



# Verordnung zum Personal- und Behördenreglement

Gemeinde  
Ramlinsburg

Der Gemeinderat Ramlinsburg erlässt, gestützt auf das Personal- und Behördenreglement vom 8. Mai 2007, folgende Ausführungsbestimmungen:

*Zwecks besserer Lesbarkeit wird in dieser Verordnung ausschliesslich die männliche Form verwendet. Die Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter.*

## Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter sowie der Mitglieder von Behörden und Kommissionen der Gemeinde Ramlinsburg.

### § 2 Zuständigkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Aufsichtsbehörde.

<sup>2</sup> Im Auftrag des Gemeinderates vollzieht der Gemeindeverwalter die Personalpolitik und hat gegenüber den Mitarbeitern Weisungsrecht.

## Rechte der Mitarbeiter

### § 3 Probezeitbericht

<sup>1</sup> Vor Ablauf der Probezeit führt der Gemeinderat mit dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch.

<sup>2</sup> Der Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht und bespricht diesen mit dem Mitarbeiter.

### § 4 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit oder Invalidität

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiter Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 80 % des letzten Bruttogehaltes bis zum Eintreffen eines allfälligen IV-Entscheidendes resp. maximal während zwei Jahren.

<sup>2</sup> Ergänzend zur Versicherungsleistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

- im 1. Anstellungsjahr            2 Monate
- im 2.-4. Anstellungsjahr        6 Monate
- im 5.-10. Anstellungsjahr      12 Monate
- ab 11. Anstellungsjahr         24 Monate

<sup>3</sup> Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens des Versicherten eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

- <sup>4</sup> Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.
- <sup>5</sup> Für Mitarbeiter im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Als Richtlinie zur Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall findet die Basler Skala Anwendung.

## **§ 5 Zusammenhängende Arbeitsunfähigkeit**

Arbeitsaussetzungen, die nach Wiederaufnahme der Arbeit innert weniger als 90 Tagen erneut eintreten, gelten als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen sind.

## **§ 6 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft**

- <sup>1</sup> Während des Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaubs (siehe § 16) hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den vollen Lohn.
- <sup>2</sup> Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach der Geburt nicht für mindestens drei Monate fortgesetzt, hat sie Anspruch auf 80% des Lohns.
- <sup>3</sup> Wird der Beschäftigungsgrad auf Wunsch der Mitarbeiterin für die Zeit nach dem Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaub reduziert, besteht ein Lohnanspruch von 80%, mindestens aber in Höhe des Lohnes nach Reduktion des Beschäftigungsgrades.
- <sup>4</sup> Wird der Schwangerschaftsurlaub nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

## **§ 7 Lohnfortzahlung bei Öffentlichkeitsdienst**

- <sup>1</sup> Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, den Dienstpflichtige zu Folge ihrer Einteilung und ihres Grades zu leisten verpflichtet sind, wird der volle Lohn bezahlt, wobei die Erwerbsausfallentschädigung an die Gemeinde fällt.
- <sup>2</sup> Die Gehaltszahlung bei Rekrutenschule, Grund- und Beförderungsdiensten in Militär, Zivilschutz und anderen Öffentlichkeitsdiensten sowie bei sämtlichen freiwillig geleisteten Diensten wird im Einzelfall schriftlich geregelt.
- <sup>4</sup> Bei Abwesenheit infolge Feuerwehrdienstes wird der volle Lohn bezahlt.
- <sup>5</sup> Öffentlichkeitsdienste, die nicht im Rahmen einer Erwerbsersatzordnung des Bundes oder einer vergleichbaren Einrichtung entschädigt werden, und solche, die freiwillig geleistet werden, sind bewilligungspflichtig.

## **§ 8 Wechselnde Arbeitspensen**

Bei wechselnden Arbeitspensen ist für die Berechnung der Lohnfortzahlung der Durchschnitt der Monatslöhne massgebend, die während der sechs Monate unmittelbar vor Eintreten der Krankheit oder des Unfalls resp. vor Antritt des Schwangerschaftsurlaubs resp. vor Beginn eines Öffentlichkeitsdienstes bezogen worden sind.

## **§ 9 Vorzeitige Pensionierung**

- <sup>1</sup> Der Beitrag der Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung bei vorzeitiger Pensionierung (gemäss § 30 des Personal- und Behördenreglements) beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal auf CHF 25'000.-- pro Jahr Differenz zwischen der vorzeitigen und der ordentlichen Pensionierung. Bei angebrochenen Jahren reduziert sich der Beitrag anteilmässig.

