



# **Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung**

---

**gültig ab 1. Juni 2021**

| <b>Inhaltsverzeichnis</b>   | <b>Seite</b> |
|---|--------------|
| <b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....   | 1            |
| <b>A. Geltungsbereich</b> .....   | 1            |
| Art. 1 Kantonales Recht .....   | 1            |
| <b>B. Instanzen / Zuständigkeiten</b> .....   | 1            |
| Art. 2 Personalführung .....  | 1            |
| Art. 3 Personalausschuss .....  | 1            |
| <b>II. Arbeitsverhältnis</b> .....  | 2            |
| <b>A. Kompetenz für Anstellung und Kündigung</b> .....  | 2            |
| Art. 4 Anstellungskompetenz .....   | 2            |
| Art. 5 Kündigung .....  | 2            |
| Art. 6 Abfindung .....  | 2            |
| <b>III. Rechte und Pflichten der Angestellten</b> .....   | 3            |
| <b>A. Rechte</b> .....  | 3            |
| Art. 7 Aus- und Weiterbildung .....   | 3            |
| <b>B. Spesen / Dienstkleidung</b> .....   | 3            |
| Art. 8 Spesen .....   | 3            |
| Art. 9 Dienstkleidung / Handyentschädigung .....  | 3            |
| <b>C. Arbeitszeit</b> .....   | 3            |
| Art. 10 Rahmenarbeitszeit.....  | 3            |
| Art. 11 Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung, Abteilung<br>Betriebsunterhalt, Bibliothek, Spitex..... | 3            |
| Art. 12 Jahresarbeitszeit .....   | 3            |
| Art. 13 Ruhetage .....  | 4            |
| Art. 14 Pausen .....  | 4            |
| Art. 15 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr .....  | 4            |
| Art. 16 Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes.....                                  | 5            |
| Art. 17 Kompensation.....   | 5            |
| Art. 18 Angeordnete Überzeit.....   | 5            |
| Art. 19 Arbeitszeiterfassung .....  | 5            |
| <b>D. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst</b> .....  | 5            |
| Art. 20 Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift .....                                     | 5            |
| Art. 21 Pikettdienst allgemein.....   | 5            |
| Art. 22 Pikettdienst Abteilung Betriebsunterhalt.....   | 6            |
| Art. 23 Pikettdienst Spitex .....   | 6            |

|  |   |
|--|---|
| <b>E. Ferien / Urlaub</b> .....                                | 7 |
| Art. 24 Ferienplanung.....                                     | 7 |
| Art. 25 Übertragung der Ferien auf das Folgejahr .....         | 7 |
| Art. 26 Unbezahlter Urlaub.....                                | 7 |
| Art. 27 Bezahlter Urlaub.....                                  | 7 |
| <b>IV. Schlussbestimmungen</b> .....                           | 8 |
| Art. 28 Vollzug.....   | 8 |
| Art. 29 Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente ..... | 8 |

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **A. Geltungsbereich**

#### *Art. 1 Kantonales Recht*

Die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse kommen ausschliesslich dort zur Anwendung, wo in den Bestimmungen dieser Verordnung ausdrücklich darauf verwiesen wird. Eine weitergehende Geltung des kantonalen Personalrechts auf kommunale Arbeitsverhältnisse ist ausgeschlossen. Subsidiär gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **B. Instanzen / Zuständigkeiten**

#### *Art. 2 Personalführung*

<sup>1</sup> Die Personalführung obliegt in fachlicher und personeller Hinsicht in erster Linie der Verwaltungsleitung sowie den Abteilungsleiter\*innen.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung ist zuständig für einen einheitlichen Personalauftritt sowie den Vollzug einer einheitlichen Personalpolitik und hat dazu Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsleitung erlässt für alle Mitarbeiter\*innen Stellenbeschreibungen, in denen Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen festgelegt sind. Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft und angepasst. Die Stellenbeschreibung der Verwaltungsleitung wird durch die Exekutive erlassen.

<sup>4</sup> Die Verwaltungsleitung führt die Personaldossiers der Mitarbeiter\*innen, koordiniert in personalrechtlichen Angelegenheiten und berät und unterstützt die Abteilungen. Sie ist die Anlaufstelle für alle Mitarbeiter\*innen, wenn der Instanzenweg innerhalb der Abteilung ausgeschöpft ist oder allgemein bei aussergewöhnlichen Situationen.

