählt oder angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten zugemutet werden kann.</p> <p>² Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht. Bei längerer Dauer und starker Mehrbelastung durch eine Stellvertretung ist eine Entschädigung auszurichten.</p>	
<p>§ 28 Nebenbeschäftigung; öffentliche Ämter</p>	



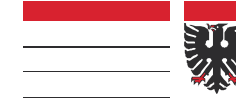
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf das Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters am Arbeitsplatz auswirken, ist untersagt.</p> <p>² Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Anstellungsinstanz zu informieren.</p> <p>³ Der Stadtrat entscheidet, ob für die Beanspruchung durch ein solches Amt oder Mandat während der Arbeitszeit eine Lohnreduktion, bezahlter Urlaub bzw. eine Pensumsreduktion notwendig ist.</p>	<p>Definieren, wer neue entscheidet.</p>
<p>§ 29 Geschenkannahmeverbot</p> <p>¹ Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen oder versprechen zu lassen. Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.</p>	
<p>§ 30 Schweigepflicht</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstehen für die Dauer und nach der Auflösung des Dienst- oder Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht.</p> <p>² Aktenmaterial, welches nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist, darf ohne Zustimmung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters weder herausgegeben noch zu privaten Zwecken verwendet werden.</p> <p>³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen sich als Zeuginnen und Zeugen, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die gemäss Abs. 1 hiervor geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung des Stadtrates äussern. Diese Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.</p>	



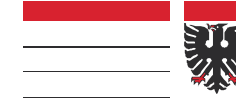
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 31 Arbeitszeit</p> <p>¹ Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit in einem Reglement.</p> <p>² Er kann die Regelung über die Gestaltung und Einteilung der Arbeitszeit delegieren.</p>	
<p>§ 32 Überzeitarbeit</p> <p>¹ Wenn es betrieblich erforderlich ist, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die zuständige Vorgesetzte oder den zuständigen Vorgesetzten zur Leistung von Überzeitarbeit verpflichtet werden.</p> <p>² In Bezug auf die Kompensation bzw. Entschädigung von Überzeitarbeit wird auf § 41 hiernach verwiesen.</p>	
<p>§ 33 Absenzen</p> <p>¹ Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden.</p> <p>² Dauert eine Arbeitsunfähigkeit, bedingt durch Unfall oder Krankheit, länger als drei Tage, so kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ein Arztzeugnis verlangen.</p>	
<p>4. Gehalt, Zulagen, Spesen</p>	
<p>§ 34 Gehaltsanspruch</p>	



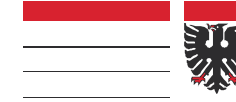
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden für ihre Arbeitsleistungen gemäss den in den Anhängen 1 bis 5 festgelegten Gehaltsbändern entlohnt.</p> <p>² Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen monatlich ausgerichtet. Das 13. Monatsgehalt wird im 4. Quartal ausbezahlt.</p> <p>³ Bei Ein- und Austritt im Verlaufe eines Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausgerichtet.</p>	
<p>§ 35 Einreihung</p> <p>¹ Der Stadtrat reiht die Stellen gemäss der im Anhang 6 enthaltenen Stellenstruktur ein.</p> <p>² Als Entscheidungsgrundlage erlässt der Stadtrat Stufenumschreibungen für die Führungs- und Fachfunktionen.</p>	
<p>§ 36 Neueinreihung</p> <p>¹ Bei der Übernahme oder Zuteilung einer anderen Aufgabe/ Funktion ist die Einreihung der Stelle zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.</p>	
<p>§ 37 Anfangsgehalt</p> <p>¹ Der Stadtrat erlässt Richtlinien für die Festlegung der Anfangsgehälter.</p>	
<p>§ 38 Gehaltsanpassungen</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Der Einwohnerrat legt im Voranschlag für das folgende Jahr eine allfällige vorgesehene prozentuale Anpassung der Gehaltssumme auf der Basis der aktuellen Personalkosten fest.</p> <p>² Für die Festsetzung der prozentualen Gehaltsanpassung im Voranschlag sind folgende Gesichtspunkte massgebend:</p> <p>a) Entwicklung der Lebenshaltungskosten;</p> <p>b) allgemeine wirtschaftliche Situation;</p> <p>c) finanzielle Situation der Stadt;</p> <p>d) Situation auf dem regionalen Personalmarkt.</p> <p>³ Der Stadtrat beschliesst die prozentualen Anteile für die generelle Gehaltsanpassung (gilt in der Regel für das gesamte Personal) und die individuelle Gehaltsanpassung (leistungsbezogener Anteil).</p> <p>⁴ Die individuellen Gehaltsanpassungen erfolgen aufgrund der Leistungsbewertung der Vorgesetzten. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in einem Reglement.</p> <p>⁵ ...</p>	
<p>§ 39 Überschreitung maximales Gehalt</p> <p>¹ In ausserordentlichen Fällen kann der Stadtrat das Gehalt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters um höchstens 10% über das Maximum der betreffenden Gehaltsstufe hinaus erhöhen.</p>	
<p>§ 40 Spontanprämien</p>	



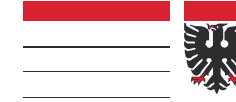
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Der Stadtrat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Spontanprämie honorieren. Er kann die entsprechenden Kompetenzen an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegieren.</p>	
<p>§ 41 Angeordnete Überzeitarbeit; Zulagen</p> <p>¹ Der Stadtrat regelt den Ausgleich bzw. die Entschädigung von angeordneter Überzeitarbeit und die Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen in einem Reglement.</p>	<p>Entrichtung einer Zeitzulage von 10 % der geleisteten Nachtarbeit zwischen 23 Uhr und 6 Uhr, sofern während mindestens 25 Nächten pro Jahr Nachtarbeit geleistet wird.</p>
<p>§ 42 Leistungsbewertung</p> <p>¹ Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch. Der Stadtrat erlässt ein entsprechendes Reglement.</p>	
<p>§ 43 Aus- und Weiterbildung</p> <p>¹ Der Stadtrat fördert und unterstützt die persönliche Initiative zur Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er erlässt dazu ein Reglement.</p>	
<p>§ 44 Kinderzulage</p> <p>¹ Für jedes Kind wird eine Kinderzulage ausgerichtet. Diese entspricht in der Höhe der Kinderzulage, die vom Kanton Aargau für das Staatspersonal ausgerichtet wird.</p>	
<p>§ 45 Treueprämien</p>	