<sup>2</sup> Diese Wegkaufsleistung der Gemeinde erfolgt unabhängig von einer Wegkaufsleistung des Mitarbeiters.

## **§ 10 Sitzungsgelder**

<sup>1</sup> Mitarbeiter, die ausserhalb ihrer ordentlichen Arbeitszeit an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben die Wahl, die entsprechende Zeit entweder zu kompensieren oder ein Entgelt gemäss Besoldungs-, Honorar- und Gebührenordnung der Gemeinde Ramllinsburg zu beziehen.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Einwohnergemeindeversammlungen gehört zur Funktion des Gemeindeverwalters und wird nicht mit Sitzungsgeld entschädigt.

<sup>3</sup> Stellvertretertätigkeit ist in der Regel (mit Ausnahme von Absatz 1) in der Besoldung inbegriffen.

<sup>4</sup> Die geleisteten Stunden sind auf einem Rapportblatt schriftlich festzuhalten.

<sup>5</sup> Besondere Zulagen für Sitzungsleitung, Protokollführung und Aktuariat werden nicht ausgerichtet.

## **§ 11 Spesen**

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

## **§ 12 Dienstreisen**

<sup>1</sup> Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages ergeben, und Reisen, die zum Zweck des Besuchs von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

<sup>2</sup> Die Fahrten vom Wohnort zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstfahrten.

<sup>3</sup> Für Dienstreisen ist nach Möglichkeit das öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.

<sup>4</sup> Werden für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, werden die Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt.

<sup>5</sup> Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug eines Mitarbeiters benützt werden, entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der Besoldungs-, Honorar- und Gebührenordnung der Gemeinde Ramllinsburg.

<sup>6</sup> Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeits- oder Wohnorts werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt. Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind spesenberechtigt.

## **§ 13 Ferien**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann den Ferienanspruch gemäss Absatz 1 bei Vorliegen überdurchschnittlicher Arbeitsbelastung um maximal eine Woche erhöhen.

<sup>3</sup> Für Lernende gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

<sup>4</sup> Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so müssen dafür keine Ferientage eingesetzt werden.

- <sup>5</sup> Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.
- <sup>6</sup> Bei Absenz von zusammen mehr als drei Monaten in Folge von Krankheit, Unfall, Öffentlichkeitsdienst und dergleichen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs pro rata temporis.
- <sup>7</sup> Die Mitarbeiter sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen sollen zusammenhängend, der Rest kann tageweise bezogen werden.
- <sup>8</sup> Der Gemeinderat berücksichtigt die Ferienwünsche der Mitarbeiter, soweit sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar sind. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezugs der Mitarbeiter festzulegen.
- <sup>9</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind die offenen Ferientage vor dem Austrittstermin abzutragen; nicht bezogene Ferientage verfallen entschädigungslos.
- <sup>10</sup> Falls es im Interesse der Gemeinde liegt, dass restliche Ferientage nicht bezogen werden, kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

### **§ 14 Bezahlter Kurzurlaub**

- <sup>1</sup> Ein bezahlter Kurzurlaub bedarf in jedem Fall einer Genehmigung des Gemeinderates. Auf die Bedürfnisse des Betriebs ist Rücksicht zu nehmen. Folgende Kurzurlaube werden bewilligt:
  - *Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug):* 3 Arbeitstage
  - *Hochzeit in eigener Familie (Kinder, Eltern, Geschwister):* 1 Arbeitstag
  - *Geburt eines eigenen Kindes:* 3 Arbeitstage
  - *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 aber 1 Arbeitstag
  - *Eigener Wohnungswechsel:* Effektiv benötigte Zeit, maximal aber 2 Arbeitstage
  - *Kurzaufgebote im Rahmen eines Öffentlichkeitsdienstes (inkl. Feuerwehr):* Effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag
  - *Weitere Absenzen:* In weiteren Fällen können Urlaube nach Prüfung der Umstände vom Gemeinderat bewilligt werden.
- <sup>2</sup> Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.
- <sup>3</sup> Es besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs, wenn das Ereignis in die Ferien oder auf Frei- und Feiertage fällt.

### **§ 15 Bezahlter und unbezahlter Urlaub**

- <sup>1</sup> Auf begründetes Gesuch hin kann bezahlter Urlaub bis zu 5 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden, sofern der Urlaubszweck in einem dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.
- <sup>2</sup> Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.
- <sup>3</sup> Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

### **§ 16 Schwangerschafts-, Mutterschaftsurlaub**

- <sup>1</sup> Auf die Geburt hin wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Schwangerschafts-/Mutterschaftsurlaub von höchstens 16 Wochen gewährt.

