



GEMEINDE BIRSFELDEN

10-04

VERORDNUNG
zum Personalreglement

gültig ab 1.1.2019

INHALTSVERZEICHNIS

AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG (§ 32ff. Personalreglement).....	1
§ 1 Aus-, Fort- und Weiterbildung	1
ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG MEHRARBEIT (§ 34 Personalreglement).....	1
§ 2 Arbeitszeit (Sollarbeitszeit).....	1
§ 3 Zuschlagsberechtigte Arbeitszeiten	1
§ 4 Rahmenzeit.....	1
§ 5 Zeitsaldo	1
§ 6 Maximaler Zeitsaldo.....	2
§ 7 Kompensation Zeitsaldo.....	2
§ 8 Auszahlung Zeitsaldo.....	2
§ 9 Zeitsaldo bei Austritt	2
§ 10 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien oder bezahlten Urlaubs	2
§ 11 Arzt- und Therapiebesuche, Blutspenden	3
§ 12 Zeiterfassungssystem	3
§ 13 Pausen	3
§ 14 Feiertage und arbeitsfreie Tage	3
§ 15 Öffnungs- und Telefonzeiten	4
FERIEN UND URLAUB (§ 35ff. Personalreglement)	4
§ 16 Ferien	4
§ 17 Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch	5
§ 18 Bezahlter Kurzurlaub	5
§ 18a Bezahlter Vaterschaftsurlaub	6
§ 19 Unbezahlter Urlaub	6
§ 19a Personalgeschenke	6
ERSATZ VON SPESEN (§ 47 Personalreglement)	7
§ 20 Wirtschaftlichkeitsprinzip.....	7
§ 21 Fahrkosten.....	7
§ 22 Auswärtige Verpflegung und Übernachtung.....	7
§ 23 Pauschale Entschädigungen für auswärtige Verpflegung.....	8
§ 24 Spesenabrechnung.....	8
SITZUNGSGELDER	8
§ 25 Sitzungsgelder für Mitarbeitende.....	8
PIKETT	8
§ 26 Begriffe	8
§ 27 Vergütung	8
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
§ 28 Aufhebung bisherigen Rechts	9
§ 29 Inkrafttreten.....	9

Der Gemeinderat Birsfelden, gestützt auf § 55 des Personalreglementes, beschliesst:

AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG (§ 32ff. Personalreglement)

§ 1 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- ¹ Der Bedarf an Aus-, Fort- und Weiterbildung und die damit verbundenen Bedingungen werden in der Regel im jährlichen Mitarbeitergespräch vereinbart und geplant.
- ² Die Reisezeit im Rahmen angeordneter Aus-, Fort- und Weiterbildung wird analog zur Ausbildungszeit als Arbeitszeit angerechnet.
- ³ Die Gemeinde Birsfelden trägt die Kosten für die von ihr angeordnete Aus-, Fort- und Weiterbildung.

ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG MEHRARBEIT (§ 34 Personalreglement)

§ 2 Arbeitszeit (Sollarbeitszeit)

- ¹ Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. bzw. 8.4 Stunden pro Tag bei einem 100%-Pensum. Dies entspricht der Sollarbeitszeit.
- ² Für die Mitarbeitenden gilt der Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit. Sie bestimmen, unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und Bedürfnisse, ihre Arbeitszeit innerhalb der Rahmenzeit selbständig.
- ³ Aus betrieblichen Gründen kann die gleitende Arbeitszeit durch die Geschäftsleitung eingeschränkt werden.

§ 3 Zuschlagsberechtigte Arbeitszeiten

- ¹ Zuschlagsberechtigt sind Arbeitszeiten, welche an Werktagen zwischen 19.00 Uhr und 07.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen geleistet werden.
- ² Sie müssen von der vorgesetzten Person angeordnet werden.
- ³ Die Zeitzuschläge betragen
 - a. 50% für Arbeitszeiten an Werktagen zwischen 19.00 Uhr und 07.00 Uhr sowie an Samstagen von 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr
 - b. 100% für Arbeitszeiten zwischen Samstag 19.00 Uhr und Montag 07.00 Uhr sowie an Feiertagen.
- ⁴ Zuschlagsberechtigte Arbeitszeiten werden inklusive Zuschlägen dem Zeitsaldo gutgeschrieben.

§ 4 Rahmenzeit

- ¹ Die Rahmenzeit ist die Zeitspanne zwischen dem frühesten Arbeitsbeginn und dem spätesten Arbeitsende an Werktagen, d.h. von 07.00 bis 19.00 Uhr.