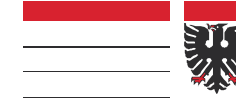
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Als Anerkennung für ihre Treue erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Prämien:</p> <p>a) nach Vollendung von 10 Dienstjahren: 1/2 des Monatsgehaltes;</p> <p>b) nach Vollendung von 15 Dienstjahren: 3/4 des Monatsgehaltes;</p> <p>c) nach Vollendung von 20 und je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatsgehalt.</p> <p>² Als Bemessungsgrundlage gilt das effektiv geleistete Arbeitspensum (Durchschnitt der letzten 5 Jahre) im Dienste der Stadt.</p> <p>³ Nach dem 1. Januar 1999 geleistete Dienstjahre werden bei einem späteren Wiedereintritt in den städtischen Dienst angerechnet.</p> <p>⁴ Nach dem 1. Januar 1999 absolvierte Lehrjahre werden angerechnet.</p> <p>⁵ Längere Urlaube werden nicht angerechnet.</p> <p>⁶ Bei Pensionierung oder im Todesfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nach mehr als 10 Dienstjahren wird die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet.</p> <p>⁷ Auf Wunsch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters und, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann der Anspruch in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.</p>	
<p>§ 46 Lohnfortzahlung während Militär- und anderen Dienstleistungen</p> <p>¹ Während der Dauer des Militärdienstes, den eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge ihrer bzw. seiner Einteilung oder ihres bzw. seines militärischen Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, besteht ein Anspruch auf das volle Gehalt.</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>² Diese Regelung gilt auch für den Zivilschutz-, den Feuerwehr- und den Zivildienst.</p> <p>³ Ledige Rekrutinnen und Rekruten ohne Unterstützungspflicht erhalten während der Rekrutenschule 50%, verheiratete und ledige Rekrutinnen und Rekruten mit Unterstützungspflicht 100% des Gehaltes.</p> <p>⁴ Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Arbeitgeberin.</p> <p>⁵ Wird das Dienst- oder Anstellungsverhältnis vor Ablauf von einem Jahr nach Beendigung der Rekrutenschule oder von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter aufgelöst, so ist die während des Militärdienstes bezogene Gehaltsfortzahlung anteilmässig zurückzuerstatten.</p> <p>⁶ Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen an die Stadt, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.</p>	
<p>§ 47 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit und Unfall</p> <p>¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls, welche nicht absichtlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:</p> <p>a) während der Probezeit zu 100% während zweier Monate;</p> <p>b) im definitiven Dienst- oder Anstellungsverhältnis zu 100% während der ersten 6 Monate und zu 80% während weiterer 18 Monate.</p> <p>² Allfällige Haftpflichtansprüche von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gegenüber Dritten auf Entschädigung von Verdienstaussfall gehen bis zur Höhe der durch die Stadt oder einen Versicherer geleisteten Zahlungen an die Stadt oder den Versicherer, sofern im letzteren Fall die Versicherungsprämien mindestens zur Hälfte aus öffentlichen Mitteln bestritten wurden.</p>	



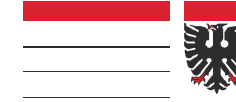
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>³ Hat eine entschädigungspflichtige Dritte oder ein entschädigungspflichtiger Dritter, insbesondere die eidg. Invalidenversicherung, nach Wiederaufnahme der Arbeit durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine Rente oder Abfindung für verminderte Erwerbsfähigkeit zu bezahlen, so wird jene an das Gehalt angerechnet, soweit eine Leistungseinbusse für den Arbeitseinsatz vorhanden ist.</p>	
<p>§ 48 Mutterschaftsurlaub</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen (Beamtinnen und Angestellte) haben bei Schwangerschaft und Niederkunft grundsätzlich Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub in der Dauer von 16 Wochen.</p> <p>² Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen an die Stadt als Arbeitgeberin.</p> <p>³ Einzelheiten dazu werden in der Personalverordnung für die Stadtverwaltung Aarau vom 23. Oktober 2000 (PV) geregelt.</p>	
<p>§ 49 Gehalt nach Todesfall</p> <p>¹ Nach dem Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird das Gehalt noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat an gerechnet, ihrem Ehegatten bzw. seiner Ehegattin ausgerichtet.</p> <p>² Ist kein Ehegatte oder keine Ehegattin vorhanden, so wird das Gehalt den unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kindern der verstorbenen Mitarbeiterin oder des verstorbenen Mitarbeiters ausgerichtet.</p> <p>³ Lebte die verstorbene Mitarbeiterin oder der verstorbene Mitarbeiter in einer Lebenspartnerschaft, und sind keine unterstützungs- und kinderzulagenberechtigten Kinder vorhanden, so ist das Gehalt dem Lebenspartner oder der Lebenspartnerin auszurichten.</p>	