- <sup>2</sup> Dieser beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Geburt wieder aufgenommen werden.
- <sup>3</sup> Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach der Geburt nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt, wird ein Urlaub von 14 Wochen gewährt. Dieser beginnt am Tag der Niederkunft.
- <sup>4</sup> Verzichtet die Mitarbeiterin auf einen Schwangerschaftsurlaub vor der Geburt, so ist eine gesundheitsbedingte Absenz in den letzten zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin Bestandteil des Schwangerschafts-/Mutterschaftsurlaubs.
- <sup>5</sup> Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

## **§ 17 Arbeitsfreie Tage**

Arbeitsfreie Tage sind:

- a) Ganzer Tag:  
Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
- b) Halber Tag  
Nachmittag des Fasnachts-Montags und des Fasnachts-Mittwochs,  
Nachmittag des Gründonnerstags, des Heiligen Abends und des Silvesters.

## **§ 18 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können durch finanzielle Beiträge und/oder Gewährung von Urlaub unterstützt werden.
- <sup>2</sup> Werden Mitarbeiter zur Weiterbildung verpflichtet übernimmt die Gemeinde neben der Lohnzahlung die Kosten für Schulung, Transport und Aufenthalt.
- <sup>3</sup> Bei bewilligten Kursen während der Arbeitszeit wird die effektive Kurszeit als Arbeitszeit angerechnet (max. 8.4 Std. pro Kurstag).
- <sup>4</sup> Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- respektive Kursort.
- <sup>5</sup> Findet ein Kurs an einem Samstag oder Sonntag oder während der Ferien eines Mitarbeiters statt, kann der Gemeinderat vorgängig eine Kompensation bewilligen, wenn der Kurs überwiegend im Interesse der Gemeinde besucht wird und nicht vorwiegend der allgemeinen Weiterbildung des Mitarbeiters dient. Je nach Interessenslage kann auch eine teilweise Kompensation bewilligt werden.
- <sup>6</sup> Kursbesuche unterliegen der Bewilligung des Gemeinderates.
- <sup>7</sup> Aus dem Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

## **§ 19 Vereinbarung**

- <sup>1</sup> Leistet die Gemeinde an länger dauernde Weiterbildungen einen grösseren Beitrag (insbesondere Kurs- und Prüfungskosten, bezahlter Urlaub, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten), schliesst die Gemeinde mit dem betreffenden Mitarbeiter vorgängig eine schriftliche Vereinbarung ab. Diese regelt die allfällige Anrechnung von Arbeitszeit, die Beschäftigungsverpflichtung nach Abschluss der Weiterbildung sowie die Rückerstattungspflicht.
- <sup>2</sup> Die Dauer der Beschäftigungsverpflichtung ist wie folgt geregelt:
 

• Kostenbeitrag von CHF 3'500.-- bis CHF 5'000.--:	1 Jahr
• Kostenbeitrag ab CHF 5'000.-- bis CHF 10'000.--:	2 Jahre

- Kostenbeitrag ab CHF 10'000.-- bis CHF 15'000.--: 3 Jahre
- Kostenbeitrag über CHF 15'000.--: 4 Jahre

- <sup>3</sup> Der Fristenlauf beginnt mit dem ersten dem Weiterbildungsabschluss nachfolgenden Tag.
- <sup>4</sup> Bei unbegründetem Abbruch der Weiterbildung, nicht pflichtgemässer Wahrnehmung des Weiterbildungsangebots oder Kündigung durch den Mitarbeiter während der Ausbildungszeit wird der ganze von der Gemeinde bis zu diesem Zeitpunkt geleistete Beitrag rückerstattungspflichtig.
- <sup>5</sup> Bei vorzeitiger Kündigung durch den Mitarbeiter nach der Weiterbildung bemisst sich die Rückzahlung der von der Gemeinde geleisteten Beiträge pro rata temporis der vereinbarten Beschäftigungsverpflichtung.
- <sup>6</sup> In Härtefällen kann die Gemeinde auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.
- <sup>7</sup> Mit dem Besuch von Weiterbildungsangeboten kann die Verpflichtung zu mündlicher oder schriftlicher Berichterstattung verbunden werden.
- <sup>8</sup> Die konkrete Umsetzung dieser allgemeinen Richtlinien wird in jedem Einzelfall vertraglich geregelt.
- <sup>9</sup> Je nach Nutzen, den die Gemeinde als Arbeitgeberin aus der Weiterbildung erzielt, können abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

