Therwil

Personalverordnung

vom 13. November 2017
teilrevidiert per 9. Februar 2026

Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Allgemeine Bestimmungen	2
2.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	3
3.	Ergänzende Leistungen	4
4.	Ferien, Urlaub	5
5.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
6.	Weiteres	9
7.	Schlussbestimmungen	10

Personalverordnung der Gemeinde Therwil

vom 13. November 2017, teilrevidiert per 9. Februar 2026

Der Gemeinderat Therwil erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Therwil vom 14. Dezember 2017, folgende Ausführungsbestimmungen:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Therwil. Sofern in dieser Verordnung ein Paragraf nicht explizit mit einem * gekennzeichnet ist, gelten die Bestimmungen lediglich für Mitarbeitende in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 2 Zuständigkeit *

[1]Der Gemeinderat ist Aufsichtsbehörde und stellt eine fortschrittliche, nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Grundsätzen ausgerichtete Personalpolitik sicher. Dabei ist er bestrebt, die Interessen der Mitarbeitenden und Einwohner in Einklang zu bringen. Er verantwortet den Stellenplan gegenüber der Gemeindeversammlung im Rahmen des Personalbudgets.

[2]Der Gemeinderat bevollmächtigt die Leitung der Gemeindeverwaltung zur eigenständigen Anstellung und Kündigung der Verwaltungsangestellten. Dies unter der Voraussetzung, dass das durch die Gemeindeversammlung bewilligte Personalbudget eingehalten wird.

§ 3 Grundsätze der Personalpolitik *

[1]Die Gemeinde ist ein attraktiver Arbeitgeber, der Leistungen, Engagement und Initiative fördert und anerkennt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch eine moderne Personalführung und spezifische arbeitsplatzbezogene Aus- und Weiterbildungen kontinuierlich gefördert. Bewerbenden werden unabhängig von Geschlecht, Alter und Herkunft die gleichen Chancen eingeräumt, und ihre Persönlichkeit wird respektiert.

[2]Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln nach besten fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten, um qualitativ hochstehende Dienstleistungen zu erbringen. Im Zentrum stehen der moderne Dienstleistungsbetrieb für die Einwohner und die Mitarbeiterzufriedenheit.

§ 4 Datenschutz *

Die datenschutzrechtlich relevanten Regelungen sind im Anhang festgehalten.

2. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 5 Mitarbeiter/innen-Gespräche

[1]Die Mitarbeiter/innen-Gespräche (MAG) werden mit den jeweiligen direkten Vorgesetzten geführt und auf dem MAG-Formular festgehalten. Das MAG soll über die Leistung, das Verhalten und die Eignung der Mitarbeitenden Auskunft geben und ist die wesentliche Bewertungsgrundlage für den Erfahrungsstufenanstieg gemäss Personalreglement § 12.

[2]Die schriftliche Fassung des MAG wird von den Vorgesetzten mit den Mitarbeitenden besprochen und gegenseitig visiert. Die Mitarbeitenden können sich mündlich oder schriftlich zur Beurteilung äussern. Zudem steht ihnen das Beschwerderecht gemäss Dienstweg zu.

[3]Die Leitung der Gemeindeverwaltung stellt für das MAG ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

§ 6 Probezeit

[1]Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die zuständige Vorgesetzte mit der neuen Mitarbeiterin/ dem neuen Mitarbeiter ein Probezeitgespräch. Der oder die Vorgesetzte erstellt einen Probezeit-Bericht zu Handen der Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter.

[2]Werden die Aufgaben von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz noch ungenügend erfüllt, kann die Probezeit in begründeten Fällen um maximal drei Monate verlängert werden.[1]

§ 7 Lohnfortzahlung

[1]Lohnfortzahlung bei Krankheit

1. Mitarbeitende im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis haben im Fall von Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit Anspruch auf eine Lohnfortzahlung während 730 Tagen. Für die ersten drei Monate dieser Frist wird der Lohn zu 100 Prozent, für die übrige Zeit zu 90 Prozent ausgerichtet.
2. Arbeitsunfähigkeiten, die nach Wiederaufnahme der Arbeit innert weniger als 365 Tagen erneut eintreten, gelten als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen sind.

[2]Lohnfortzahlung bei Unfall

Im Fall von Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall erhalten die Mitarbeitenden die Leistungen gemäss dem Schweizerischen Unfallversicherungsgesetz (UVG), mindestens aber gleich viel wie im Fall einer Krankheit.

[3]Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

1. Auf die Niederkunft hin wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von höchstens 16 Wochen gewährt. Während des Mutterschaftsurlaubs hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den vollen Lohn. Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach dem Urlaub nicht für mindestens drei Monate fortgesetzt, hat sie Anspruch auf 80 % des Lohns.
2. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt wieder aufgenommen werden.

