

EINWOHNERGEMEINDE FREIMETTIGEN



Personalreglement **8. Juni 2017**

Stand: 01.01.2020

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
LOHNSYSTEM.....	3
LEISTUNGSBEURTEILUNG	4
BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	5
ANHANG I: FUNKTIONEN	6
ANHANG II: GEHALTSKLASSEN.....	14
ANHANG III: ENTSCHÄDIGUNGEN UND SPESEN.....	15
GENEHMIGUNG UND AUFLAGEZEUGNIS.....	18

Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 2 ¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Freimettigen wird öffentlich-rechtlich angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

³ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 3 ¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Kündigungsfristen

Art. 4 ¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. Von dieser Frist kann in begründeten Fällen im Rahmen der Anstellungsverfügung bzw. des – vertrags abgewichen werden.

² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lohnsystem

Grundsatz

Art. 5 ¹ Jede Stelle wird durch den Gemeinderat einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang II).

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

- a) 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,
- b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,
- c) 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Aufstieg	<p>Art. 6 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p>² Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.</p> <p>³ Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig</p> <ul style="list-style-type: none">a) von der individuellen Leistungb) vom individuellen Verhaltenc) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltungd) von anderen sachlich haltbaren Gründen <p>⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen</p>
----------	--

Leistungsbeurteilung

Unterstellungsverhältnisse / Kaderstellen	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeinderat bezeichnet die Unterstellungsverhältnisse des Personals in Anhang I.</p> <p>² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.</p>
Kader	<p>Art. 8 ¹ Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungsbeurteilung des Kadere verantwortlich.</p> <p>² Sie gehen dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;b) sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.
Übrige Stellen	<p>Art. 9 ¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p> <p>² Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 sinngemäss.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p>Art. 10 ¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p>² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</p>

Aussergewöhnliche Leistungen **Art. 11** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen wie folgt belohnen:
a) Gewährung zusätzlicher Ferien bis zu einer Woche pro Jahr
d) Ausrichtung von einmaligen Prämien bis zu Fr. 2'000.00 im Einzelfall

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung **Art. 12** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Stellenbeschrieb **Art. 13** Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in Anhang I.

Stellenausschreibung **Art. 14** Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Unfallversicherung **Art. 15** ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Taggeldversicherung ² Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten.

Pensionskasse **Art. 16** ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.

² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld **Art. 17** Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen, Spesen **Art. 18** ¹ Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang III geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 19** ¹ Dieses Reglement tritt mit Anhang III per 1. Januar 2018 Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das von der Gemeindeversammlung vom 24. November 2011 beschlossene Personalreglement auf.

Anhang I: FUNKTIONEN

Öffentlich-rechtliche Angestellte

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Ordnungsgemässe und wirtschaftliche Führung der Gemeindeverwaltung gemäss Stellenbeschreibung/Pflichtenheft und Anstellungsvertrag.
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich. Dulden Geschäfte keinen Aufschub: bis Fr. 1000.00.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Sachbearbeiter/in der Gemeindeschreiberei
Besoldung	Gemäss Anhang II
Besonderes	Folgende Ämter können in Personalunion ausgeübt werden: Gemeindeschreiber/in – Finanzverwalter/in

Finanzverwalterin / Finanzverwalter

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Ordnungsgemässe und wirtschaftliche Führung des Finanz- und Rechnungswesen gemäss Stellenbeschreibung/Pflichtenheft und Anstellungsvertrag.
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Sachbearbeiter/in der Gemeindeschreiberei
Besoldung	Gemäss Anhang II

Schulhauswartin / Schulhauswart

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft/Stellenbeschrieb und Anstellungsverfügung. Hauptaufgaben: - Reinigung und Wartung der Schulliegenschaften sowie des Kindergartens, inkl. Umschwung - Reinigung der Gemeindeverwaltung
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Reinigungshilfe für die Grundreinigung
Besoldung	Gemäss Anhang II

Primarlehrkräfte

Anstellungsorgan	Schulkommission
Aufgaben	Gemäss kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich. Verwaltung der Schulkasse (Reisekasse, Skilagerkasse) → Jahresabschluss und Belege z.H. des Gemeinderates
Übergeordnete Stelle	Administrativ: Schulkommission Fachlich: Schulleitung
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Nach staatlicher Besoldungsordnung

Kindergärtnerin / Kindergärtner

Anstellungsorgan	Schulkommission
Aufgaben	Gemäss kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Administrativ: Schulkommission Fachlich: Schulleitung
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Nach staatlicher Besoldungsordnung

Schulsekretär / Schulsekretärin

Anstellungsorgan	Schulkommission
Aufgaben	alle anfallenden Sekretariatsarbeiten im Zusammenhang mit dem täglichen Schulbetrieb (Grundlage: REVOS 2012, Informationen zum Schulsekretariat)
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Schulkommission
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Schularzt, Schulzahnarzt