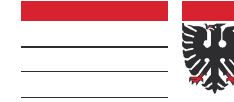
Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 50 Spesen</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Reisespesen und Barauslagen gemäss Spesenreglement des Stadtrates vergütet.</p>	
<p>5. Ferien, Urlaub, Feiertage</p>	
<p>§ 51 Ferien</p> <p>¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf folgende Ferien:</p> <p>a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, 25 Arbeitstage;</p> <p>b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird, 22 Arbeitstage;</p> <p>c) ab dem Kalenderjahr, in dem das 46. Altersjahr vollendet wird, 25 Arbeitstage;</p> <p>d) ab dem Kalenderjahr, in dem das 56. Altersjahr vollendet wird, 30 Arbeitstage.</p> <p>² Die Ferien sind so anzusetzen, dass der betriebliche Ablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.</p> <p>³ Die Ferien sind bis spätestens Ende April des folgenden Jahres zu beziehen.</p> <p>⁴ Sind zum Zeitpunkt des Austritts zu viele Ferien bezogen worden, so erfolgt ein entsprechender Gehaltsabzug.</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁵ Absenzen wegen Krankheit, Unfalls, Mutterschaft, Militärdienstes oder anderen Dienstleistungen von mehr als fünfzig Arbeitstagen während eines Kalenderjahres bewirken eine Kürzung des Ferienanspruches, indem für Abwesenheit von je fünf vollen weiteren Arbeitstagen die Ferien um einen Tag gekürzt werden. In jedem Fall aber werden Ferien von zwei Wochen (= zehn Arbeitstage) Dauer gewährt.</p> <p>⁶ Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat pro Kalenderjahr werden die Ferien verhältnismässig gekürzt.</p>	<p>Der Mutterschaftsurlaub löst keine Ferienkürzung aus (OR 329b Abs. 3; bereits heute in der Praxis den gesetzlichen Anforderungen angepasst.).</p>
<p>§ 52 Bezahlter Urlaub</p> <p>¹ Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruches wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern folgender Urlaub gewährt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) drei Arbeitstage bei eigener Hochzeit (zivile und kirchliche Trauung zusammen); b) einem Mitarbeiter 10 Arbeitstage bei Geburt eines eigenen Kindes; c) drei Arbeitstage beim Tod des Ehegatten bzw. der Ehegattin oder des Lebenspartners bzw. der Lebenspartnerin; d) bis zu drei Arbeitstagen beim Tod von Kindern, Pflegekindern, Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern; e) ein Arbeitstag beim Tod eines Schwagers oder einer Schwägerin; f) ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel einmal pro Kalenderjahr; g) ein Arbeitstag bei militärischer Rekrutierung oder Entlassung aus der Wehrpflicht; 	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>h) bis zu drei Arbeitstagen pro Ereignis für Mitarbeiter/-innen mit Familienpflichten zur Organisation der Betreuung kranker Kinder.</p> <p>Der Stadtammann oder die Frau Stadtammann kann weitergehenden Urlaub bewilligen.</p> <p>² Über Urlaube, die nicht in Absatz 1 hiervoor geregelt sind, entscheidet der Stadtrat. Er kann diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter delegieren.</p>	
<p>§ 53 Feiertage</p> <p>¹ Als bezahlte Feiertage und den Sonntagen gleichgestellt gelten Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Maienzugtag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.</p>	
<p>6. Mitsprache des Personals</p>	
<p>§ 54 Mitsprache; Kommission für Personalfragen</p> <p>¹ Dem Personal und den Verbänden ist das Mitspracherecht gewährleistet. Vor dem Erlass neuer oder der Abänderung bestehender Erlasse, welche die Dienst- und Anstellungsverhältnisse betreffen, insbesondere die Regelung der Arbeitszeit, die Regelung der Überzeit und der Zulagen, die Grundlagen für die Leistungsbeurteilung, sind die zuständigen Verbände anzuhören.</p>	<p>Das Mitwirkungsgesetz kommt zur Anwendung. Die wichtigsten Punkte daraus sind:</p> <p>Art. 3 Anspruch auf Vertretung</p> <p>In Betrieben mit mindestens 50 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können diese aus ihrer Mitte eine oder mehrere Vertretungen bestellen.</p> <p>Art. 4 Mitwirkung in Betrieben ohne Arbeitnehmervertretung</p> <p>In Betrieben oder Betriebsbereichen ohne Arbeitnehmervertretung stehen die Informations- und Mitspracherechte nach den Artikeln 9 und 10 den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern direkt zu.</p>



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>² Der Stadtrat wählt eine Kommission für Personalfragen. Diese besteht aus sieben Mitgliedern, von denen eines Mitglied des Stadtrates ist und drei auf Vorschlag der Personalverbände zu bezeichnen sind.</p>	<p>3. Abschnitt: Mitwirkungsrechte</p> <p>Art. 9 Informationsrecht</p> <p>1 Die Arbeitnehmervvertretung hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Aufgaben ist.</p> <p>2 Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber hat die Arbeitnehmervvertretung mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten zu informieren.</p> <p>Art. 10 Besondere Mitwirkungsrechte</p> <p>Der Arbeitnehmervvertretung stehen in folgenden Angelegenheiten nach Massgabe der entsprechenden Gesetzgebung besondere Mitwirkungsrechte zu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. In Fragen der Arbeitssicherheit im Sinne von Artikel 82 des Unfallversicherungsgesetzes vom 20. März 19812 sowie in Fragen des Arbeitnehmerschutzes im Sinne von Artikel 48 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 19643; b. beim Übergang von Betrieben im Sinne der Artikel 333 und 333a des Obligationenrechts; c. cbei Massenentlassungen im Sinne der Artikel 335d-335g des Obligationenrechts; d. über den Anschluss an eine Einrichtung der beruflichen Vorsorge und die Auflösung eines Anschlussvertrages.