#### *Art. 3 Personalausschuss*

<sup>1</sup> Der Personalausschuss setzt sich aus dem Gemeindepräsidium, zwei weiteren Vertreter\*innen der Exekutive sowie aus der Verwaltungsleitung zusammen.

<sup>2</sup> Die Aufgaben des Personalausschusses umfassen:

- die Mitwirkung bei der Rekrutierung der Abteilungsleiter\*innen
- Erarbeitung des Besoldungsbudgets (inkl. Betrag für die individuellen Lohn erhöhungen) für das Folgejahr zuhanden des Voranschlages
- Beantragung von Kündigungen von Abteilungsleiter\*innen an die Exekutive
- Gewährung von unbezahltem Urlaub
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Exekutive in wichtigen personalrechtlichen Angelegenheiten

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **A. Kompetenz für Anstellung und Kündigung**

#### *Art. 4 Anstellungskompetenz*

<sup>1</sup> Mitarbeitende - ausgenommen die Abteilungsleiter\*innen - werden mit Verfügung der Verwaltungsleitung angestellt.

<sup>2</sup> Die Ressortverantwortlichen sind von der Verwaltungsleitung bei der Rekrutierung der Abteilungsleiter\*innen mit einzubeziehen.

#### *Art. 5 Kündigung*

Kündigungen werden – ausgenommen die Abteilungsleiter\*innen – durch die Verwaltungsleitung ausgesprochen.

#### *Art. 6 Abfindung*

<sup>1</sup> Eine allfällige Abfindung wird gemäss Art. 29 der Personalverordnung mit schriftlicher Verfügung durch die Exekutive festgesetzt und beträgt je nach Einzelfall zwischen einem und zwölf Monatslöhnen.

<sup>2</sup> Die Abfindung wird in Monatslöhnen gerechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahresbruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter.

<sup>3</sup> Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

<sup>4</sup> Wird einem Mitarbeitenden durch die Gemeinde eine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, so wird die Abfindung unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad um das während der Abfindungsdauer erzielte oder erzielbare Erwerbseinkommen gekürzt. In den übrigen Fällen wird die Abfindung um die Hälfte des während der Abfindungsdauer erzielten Erwerbseinkommens gekürzt.

<sup>5</sup> Unterlässt der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin die Information der Gemeinde, so erkundigt sich diese nach Ablauf der Abfindungsdauer nach dem erzielten Einkommen und verfügt eine allfällige Rückforderung.

### **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

#### **A. Rechte**

*Art. 7 Aus- und Weiterbildung*  
Die Exekutive erlässt ein Weiterbildungsreglement.

#### **B. Spesen / Dienstkleidung**

*Art. 8 Spesen*  
Die Vergütung von Spesen regelt die Verwaltungsleitung im Rahmen des bewilligten Budgets und anhand der kantonalen Vorgaben.

*Art. 9 Dienstkleidung / Handyentschädigung*  
<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden je nach Funktion (Betriebsunterhalt, Hauswartung) die nötigen Dienstkleider (Jacken, Überkleider, Helme, Handschuhe, Stiefel, etc.) unentgeltlich abgegeben. Die Mitarbeitenden sind angehalten, mit den Dienstkleidern sorgfältig umzugehen.  
<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden der Abteilung Betriebsunterhalt erhalten eine jährliche Schuhentschädigung von Fr. 300.00.  
<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden der Abteilung Betriebsunterhalt, welche über ihr Privathandy erreicht werden müssen, erhalten eine Jahresentschädigung von Fr. 120.00.

#### **C. Arbeitszeit**

*Art. 10 Rahmenarbeitszeit*  
Als Tagesrahmen gilt die Zeit zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr, von Montag bis Freitag. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

*Art. 11 Öffnungs- und Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung, Abteilung Betriebsunterhalt, Bibliothek, Spitex*  
Die Exekutive regelt die Öffnungszeiten mit separatem Gemeinderatsbeschluss.

*Art. 12 Jahresarbeitszeit*  
<sup>1</sup> Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.  
<sup>2</sup> Der Verwaltungsleiter regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr.

