



Personalreglement

1. Geltungsbereich

a. Definition

Das Arbeitsverhältnis zwischen Wir lernen weiter (nachstehend „wLw“ genannt) und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (nachfolgend „Mitarbeitende“ genannt) wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

Die Gültigkeit des Vertrags steht bei ausländischen Mitarbeitenden unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung.

Diese allgemeinen Bestimmungen sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen dem Reglement vor.

2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

a. Beginn

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

b. Probezeit

Sofern im Arbeitsvertrag keine andere Vereinbarung getroffen wurde, beträgt die Probezeit drei Monate. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die ausgefallene Arbeitszeit.

c. Mutationen

Vertragsmutationen können Anpassungen an Pensen, sowie Änderungen in den verschiedenen Bereichen gemäss Lohnreglement beinhalten. Diese Mutationen werden mit einer Arbeitsvertragsmutation gemeinsam und schriftlich beschlossen.

d. Kündigung / Kündigungsfristen / Fristlose Kündigung

Der unbefristete Arbeitsvertrag kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden, und zwar vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen:

- während der Probezeit: siebentägige Kündigungsfrist auf beliebigen Wochentag
- nach Ablauf der Probezeit: einmonatige Kündigungsfrist auf Ende Monat
- ab 2. Dienstjahr: zweimonatige Kündigungsfrist auf Ende Monat
- ab 3. Dienstjahr: dreimonatige Kündigungsfrist auf Ende Monat



Mitarbeitende, welche für geschäftskritische Verantwortungsbereiche zuständig sind, unterliegen einer automatischen Mindestkündigungsfrist von sechs Monaten.

Die Kündigung bedarf keiner besonderen Form. Sie gilt als zugestellt, sobald sie der anderen Partei zugegangen ist. wLw kann während den Ferien der Mitarbeitenden nicht kündigen.

e. Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen (OR Art. 337) kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden. Zu wichtigen Gründen können unter anderem folgende Vorfälle zählen:

- Systematische Erschleichen von Arbeitszeit / Falschangaben Arbeitsleistung
- Diebstahl von Material oder geistigem Eigentum des Vereins
- Zweckentfremdung oder missbräuchliche Nutzung der vereinseigenen Infrastruktur
- Mehrmaliges unentschuldigtes Nichterscheinen

f. Ende ohne Kündigung

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages, mit dem Tod des Mitarbeiters sowie auf Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird.

3. Lohn

Der Lohn ist das Entgelt für die von der Mitarbeiterin erbrachte Arbeitsleistung. Die Höhe des Lohnes definiert sich durch das Lohnreglement, welches Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.

Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das von der Mitarbeiterin zu bezeichnende Konto, am 25. eines jeden Monats und mit übersichtlicher Abrechnung. Sollte der 25. eines gegebenen Monats auf einen Wochenend- oder Feiertag fallen, wird der Lohn davor überwiesen.

a. 13. Monatslohn

Den Mitarbeitenden wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird, ausser bei Auflösung des Arbeitsvertrages während des Kalenderjahres, jeweils Ende Dezember ausbezahlt. Beim Austritt erfolgt die Zahlung des bestehenden Anspruchs (pro rata) auf den Austrittstag.

b. Kinderzulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach dem anwendbaren kantonalen und nationalen Recht. Die Mitarbeitenden haben den Anspruch schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen.



4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

a. Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlte freie Tage, an welchen besondere Ereignisse stattfinden. Fällt das Ereignis auf arbeitsfreie Tage (Sonn- und Feiertage inbegriffen) oder in die Ferien, besteht kein Anspruch auf Kompensation oder Nachbezug. Besondere Ereignisse richten sich nach dem Gesetz (Artikel 329, Abs. 3 OR).

Übersicht besonderer Ereignisse:

Ereignis:	Bezahlte Absenztage:
Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit eigener Angehörigen	1 Tag (Eltern, Geschwister, Kinder)
Geburt eigenes Kind	2 Tage (zusätzlich zu Vater- / Mutterschaftsurlaub)
Tod enger Angehöriger	2 Tage (Eltern, Geschwister, Kinder)
Umzug (privat)	2 Tage

Bei anderen besonderen Ereignissen kann die Geschäftsleitung nach eigenem Ermessen weitere bezahlte Absenztage bewilligen.

b. Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen. Arbeitsanweisungen sind verpflichtend. Die Mitarbeitenden haften für jeden Schaden, den sie wLw vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügen. Hierzu gehören auch Verletzungen in Bezug auf die datenschutztechnischen Weisungen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.

c. Arbeitsort

Grundsätzlich wird am definierten Standort gearbeitet. Es besteht kein grundsätzliches Recht darauf, von zu Hause aus zu arbeiten (Home Office). Home Office-Tage können für Arbeiten, welche nicht zwingend vor Ort absolviert werden müssen, auf Antrag gewährt werden und sofern Aufgaben ohne Qualitätseinbussen ausserhalb erledigt werden können. Diese Gewährung kann widerrufen werden, falls die Arbeitseffektivität spürbar leidet.

d. Nutzung von Mobiltelefonen und Kommunikationsdiensten

Die Nutzung privater Mobiltelefone während der Arbeitszeit ist auf ein notwendiges Minimum zu beschränken. Private Gespräche, Nachrichten oder Social-Media-Aktivitäten sind grundsätzlich in Pausen zu erledigen.