[1] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.

3. Krankheit oder Unfall nach Antritt des Mutterschaftsurlaubs ziehen keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

[4]Lohnfortzahlung bei Öffentlichkeitsdienst

1. Die Lohnfortzahlung während der ordentlichen Rekrutenschule, Grund- und Beförderungsdiensten in Militär, Zivilschutz und Zivildienst sowie bei sämtlichen freiwillig geleisteten Diensten wird im Einzelfall schriftlich geregelt.
2. Während der Dauer der wiederkehrenden Militär-, Zivilschutz- und Zivildienste, die Dienstpflichtige wegen ihrer Einteilung und ihres Grades zu leisten verpflichtet sind, wird der volle Lohn bezahlt. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Gemeinde.
3. Alle übrigen Öffentlichkeitsdienste sind bewilligungspflichtig. Die Lohnfortzahlung wird im Einzelfall schriftlich geregelt.

[5]Feuerwehr

Bei Abwesenheit wegen Feuerwehrdienst wird der volle Lohn bezahlt. Bei Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen kann die Abgabe des Soldes an die Gemeinde gefordert werden.

3. Ergänzende Leistungen

§ 8 Ergänzende Leistungen

Ergänzende Leistungen wie Dienstwohnungen, Dienstfahrzeuge, Dienstkleider und Mobiltelefone etc. sind im Anhang oder in separaten Weisungen geregelt.[2]

§ 9 Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen

Mitarbeitende, die an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, können die entsprechende Zeit kompensieren oder erhalten eine Auszahlung entsprechend ihrer aktuellen Vertragskonditionen.

§ 10 Spesen *

[1]Entstehen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind der/dem Vorgesetzten zur Genehmigung vorzulegen.

[2]Es können Pauschalspesen ausgerichtet werden, sofern Art und Höhe in einem Anhang zur Personalverordnung geregelt sind.[3]

[3]Die Ausrichtung von Pauschalspesen setzt die Genehmigung durch das zuständige kantonale Steueramt voraus.[4]

§ 11 Fahrtkosten *

[1]Soweit vertretbar, sind für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Für Fahrten innerhalb des Tarifverbunds Nordwestschweiz (TNW) steht den Mitarbeitenden das gemeindeeigene U-

[2] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.
[3] Eingefügt mit Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.
[4] Eingefügt mit Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.

Abo zur Verfügung. Für Fahrten ausserhalb des TNW ist das jeweils günstigste Verkehrsmittel zu wählen. Ausnahmen bewilligt die Leitung der Gemeindeverwaltung.

[2]Ist die Dienstreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder unzumutbar, ist ein Mobility-Fahrzeug zu benützen, das der Gemeinde zur Verfügung steht, oder allenfalls ein gemeindeeigenes Fahrzeug. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn keines der erwähnten Fahrzeuge verfügbar ist, oder wenn dadurch eine wesentliche Kosten- oder Zeitersparnis erreicht wird. Pro gefahrenen Kilometer beträgt die Entschädigung:

a) Personenwagen CHF 0.70
b) Motorrad CHF 0.25

§ 12 Verpflegungskosten *

[1]Mitarbeitende, die gezwungen sind, sich ausserhalb ihres gewohnten Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, jedoch maximal:

a) Frühstück CHF 12.00
b) Mittag- oder Nachtessen CHF 35.00

[2]Die Verpflegung während Kursbesuchen wird im Einzelfall geregelt.

[3]Für repräsentative Essen, z.B. mit Kunden, können höhere Beträge abgerechnet werden.

§ 13 Übernachtungskosten *

Ist eine auswärtige Übernachtung notwendig, ist ein angemessenes Hotel zu wählen. In der Regel sind dies Mittelklassehotels. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Gemeindeverwaltung.

§ 14 Reka-Checks

[1]Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden haben ein Bezugsrecht für Checks der Schweizerischen Reisekasse, ebenso die Lernenden und die Pensionierten.

[2] Bezugshöhe: Die nachstehenden Beträge gelten (auch für Teilzeitangestellte) jeweils für ein Kalenderjahr:[5]

- Öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende und Pensionierte: CHF 1'000.00
- Lernende: CHF 500.00
- pro Kind: CHF 200.00

[3]Zahlung: Der Rabatt für Reka-Checks beträgt 20 %[6].

4. Ferien, Urlaub

§ 15 Ferien

[1]Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage, im Kalenderjahr, in

[5] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.
[6] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.

welchem das 55. Altersjahr vollendet wird, auf 28 Arbeitstage, im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

[2]Fallen gesetzliche Feiertage oder arbeitsfreie Tage in die Ferien, werden sie nicht als Ferientage angerechnet.

