



GEMEINDE  
KOBLENZ

# **Personalverordnung der Gemeinde Koblenz**

1. Januar 2024



## Inhaltsverzeichnis

### I. Allgemeine Bestimmungen

§1	Geltungsbereich	4
----	-----------------	---

### II. Begründung und Beendigung von Anstellungsverhältnissen

§2	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	4
----	---	---

### III. Allgemeine Rechte und Pflichten

§3	Bearbeiten von Personendaten	4
§4	Datenschutz	5
§5	Arbeitsort	5
§6	Regelmässiges Homeoffice	5
§7	Sicherheitsvorschriften	5
§8	Berufskleidung	5

### IV. Fort- und Weiterbildung

§9	Allgemein	6
§10	Definition	6
§11	Kostenübernahme	6
§12	Verpflichtung	6
§13	Arbeitszeit Weiterbildung	6
§14	Kostenrückerstattung	7
§15	Lohn nach Weiterbildung	7

### V. Arbeitszeit und Absenzen

§16	Generelles	7
§17	Jahresarbeitszeit	7
§18	Geleistete Arbeitszeit	7
§19	Überstunden, Überzeit	8
§20	Überzeitentschädigung	8
§21	Pausen	8
§22	Kurzabsenzen	9

### VI. Zeiterfassung

§23	Erfassung der Arbeitszeit	9
§24	Kontrolle der Arbeitszeit	9
§25	Arbeitszeit während Sitzungen	9
§26	Gleitzeit	9
§27	Gleitzeit bei Auflösung	10

### VII. Ferien und Urlaub

§28	Ferienbezug	10
§29	Erkrankung / Unfall	10



§30	Freiwillige Dienstleistungen	11
§31	Unbezahlter Urlaub	11

**VIII. Geschenke**

§32	Abschiedsgeschenk bei Pensionierung	11
§33	Treueprämie	11
§34	Hochzeitsgeschenk	12
§35	Geburtsgeschenk	12

**IX. Lernende**

§36	Lohn	12
§37	Abschlussprämie	12
§38	Zusatzprämie	12
§39	Bezahlter Urlaub	12
§40	Bezahlter Urlaub Sprachaufenthalte	13
§41	Kostenübernahme Sprachaufenthalte etc.	13
§42	Kosten ÜK-Tage	13
§43	Kostenübernahme für ÜK-Wochen	13
§44	Weitere Kosten	13

**X. Schlussbestimmungen**

§45	Inkraftsetzung	14
-----	----------------	----



## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

Geltungsbereich

Diese Personalverordnung gilt für Mitarbeitende, welche dem Personalreglement der Gemeinde Koblenz unterstellt sind.

## **II. Begründung und Beendigung von Anstellungsverhältnissen**

### **§ 2**

Fristlose Auflösung  
aus wichtigen Gründen

Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a. Die Verweigerung zumutbarer Arbeit, Überstunden oder Überzeit sowie die wiederholte Nichtbeachtung erteilter Anweisungen;
- b. Das Verheimlichen von Krankheiten und Gebrechen, welche die Mitarbeitenden an der Ausführung der Arbeit hindern, oder die die Berufsausübung aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) ausschliessen;
- c. Die grobfahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht in der Aufgabenausübung;
- d. Das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss von Drogen und Alkohol;
- e. Jede Verletzung der Schweigepflicht;
- f. Sexuelle Belästigung sowie Mobbing am Arbeitsplatz;
- g. Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tätlichkeit oder andere, das Vertrauensverhältnis beeinträchtigende Delikte.

## **III. Allgemeine Rechte und Pflichten**

### **§ 3**

Bearbeiten von Personendaten

Die Mitarbeitenden haben der personalverantwortlichen Stelle und der Abteilungsleitung umgehend für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden.

Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere:

- a. Adressänderung;
- b. Zivilstandsänderung;
- c. Namensänderung;
- d. Änderung der Bank- oder Postverbindung;
- e. Geburt eines eigenen Kindes;
- f. Bezug einer Invalidenrente;
- g. Krankheits- und Unfallmeldung;
- h. Militär und Zivilschutz (EO);



**§ 4**

Datenschutz

Die Personalakten werden bei der personalverantwortlichen Stelle geführt. Personendaten dürfen nur so weit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten. Die personalverantwortliche Stelle gewährt den Mitarbeitenden auf Gesuch hin Auskunft und Einsicht in ihre persönlichen Akten und entscheidet über allfällige Berichtigung oder Beseitigung der darin enthaltenen Daten. Die Aufbewahrungsfrist wird aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen umgesetzt.