§ 5 Zeitsaldo

- ¹ Als Zeitsaldo wird die tägliche Differenz zwischen Sollarbeitszeit und effektiv geleisteter Arbeitszeit bezeichnet.
- ² Die täglichen Zeitsalden werden addiert.

§ 6 Maximaler Zeitsaldo

- ¹ Der Zeitsaldo darf am Jahresende maximal ein Minus von 10 Stunden oder ein Plus von 60 Stunden aufweisen.
- ² Bei einem Zeitsaldo von mehr als minus 10 Stunden Ende Jahr wird die betroffene Person gemahnt. Das Zeitmanko muss anschliessend innerhalb der folgenden drei Monate abgebaut werden. Es darf danach nicht mehr als Minus 10 Stunden betragen. Ist das nicht der Fall, entscheidet die Geschäftsleitung über einen Lohnabzug.
- ³ Abweichungen von mehr als plus 60 Stunden am Ende des Kalenderjahres verfallen ohne Entschädigung. Ausnahmen können durch die GL bewilligt werden.
- ⁴ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die gleichen Grenzwerte.

§ 7 Kompensation Zeitsaldo

- ¹ Ein positiver Zeitsaldo soll stunden- oder tageweise kompensiert werden.
- ² Eine Kompensation von mehr als einer Stunde pro Tag muss betrieblich möglich sein und mit der oder dem Vorgesetzten abgesprochen werden.

§ 8 Auszahlung Zeitsaldo

- ¹ Eine Auszahlung eines positiven Zeitsaldos kann nur in Ausnahmefällen bewilligt werden, insbesondere wenn keine Kompensationsmöglichkeit besteht.
- ² Das schriftliche Gesuch um Auszahlung ist zu begründen und an die Geschäftsleitung zu richten.
- ³ Berechnungsgrundlage bildet der Stundenlohn, ermittelt aus der Jahresbesoldung.

§ 9 Zeitsaldo bei Austritt

- ¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses soll der Zeitsaldo bis zum Austritt auf Null ausgeglichen werden.
- ² Falls dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, werden die verbleibenden Stunden nach § 8 Absatz 3 vergütet.
- ³ Ein negativer Zeitsaldo führt zu einer entsprechenden Gehaltskürzung.

§ 10 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien oder bezahlten Urlaubs

- ¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Bezug von Ferien oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.
- ² Bei Vollzeitätigkeit wird die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages angerechnet.
- ³ Teilzeitmitarbeitenden wird bei Absenzen aufgrund von Ferien oder planbarer bezahlter Kurzurlaube stets die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet. In allen übrigen Fällen wird ihnen - unabhängig vom Arbeitszeitmodell – die individuell bestimmte, feste Arbeitszeit oder, sofern nicht vorhanden, die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

§ 11 Arzt- und Therapiebesuche, Blutspenden

- ¹ Arztkonsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind ausserhalb der Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) zu erledigen.
- ² Dafür aufgewendete Zeit wird nicht als Arbeitszeit gerechnet.

§ 12 Zeiterfassungssystem

- ¹ Arbeitsbeginn und -ende sowie Pausen werden mit einem Zeiterfassungsgerät erfasst. Die Zeiterfassung muss persönlich, unmittelbar vor Arbeitsaufnahme und unmittelbar nach Arbeitsende, vorgenommen werden.
- ² Alle Absenzen müssen im Zeiterfassungssystem erfasst werden.

§ 13 Pausen

- ¹ Es werden die folgenden bezahlten Pausen gewährt:
 - a. ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag
 - b. ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag
- ² Die bezahlten Pausen dürfen nicht unmittelbar vor Beginn oder Beendigung der täglichen Arbeit bezogen werden.
- ³ Die unbezahlte Mittagspause dauert mindestens 30 Minuten.

§ 14 Feiertage und arbeitsfreie Tage

- ¹ Bezahlte Feiertage und arbeitsfreie Tage sind:
 - a. Neujahr
 - b. 2. Januar
 - c. Fasnacht: Montag- und Mittwochnachmittag
 - d. Gründonnerstag: Nachmittag
 - e. Karfreitag
 - f. Ostermontag
 - g. 1. Mai
 - h. Auffahrt
 - i. Pfingstmontag
 - j. 1. August
 - k. Heiligabend: Nachmittag
 - l. Weihnachten
 - m. Stephanstag
 - n. Silvester: Nachmittag
- ² Der Gemeinderat legt zusätzliche arbeitsfreie Tage sowie die damit verbundene Kompensation der Arbeitszeit jährlich fest.