Anstellungsorgan	Schulkommission
Aufgaben	Gemäss kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Schulkommission
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss kantonalen Vorschriften

Öffentlich-rechtlich angestellte Funktionäre

Gemeindeweibelin / Gemeindeweibel

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	- Zustellung des Stimm- und Wahlmaterials
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Siegelungsbeamtin / Siegelungsbeamter

Anstellungsorgan	Dieses Amt wird durch den jeweiligen Gemeinderatspräsidenten bzw. die Gemeinderatspräsidentin ausgeübt.
Aufgaben	Gemäss eidgenössischen und kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat (Art. 10, Abs. 2 hat keine Gültigkeit)
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Ackerbauleiterin / Ackerbauleiter

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss eidgenössischen und kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Fachlich: Kantonale Volkswirtschaftsdirektion Administrativ: Ressortverantwortliche/r Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Feuerbrandkontrolleurin / Feuerbrandkontrolleur

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss eidgenössischen und kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Fachlich: Kantonale Volkswirtschaftsdirektion Administrativ: Ressortverantwortliche/r Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Brunnenmeisterin / Brunnenmeister

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft oder Anstellungsvertrag
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Wasserbauverantwortlicher

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft oder Anstellungsvertrag
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Gemeindewerkearbeiter
Besoldung	Gemäss Anhang III

Gemeindewerkmeister

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft oder Anstellungsvertrag
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Gemeindewerkarbeiter
Besoldung	Gemäss Anhang III

Gemeindewerkmeister Laass

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft oder Anstellungsvertrag
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in deren Zuständigkeitsbereich
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Gemeindewerkarbeiter
Besoldung	Gemäss Anhang III

Schneeräumungsverantwortlicher

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft oder Vertrag
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Kehrichtabfuhr

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft oder Anstellungsvertrag
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Oelfeuerungskontrolleur

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss eidgenössischen und kantonalen Vorschriften
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Betreuer / Betreuerin Brätlistelle

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Unterhalt der Brätlistelle / Kehrichtbeseitigung Bereitstellen von Holz
Finanzielle Befugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Besoldung	Gemäss Anhang III

Anhang I tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 22. Juni 2017 per 01.01.2018 in Kraft und ersetzt alle früheren, widersprechenden Vorschriften.

Freimettigen, 23. Juni 2017

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Die Sekretärin



Arthur Vifian



Irene Locher

Anhang II

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Freimettigen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

- | | |
|--|------------------|
| a) Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber | Gehaltsklasse 20 |
| b) Finanzverwalter / Finanzverwalterin | Gehaltsklasse 20 |
| c) Hauswart / Hauswartin | Gehaltsklasse 10 |

Anhang II tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 22. Juni 2017 per 01.01.2018 in Kraft und ersetzt alle früheren, widersprechenden Vorschriften.

Freimettigen, 23. Juni 2017

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Die Sekretärin



Arthur Vifian



Irene Locher

Anhang III

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresent-</u> <u>schädigung***</u>	<u>Stundenent-</u> <u>schädigung ***</u>
1.1	<u>Gemeinderat</u>		
1.1.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 4'600.00	
1.1.2	Vizepräsidentin / Vizepräsident	Fr. 2'300.00	
1.1.3	übrige Mitglieder	Fr. 1'725.00	
1.1.4	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziffer 3		
1.1.5	Entschädigung für Spezialaufgaben gemäss Ziffer 2.6.1		
1.2	<u>Schulkommission</u>		
1.2.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 800.00	
1.2.2	Sekretärin / Sekretär	Fr. 400.00	
1.2.3	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziffer 3		
1.2.4	Entschädigung für Pflichtschulbesuch gemäss Ziffer 2.6.1		
1.2.5	Entschädigung für Spezialaufgaben gemäss Ziffer 2.6.1		
1.3	<u>Nichtständige Kommissionen</u>		
1.3.1	Präsident / Präsidentin, Sekretariat: Das Honorar wird jährlich von Fall zu Fall durch den Gemeinderat festgesetzt.		
1.4	<u>Delegierte</u> Tag- und Sitzungsgelder sowie Spesen gemäss Ziffer 3, sofern keine Entschädigung durch die betreffende Institution erfolgt.		