**§ 5**

Arbeitsort

Mitarbeitende haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsort zu erbringen.

Die Abteilungsleitung gestattet die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes (Homeoffice), wenn die betrieblichen Interessen dies zulassen und die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gewährleistet ist.

Die Arbeitszeit, welche im Homeoffice geleistet wird, ist in der Zeiterfassung als solche zu kennzeichnen.

**§ 6**

Regelmässiges Homeoffice

Homeoffice, das auf bestimmte oder unbestimmte Zeit regelmässig ausgeübt wird, ist in einer Vereinbarung als Ergänzung zum Arbeitsvertrag zu regeln.

Regelmässiges Homeoffice ist nur möglich, wenn:

- a) Ein geeigneter Arbeitsplatz mit der für die Arbeit erforderliche Infrastruktur zur Verfügung steht;
- b) Die Mitarbeitenden ihre Arbeit verantwortungsbewusst und selbständig erfüllen können;
- c) Die Vorschriften zum Datenschutz und das Amtsgeheimnis eingehalten werden können.

Der Zeitanteil des regelmässigen Homeoffice darf 40 Prozent der jeweiligen Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

Die Arbeitgeberin übernimmt neben der zur Verfügung gestellten mobilen Infrastruktur keine Kosten für Räumlichkeiten oder Arbeitsplatzeinrichtungen.

**§ 7**

Sicherheitsvorschriften

Mitarbeitende haben die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Insbesondere ist die Arbeit ohne Einfluss von Alkohol oder Drogen auszuführen.

**§ 8**

Berufskleidung

Für den Bereich Technische Dienste abgegebene Berufskleidung sind während der Arbeitszeit zu tragen.

Die private Verwendung der Berufskleidung ist nicht gestattet. Ausnahmen können bewilligt werden.

#### **IV. Fort- und Weiterbildung**

##### **§ 9**

Allgemein Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

##### **§ 10**

Definition Die Fortbildung beinhaltet die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten.

Die Weiterbildung beinhaltet die Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren.

Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten sowie die Spesen abzüglich allfälliger Subventionen.

##### **§ 11**

Kostenübernahme Bei betrieblich notwendige Weiterbildungen übernimmt die Gemeinde 50% der Kosten bei erfolgreichem Abschluss. Die Mitarbeitenden haben sich zu verpflichten.

##### **§ 12**

Verpflichtung Die Verpflichtungszeit bemisst sich nach den Gesamtkosten wie folgt:

- a. 24 Monate bei Gesamtkosten von CHF 4'000.00 – CHF 10'000.00
- b. 36 Monate bei Gesamtkosten von CHF 10'001.00 – CHF 15'000.00
- c. 48 Monate bei Gesamtkosten von über CHF 15'000.00

Eine allfällige Verpflichtungszeit beginnt am 1. Tag des Folgemonats nach erfolgreichem Abschluss der Fort- oder Weiterbildung. Vorbehalten bleibt eine anderslautende Vereinbarung.

Übernimmt die Arbeitgeberin bei der Anstellung ganz oder teilweise Rückerstattungskosten eines Mitarbeitenden, gelten die obigen Bestimmungen sinngemäss.

##### **§ 13**

Arbeitszeit Weiterbildung Angeordnete Fort- und Weiterbildungen gelten als Arbeitszeit. Die Zeitgutschrift erfolgt höchstens bis zur maximalen jeweiligen Sollarbeitszeit. Bei Tageskursen kann die effektive Kurszeit, maximal die Tagessollarbeitszeit eines Vollzeitpensums, aufgeschrieben werden.

Nicht als Arbeitszeit gelten Fort- und Weiterbildungen an Samstagen, Sonntagen sowie Feiertagen.

**§ 14**

Kostenrückerstattung

Die Mitarbeitenden haben bereits von der Arbeitgeberin erhaltene Gesamtkosten zurückzuerstatten, wenn das Anstellungsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung endet oder diese abgebrochen oder nicht bestanden wird.