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>³ Die Kommission für Personalfragen begutachtet die ihr vom Stadtrat vorgelegten Angelegenheiten.</p>	
<p>7. Rechtsmittel</p>	
<p>§ 55 Beschwerderecht</p> <p>¹ Dem Personal steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der vorgesetzten Stelle persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, so steht der Beschwerdeweg an die Abteilungsleiterin oder an den Abteilungsleiter, wenn sich die Beschwerde gegen diese richtet an den Stadtammann oder die Frau Stadtammann, offen. Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage.</p> <p>² Beschwerdeentscheide gemäss Abs. 1 können innert 20 Tagen beim Stadtrat angefochten werden.</p> <p>³ Entscheide von Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern gemäss § 20 dieses Reglements bzw. gemäss § 1 der Personalverordnung für die Stadtverwaltung Aarau vom 23. Oktober 2000 (PV) haben einen Hinweis auf die Möglichkeit zur Einreichung einer Erklärung gemäss § 39 Abs. 2 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 zu enthalten.</p> <p>⁴ ...</p>	
<p>8. Übergangs- und Schlussbestimmungen</p>	
<p>§ 56 Besitzstand</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Die Festlegung der Gehälter – ohne Familienzulage, Treueprämien und Dienstaltersgeschenke – für das Jahr 1999 erfolgt gemäss den Bestimmungen des Dienst- und Besoldungsreglementes für das Personal der Stadt Aarau vom 26. September 1988, sofern die Funktion einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gemäss der neuen Stellenstruktur nicht in eine tiefere Besoldungsstufe eingereiht wird. In diesem Falle ist ihr bzw. ihm das im Dezember 1998 bezogene Gehalt, ohne Familien- und Kinderzulage, garantiert.</p>	
<p>§ 57 Treueprämien; Dienstaltersgeschenke</p> <p>¹ Für die Auszahlung der Treueprämien und der Dienstaltersgeschenke gilt die folgende Übergangsregelung:</p> <p>1. Treueprämien</p> <p>1.1. Fälligkeit 1999:</p> <p>1.1.1. bei Vollendung von 10 Dienstjahren: 7/8 des Monatsgehalts;</p> <p>1.1.2. bei Vollendung von 15 Dienstjahren: 15/16 des Monatsgehalts.</p> <p>1.2. Fälligkeit 2000</p> <p>1.2.1. bei Vollendung von 10 Dienstjahren: 6/8 des Monatsgehalts;</p> <p>1.2.2. bei Vollendung von 15 Dienstjahren: 14/16 des Monatsgehalts.</p> <p>1.3. Fälligkeit 2001</p> <p>1.3.1. bei Vollendung von 10 Dienstjahren: 5/8 des Monatsgehalts;</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>1.3.2. bei Vollendung von 15 Dienstjahren: 13/16 des Monatsgehalts.</p> <p>1.4. Fälligkeit 2002 und später: Regelung gemäss § 45.</p> <p>2. Dienstaltersgeschenke</p> <p>2.1. Fälligkeit 1999: $\frac{3}{4}$ des Monatsgehalts.</p> <p>2.2. Fälligkeit 2000: $\frac{1}{2}$ des Monatsgehalts.</p> <p>2.3. Fälligkeit 2001: $\frac{1}{4}$ des Monatsgehalts.</p> <p>2.4. Fälligkeit 2002 und später: Kein Anspruch mehr.</p>	
<p>§ 58 Inkrafttreten</p> <p>¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 1999 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin sind alle mit ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer Reglement, Verordnungen und Beschlüsse, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement für das Personal der Stadt Aarau vom 26. September 1988 mit den seitherigen Änderungen und dem Anhang, aufgehoben.</p>	
<p>§ 59 Gültigkeit von § 38 Abs. 4 und 5</p> <p>¹ Die Spezialregelung von § 38 Abs. 4 und 5 gilt bereits für die Festsetzung der Gehälter für das Jahr 2002.</p>	
<p>§ 59^{bis} Gültigkeit der §§ 13 Abs. 1, 20, 38 Abs. 4 und 5, 48 und 55 Abs. 3 und 4 und des Anhangs 6</p>	



Heutiges Personalreglement	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Die Änderungen in den §§ 20, 48 und 55 Abs. 3 und 4 treten auf den Ersten des auf den Ablauf der Referendumsfrist folgenden Kalendermonats, diejenigen in den §§ 13 Abs. 1 und 38 Abs. 4 und 5 sowie im Anhang 6 auf den 1. Januar 2006 in Kraft.</p> <p>² Die Regelung des § 48 gilt für alle Beamtinnen und Angestellten, die ab dem Datum des Inkrafttretens schwanger werden.</p>	
<p>§ 59^{ter} Gültigkeit</p> <p>¹ Die Revision von § 52 Abs. 1 lit. b tritt mit Eintritt der Rechtskraft des Einwohner-ratsbeschlusses in Kraft.</p>	
<p>§ 59^{quater} Gültigkeit</p> <p>¹ Die Ergänzung von § 52 Abs. 1 lit. h tritt mit Eintritt der Rechtskraft des Einwoh-nerratsbeschlusses in Kraft.</p>	
<p>Anhänge</p>	
<p>1 Gehaltsbänder 1 und 2</p>	
<p>2 Gehaltsbänder 3 und 4</p>	
<p>3 Gehaltsbänder 5 und 6</p>	
<p>4 Gehaltsbänder 7 und 8</p>	
<p>5 Gehaltsbänder 9 und 10</p>	
<p>6 Stellenstruktur</p>	



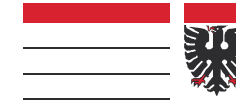
Inhalt der Besitzstandwahrung gegenüber der Personalverordnung und Besserstellung OR

Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
Personalverordnung für das Personal der Stadtverwaltung Aarau	
vom 23. Oktober 2000 (Stand 1. September 2015)	
<i>Der Stadtrat erlässt,</i>	
gestützt auf die §§ 4 Abs. 2, 38 Abs. 4, 40 bis 43, 50 und 52 Abs. 2 des Personalreglements für die Stadtverwaltung Aarau vom 14. September 1998 (PR) die	
<i>folgende Personalverordnung für das Personal der Stadtverwaltung Aarau:</i>	
1. Anstellungskompetenz (§ 4 Abs. 2 PR)	
<p>§ 1</p> <p>¹ Die Anstellungskompetenz für Angestellte (vgl. § 2 Abs. 3 PR) mit Funktionen bis und mit Gehaltsstufe 7 ist bei den dem Stadtmann bzw. der Frau Stadtmann direkt unterstellten Leiterinnen und Leitern der Abteilungen.</p> <p>² Die Anstellungskompetenz schliesst die folgenden Befugnisse mit ein:</p> <p>a) die Festlegung des Anfangsgehaltes,</p> <p>b) Änderungen des Beschäftigungsgrades,</p>	

Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
c) Gewährung von Spontanprämien gemäss § 40 PR, d) die Entlassung aus dem Anstellungsverhältnis.	
2. Jahresgespräch (§ 42 PR)	
<p>§ 2</p> <p>¹ Im Jahresgespräch halten Vorgesetzte und Mitarbeiter/-innen einmal im Jahr einen Rückblick auf das vergangene Jahr und eine Vorschau auf das kommende.</p> <p>² Das Jahresgespräch ist ein Führungsinstrument. Dabei werden die Zielerreichung besprochen und die Ziele und allfällige Massnahmen für die nächste Periode festgelegt.</p> <p>a) ...</p> <p>b) ...</p> <p>c) ...</p> <p>d) ...</p> <p>e) ...</p> <p>f) ...</p> <p>g) ...</p> <p>h) ...</p>	
<p>§ 3</p>	

Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Das Jahresgespräch findet auf Basis der Formulare "Jahresgespräch" und "Vorbereitungsblatt und Themenspeicher" statt.</p> <p>a) ...</p> <p>b) ...</p> <p>c) ...</p> <p>d) ...</p> <p>e) ...</p> <p>² ...</p> <p>³ ...</p>	
<p>§ 4</p> <p>¹ Das Jahresgespräch wird durch die direkte Vorgesetzte/den direkten Vorgesetzten durchgeführt. Jene/jener ist verantwortlich für ein möglichst objektives, sachbezogenes und gut vorbereitetes Gespräch. Für die Ausbildung ist die Leiterin/der Leiter Personal zuständig.</p> <p>² Das Gespräch wird mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geführt, die in den ersten sechs Monaten des betreffenden Kalenderjahres oder früher ihre Stelle angetreten haben. Die Leiterin /der Leiter Personal legt den terminlichen Ablauf jährlich verbindlich fest.</p> <p>³ Das Gespräch wird vertraulich behandelt. Die Vorgesetzten und die Leiterin/der Leiter Personal haben ein Einsichtsrecht in das Gesprächsformular. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist eine Kopie abzugeben. Der/die Vorgesetzte bewahrt eine Kopie auf. Das Original wird im Personaldossier abgelegt.</p>	

Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁴ Bei Meinungsverschiedenheiten über das Jahresgespräch kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine Besprechung mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Die Leiterin/der Leiter Personal wird auf Wunsch eines/einer Beteiligten als Vermittler/-in ohne Entscheidungskompetenz beigezogen. Leiterinnen und Leiter von Abteilungen können eine Aussprache mit dem Stadtrat verlangen.</p>	<p>Die Kompetenzen sind neu zu regeln.</p>
<p>3. Individuelle Gehaltsanpassungen (§ 38 Abs. 4 PR)</p>	
<p>§ 5</p> <p>¹ Die individuellen und leistungsorientierten Gehaltsanpassungen erfolgen durch die Vorgesetzten in Rücksprache mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten (Vier-Augen-Prinzip). Das Vier-Augen-Prinzip für die Festlegung der individuellen Gehaltsanpassungen der Sektionsleiter/-innen und Abteilungsleiter/-innen wird durch die Leiterin/den Leiter Personal wahrgenommen.</p> <p>² Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften berechnet aufgrund der "Standard Matrix für die individuelle Lohnerhöhung" die zur Verfügung stehende Summe pro Abteilung, pro Lohnerhöhungsbereich und pro Mitarbeiter/-in. Diese Matrix berücksichtigt die Position im Gehaltsband und geht von einem guten Leistungsprofil des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin aus.</p> <p>³ Der/die direkte Vorgesetzte dokumentiert die Erhöhung und den Entscheid der individuellen Gehaltsanpassung.</p> <p>⁴ Der/die direkte Vorgesetzte informiert die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter über den Entscheid der individuellen Gehaltsanpassung. Auf Begehren der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters fällt der Stadtrat einen anfechtbaren Entscheid.</p>	



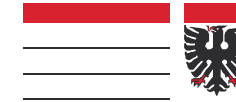
Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁵ Bei mehr als sechsmonatiger Abwesenheit, die durch Unfall, Krankheit oder Schwangerschaft bedingt ist, und bei unbezahltem Urlaub von mehr als sechs Monaten entfällt die individuelle Gehaltserhöhung, wogegen das Jahresgespräch trotzdem durchgeführt werden muss. Diese Regelung gilt auch bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit.</p>	
<p>4. Spontanprämien (§ 40 PR)</p>	
<p>§ 6</p> <p>¹ Der Stadtrat delegiert die Kompetenz, für herausragende Einzel- und Teamleistungen (mit Bezug auf die Stadtpolizei auch für sportliche Spitzenleistungen) Spontanprämien (Konto Übriger Personalaufwand) im Einzelfall bis zu einem Wert von 1'000 Franken zuzusprechen, an die Leiterinnen /die Leiter der Abteilungen für ihre Mitarbeitenden und an den oder die Frau Stadtmann für die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen. Weitergehende Prämien sind dem Stadtrat zum Entscheid vorzulegen. Die Kompetenzdelegation umfasst die Zusprechung von Prämien in bar (nicht versicherbar), in Form von Warengutscheinen oder in Form von zusätzlicher Freizeit. Der Stadtrat kann einheitliche Vergabekriterien festlegen.</p> <p>² Der Stadtrat ist über die Vergabe von Spontanprämien durch die Leiterin/den Leiter der Abteilung zu orientieren.</p>	
<p>5. Gehaltszulagen (§ 41 PR)</p>	
<p>5.1 Werkhofpersonal</p>	
<p>§ 7</p> <p>¹ Dem Werkhofpersonal werden für Einsätze während der nachstehenden Zeiten die folgenden Zuschläge ausbezahlt:</p> <p>1. Nachtarbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr Zuschlag von 50%.</p>	



Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>2. Samstag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr Zuschlag von 50%.</p> <p>3. Arbeit an Sonntagen und Feiertagen gemäss § 53 PR Zuschlag von 75%.</p> <p>² Die Zuschläge gemäss Abs. 1 Ziffern 1 bis 3 hiervor sind nicht kumulierbar. Es darf jeweils nur der höhere Ansatz verrechnet werden.</p> <p>³ Die geleistete Überstundenarbeit ist grundsätzlich mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ausnahmsweise kann der Stadtrat in begründeten Fällen die ganze oder teilweise Auszahlung bewilligen.</p>	
<p>§ 8</p> <p>¹ Für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen wie Arbeiten im Wasser, Bach-, Kloaken- und Stollenreinigung wird, sofern ausschliesslich im Wasser oder in Rohrleitungen gearbeitet werden muss, ein Zuschlag von 50% ausgerichtet.</p> <p>² Der Zuschlag ist mit denjenigen gemäss § 7 Abs. 1 Ziffern 1 bis 3 hiervor kumulierbar.</p>	
<p>§ 9</p> <p>¹ Das im Winterdienst eingesetzte Werkhofpersonal erhält für den Pikettdienst von Mitte Oktober bis Ende März eine jährliche Pauschalentschädigung von 1'400 Franken.</p>	
<p>5.2 Angestellte der Stadtpolizei</p>	
<p>§ 10</p>	