## **Pflichten der Mitarbeiter**

### **§ 20 Arbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt im Normalfall 42 Stunden (fünf Arbeitstage zu je 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden 24 Minuten inkl. 15 Minuten Pause pro Halbtag).
- <sup>2</sup> Für Teilzeitarbeitende reduzieren sich die Arbeitszeiten entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad. Die tägliche Soll-Arbeitszeit von Teilzeitarbeitenden wird in jedem Fall auf der Basis der Fünf-Tage-Woche berechnet.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse des Betriebs Rücksicht zu nehmen. Insbesondere muss eine angemessene Präsenz während der offiziellen Öffnungszeiten gewährleistet sein.
- <sup>4</sup> Die offiziellen Öffnungszeiten der Gemeinde sind: Montags 17.00 – 18.30 Uhr, Dienstags 10.00 – 12.00 Uhr, , Mittwoch 08.00 – 10.00 Uhr, Donnerstag 10.00 – 12.00 Uhr.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat kann im Bedarfsfalle das Ausfüllen von Rapportblättern anordnen.

### **§ 21 Überzeit**

- <sup>1</sup> Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder wegen dringender Arbeiten können die Mitarbeiter auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden. Die Beanspruchung durch Überzeit soll nicht über Gebühr erfolgen.
- <sup>2</sup> Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird vom Vorgesetzten Überzeit angeordnet, die in der Regel durch Freizeitgewährung ausgeglichen wird.
- <sup>3</sup> Für ausserordentliche Arbeitszeiten an Wochenenden oder nach 20.00 Uhr erfassen Mitarbeiter mit regelmässiger Arbeitszeit ihre geleisteten Stunden auf den dafür vorgesehenen Rapportblättern. Die Besoldung erfolgt gemäss den Ansätzen der Besoldungs-, Honorar- und Gebührenordnung.

## **§ 22 Absenzen**

Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem Gemeinderat umgehend Meldung zu erstatten. Dauert die Absenz mehr als fünf Tage, ist ein Arztzeugnis beizubringen.

## **§ 23 Ärztliche Untersuchung**

Auf Verlangen des Gemeinderates kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden, insbesondere:

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

## **§ 24 Ablehnung von Vorteilen**

Als Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert gemäss § 33 des Personal- und Behördenreglements gelten solche bis zu einem Wert von maximal CHF 150.--.

# **Entschädigungen an Behörden- und Kommissionsmitglieder**

## **§ 25 Sitzungsgeld**

Nebst den im Rahmen des Voranschlages festgelegten Entschädigungen an Behörden, Kontrollorgane, Kommissionen sowie an das Wahlbüro und die Chargierten von Feuerwehr haben alle Mitglieder ein Sitzungsgeld gemäss Besoldungs-, Honorar- und Gebührenordnung der Gemeinde Ramllinsburg zugute.

## **§ 26 Spesen**

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

## **§ 27 Telefonpauschale**

Den Mitgliedern des Gemeinderates steht für die Benützung ihrer privaten Telefongeräte für die Erledigung von Gemeindeaufgaben eine vierteljährliche Spesenpauschale von CHF 50.-- zu.

## **§ 28 Auszahlung von Entschädigungen**

<sup>1</sup> Alle Auszahlungen gemäss §§ 25, 26 und 27 an Gemeinderatsmitglieder werden vierteljährlich abgerechnet. Die Abrechnung des vierten Quartals erfolgt jeweils per 30. November jeden Jahres.

<sup>2</sup> Alle übrigen Auszahlungen gemäss § 25 werden per 30. November jeden Jahres abgerechnet.

<sup>3</sup> Für die Erfassung der geleisteten Stunden und der Spesen ist jeweils ein Rapportblatt auszufüllen.

## **§ 29 Ablehnung von Vorteilen**

Als Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert gemäss § 45 des Personal- und Behördenreglements gelten solche bis zu einem Wert von maximal CHF 150.--.

## Schlussbestimmungen

### § 30 *Aufhebung bisherigen Rechts*

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

### § 31 *Inkrafttreten*

Die Verordnung tritt auf den 1. Juli 2007 in Kraft.

### § 32 *Änderungen*

Anpassung § 13 an die Ferienregelung des Kantons Basel-Landschaft, siehe Beschluss Nr. 323 vom 2. Dezember 2019.

**GEMEINDERAT RAMLINSBURG**

Präsidentin

Verwalter

S. Oetterli Lüthi

Ch. Epper