Insbesondere die Verwendung von WhatsApp Web oder anderen privaten Messengern am Arbeitsplatzrechner ist nicht erlaubt, es sei denn, sie wird aus dienstlichen Gründen explizit genehmigt. Bei Unsicherheiten zur erlaubten Nutzung ist Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle zu halten.

Für geschäftliche Kommunikation sind die von wLw vorgesehenen Kanäle (z. B. E-Mail, Telefon, Slack o. Ä.) zu verwenden. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Weisungen zur IT-Sicherheit sind strikt einzuhalten.

Ein Verstoss gegen diese Vorgaben kann als Pflichtverletzung gewertet werden, besonders dann, wenn diese systematisch vorkommen sollten. In allen Fällen in diesem Kontext gilt die Verhältnismässigkeit.

5. Arbeitszeit

a. Arbeitszeit

Sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 37.5 Stunden. Die Mitarbeitenden sind bereit, im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexible Arbeitszeiten zu leisten. Die individuellen wöchentlichen und täglichen Arbeitszeiten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach den Bedürfnissen der Gäste und der Organisation eingeteilt.

Mitarbeitende in einem Teilzeitpensum haben ordentliche Arbeitstage, welche zu Beginn des Arbeitsverhältnisses definiert werden. Eine Änderung dieser ordentlichen Arbeitstage erfordert eine vorgängige Freigabe durch die Geschäftsleitung.

Die Arbeitszeit wird bei Anwesenheit täglich über die definierte Plattform rapportiert. Grundsätzlich wird diese auf Vertrauensbasis erfasst und muss mit den entsprechenden Tätigkeiten kommentiert werden.

Die Angestellten sind verpflichtet, die gesetzlichen Ruhezeiten und Arbeitspausen zu beachten. Eine Pause am Vormittag (15min) wird von wLw als bezahlte Arbeitszeit gerechnet. Für alle restlichen Pausen (bspw. Einkauf, Raucherpausen, Spaziergänge, Mittagessen, private Termine) ist die Arbeitszeit somit zu unterbrechen.

b. Überzeit

Nicht kompensierte Überstunden können im noch darauffolgenden Monat kompensiert werden. Sollte dies nicht geschehen, verfallen etwaige Überstunden als freiwillige Arbeit, falls diese Überstunden weder angeordnet noch genehmigt wurden.

Es ist möglich, dass systematisch aufgebaute Überzeit innerhalb eines Jahres als Ferienzuwachs für ein Folgejahr bezogen werden kann. Dies ist allerdings vorgängig durch die Geschäftsleitung abzusegnen.



c. Ferien

Grundsätzlich beträgt der Ferienanspruch 25 Tage pro Kalenderjahr. Sollte ein Anstellungsverhältnis unterjährig beginnen, wird der Ferienanspruch prozentual angepasst.

Nicht bezogene Ferien können im noch darauffolgenden Jahr bezogen werden. Sollte dies nicht geschehen, kann die Geschäftsleitung den Bezug der noch offenen Ferien anordnen.

Die Ferien sind mit dem Team zu koordinieren. Der Bezug von Ferientagen ist wie folgt geregelt:

Feriendauer:	Ankündigung:	Freigabe durch:
ein/zwei Tage	Mind. zwei Wochen zuvor	Vorgesetzte Stelle
Bis zu einer Woche	Mind. einen Monat zuvor	Vorgesetzte Stelle
Mehr als eine Woche	Mind. drei Monate zuvor	Geschäftsleitung

d. Betriebsferien

Die Kalenderwochen während Weihnachten und Neujahr gelten als Betriebsferien. In diesen beiden Wochen ruht die Arbeit vollständig.

e. Feiertage

Es gelten die Feiertage des Bezirks Muri im Kanton Aargau. Falls ein Feiertag auf einen Arbeitstag fällt, der durch ein reduziertes Pensum nicht ein Arbeitstag ist, entfallen etwaige Ansprüche. Fällt ein Feiertag auf einen Arbeitstag gemäss individuellem Pensum, so ist dieser arbeitsfrei.

f. Eventtätigkeiten

Tätigkeiten an Events von wLw gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Die Geschäftsleitung kann einen Teil dieser Tätigkeiten als Arbeitszeit anrechnen. Bei externen Events, welche durch Mitarbeitende besucht werden, entscheidet jeweils die Geschäftsleitung darüber, was als Arbeitszeit gewertet wird und was nicht.