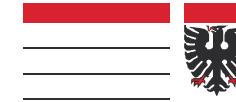


Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>¹ Die Angestellten der Stadtpolizei erhalten für ihre Dienste, sofern dienstlich notwendig, ausserhalb der werktags geltenden Normalarbeitszeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr folgende Zulagen:</p> <p>1. Für Nachtdienst im Umfang von mindestens 2 Stunden ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr Fr. 6.50 / Stunde.</p> <p>2. Für Dienst an Wochenenden (Samstag und Sonntag) und an Feiertagen ab 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr Fr. 6.50 / Stunde.</p> <p>² Für Nachtdienste gemäss Abs. 1 Ziffer 1 hiervor besteht überdies für Polizistinnen und Polizisten Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 10.– pro Nacht.</p> <p>³ Die Zulagen gemäss Abs. 1 Ziffern 1 und 2 hiervor sind kumulierbar.</p> <p>⁴ Für die Sicherstellung der jederzeitigen Erreichbarkeit im PSO-Pikett-Dienst und die damit verbundene Bereitschaft, sich auf dienstliche Anordnung hin auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereitzuhalten, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten, wird eine Tagespauschale von 20 Franken ausgerichtet.</p>	
<p>5.3 Altersheimpersonal</p>	
<p>§ 11</p> <p>¹ Dem Altersheimpersonal wird für Dienst an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen im Sinne von § 53 PR rund um die Uhr eine Inkonvenienzzulage von Fr. 6.50 pro Stunde entrichtet.</p> <p>² Für Nachtwacheneinsätze wird eine Nachtzulage von Fr. 6.50 pro Stunde entrichtet. Die Dauer des Nachtdienstes wird von der Heimleitung bestimmt.</p>	<p>Bei dauernder Nachtarbeit (25 Nächte pro Jahr und mehr), wird für Nachtarbeit zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr eine Zeitzulage von 10 % entrichtet. Die Zeitzulage muss kompensiert werden, sie darf nicht ausbezahlt werden.</p> <p>Umsetzung Orange-Urteil: während den Ferien müssen die während den 12 Monaten davor durchschnittlich erhaltenen Gehaltszuschläge weiter ausbezahlt werden.</p>

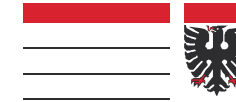


Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>³ Die Zulagen gemäss Abs. 1 und 2 hiervor sind kumulierbar.</p>	
<p>5.4 Pikettdienst des Bestattungsamtes</p>	
<p>§ 12</p> <p>¹ Der an arbeitsfreien Tagen (Samstag, Sonntag, Feiertage gemäss § 53 PR) geleistete Pikettdienst des Bestattungsamtes wird durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert.</p>	
<p>5.5 Übrige Überstundenarbeit</p>	
<p>§ 13</p> <p>¹ Für die durch die Leiterin/den Leiter der Abteilung angeordnete oder gebilligte Überstundenarbeit gelten die entsprechenden Bestimmungen des Arbeitszeitreglements für das Personal der Stadtverwaltung und der Ortsbürgergutsverwaltung.</p>	
<p>5.6 Technisches Personal des Kultur- und Kongresshauses</p>	
<p>§ 13^{bis}</p> <p>¹ Dem technischen Personal im Kultur- und Kongresshaus werden die folgenden Zuschläge ausbezahlt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Für Nachtarbeit von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr ein Zuschlag von 25% pro Stunde. 2. Für Arbeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen gemäss § 53 PR, je ab 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr, ein Zuschlag von 25% pro Stunde. <p>² Die Zuschläge gemäss Abs. 1 Ziffern 1 und 2 hiervor sind nicht kumulierbar.</p>	

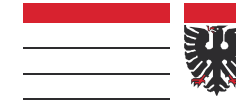
Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
³ Pro Pikettdienst wird eine Pauschale von 120 Franken vergütet.	
5.7 Bibliothekspersonal	
<p>§ 13^{ter}</p> <p>¹ Dem Bibliothekspersonal wird für Einsätze an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen eine Zulage von Fr. 6.50 pro Stunde ausgerichtet.</p>	
5.8 Personal des Stadtbüros	
<p>§ 13^{quater}</p> <p>¹ Dem Personal des Stadtbüros wird für Einsätze am 1. und 3. Samstagmorgen eines jeden Monats eine Zulage von Fr. 6.50 pro Stunde ausgerichtet.</p>	
5.9 Personal der Gebäudebetreuung	
<p>§ 13^{quinquies}</p> <p>¹ Dem Personal der Gebäudebetreuung in den städtischen Schulanlagen und Verwaltungsgebäuden werden folgende Zuschläge gewährt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Für Nachtarbeit zwischen 20.00 Uhr und bis 24.00 Uhr: 25% Zeitzuschlag. 2. Für Sonntags- und Feiertagsarbeit von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr: 50% Zeitzuschlag. 3. Für die Rufbereitschaft wird eine Entschädigung von Fr. 70.– pro Woche bezahlt. 	
6. Fort- und Weiterbildung (§ 43 PR)	



Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
6.1 Definition	
<p>§ 14</p> <p>¹ Die Fortbildung beinhaltet die funktions- und fachspezifische Aus- und Weiterbildung und umfasst die Vermittlung und Vertiefung der zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten wie auch des dazu notwendigen Wissens. Sie verleiht den Mitarbeitenden eine höhere Sachkompetenz in ihrem Tätigkeitsfeld.</p>	
<p>§ 15</p> <p>¹ Demgegenüber bezeichnet die Weiterbildung die fachübergreifende Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren. Im Gegensatz zur Fortbildung muss nicht von Vorkenntnissen ausgegangen werden. Weiterbildung kann sowohl eine Neuorientierung oder Erweiterung der Sachkompetenz als auch die Förderung der Sozialkompetenz (Persönlichkeitsbildung) beinhalten.</p>	
6.2 Fortbildung	
<p>§ 16</p> <p>¹ Die Leiterin/Der Leiter der Abteilung stellt in Zusammenarbeit mit den Sektionsleiterinnen und -leitern den Bedarf an Fortbildung in ihrem/seinem Verantwortungsbereich selber fest.</p> <p>² Sie/Er ist für die Vermittlung des Fortbildungsangebotes an ihre/seine Mitarbeitenden verantwortlich und informiert sie auch über geeignete Weiterbildungsmöglichkeiten.</p> <p>³ Sie/Er kann den Besuch einer Veranstaltung oder eines Kurses im Sinne von § 14 für obligatorisch erklären.</p>	



