



# **Gemeinde Tägerig**

---

## **Personalreglement der Gemeinde Tägerig**

---

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Tägerig beschliesst gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 und 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden von 1978 dieses Personalreglement.

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

# **1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

## **1.1 Geltungsbereich**

Personal mit Voll-  
und Teilzeitpensen

Dieses Reglement gilt für das mit einem Voll- oder festen Teilzeitpensum angestellte Personal der Einwohnergemeinde Tägerig.

Aushilfen

Aushilfen sind Arbeitnehmer, die von Fall zu Fall oder nur vorübergehend in der Anstellung der Gemeinde stehen.

Personal mit befristeten  
Anstellungen, Praktikanten

Das Anstellungsverhältnis des befristet, stundenweise oder nebenamtlich verpflichteten Personals und der Praktikanten regelt der Gemeinderat, wobei er Arbeitsverträge nach Art. 319 ff. des Obligationenrechtes abschliessen kann.

Lehrlinge

Für Lehrlinge gilt der Lehrvertrag.  
Die Anzahl der Lehrlinge wird vom Gemeinderat festgelegt.

## **1.2 Stellenplan**

Stellenprozente

Der Stellenplan gemäss Anhang I darf nur soweit voll beansprucht werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung notwendig ist, jedoch höchstens soviel Stellenprozente, wie von der Gemeindeversammlung bewilligt.

Aushilfen

Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben, Aushilfen einstellen.

## **2 BESTIMMUNGEN ZUM ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **2.1 Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses**

Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis des Personals wird mit einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag begründet.

Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des OR über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

Anstellung, Zuständigkeit

Das Personal wird vom Gemeinderat gewählt.

Die Abteilungsverantwortlichen haben bei der Auswahl des Personals, inkl. Teilzeitangestellten und Aushilfen, ein Mitspracherecht.

Die Lehrlinge werden von den Abteilungsverantwortlichen gewählt.

Öffentliche Ausschreibung

Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

Stellenbesetzung

Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmern besetzen.

Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen, gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## 2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigung	<p>Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• während der Probezeit 7 Tage</li><li>• nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende.</li></ul>
Kündigungsfrist	<p>Beim Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbaren.</p>
Voraussetzungen der Kündigung	<p>Die Kündigung durch die Gemeinde hat schriftlich zu erfolgen und muss begründet werden.</p>
Rechtsmittel	<p>Gegen Entscheide des Gemeinderates in Personal- und Lohnfragen kann beim Verwaltungsgericht des Kantons Aargau Beschwerde geführt werden.</p>
Anhörung, Begründung	<p>Vor Erlass der Kündigung ist der Betroffene anzuhören. Es ist ihm überdies Gelegenheit zu geben, seinerseits zu kündigen.</p>
Vorsorgliche Massnahmen	<p>Angestellte können vom Gemeinderat jederzeit vorsorglich suspendiert werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, oder</li><li>b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder</li><li>c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.</li></ol>
Lohnzahlung bei Suspendierung	<p>Der Gemeinderat entscheidet über Weiterausrichtung, Entzug oder Kürzung des Gehaltes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.</p>
Kündigung im Zusammenhang mit Leistung oder Verhalten	<p>Mangelnde Leistungen und/oder unbefriedigendes Verhalten, die zu einer Kündigung führen, müssen begründet und mit dem Personal vorgängig besprochen werden.</p>
Administrative Entlassung	<p>Der Gemeinderat kann Personal bei wichtigen Gründen und schwerwiegenden Verfehlungen mit sofortiger Wirkung entlassen.</p> <p>Als wichtige Gründe gelten insbesondere Umstände oder Vorkommnisse, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die Gemeinde als unzumutbar erscheinen lassen. Dabei sind die Art. 337ff. OR anwendbar.</p>

### **(Fortsetzung)**

Pensionierung

Wer das ordentliche AHV-Alter erreicht, wird auf das Ende des Kalendermonats pensioniert, in den der Geburtstag fällt (ordentliche Pensionierung).

Vorzeitige Pensionierung

Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich vorzeitig gemäss Vorsorgereglement pensionieren zu lassen.

Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung bis zu drei Jahren vor dem Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung zu verlangen.

Die vorzeitige Pensionierung ist mindestens ein Jahr im Voraus anzukündigen.

Wer nach 10 Dienstjahren bei der Gemeinde in den vorzeitigen Ruhestand tritt, hat Anspruch auf eine Übergangsrente. Sie entspricht jährlich höchstens der einfachen maximalen AHV-Altersjahresrente.

Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

Die im Zeitraum zwischen der vorzeitigen Pensionierung und dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters vorbeziehbaren oder bereits fälligen AHV-Altersjahresrenten und die während eben dieses Zeitraumes vorbeziehbaren Pensionskassenrenten dürfen zusammen mit der Übergangsrente 80 % des zuletzt bezogenen Nettojahreslohnes nicht übersteigen, andernfalls würde die Übergangsrente entsprechend gekürzt.

Der für die Übergangsrente zur Verfügung gestellte Betrag wird in monatlichen Rentenbeträgen ausbezahlt. Der Anspruch auf eine Übergangsrente entsteht nicht oder erlischt, wenn nach der vorzeitigen Pensionierung einer Teilzeitarbeit von mehr als der Hälfte des ursprünglichen Pensums nachgegangen oder eine Leistung der Arbeitslosenversicherung bezogen wird.

Die bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter noch fälligen AHV-Beiträge sind durch die pensionierten Mitarbeiter zu entrichten.

Arbeitszeugnis

Dem Personal wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

## 2.3 Pflichten des Personals

Grundsatz	Das Personal ist zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Es hat sich rechtmässig zu verhalten, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.
Aufgabenbereich	Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung können in Stellenbeschreibungen geregelt werden.
Loyalität	Das Personal ist verpflichtet, sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern korrekt zu benehmen.
Amtsgeheimnis	Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses dem Amtsgeheimnis.
Geschenke	Dem Personal ist es untersagt, für amtliche Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke.
Arbeits- und Präsenzzeit	Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit fest, überprüft diese periodisch und passt sie den Gegebenheiten entsprechend an.  Der Gemeinderat kann flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen. Er regelt den Vollzug.
Überzeit	Sofern erforderlich und soweit zumutbar, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.
Stellvertretung	Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten. Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine besondere Entschädigung gewähren oder eine Ersatzlösung treffen.
Nebenbeschäftigung	Nebenbeschäftigungen und die Annahme von öffentlichen Ämtern sind nur soweit gestattet, als sie den Angestellten in seiner vollen Pflichterfüllung gegenüber der Gemeinde nicht behindern. In jedem Fall ist vorgängig das schriftliche Einverständnis des Gemeinderates einzuholen.
Pflicht zur Weiterbildung	Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen.

## **2.4 Rechte des Personals**

Lohnanspruch und -auszahlung	<p>Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die vereinbarten Löhne und Zulagen.</p> <p>Die Lohnauszahlung erfolgt in der Regel Ende des Monats.</p>
13. Monatslohn	<p>Der 13. Teil des Jahreslohnes wird als 13. Monatslohn zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.</p>
Personalgespräch	<p>Die Mitarbeiter haben Anspruch auf persönliche Gespräche mit ihrem Vorgesetzten (mindestens einmal pro Jahr).</p> <p>Das jährliche Gespräch mit den Abteilungsleitern führen der für das Personal zuständige Gemeinderat sowie der verantwortliche Ressortvorsteher.</p>
Aus- und Weiterbildung	<p>Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Die Rückzahlungsmodalitäten sind in der Vereinbarung festzuhalten. Massgebend für diese Leistung ist das Interesse der Gemeinde an der Weiterbildung.</p>
Mitspracherecht	<p>Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.</p>