6. Unfall, Krankheit, Mutter-/Vaterschaft, Militär- und Feuerwehrdienst, BVG

a. Grundsätze bei Abwesenheiten

Eine Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall und Krankheit ist unter Angabe der Gründe so früh wie möglich mitzuteilen. Dauert die Abwesenheit drei oder mehr Tage, ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Kosten für ein Arztzeugnis werden von den Mitarbeitenden getragen.

b. Unfall

Im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeitenden gegen die Folgen von Berufsunfällen, Mitarbeitende mit mehr als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen (NBU) versichert. Die Versicherungsprämie für die Berufsunfallversicherung wird vom Arbeitgeber geleistet, jene für Nichtberufsunfälle wird den Mitarbeitenden vom Lohn abgezogen. Die Entrichtung des entsprechenden Unfalltaggeldes richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.



c. Krankheit / Arztbesuche / Therapien

Soweit ihr dies aufgrund der Arbeitszeiten und der Familienpflichten zumutbar ist, haben die Mitarbeitenden ihre Arztbesuche und Therapien in der Freizeit vorzunehmen. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Konsultationen zu Randzeiten vorzunehmen. Falls auch dies nicht möglich ist, ist die Geschäftsleitung vor der Terminfindung zu informieren.

Geplante medizinische Termine gelten nicht als Arbeitszeit, ausser es liegt ein Arztzeugnis für den Zeitraum vor. Dieses ist der Geschäftsleitung unaufgefordert vorzulegen.

Für Mitarbeitende im Monatslohn besteht eine Krankentaggeldversicherung, welche die Lohnfortzahlung gemäss beiliegenden Versicherungsbedingungen leistet und den Betrieb vollständig von der Lohnfortzahlung nach Artikel 324a OR befreit. Während der Wartezeit bezahlt der Betrieb 100% des Lohnes. Die Prämienkosten trägt wLw vollständig.

d. Mutter- und Vaterschaft

wLw hält sich an die gesetzlichen Bestimmungen, welche bei Eintritt eines solchen Ereignisses aktuell gelten.

e. Gesetzliche Dienstpflichten

Für gesetzliche Dienstpflichten wird 100% Lohnfortzahlung gewährt, sofern keine gleichwertige Entschädigung während der Abwesenheit erhalten wird. Entsprechend Aufgebote und EO-Abrechnungen sind der Geschäftsleitung unaufgefordert bereitzustellen.

Die Mitarbeitenden informieren wLw unverzüglich über bevorstehende gesetzliche Dienste, sobald sie davon Kenntnis erhalten haben. Marschbefehle und/oder Kursaufgebote sind vorzuweisen, sobald vorhanden.

Einsätze für Blaulichtorganisationen gelten nicht als Arbeitszeit. Nach Beendigung eines Dienstes kann auf Wunsch eine Ruhezeit von mindestens 12 Stunden eingehalten werden.

Kurstage und Weiterbildungen in diesem Kontext gelten als Arbeitszeit, sofern die entsprechenden Kurse nicht an einem arbeitsfreien Tag angeboten werden oder seitens des Mitarbeitenden nicht angetreten werden können.

Für freiwillige Dienstleistungen oder Strafdienst entsteht gegenüber dem Betrieb kein Anspruch auf Lohnzahlung.

f. BVG (Berufliche Vorsorge)

Alle Mitarbeitenden sind einer vom Verein definierten Vorsorgelösung angeschlossen, sofern gesetzlich notwendig. Der Betrieb übernimmt mindestens die Hälfte der gesamten Beiträge. Er zieht vom Lohn die nach Gesetz oder Reglement zu Lasten der Mitarbeitenden gehenden Beiträge ab.



7. Schlussbestimmungen

Soweit im Einzelarbeitsvertrag oder dem vorliegenden Reglement nicht etwas Besonderes vereinbart ist, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Zum Dokument

Version:	1.3
Ersetzt Version:	1.2
Gültig ab:	01.09.2025
Verantwortlich:	Vorstand
Abgenommen am:	21.08.2025
Abgenommen durch:	Vorstand + GL

Für den Vorstand

Dalia Schär
Co-Präsidentin

Beat Habegger
Co-Präsident

Daniel Rotzetter
Vorstandsmitglied

Für die Geschäftsleitung

Tobias Schär
Gründer und Geschäftsleiter