**Art. 13**     *Ruhetage*

<sup>1</sup> Sofern die Exekutive nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: die gesetzlichen Feiertage sowie der Fastnachtsmontag.
- b) als zusätzlicher halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezember. An diesem Tag wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen, auf 12.00 Uhr festgesetzt.
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: Die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss auf 12.00 Uhr festgesetzt.

<sup>2</sup> Zur Durchführung eines gemeinsamen Personalausfluges haben die Angestellten Anrecht auf einen arbeitsfreien Tag pro Jahr. Dieser Tag wird nicht nachgewährt (Ferien, Krankheit, etc.).

<sup>3</sup> Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Stellen, bei denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

<sup>4</sup> Teilzeitbeschäftigte wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

**Art. 14**     *Pausen*

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause (in der Regel Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können je Vormittag und am Montagnachmittag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

**Art. 15**     *Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr*

<sup>1</sup> Eine Jahresarbeitszeitperiode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Verwaltungsleitung kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

<sup>2</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Hat der/die Mitarbeitende am Jahresende kein Ferienguthaben, wird der negative Arbeitszeitsaldo mit dem Ferienguthaben des kommenden Jahres verrechnet oder im Januar vom Lohn abgezogen.

<sup>3</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts hin auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen oder dienstlichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird allen Angestellten beim Austritt mit dem Lohn verrechnet.

- Art. 16** *Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes*  
An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der Verwaltungsleitung auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.
- Art. 17** *Kompensation*  
<sup>1</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.  
<sup>2</sup> Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.
- Art. 18** *Angeordnete Überzeit*  
<sup>1</sup> Als angeordnete Überzeit gilt Arbeitszeit, welche für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.  
<sup>2</sup> Überzeit muss durch die Verwaltungsleitung schriftlich angeordnet werden.  
<sup>3</sup> Arbeiten, die aufgrund angeordneter Überzeit geleistet werden, werden nicht an die Jahresarbeitszeit angerechnet. Angeordnete Überzeit ist durch Freizeit auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird die Überzeit im Verhältnis der Besoldung mit einem Zuschlag von 25 % vergütet.
- Art. 19** *Arbeitszeiterfassung*  
Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit mit dem zur Verfügung gestellten Zeiterfassungstool.

## **D. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst**

- Art. 20** *Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift*  
<sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 19.00 Uhr und 06.30 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 6.00 pro Stunde ausgerichtet. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen in den einzelnen Anstellungsverfügungen.  
<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten für Nachtdienste zwischen 19.00 Uhr und 06.30 Uhr sowie Wochenend- und Feiertagsdienste pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 25% zur Kompensation.  
<sup>3</sup> Die gesetzlichen Feiertage sind einem Sonntag gleichgestellt.
- Art. 21** *Pikettdienst allgemein*  
<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Mitarbeitende Pikettdienst anordnen.  
<sup>2</sup> Der Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes.  
<sup>3</sup> Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 50.00 pro Ruhetag (24 Stunden) vergütet. Arbeitsleistungen während der Pikettstellung gelten als ordentliche Arbeitszeit, die zu kompensieren oder zu vergüten ist.

**Art. 22** *Pikettdienst Abteilung Betriebsunterhalt***Wochenpikett Sommer (Montag bis Sonntag)**

<sup>1</sup> Für die Zeit vom 1. April bis 31. Oktober wird für je einen Mitarbeitenden, gemäss speziellem Einsatzplan, eine Wochenpikettentschädigung von Fr. 250.00 ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Wechsel des Wochenpiketts erfolgt jeweils am Montag um 07.00 Uhr.

**Wochenpikett Winter (Montag bis Sonntag)**

<sup>1</sup> Für die Zeit vom 1. November bis 31. März wird für die Mitarbeitenden, gemäss speziellem Einsatzplan, eine Wochenpikettentschädigung von Fr. 200.00 ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Wochenpikettentschädigung für die Einsatzleitung beträgt Fr. 250.00 pro Pikettdienst.

<sup>3</sup> Der Wechsel des Wochenpiketts erfolgt jeweils am Montag um 07.00 Uhr.

**Spezialeinsätze**

Für die Mithilfe bei Tages- und Nachteinsätzen (z.B. Ausfall Schmutzwasserpumpwerk) wird dem/der zusätzlich aufgebotenen Mitarbeiter\*in eine Zusatzpauschale von Fr. 50.00 ausgerichtet.