## 2.5 Entlöhnung

Lohnfestlegung	<p>Der Gemeinderat legt bei der Anstellung den Bruttolohn fest.</p> <p>Bei wesentlicher Veränderung der Aufgaben und/oder Funktionen nimmt der Gemeinderat eine Neubeurteilung vor.</p>
Lohnanpassungen	<p>Für die Beurteilung der Lohnanpassungen sind folgende Kriterien massgebend:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Allgemeine wirtschaftliche Situation</li><li>- Arbeitsmarktlage</li><li>- Leistung des Mitarbeiters</li><li>- Finanzlage der Gemeinde</li></ul> <p>Der Gemeinderat kann diese Änderungen positiv oder negativ anwenden (beispielsweise Leistungen der Arbeitnehmer oder die Entwicklung der Gemeindefinanzen).</p> <p>Die Änderungen sind dem Personal zu erläutern (rechtliches Gehör).</p>
Teuerung	<p>Auf den Bruttolöhnen können die Teuerungszulagen ausgerichtet werden.</p>
Besondere Leistungen	<p>Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.</p>
Kinderzulagen	<p>Die für das aargauische Staatspersonal massgebende Regelung der Kinderzulagen gilt auch für das Gemeindepersonal.</p> <p>Bei Teilzeitarbeit werden die Zulagen anteilmässig ausgerichtet.</p>
Treueprämie	<p>Die Treueprämie der Arbeitnehmer betragen:</p> <p>Nach Vollendung von</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 Dienstjahren 50% eines Monatsgehalts</li><li>• 15 Dienstjahren 75% eines Monatsgehalts</li><li>• 20 Dienstjahren 100% Monatsgehalt</li><li>• Nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren ebenfalls ein volles Monatsgehalt.</li></ul> <p>Die Treueprämie kann auch in Form von Ferien bezogen werden, soweit dies betrieblich möglich ist. Ein Monatsgehalt entspricht 4 Wochen Ferien.</p> <p>Teilzeitmitarbeiter erhalten eine anteilmässige Vergütung.</p> <p>Der Bezug dieses Urlaubs kann auf 2 Jahre seit Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.</p>
Berechnung Dienstjahre	<p>Lehrjahre werden angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen ununterbrochen geleistet werden.</p>
Berechnung Treueprämie	<p>Es gilt 1/12 des aktuellen Jahresgehaltes als Basis für die Berechnung, ohne Zulagen.</p>
Fälligkeit Anspruch	<p>Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch.</p>
Kürzung Treueprämie	<p>Bei ungenügenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.</p>



**(Fortsetzung)**

Überzeitarbeit

Muss das Personal durch angeordnete Überzeit beansprucht werden, regelt der Gemeinderat entweder eine Entschädigung oder Kompensation.

Der Gemeinderat bezeichnet jene Stellen, die auf Grund ihrer Tätigkeit unregelmässige Arbeitszeiten zur Folge haben und berücksichtigt dies bei der Festlegung des Lohnes.

Piket-Entschädigungen regelt der Gemeinderat.

Verrichtungen ausserhalb  
der Arbeitszeit

Für amtliche Verrichtungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit hat das Personal Anspruch auf das ordentliche Sitzungs- und Taggeld.

Spesen

Dem Personal werden die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Auslagen vergütet. Der Gemeinderat regelt die Entschädigungsansätze.

## 2.6 Versicherungen

Berufliche Vorsorge	<p>Der Arbeitnehmer wird bei der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde versichert.</p> <p>Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.</p>
Unfallversicherung	<p>Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde getragen.</p>
Erwerbsausfallentschädigung	<p>Für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleistete Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Gemeinde. Soweit sie das ausgerichtete Gehalt übersteigen, steht der überschüssende Betrag dem Dienstleistenden zu.</p>
Arztzeugnis	<p>Auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten ist die Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, so hat der Beschäftigte in jedem Falle ein Arztzeugnis vorzulegen.</p> <p>Nötigenfalls kann der Gemeinderat die Untersuchung des Gesundheitszustandes eines Beschäftigten durch einen Vertrauensarzt verlangen. Die Kosten trägt in diesem Fall die Gemeinde.</p>
Gehalt bei Krankheit	<p>Die für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleisteten Taggelder fallen an die Gemeinde.</p>
Lohnfortzahlung im Todesfall	<p>Beim Todesfall erhalten der überlebende Ehegatte oder die im Zeitpunkt des Ablebens regelmässig unterstützten Personen noch für 3 Monate, von dem auf den Todestag folgenden Monat gerechnet, das volle Gehalt.</p>