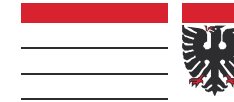
Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁴ Der jährliche Kostenbedarf wird jeweils mittels Pauschalbudgets für die einzelnen Abteilungen festgelegt.</p>	
<p>6.3 Weiterbildung</p>	
<p>§ 17</p> <p>¹ Die Stadtkanzlei (jur. Sekretärin/Sekretär) legt dem Stadtrat jährlich das auf dem Weiterbildungskonzept beruhende und in Zusammenarbeit mit den Leiterinnen und Leitern der Abteilungen abteilungsübergreifende Weiterbildungsprogramm zur Genehmigung vor und organisiert die mit dem Voranschlag bewilligten Weiterbildungsveranstaltungen.</p> <p>² Der Stadtrat kann den Besuch einer Veranstaltung für obligatorisch erklären.</p>	
<p>6.4 Gemeinsame Bestimmungen</p>	
<p>6.4.1 Arbeitszeit, Urlaub</p>	
<p>§ 18</p> <p>¹ Angeordnete Fort- und/oder Weiterbildung gilt in jedem Fall als Arbeitszeit, freiwillige in der Regel, sofern sie im überwiegenden Interesse der Stadt liegt. Letzteres ist dann der Fall, wenn die Fort- oder Weiterbildung aus betrieblichen Überlegungen indiziert ist und sie sich direkt auch auf die Einsatzmöglichkeiten, die Leistungen und/oder das Verhalten am Arbeitsplatz bezieht.</p> <p>² Die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter kann in Absprache mit dem Personalleiter/der Personalleiterin bezahlte Urlaube für Weiterbildungen bis zu 30 Arbeitstagen bewilligen. Über weitergehenden Urlaub entscheidet der Stadtrat.</p>	



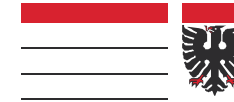
Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>³ Für die Teilnahme an internen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist keine separate Beurlaubung notwendig.</p>	
<p>6.4.2 Kosten</p>	
<p>§ 19</p> <p>¹ Die Kurskosten (Schulgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren und Kosten für vorgeschriebene Kursunterlagen) und die Spesen (Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten) gehen für angeordnete Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen und für solche, die ganz im Interesse der Stadt liegen, zu Lasten der Stadt. Liegt eine freiwillige Fort- oder Weiterbildung nur teilweise im Interesse der Stadt, so kann die Leiterin/der Leiter der Abteilung eine anteilmässige Kostenübernahme bewilligen. Diese Regelungen gelten auch für polizeisportliche Fort- oder Weiterbildung. Keine Kostenbeteiligung erfolgt bei ausschliesslich im Interesse der/des Mitarbeitenden liegender Fort- oder Weiterbildung.</p> <p>² Übersteigt die gesamte Kostenbeteiligung der Stadt (Kurskosten, Spesen und Entlohnung bei bezahltem Urlaub) im Einzelfall den Betrag von 4'000 Franken pro Veranstaltung oder Kurs, so hat die/der Mitarbeitende die geleisteten Kosten, abzüglich eines verpflichtungsfreien Betrages von 4'000 Franken, anteilmässig zurückzuerstatten, wenn sie/er den vorgesehenen Fort- oder Weiterbildungskurs nicht beendet, die Abschluss- oder Diplomprüfung nicht besteht oder nach weniger als sechsendreissig Monaten (Verpflichtungszeit) nach Übernahme der Funktion, für die die Bildung vorbereiten oder ausbilden soll, spätestens aber nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung, freiwillig aus dem Arbeitsverhältnis austritt. Pro Monat geleisteter Dienste während der Verpflichtungszeit verringert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/36.</p> <p>³ Bei vorzeitigem Abbruch oder bei Nichtbestehen der Prüfung können bei der Berechnung des Rückerstattungsbetrages die Gründe, welche zu einem Abbruch bzw. zum Nichtbestehen der Prüfung geführt haben, angemessen berücksichtigt werden.</p>	

Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>⁴ Bei bezahltem Urlaub wird die Entlöhnung je Stunde mit 1/2184 des Bruttojahresgehalts, ohne Sozial- und andere Zulagen, berechnet.</p> <p>⁵ Keine Rückerstattungspflicht besteht für Kostenbeiträge an angeordnete Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.</p> <p>⁶ Polizeiaspirantinnen und Polizeiaspiranten haben die von der Stadt geleisteten Ausbildungskosten (inklusive Lohnkosten) anteilmässig zurückzuerstatten, wenn die vorgesehene Ausbildung zur Polizistin/zum Polizisten nicht beendet wird, die Prüfung endgültig nicht bestanden wird oder wenn sie/er nach Erlangen des Fähigkeitsausweises innerhalb von 60 Monaten (Verpflichtungszeit) freiwillig oder selbstverschuldet aus dem städtischen Polizeikorps austritt. Pro Monat geleisteter Dienst während der Verpflichtungszeit verringert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/60. Tritt eine Polizistin/ein Polizist nach Abschluss ihrer/seiner Berufsprüfung als Polizistin/Polizist in das Polizeikorps der Stadt Aarau ein und hat sie/er dem Polizeikorps, welches die Ausbildung finanziert hat, an jenes noch einen Betrag zurückzuerstatten, kann dieser ganz oder teilweise rückvergütet werden. In diesem Falle beträgt die Verpflichtungszeit 36 Monate für den ganzen Rückerstattungsbetrag.</p>	
7. Mutterschaftsurlaub (§ 48 PR)	
7.1 Anspruchsberechtigung	
<p>§ 19^{bis}</p> <p>¹ Der Anspruch auf den bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss § 48 PR besteht unabhängig von der Anstellungsdauer und unabhängig davon, ob die anspruchsberechtigte Mitarbeiterin die Arbeit nach dem Ende des Urlaubs wieder aufnimmt oder nicht. Er ist auch unabhängig von einer allfälligen Pensumsreduktion.</p> <p>² Die Mitarbeiterin kann höchstens zwei Wochen des Urlaubs vor der Niederkunft beziehen. Dieser Vorbezug ist der Finanzverwaltung rechtzeitig anzuzeigen.</p>	

Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>³ Bei einer Niederkunft innerhalb der ersten drei Monate nach Stellenantritt wird der Anspruch auf Entschädigung auf 14 Wochen und auf die effektive Rückerstattung durch die EO (= 80 % des Lohnes) beschränkt, wenn die Arbeit nach der Niederkunft nicht für mindestens 6 Monate im gleichen Umfang wie davor wieder aufgenommen wird. Allfällig bereits ausbezahlte Mehrleistungen sind zurückzuerstatten. Der entsprechende Betrag kann mit der letzten Lohnzahlung beim Austritt bzw. mit der ersten Lohnzahlung nach der Wiederaufnahme der Arbeit verrechnet werden.</p> <p>⁴ Sobald die Mitarbeiterin ihre Arbeitstätigkeit vor Ablauf des Mutterschafturlaubs, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, wieder aufnimmt, erlischt der gesamte Restanspruch auf den Mutterschaftsurlaub.</p>	
<p>7.2 Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft und während des Urlaubs</p>	
<p>§ 19^{ter}</p> <p>¹ Ist die anspruchsberechtigte Mitarbeiterin während ihrer Schwangerschaft vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs infolge Krankheit, Schwangerschaftsbeschwerden oder Unfalls arbeitsunfähig, so richten sich ihre Rechte und Pflichten nach den Bestimmungen von § 47 PR. Eine Arbeitsunfähigkeit im beschriebenen Sinne während des Urlaubs führt jedoch nicht zu einem Unterbruch oder einer Verlängerung desselben.</p>	
<p>8. Absenzenmanagement bei krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsausfällen (§ 33 PR)</p>	
<p>§ 19^{quater}</p> <p>¹ Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen von über drei Wochen sowie auffällige Abszenzfälle sind dem Personalwesen von den Abteilungen zu melden. Das Personalwesen koordiniert bei Bedarf weitere Massnahmen.</p>	



Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>² Das Personalwesen führt eine Absenzenstatistik.</p>	
<p>9. Spesenersatz (§ 50 PR)</p>	
<p>9.1 Grundsatz</p>	
<p>§ 20</p> <p>¹ Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeitende zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht oder im Rahmen bewilligter Aus- und Weiterbildungen oder Tagungen notwendigerweise zu tätigen haben.</p> <p>² Die Zuerkennung von Spesenersatz erfolgt mit der Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Abteilung auf Grund der Abrechnung der/des Mitarbeitenden.</p>	
<p>9.2 Fahrspesen</p>	
<p>§ 21</p> <p>¹ Für Dienstreisen jeglicher Art des städtischen Personals sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benützung von Privatfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich und zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist (Aufwand-/Ertragsabschätzung), oder wenn mehrere Personen miteinander ein Fahrzeug benützen und die Fahrt dadurch billiger wird.</p>	
<p>§ 22</p> <p>¹ Vergütet werden die Kosten für ein ganzes Billett zweiter Klasse oder eine Kilometerentschädigung von 70 Rappen.</p>	



Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>² Für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen ist eine detaillierte Fahrkontrolle zu führen. Die Eintragungen in die Fahrkontrolle sind von der Leiterin / dem Leiter der Abteilung zu visieren.</p>	
<p>§ 23</p> <p>¹ Die Einwohnergemeinde Aarau schliesst für den Einsatz von Privatfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenereignisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der Finanzverwaltung zu melden.</p>	
<p>9.3 Andere Auslagen</p>	
<p>§ 24</p> <p>¹ Sind mit dienstlichen Tätigkeiten oder im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungskursen notwendigerweise andere Auslagen als solche für die Fahrt verbunden wie für Unterkunft und Verpflegung, so werden die folgenden Vergütungen ausgerichtet:</p> <p>a) Mittagessen: Fr. 22.–</p> <p>b) Nachtessen: Fr. 22.– (sofern Rückkehr nach 20.00 Uhr).</p> <p>² Für Übernachten mit Frühstück sowie für die Teilnahme an offiziellen Veranstaltungen wie Tagungen, Seminare, Kurse und dergleichen werden die tatsächlichen, in einer Tagespauschale enthaltenen Spesen vergütet, wobei die Belege durch die Leiterin/den Leiter der Abteilung zu visieren sind. Nicht in einer Tagespauschale enthaltene Verpflegungskosten werden gemäss Abs. 1, lit. a und b hiervor, vergütet.</p>	
<p>9.4 Verwendung von Mobiltelefonen</p>	



Heutige Personalverordnung	Notwendige Anpassungen an privat-rechtlichen Status
<p>§ 24^{bis}</p> <p>¹ Mitarbeiter/-innen, welche aus dienstlichen Gründen auf die Benützung eines Mobiltelefons zwingend angewiesen sind, werden von der Stadt mit einem Gerät ausgerüstet. Die Kosten für Abonnement und Gespräche gehen zu Lasten der Stadt. Private Gespräche dürfen nur in Ausnahmefällen geführt werden.</p> <p>² Mitarbeiter/-innen, welche aus dienstlichen Gründen regelmässig auch ausserhalb der Arbeitszeit oder während der Arbeit ausserhalb des Büros erreichbar sein oder im Notfall das Mobiltelefon benützen müssen, erhalten eine monatliche Pauschale dafür, dass sie ihr privates Mobiltelefon zur Verfügung stellen. Der/die Personalleiter/-in legt diese Pauschale jährlich fest.</p> <p>³ Die Abteilungsleiter/-innen erstellen eine Liste der Funktionen und Mitarbeiter/-innen, welche gemäss den Absätzen 1 oder 2 hiervor ein Mobiltelefon oder eine Entschädigung erhalten sollen. Der/die Personalleiter/-in achtet auf eine rechtsgleiche Behandlung aller Betroffenen.</p>	
<p>10. Schlussbestimmung und Inkrafttreten</p>	
<p>§ 25</p> <p>¹ Diese Verordnung ersetzt alle früheren, ihr widersprechenden Reglemente, Verordnungen und Stadtratsbeschlüsse.</p> <p>² Sie tritt auf den 1. Januar 2001 in Kraft.</p>	