§ 15 Öffnungs- und Telefonzeiten^{BC}

- ¹ Soweit die Geschäftsleitung in Ausnahmefällen nichts anderes festlegt, gelten die folgenden Öffnungs- und Telefonzeiten:

Öffnungszeiten:

Die Schalter sind zu folgenden Zeiten für die Kundschaft geöffnet:

Montag: 13:00 – 18:00 Uhr^{BC}

Mittwoch: 07:30 – 11:00 und 13:00 – 16:00 Uhr^{BC}

Freitag: 09:00 – 11:00 Uhr^{BC}

Telefonzeiten:

Zu folgenden Zeiten ist die telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen:

Montag – Freitag: 09:00 – 11:00 und 14:00 – 16:00 Uhr^{BC}

- ² Die Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass zu den festgelegten Öffnungs- und Telefonzeiten eine geeignete Anzahl Mitarbeitende anwesend ist.

FERIEN UND URLAUB (§ 35ff. Personalreglement)

§ 16 Ferien

- ¹ Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig gewährt.
- ² Der Ferienbezug ist frühzeitig mit den Vorgesetzten abzusprechen. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Angestellten festzulegen.
- ³ Die Ferien eines Kalenderjahres sind in der Regel im laufenden Jahr, und mindestens einmal 10 Arbeitstage zusammenhängend, zu beziehen.
- ⁴ Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung der Geschäftsleitung möglich. Die übertragenen Ferien sind in der Regel bis Ende März des Folgejahres zu beziehen.
- ⁵ Eine Barabgeltung des Ferienanspruches ist nur bei Anstellung im Stundenlohn sowie bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder bei befristeten Arbeitsverhältnissen zulässig. In besonderen Fällen kann die Geschäftsleitung Ausnahmen bewilligen.
- ⁶ Berechnungsgrundlage für die Barabgeltung des Ferienanspruches bildet der Stundenlohn, ermittelt aus der Jahresbesoldung.
- ⁷ Bei Krankheit und Unfall während der Ferien werden diese für die mit Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

^C Ergänzung/Anpassung gemäss GRB Nr. 408 vom 10. November 2020 per Umzug in die neue Gemeindeverwaltung

^B Ergänzung/Anpassung gemäss GRB Nr. 345 vom 22. September 2020 per 16. November 2020

§ 17 Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch

- ¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der entlöhnten Beschäftigungsdauer.
- ² Bei einer Absenz von insgesamt mehr als 6 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall, Militär-/Zivildienst oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein.
- ³ Die Kürzung des Ferienanspruchs beträgt für jeden weiteren halben Monat Abwesenheit 1/12 des ordentlichen Ferienanspruchs.
- ⁴ Die Absenz aufgrund bezahlten Mutterschaftsurlaubes wird für die Berechnung einer Kürzung des Ferienanspruches nicht berücksichtigt.
- ⁵ Mit einer Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist ist in der Regel ein noch bestehender Ferienanspruch abgegolten.

§ 18 Bezahlter Kurzurlaub

- ¹ Bezahlter Kurzurlaub wird ohne Ferienabzug insbesondere bewilligt für.
 - a. Hochzeit:
 - Eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage.
 - Hochzeit enger Familienangehöriger: 1 Arbeitstag.
 - b. ^E
 - c. Private Absenzen:
 - Für die notwendige Betreuung erkrankter oder verunfallter, enger Familienangehöriger oder im gleichen Haushalt lebender Personen: Max. 3 Arbeitstage pro Fall; insgesamt max. 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.
 - Effektiv benötigte Zeit, max. aber ½ Arbeitstag bei der erforderlichen Begleitung eines engen Familienangehörigen zur Ärztin bzw. Arzt / Spital.
 - Effektiv benötigte Zeit, max. aber ½ Arbeitstag bei der Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule.
 - d. Todesfall in engsten Umfeld/Beerdigung:
Todesfall enger Familienangehöriger oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: max. 3 Arbeitstage.
 - e. Beerdigung in anderen Fällen:
Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag.
 - f. Eigener Wohnungswechsel:
Effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag.
 - g. Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen:
notwendige Zeit.
 - h. Feuerwehrdienste:
Feuerwehrkurse, Instruktorinnen- und Instruktorentätigkeit: Effektiv benötigte Zeit im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten nach Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten.
 - i. Wahlweise für J+S-Kurse oder Lagerbegleitung für Birsfelder Schulen:
max. 5 Arbeitstage.
 - j. Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte: bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.^D
- ² Entschädigungen aus Feuerwehrdienst, J+S-Kursen, Lagerbegleitung oder Expertentätigkeit für Berufs- und höhere Fachprüfungen verbleiben beim Mitarbeitenden.^D