## 2.7 Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivilschutz

Ferienanspruch	<p>Das Personal hat folgenden Ferienanspruch pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bis zum 59. Altersjahr 25 Arbeitstage</li><li>• ab 60. Altersjahr 30 Arbeitstage</li></ul> <p>Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres aufgenommen oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit.</p> <p>Die Ferien für Lehrlinge sind im Lehrvertrag geregelt.</p>														
Festsetzung Ferien	<p>Die Ferien sind so festzusetzen, dass der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.</p>														
Übertragung Ferien	<p>Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu nehmen in dem sie anfallen. Der Gemeinderat ist über Ferienüberträge ins nächste Jahr zu informieren; sie sind bis Ende 1. Quartal zu beziehen.</p>														
Abgeltung Ferien	<p>Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Diese Regelung gilt nicht für Personal, das im Stundenlohn angestellt ist.</p>														
Kürzung Ferien	<p>Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst sowie bei Mutterschaftsurlaub von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer pro Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt.</p>														
Feiertage in Ferienzeit	<p>In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- und Unfalltage werden am Ferienbezug nicht angerechnet. Dem Arbeitgeber ist unaufgefordert ab 1. Tag ein Arztzeugnis einzureichen.</p>														
Feiertage	<p>Als bezahlte Feiertage gelten die von Bund, Kanton und Gemeinderat festgelegten Tage.</p>														
Arbeitsschluss vor Feiertagen	<p>Vor allg. Feiertagen wird der Arbeitsschluss um 1 Stunde vorverlegt.</p>														
Kurzurlaub	<p>Der Kurzurlaub beträgt in der Regel:</p> <table><tr><td>Eigene Heirat</td><td>3 Tage</td></tr><tr><td>Hochzeit in der eigenen Familie</td><td>1 Tag</td></tr><tr><td>Geburt eigener Kinder</td><td>2 Tage</td></tr><tr><td>Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils</td><td>3 Tage</td></tr><tr><td>Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter</td><td>1 Tag</td></tr><tr><td>Umzug des eigenen Haushaltes</td><td>1 Tag</td></tr><tr><td>Militärische Inspektion und Rekrutierung</td><td>1 Tag</td></tr></table> <p>Der Gemeinderat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit ausserschulischer Jugendarbeit, freiwilligen Leistungen im öffentlichen Dienst oder aus anderen wichtigen Gründen.</p>	Eigene Heirat	3 Tage	Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag	Geburt eigener Kinder	2 Tage	Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage	Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter	1 Tag	Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag	Militärische Inspektion und Rekrutierung	1 Tag
Eigene Heirat	3 Tage														
Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag														
Geburt eigener Kinder	2 Tage														
Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage														
Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter	1 Tag														
Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag														
Militärische Inspektion und Rekrutierung	1 Tag														
Militär- und Schutzdienste	<p>Während der Dauer ordentlichen Militär- und Schutzdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung und seines Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf das volle Gehalt. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst. Während der Rekrutenschule und bei militärischen Beförderungsdiensten wird nur das halbe Gehalt ausgerichtet.</p>														

### **(Fortsetzung)**

Freiwilliger Militärdienst	Für freiwilligen Militärdienst kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Die Gemeinde trägt die Kosten einer allfälligen Stellvertretung. Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung gehen in diesem Fall an das Personal.
Aktivdienst	Für den Aktivdienst bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.
Ziviler Ersatzdienst	Wird die Dienstpflicht durch Leistung von zivilem Ersatzdienst erfüllt, wird die Hälfte des vollen Gehaltes ausgerichtet.
Rückerstattungspflicht	Wird das Arbeitsverhältnis durch den Beschäftigten vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist das während des Militärdienstes bezogene Gehalt anteilmässig zurückzuerstatten.

### 3 ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderungen	Der Gemeinderat kann den Anhang ersetzen, ändern oder ergänzen.
Besitzstandsgarantie	Dem am 1.1.2008 in der Gemeinde angestellten Personal wird der Besitzstand, d.h. das unmittelbar vor Inkrafttreten dieses Reglementes ausgerichtete nominelle Gehalt für das Jahr 2008 garantiert.
Inkrafttreten	Dieses Reglement tritt am 1.1.2008 in Kraft und ersetzt das bisherige Dienstreglement vom 14.12.1973 mit sämtlichen Änderungen sowie alle sonstigen, mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse.
Beschluss	Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am 27. November 2007.

#### NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann      Der: Gemeindeschreiber:

*W. Gloor*

*R. Meier*

# Personalreglement Gemeinde Tägerig

## Stellenplan

*(Die Funktions- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter)*

Administratives Personal	<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gemeindeschreiber</li> <li>&gt; Finanzverwalter</li> <li>&gt; Steueramtsvorsteher</li> <li>&gt; AHV-Zweigstellenleiter</li> <li>&gt; Gemeindeschreiber-Stv.</li> <li>&gt; Leiter Arbeitsamt</li> <li>&gt; Leiter Einwohnerkontrolle</li> </ul>	300 %
Technisches Personal	<b>Gemeindewerk</b>	> Leiter Gemeindewerke	100 %
	<b>Schulanlagen</b>	> Schulanlagewart	100 %
<b>Total</b>			<b>500 %</b>