2. Personal und Funktionäre

		<u>Jahresent-</u> <u>schädigung ***</u>	<u>Stundenent-</u> <u>schädigung ***</u>
2.1	<u>AHV-Zweigstelle</u>		
2.1.1	Leiterin / Leiter: Enthalten in Besoldung Gemeindeschreiber/in		
2.1.2	Stellvertretung: Entschädigung gemäss Art. 2.6.1. und 3		
2.2	<u>Gemeindeweibel</u> Für Stimmaterial Für übrige Aufgaben Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.1 und 3	Fr. 1'000.00	

2.3	<u>Ackerbauleiter/in</u> Entschädigung Für übrige Aufgaben Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.1 und 3	Fr.	1'000.00
2.4	<u>Feuerbrandkontrolleur/in</u> Entschädigung	Fr.	33.00
2.5	<u>Siegelungsbeamtin / -beamter</u> In Jahresentschädigung des/r Gemeinderats- präsidenten/in enthalten		
2.6	<u>Gemeinwerk</u>		
2.6.1	Gemeindewerkarbeiter/in	Fr.	28.00
2.6.2	Gemeindewerkmeister/in	Fr	30.00
2.6.3	Fahrzeuge, Geräte: ART-Ansätze **		
2.6.4	Materiallagerung	Fr.	300.00
2.7	<u>Schneeräumung</u> Entschädigung gem. Ansätzen für Schneeräu- mungsarbeiten der Agroscope Tänikon (ART**) Mannstunden werden zum max. Bereichswert für Traktorfahrer abgegolten, inkl. Nacht-, Feier- trag- und Wochenendzuschlag sowie Bereit- schaft		
2.8	<u>Kehrichtabfuhr</u> Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.2 und 3		
2.9	<u>Betreuung Feuerstelle Hammersmatt</u> - Entschädigung inkl. Kehrichtentsorgung - Holzlieferung - Parkplatzentschädigung	Fr. Fr. Fr.	300.00 150.00 1'000.00
2.10	<u>Terrain-Benützungen</u> - 1. August-Feier - Teufmoos-Predigt	Fr. Fr.	100.00 100.00
2.11 ¹⁾	<u>Schulsekretariat</u> Entschädigung	Fr.	6'000.00
2.12	<u>Oelfeuerungskontrolle</u> Gemäss Gebührentarif für die Feuerungskon- trolle der Gemeinde		
2.13	<u>Brunnenmeister/in</u> Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.2 und 3 Für übrige Aufgaben Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.1 und 3	Fr.	1'000.00
2.14	<u>Wasserbauverantwortlicher</u> Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.2 und 3		

¹⁾ Änderung / Beschluss Gemeindeversammlung vom 28.11.2019, gültig ab 1.1.2020

- 2.15 Übriges Personal und weitere Funktionäre
Entschädigung gemäss Ziffer 2.6.1 und 3
- 2.16 Spezielle Einsätze und Aufgaben
Für spezielle Einsätze, Aufgaben und Funktionen setzt der Gemeinderat von Fall zu Fall eine angemessene Entschädigung fest.

** ART: Eidg. Forschungsanstalt Agriscope Tänikon

*** Im jeweiligen Stundenansatz und in der jeweiligen Jahresentschädigung bei Angestellten nach Ziffer 2 sind enthalten und jährlich mindestens einmal separat in der Lohnabrechnung aufzuführen:

- 10.64 % auf Anteil Ferien (= 25 Tage)
8.33 % auf Anteil 13. Monatslohn
3.077 % auf Anteil Feiertage

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

- 3.1 Tag- und Sitzungsgelder
Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, Gemeindedelegierte sowie Angestellte und beamtete Personen
- | | | |
|-------------------------------------|-----|--------|
| a) Taggeld (über 5 Stunden) | Fr. | 150.00 |
| b) Halbes Taggeld (2.5 – 5 Stunden) | Fr. | 75.00 |
| c) Sitzungsgeld (bis 2.5 Stunden) | Fr. | 50.00 |
- 3.2 Reisespesen
a) Bahnbillet 2. Klasse
b) Auto Fr. 0.70 pro Kilometer.
Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.
- 3.3 Verpflegung
Für Mittagessen bei ganztägigen Anlässen Fr. 20.00
Reiseauslagen, Verpflegungskosten, Entschädigung für Telefon, Porti, etc. werden nur gegen Vorweisung der entsprechenden Belege vergütet.
- 3.4 Besondere Aufträge
Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziff. 3.1 abgegolten werden, die Entschädigung für Gemeindewerkmitarbeiter/in gemäss Ziff. 2.6.1 hievor.

Genehmigung

Die Einwohnergemeinde Freimettigen hat das vorliegende Reglement inkl. Anhang III am 08. Juni 2017 genehmigt.

Freimettigen, 9. Juni 2017

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE

Der Präsident

Die Sekretärin



Arthur Vifian



Irene Locher

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement vom 08. Mai 2017 bis 08. Juni 2017 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 18 + 22 vom 04.05. bzw. 01.06.2017 bekannt.

Freimettigen, 09. Juni 2017

Die Gemeindeschreiberin



Irene Locher