^E Ergänzung / Anpassung gemäss GRB Nr. 70 vom 9. März 2021 rückwirkend per 1. Januar 2021

^D Ergänzung / Anpassung gemäss GRB Nr. 59 vom 2. März 2021 rückwirkend per 1. Januar 2021

§ 18a Bezahlter Vaterschaftsurlaub^E

- 1 Bei der Geburt eines eigenen Kindes respektive der Mehrlingsgeburt eigener Kinder wird dem Vater ein bezahlter Urlaub von 10 Arbeitstagen gewährt.
- 2 Den bezahlten Vaterschaftsurlaub in besonderen Situationen (Adoption, usw.) kann der Gemeinderat unter Berücksichtigung der individuellen Ausgangslage auf Antrag bewilligen.
- 3 Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten ab dem Tag der Geburt zu beziehen.
- 4 Die Urlaubstage können aneinander oder einzeln bezogen werden.
- 5 Während der Dauer der Lohnfortzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung des Bundes an den Arbeitgeber.

§ 19 Unbezahlter Urlaub

- 1 Unbezahlter Urlaub wird gewährt, wenn die betrieblichen Verhältnisse und Interessen dies erlauben.
- 2 In jedem Fall ist der Mutter oder dem Vater auf Gesuch hin während des 1. Lebensjahres des Kindes ein unbezahlter Urlaub von bis zu 12 Wochen Dauer zu gewähren.
- 3 Das Gesuch ist schriftlich und spätestens zwei Monate vor Antritt des beabsichtigten Urlaubs der Geschäftsleitung einzureichen.
- 4 Der Versicherungsschutz während unbezahltem Urlaub richtet sich nach dem Vorsorge-reglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

§ 19a Personalgeschenke^A

Neben den Treueprämien (§46 Personalreglement) werden dem Personal folgende Geschenke gewährt:

- bei einer Hochzeit Fr. 200.--
- bei einer Geburt (pro Kind) Fr. 100.--
- bei einem Lehrabschluss Fr. 200.--
- bei Austritt infolge Pensionierung:
 - Austritt im 1.-4. Dienstjahr Fr. 50.--
 - Austritt im 5.-9. Dienstjahr Fr. 100.--
 - Austritt im 10.-14. Dienstjahr Fr. 200.--
 - Austritt im 15.-19. Dienstjahr Fr. 300.--
 - Austritt im 20.-24. Dienstjahr Fr. 400.--
 - Austritt im 25.-29. Dienstjahr Fr. 500.--
 - Austritt im 30.-35. Dienstjahr Fr. 600.--

^E Ergänzung / Anpassung gemäss GRB Nr. 70 vom 9. März 2021 rückwirkend per 1. Januar 2021

^A Ergänzung / Anpassung gemäss GRB Nr. 125 vom 30. April 2019

ERSATZ VON SPESEN (§ 47 Personalreglement)

§ 20 Wirtschaftlichkeitsprinzip

- ¹ Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass die zu vergütenden Spesen auf das Notwendige beschränkt werden.
- ² Es werden grundsätzlich die effektiven Spesen vergütet. Wo für bestimmte Spesen Pauschalentschädigungen vorgesehen sind, werden ausschliesslich diese vergütet.
- ³ Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn
 - a. der Zielort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar ist oder
 - b. dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden oder
 - c. der Einsatz eines solchen Fahrzeuges aus arbeitsorganisatorischen Gründen zweckmässiger ist
- ⁴ Wird der Gebrauch des Privatfahrzeuges der Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, obwohl letzteres zweckmässiger gewesen wäre, werden nur die Entschädigungen gemäss § 21 Absatz 1 ausgerichtet.

§ 21 Fahrkosten

- ¹ Für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiven Kosten für Fahrten 2. Klasse erstattet.
- ² Bei Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:
 - a. Personenwagen Fr. 0.70
 - b. Motorräder Fr. 0.25
- ³ Wo die Ausübung der Tätigkeit die Benützung eines privaten Motorfahrzeuges voraussetzt, kann die Geschäftsleitung eine pauschale Jahresentschädigung ausrichten.