Zudem darf bei einer Kündigung während laufender Weiterbildung ab Zeitpunkt der Kündigung die Zeit für die Weiterbildung nicht mehr als Arbeitszeit berücksichtigt werden, sondern muss über Freizeit abgegolten werden.

Wird das Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungszeit beendet, muss der Mitarbeitende die übernommenen Gesamtkosten pro-rata zurückerstatten.

**§ 15**

Lohn nach Weiterbildung

Wird eine betrieblich notwendige Weiterbildung (Stufe CAS oder gleichwertige Weiterbildung) erfolgreich abgeschlossen, erhalten die Mitarbeitenden eine monatliche Lohnerhöhung von mindestens CHF 100.00 ab dem Folgemonat. Bei Teilzeitangestellten entspricht die Lohnerhöhung dem entsprechenden Arbeitspensum.

**V. Arbeitszeit und Absenzen**

**§ 16**

Generelles

Grundsätzlich wird die Anwesenheit während der Schalteröffnungszeiten erwartet.

Es können Ausnahmen bewilligt werden.

**§ 17**

Jahresarbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit wird jeweils wie folgt berechnet:

Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres multipliziert mit der täglichen Sollarbeitszeit (8.4 Stunden / 42 Stundenwoche zzgl. Vorholzeit). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

In die jährliche Sollarbeitszeit werden die Vorholtage miteingerechnet.

**§ 18**

Geleistete Arbeitszeit

Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig sind.

Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Essenspausen oder Übernachtungen. Sie berechnet sich anhand der Abfahrts- und Ankunftszeit am Arbeits- oder Wohnort, je nachdem, was zeitlich näher am Reiseziel liegt.



Bei mehrtägigen Dienstreisen kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet werden.

### **§ 19**

Überstunden, Überzeit

Überstunden sind nach Möglichkeit bis Ende des Jahres zu kompensieren. Beträgt der Überstundensaldo Ende Jahr mehr als 50 Überstunden verfallen die übersteigenden Stunden. Für Teilzeitangestellte gilt die Regelung auf ihr Pensum angepasst.

Liegt Ende Jahr ein negativer Saldo von mehr als 50 Stunden vor, führt dies zu einer anteilmässigen Reduktion des Lohns mit dem ersten Lohn des Folgejahres. In Härtefällen kann die Reduktion aufgeteilt werden. Bei Teilzeitangestellten gelten die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad.

Mitarbeitende der Funktionsstufe I erhalten zusätzlich drei Ferientage als Ausgleich für die anfallenden Überstunden. Es können keine Überstunden aufgehäuft werden.

In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Entschädigung der Überstunden durch Auszahlung bewilligen. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne Zulagen.

### **§ 20**

Überzeitenschädigung

Das Personal ist grundsätzlich verpflichtet, bei Bedarf gegenüber der vereinbarten Normalarbeitszeit Überstunden und Überzeitarbeit zu leisten. Angeordnete Arbeitseinsätze, welche in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden mit einem Zuschlag vergütet:

- für Samstagsarbeit 25 %
- für Nachtarbeit 25 %
- für Sonntagsarbeit 50 %

### **§ 21**

Pausen

Bei einer Arbeitszeit ab sechs Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens dreissig Minuten einzuhalten. Ab einer Arbeitszeit von neun Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens 1 Stunde einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Mitarbeitenden können eine bezahlte Pause von 10 Minuten pro Arbeitshalbtage oder von 20 Minuten pro Arbeitstag beziehen.





## **§ 22**

Kurzabsenzen

Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Besorgungen, Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten.

Mitarbeitenden werden Kurzabsenzen nur in Ausnahmefällen gewährt.

Die Mitarbeitenden haben ihre vorgesetzte Stelle vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.

Die Anrechnung von Kurzabsenzen erfolgt maximal bis zur täglichen Sollarbeitszeit des Mitarbeitenden.

## **VI. Zeiterfassung**

### **§ 23**

Erfassung der Arbeitszeit

Mitarbeitende mit Zugang zu einem PC-Arbeitsplatz erfassen grundsätzlich persönlich und täglich die geleistete Arbeitszeit sowie die anrechenbaren Fehlzeiten elektronisch.