§ 16 Anteilsmässiger Ferienanspruch

[1]Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

[2]Bei Absenz von mehr als zwei Monaten wegen Krankheit, Unfall, Öffentlichkeitsdienst und dergleichen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs pro rata temporis ab und inklusive dem 3. Monat der Verhinderung.

§ 17 Ferienbezug *

[1]Die Mitarbeitenden sollen ihre Ferien in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend sein, der Rest kann tageweise bezogen werden.

[2]Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeitenden, soweit sie mit den betrieblichen Interessen vereinbar sind. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezugs der Mitarbeitenden festzulegen.

§ 18 Übertrag von Ferien *

[1]Ferienguthaben des Vorjahres sind bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen.

[2]Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch die Leitung der Gemeindeverwaltung.

[3]Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind nicht bezogene Ferientage zu entschädigen.

§ 19 Bezahlter Kurzurlaub

[1]Ein bezahlter Kurzurlaub bedarf in jedem Fall einer Genehmigung. Auf die Bedürfnisse des Betriebs ist Rücksicht zu nehmen. Folgende Kurzurlaube werden bewilligt:[7]

- Eigene zivilstandsamtliche Hochzeit: 3 Arbeitstage
- Zivilstandsamtliche Hochzeit in eigener Familie (Kinder, Eltern, Geschwister): 1 Arbeitstag
- Todesfall in eigener Familie (Partner/in, Kinder, Eltern, Geschwister) oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: 3 Arbeitstage
- Beerdigung: bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Arbeitstag
- Eigener Wohnungswechsel: effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr
- Kurzaufgebote im Rahmen eines Öffentlichkeitsdienstes (inkl. Feuerwehr): effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Arbeitstag

[2]Mitarbeitenden mit Betreuungspflichten kann für die Überbrückung von Notsituationen bezahlter Kurzurlaub bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr gewährt werden.

[7] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.

[3]Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

[4]Es besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs, wenn das Ereignis in die Ferien oder auf Frei- oder Feiertage fällt.

§ 20 Arbeitsfreie Tage

Die Regelung der Frei-/Feier-/Vor- und Nachholtage wird jährlich für das Folgejahr durch die Leitung der Gemeindeverwaltung frühzeitig festgelegt.

§ 21 Aus-, Fort- und Weiterbildung *

[1]Die Gemeinde unterstützt und fördert die berufsbezogene Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.

[2]Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können durch finanzielle Beiträge oder Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Weitere Einzelheiten der finanziellen und zeitlichen Unterstützung sowie eine nachfolgende Verpflichtung werden in einer individuellen Vereinbarung geregelt. Die Kosten für angeordnete Aus-, Fort- und Weiterbildungen werden von der Gemeinde getragen.

[3]Kurse während der Arbeitszeit: Als Arbeitszeit gilt die effektive Kurszeit, maximal jedoch die tägliche Sollarbeitszeit (8.4 Stunden). Ausnahmen bewilligt die Leitung der Gemeindeverwaltung.

5. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 22 Arbeitstage

[1]Die Mitarbeitenden haben grundsätzlich Anspruch auf die Fünf-Tage-Woche. Die Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

[2]Ausnahmen können insbesondere für Werkhof, Hauswartdienst und Polizei angeordnet werden.

§ 23 Soll-Arbeitszeit

[1]Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt im Normalfall 42 Stunden (fünf Arbeitstage zu je 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten).

[2]Für Teilzeitarbeitende reduzieren sich die Arbeitszeiten entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

[3]Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit täglich wahrheitsgetreu zu erfassen. Näheres regelt die Weisung zur Arbeitszeiterfassung.

§ 24 Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt zwölf Stunden. Sie darf nur in Ausnahme- oder Notfällen überschritten werden.

§ 25 Block- und Gleitzeit

[1]Die Arbeitszeit der Verwaltung setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen:

- Blockzeiten: 09:00 bis 11:00 Uhr und 14:00 bis 16:00 Uhr
- Gleitzeit: 07:00 bis 09:00 Uhr, 11:00 bis 14:00 Uhr und 16:00 bis 19:00 Uhr

[2]Die Erreichbarkeit einer Abteilung muss von 8:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 17:00 Uhr gewährleistet sein. Ausnahme: Freitag bis 16:00 Uhr.

[3]Die Arbeitsleistungen haben im Zeitraum von 07:00 bis 19.00 Uhr zu erfolgen. Arbeitszeiten ausserhalb dieses Zeitraums müssen separat geregelt werden.

[4]Bei der Festlegung der Arbeitszeiten und Ausnahmen ist auf die Bedürfnisse des Betriebs Rücksicht zu nehmen.

[5]Die Arbeitszeit für den Hauswartdienst, den Werkhof und die Kinder- und Jugendarbeit werden im Anhang geregelt.