§ 22 Auswärtige Verpflegung und Übernachtung

- ¹ Bei einer dienstlichen Beanspruchung, die weder am ständigen Arbeitsort noch am Wohnort erfüllt werden kann, wird in der Regel für die Verpflegung eine Pauschalentschädigung gemäss § 23 ausgerichtet.
- ² Die Entschädigung für das Morgenessen ist bei einer Abreise vom Wohnort vor 06.00 Uhr geschuldet.
- ³ Die Entschädigung für das Nachtessen ist bei einer Rückkehr an den Wohnort nach 20 Uhr geschuldet.
- ⁴ Muss aus arbeitsorganisatorischen Gründen auswärts übernachtet werden, besteht Anspruch auf die Übernahme der effektiv anfallenden Kosten für Unterkunft und Morgenessen in einem Hotel der Mittelklasse.

§ 23 Pauschale Entschädigungen für auswärtige Verpflegung

- ¹ Die pauschalen Entschädigungen für die Verpflegung betragen:
 - a. Morgenessen Fr. 7.—
 - b. Mittagessen Fr. 20.--
 - c. Nachtessen Fr. 20.--

§ 24 Spesenabrechnung

- ¹ Die Spesenabrechnung ist von den Mitarbeitenden sowie der vorgesetzten Person zu unterschreiben. Nicht pauschalisierte Beträge sind mittels Rechnungen oder Quittungen zu belegen.

SITZUNGSGELDER

§ 25 Sitzungsgelder für Mitarbeitende

- ¹ Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf Sitzungsgelder, wenn die Ausübung des Nebenamts oder die Tätigkeit in einer Kommission oder Arbeitsgruppe zu ihrem Stelleninhalt gehört.

PIKETT

§ 26 Begriffe

- ¹ Als Pikettdienst gilt die auf sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft ausserhalb der normalen Arbeitszeit.
- ² Unter Piketteinsatz wird der tatsächliche Einsatz verstanden. Der Weg zu einem Einsatz sowie der effektiv geleistete Einsatz und der Rückweg zählen als Arbeitszeit
- ³ Der Pikettdienst wird im Anstellungsvertrag vereinbart oder von der Geschäftsleitung angeordnet.

§ 27 Vergütung

- ¹ Die Vergütung für den Pikettdienst beträgt CHF 2.85 pro Stunde.
- ² Für den Pikettdienst an einem gesetzlichen Feiertag (Neujahr, Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, Stephanstag) beträgt die Vergütung CHF 8.80 pro Stunde.
- ³ Im Falle eines Einsatzes werden zusätzlich die effektive Arbeitszeit sowie ein allfälliger Zeitzuschlag angerechnet.
- ⁴ Die Vergütung für den Pikettdienst wird unter Berücksichtigung der Teuerungsentwicklung vom Gemeinderat periodisch überprüft und gegebenenfalls angepasst.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 28 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Die Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Birsfelden vom 28. Oktober 2002 wird aufgehoben.
- ² Die Gemeinderatsverordnung über die gleitende Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung vom 1. Juli 2002 wird aufgehoben.
- ³ Die Gemeinderatsverordnung über die Überzeitarbeit und den Pikettdienst vom 1. Juli 2011 wird aufgehoben.
- ⁴ Die Gemeinderatsverordnung über die Entschädigung für den Pikettdienst im Wasserwerk vom 1. November 1983 wird aufgehoben.
- ⁵ Die Hausordnung für die Gemeindeverwaltung vom 15. August 1989, GRB Nr. 603 wird aufgehoben.
- ⁶ Der GRB Nr. 889 vom 19. Dezember 2006 (Expertentätigkeit für Betriebspraktikerausbildung) wird aufgehoben.^D

§ 29 Inkrafttreten

Die Personalverordnung vom 4. Dezember 2018 tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Birsfelden, 4. Dezember 2018, GRB Nr. 458 / 30. April 2019, GRB Nr. 125 / 22. September 2020, GRB Nr. 345 / 10. November 2020, GRB Nr. 408 / 2. März 2021, GRB Nr. 59 / 9. März 2021, GRB Nr. 70

GEMEINDERAT BIRSFELDEN



Ch. Hiltmann
Gemeindepräsident



M. Schürmann
Leiter Gemeindeverwaltung

^D Ergänzung / Anpassung gemäss GRB Nr. 59 vom 2. März 2021 rückwirkend per 1. Januar 2021