Bei der Erfassung der geleisteten Arbeitszeit müssen der Arbeitsbeginn, die Unterbrüche und das Arbeitsende ersichtlich sein.

Bei längerer Abwesenheit eines Mitarbeitenden kann die vorgesetzte Person die Erfassung stellvertretend übernehmen.

### **§ 24**

Kontrolle der Arbeitszeit

Die vorgesetzte Person hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Mitarbeitenden in der Regel bis am 6. des Folgemonats zu visieren.

Die bereichsleitenden Personen visieren unter Einhaltung der Vorgaben ihre Arbeitszeiterfassung selbst.

Die vorgesetzte Person hat bei längerer Abwesenheit dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch eine stellvertretende Person innert Frist visiert werden.

### **§ 25**

Arbeitszeit während Sitzungen

Mitarbeitende, die von Amtes wegen oder aufgrund ihres Stellenprofils oder Pflichtenheft während der ordentlichen Arbeitszeit oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, haben keinen Anspruch auf ein Sitzungsgeld. Für sie gilt die Zeit als Arbeitszeit.

### **§ 26**

Gleitzeit

Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet. Sämtliche Stunden zwischen der wöchentlichen Sollarbeitszeit bis zur Höchstarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

## § 27

Gleitzeit bei Auflösung

Die Mitarbeitenden haben einen positiven oder negativen Gleitzeitsaldo innerer der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren.

Ein positiver Gleitzeitsaldo wird ohne Lohnzulagen oder Zuschläge ausbezahlt ab +/- 1h, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblicher Bedürfnisse nicht möglich war. Ansonsten verfällt er entschädigungslos.

Ein negativer Gleitzeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion bzw. -rückzahlung.

## VII. Ferien und Urlaub

### § 28

Ferienbezug

Die Ferien sind im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle festzulegen und müssen grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen werden, wobei eine Tranche von mindestens zwei zusammenhängenden Wochen vorgeschrieben wird.

Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr, spätestens jedoch bis zum 30. April des folgenden Jahres zu beziehen. Es darf max. 1 Ferienwoche übernommen werden. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet.

Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahrs wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt, aufgerundet auf einen halben Tag.

Ist ein Mitarbeiter während eines Kalenderjahrs infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so wird sein Ferienanspruch für jeden weiteren Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

### § 29

Erkrankung / Unfall

Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeitenden zu dienen. Ist dieser Zweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch Arztzeugnis ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt.

Die Mitarbeitenden haben die vorgesetzte Person unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.

**§ 30**

Freiwillige  
Dienstleistungen

Freiwillige Dienstleistungen während der ordentlichen Arbeitszeit sind:  
- Jugend + Sport (1 Woche)  
- Weitere Dienstleistungen zu Gunsten der Öffentlichkeit nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

**§ 31**

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlte Urlaube können wochenweise für mindestens zwei Kalenderwochen auf Antrag am Stück gewährt werden.

In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).

Die Sollarbeitszeit während dem unbezahlten Urlaub wird entsprechend angepasst.

**VIII. Geschenke**

**§ 32**

Abschiedsgeschenk bei  
Pensionierung

Die Abschiedsgeschenke sind wie folgt geregelt:  
10 – 19 Dienstjahre            CHF 500.00  
20 – 29 Dienstjahre            CHF 750.00  
ab 30. Dienstjahre              CHF 1'000.00

**§ 33**

Treueprämie

Die Mitarbeitenden erhalten folgende Treueprämien

- a) Nach Vollendung von 10, 15 und 20 Dienstjahren erhalten die Mitarbeitenden ein Dienstaltersgeschenk von 50% des letztbezogenen Monatslohnes.
- b) Ab 25 Dienstjahren sowie jeweils bei weiteren fünf Dienstjahren erhalten die Mitarbeitenden ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe des letztbezogenen Monatslohns.

Die Treueprämie kann auf Wunsch der Mitarbeitenden in Ferien oder sowohl in Ferien als auch Lohn umgewandelt werden. Ein Monatsgehalt entspricht 20 Arbeitstagen.

Es werden nur die effektiv geleisteten Dienstjahre (ohne Lehrzeit) angerechnet.