**Einsatzpläne**

Die Einsatzpläne für das Sommer- und Winterpikett sind bis am 28. Februar bzw. 30. September der Verwaltungsleitung vorzulegen. Die Liste der Pikettentschädigungen wird von der Verwaltungsleitung visiert.

**Art. 23** *Pikettdienst Spitex***Wochenpikett (Montag bis Freitag)**

Für die Zeit zwischen 17.00 Uhr und 20.00 Uhr wird für die Mitarbeiter\*innen der Spitex, gemäss speziellem Einsatzplan, eine Pikettentschädigung von Fr. 5 pro Stunde zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

**Wochenendpikett (Samstag und Sonntag)**

Für die Zeit zwischen 08.00 Uhr und 20.00 Uhr wird für die Mitarbeiter\*innen der Spitex, gemäss speziellem Einsatzplan, folgende Pikettentschädigung zusätzlich zum Lohn ausgerichtet:

- mit Notruf                      Fr. 30.00 pro Tag
- ohne Notruf                    Fr. 20.00 pro Tag

Für den Pikettdienst wird keine Arbeitszeit rapportiert. Die Liste der Pikettentschädigungen wird von der Verwaltungsleitung visiert.

## E. Ferien / Urlaub

### Art. 24 *Ferienplanung*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden teilen der Abteilungsleitung die Ferienbedürfnisse für das laufende Jahr bis 31. Dezember des Vorjahres mit.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiter teilen die Ferien den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse bis 20. Januar des laufenden Jahres mit.

### Art. 25 *Übertragung der Ferien auf das Folgejahr*

Die Verwaltungsleitung regelt im Einzelfall die ausnahmsweise Übertragung der Ferien auf das Folgejahr.

### Art. 26 *Unbezahlter Urlaub*

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn es die dienstlichen Verhältnisse gestatten.

### Art. 27 *Bezahlter Urlaub*

<sup>1</sup> Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden. Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten, die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner und auch die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

<sup>3</sup> Zur Familie gemäss Abs. 4 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 stehen.

<sup>4</sup> Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

|    | Ereignis   | Urlaub   |
|----|--|--|
| a) | Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft  | 3 Arbeitstage  |
| b) | Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag   |
| c) | Geburt eines eigenen Kindes  | 10 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes                                       |
| d) | Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis                            | 5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes |

|    |  |   |
|----|--|---|
| e) | Krankheit oder Unfall in der Familie<br>- wenn andere Hilfe fehlt  | die notwendige Zeit,<br>höchstens 2 Arbeitstage<br>pro Ereignis |
|    | - bei Familien mit eigenen Kleinkindern<br>oder Kindern im schulpflichtigen Alter  | die notwendige Zeit,<br>höchstens 5 Arbeitstage<br>pro Ereignis |
|    | - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt   | 2 Arbeitstage   |
| f) | Tod des/r Ehegatten/in, des/r eingetragenen<br>Partners/in, eines Kindes oder der Eltern   | 3 Arbeitstage   |
| g) | Tod der Schwiegereltern, von Schwieger-<br>töchtern und -söhnen sowie Geschwistern   | 1 Arbeitstag  |
| h) | Tod von Grosseltern, Ehegatten oder<br>eingetragenen Partner/innen von Geschwistern,<br>Geschwistern des/r Ehegatten/in,<br>des/r eingetragenen Partners/in, Enkeln,<br>Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag  |

<sup>5</sup> Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

|    | Ereignis  | Urlaub                 |
|----|---|------------------------|
| a) | Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie<br>ärztlich verordnete Therapien | die erforderliche Zeit |
| b) | Wohnungs- und Zimmerwechsel   | 1 Arbeitstag           |

#### **IV. Schlussbestimmungen**

##### *Art. 28 Vollzug*

Die vorliegende Vollzugsverordnung zur Personalverordnung wurde von der Exekutive am 10. Mai 2021 genehmigt und per 1. Juni 2021 in Kraft gesetzt.

##### *Art. 29 Aufhebung bisheriger Vorschriften und Reglemente*

Mit der Inkraftsetzung der vorliegenden Vollzugsverordnung zur Personalverordnung werden die bisherigen Vorschriften und Reglemente (Reglement für die Gemeindewerke und Reglement über die Jahresarbeitszeit) aufgehoben.

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Gemeindepräsident: T. Weber

Der Verwaltungsleiter: I. Tüscher