§ 26 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten für alle Bereiche der Gemeinde werden separat mit einer Weisung geregelt.

§ 27 Pausen

[1]Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- Eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- Eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

[2]In der Regel wird die Arbeit in der Zeit von 11:00 bis 14:00 Uhr durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen. Entsteht vor oder nach der Mittagspause eine Teilarbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden, muss die Arbeit durch eine Pause von mindestens 15 Minuten unterbrochen werden.

[3]Pro halben Arbeitstag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine bezahlte Pause von bis zu 15 Minuten, welche für Verpflegung, Rauchen etc. genutzt werden kann. Diese Pausen dürfen nicht zur Kompensation des Gleitzeitsaldos zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden. Alle weiteren Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 28 Stundensaldo

[1]Überstunden sind zu leisten, soweit zumutbar, notwendig und angeordnet.

[2]Die Kompensation erfolgt nach Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten. Dabei sind die abteilungsspezifischen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

[3]Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Plus- oder Minussaldo vor dem Austrittstermin auszugleichen. In Ausnahmefällen kann der Saldo ausbezahlt oder mit dem Lohn verrechnet werden. Diese Stunden werden ohne Zuschlag vergütet.

[4]Näheres dazu regelt die Weisung zur Arbeitszeiterfassung.

§ 29 Zuschläge

[1]Ein allfällig zu entrichtender Zuschlag beträgt:

- an Werktagen (zwischen 23:00 und 06:00 Uhr): 25 %
- an Sonn- und Feiertagen (ab 23:00 Uhr des Vortags bis 06:00 Uhr des folgenden Werktags): 50 %

[2]…[8]

§ 29[bis] Piketteinsatz[9]

[1]Als Pikettdienst gilt die Dienstleistung von Mitarbeitenden, die sich auf Anordnung ihrer Vorgesetzten ausserhalb ihrer normalen Arbeitszeit, auf Abruf (innerhalb 30 Minuten vor Ort) für notwendige Arbeitseinsätze zur Verfügung halten.

[2]Die Anstellungsinstanz bezeichnet die Vorgesetzten, welche zur Anordnung von Pikettdienst gegenüber ihren Mitarbeitenden berechtigt sind.

[3]Die Entschädigung für angeordneten Pikettdienst beträgt 10 % der angeordneten Pikettzeit und wird in Geld entschädigt.

[4]Die für den effektiven Piketteinsatz erforderliche Arbeitszeit einschliesslich An- und Rückweg gilt als Arbeitszeit und wird entsprechend angerechnet.

6. Weiteres

§ 30 Absenzen *

[1]Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem/der zuständigen Vorgesetzten umgehend Meldung zu erstatten. Bei einer Absenz von mehr als drei Tagen oder auf Verlangen ist ein Arztzeugnis beizubringen.

[2]Arztbesuche, amtliche Verrichtungen und dergleichen sind nach Möglichkeit in die Freizeit zu legen. Ist dies nicht möglich, sind die Absenzen vorgängig vom/von der Vorgesetzten zu bewilligen. Sie gelten als Arbeitszeit und sind im Zeiterfassungssystem entsprechend zu vermerken.[10]

[3]Länger dauernde ärztlich verordnete Therapien können in Ausnahmefällen nach Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle als Arbeitszeit gelten.

[4]Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der effektive Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet (max. 8.4 Std. pro Arbeitstag). Ausnahmen bewilligt die Leitung der Gemeindeverwaltung.

---

[8] Aufgehoben mit Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.
[9] Eingefügt mit Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.
[10] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.

§ 31 Ärztliche Untersuchung *

[1]Auf Verlangen der Leitung der Gemeindeverwaltung oder der Versicherer kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden, insbesondere

- bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung
- wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel an der Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten oder Unfällen
- wenn es sich sonst als angezeigt erweist

[2]Bei pflichtwidrigem Verhalten kann die Lohnzahlung gekürzt, verweigert oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückgefordert werden.

7. Schlussbestimmungen

§ 32 Aufhebung bisherigen Rechts

Alle mit dieser Verordnung in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommunaler Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

§ 33 Inkrafttreten[11]

[1] Diese Verordnung ist vom Gemeinderat am 13. November 2017 verabschiedet worden und tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

[2] Die vom Gemeinderat am 9. Februar 2026 verabschiedete Teilrevision tritt per 1. März 2026 in Kraft.

Therwil, 9. Februar 2026

Im Namen des Gemeinderates

René Saner	Balz Staub
Gemeindepräsident	Geschäftsleiter

Anhänge:[12]

- Anhang 1: IT-Nutzungsrichtlinie
- Anhang 2: Nutzung und Vergütung von Mobiltelefonen und Mobilfunkabonnementen
- Anhang 3: Weisung zur Arbeitszeiterfassung

[11] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.
[12] Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Februar 2026.