Steht ein Mitarbeitender zum Zeitpunkt der Fälligkeit in einem gekündigten Anstellungsverhältnis, so entfällt der Anspruch.



**§ 34**

Hochzeitsgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten bei eigener Hochzeit ein Geschenk der Gemeinde im Wert von CHF 200.00.

**§ 35**

Geburtsgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten bei der Geburt oder Adoption eines Kindes ein Geschenk der Gemeinde von CHF 100.00.

**IX. Lernende**

**§ 36**

Lohn

Der Lohn der Lernenden Kaufmann/-frau EFZ beträgt pro Monat:

1. Lehrjahr	CHF 770.00
2. Lehrjahr	CHF 980.00
3. Lehrjahr	CHF 1'480.00

Der Lohn der Lernenden Fachmann Betriebsunterhalt EFZ, Hausdienst, beträgt pro Monat:

1. Lehrjahr	CHF 700.00
2. Lehrjahr	CHF 900.00
3. Lehrjahr	CHF 1'250.00

Die Lernenden erhalten zusätzlich einen 13. Monatslohn.

**§ 37**

Abschlussprämie

Bei erfolgreichem Lehrabschluss erhalten die Lernenden folgende Prämie:

Bis Note 5.0 CHF 150.00

Bis Note 5.5 CHF 300.00

Ab Note 5.5 CHF 500.00

Dies gilt gesamthaft, unabhängig davon, ob die Lehre mit Berufsmatur absolviert wurde oder nicht.

**§ 38**

Zusatzprämie

Bei guter Leistung im Betrieb kann eine individuelle Prämie von CHF 100.00 – 300.00 ausgerichtet werden.

**§ 39**

Bezahlter Urlaub

Die Lernenden haben Anspruch auf 25 Tage Ferien pro Lehrjahr.

**§ 40**

Bezahlter Urlaub  
Sprachaufenthalte

Für schulisch organisierte Sprachaufenthalte werden den Lernenden 50% der Abwesenheit (max. 5 Tage je Aufenthalt) als bezahlten Urlaub zur Verfügung gestellt.

**§ 41**

Kostenübernahme  
Sprachaufenthalte etc.

Für schulisch organisierte Sprachaufenthalte / Projektwochen werden 50% der Kosten (Schule, Unterkunft, Anreise) übernommen. Spesen werden nicht bezahlt.

Kosten für Fremdsprachen- und Informatikzertifikate, auf deren Prüfung der Berufsschulunterricht gezielt vorbereitet, werden zu 100% vom Lehrbetrieb übernommen.

Gebühren im Zusammenhang mit dem Qualifikationsverfahren werden zu 100% vom Lehrbetrieb übernommen.

**§ 42**

Kosten ÜK-Tage

Findet der Unterricht sowohl am Morgen wie auch am Nachmittag statt, erhalten die Lernenden eine Entschädigung von CHF 12.00 für das Mittagessen (je ÜK-Tag).

Die Mehrkosten für die Bahnfahrt (ÖV) zum Kursort werden durch den Lehrbetrieb getragen (2. Klasse, keine Abonnements).

Für Fahrten mit dem Auto, Motorrad, etc. werden keine Spesen übernommen.

**§ 43**

Kostenübernahme für  
ÜK-Wochen

Die Kosten für ÜK-Wochen (Schule, Unterkunft, Materialkosten, etc.) werden zu 100% vom Lehrbetrieb übernommen. Für die Anreise- bzw. Rückreisekosten gelten die gleichen Bedingungen wie für die Kostenübernahmen bei ÜK-Tagen.

**§ 44**

Weitere Kosten

Was	Lehrbetrieb	Lernende/r
Oblig. Lehrmittel	100%	-/-
Laptop	50%, max. CHF 500.00	Restbetrag
Stützkurse, etc.	-/-	100%
Wintersporttag (o.ä.)	-/-	100%



## **X. Schlussbestimmungen**

### **§ 45**

Inkraftsetzung

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Mit der Inkraftsetzung werden auch alle übrigen, dieser Verordnung widersprechende Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Koblenz, 25. Januar 2024

**GEMEINDERAT KOBLENZ**

Der Gemeindeammann

Andreas Wanzenried

Die Gemeindegeschreiberin

Anita Ekert