

## Arbeitszeitverordnung

vom 22. Oktober 2013 [Stand vom 1. Januar 2018]

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Risch,

gestützt auf Art. 28, Art. 29, Art. 63, Art. 64, Art. 65 sowie Art. 74 Abs. 1 des Reglements über das Anstellungsverhältnis des Gemeindepersonals (Personalreglement) vom 3. Juni 2013

beschliesst:

### A. Allgemeine Bestimmungen

#### Art. 1 Allgemeine Grundsätze

- <sup>1</sup> Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben und Dienstleistungen auszurichten.
- <sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden sind für die Erfüllung des Leistungsauftrages und den geordneten Betriebsablauf verantwortlich.
- <sup>3</sup> Organisationseinheiten mit Publikumsverkehr sind montags bis freitags geöffnet von 8.00 Uhr bis 11.45 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr.<sup>1</sup> Für die Abteilung Bildung/Kultur können durch die Schulleitung andere Schalteröffnungszeiten festgelegt werden.
- <sup>4</sup> Die Schalter der Gemeindeverwaltung Risch bleiben jeweils vom 24. Dezember bis 2. Januar geschlossen.

### B. Arbeitszeiten und Abwesenheiten

#### Art. 2 Arbeitszeitrahmen

- <sup>1</sup> Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.
- <sup>2</sup> An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tageszeitrahmens oder zu Hause geleistete Arbeitszeit kann ausnahmsweise und mit Zustimmung der Abteilungsleitung als Ist-Arbeitszeit angerechnet werden.

---

GN 9754

<sup>1</sup> Änderungen vom 19. Dezember 2017 (GRB 2017-4500), Inkrafttreten per 1. Januar 2018

- <sup>3</sup> Die Arbeitszeit darf 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Über Ausnahmen aus betrieblichen Gründen entscheidet die Abteilungsleitung zusammen mit der Personalleitung.

### **Art. 3 Soll-Arbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die Abteilung Finanzen/Controlling und der Personaldienst berechnen unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage die jährliche Soll-Arbeitszeit und geben diese jeweils im Voraus bekannt.
- <sup>2</sup> Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit basiert auf einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden und beträgt für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % 8 Stunden und 24 Minuten (8.4 Stunden).
- <sup>3</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

### **Art. 4 Ist-Arbeitszeit**

Als Ist-Arbeitszeit gilt die in einem bestimmten Zeitraum tatsächlich geleistete persönliche Arbeitszeit zuzüglich der anrechenbaren Arbeitsabsenzen.

### **Art. 5 Arbeitszeitsaldo**

Der Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Ist-Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit zu einem bestimmten Zeitpunkt.

### **Art. 6 Arbeitspausen**

- <sup>1</sup> Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet, ist in der Regel ein Arbeitsunterbruch (Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese zählt nicht als Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Pro halben Arbeitstag darf eine Pause von höchstens 15 Minuten eingelegt werden, sofern mindestens ein dreistündiger Arbeitseinsatz pro Halbttag geleistet wird. Diese Arbeitspausen zählen zur Arbeitszeit und sind nicht separat auszuweisen.
- <sup>3</sup> Der Verzicht auf Arbeitspausen berechtigt nicht zur Gutschrift von Ist-Arbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit.

### **Art. 7 Arbeitsabsenzen**

- <sup>1</sup> Arbeitsabsenzen aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Private Kurzabsenzen wie beispielsweise Arzt- und Zahnarztbesuche, das freiwillige Aufsuchen von Behörden usw. gehen zu Lasten der mitarbeitenden Person.

- <sup>3</sup> In akuten Unfall- oder Krankheitsfällen, welche die Mitarbeitenden zum Aussetzen der Arbeit zwingen oder bei Nachbehandlungen von Krankheit oder Unfall, wird die benötigte Zeit als Krankheit beziehungsweise Unfall gutgeschrieben.
- <sup>4</sup> Bescheinigt ein ärztliches Zeugnis für eine bestimmte Zeit eine reduzierte Arbeitsfähigkeit, darf für diese Zeitperiode insgesamt kein positiver Arbeitszeitsaldo abgerechnet werden. Gleiches gilt, wenn Mitarbeitende den Arbeitsplatz in akuten Krankheitsfällen verlassen, ohne den Arzt aufzusuchen.
- <sup>5</sup> Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder bezahltem Urlaub werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand, jedoch höchstens die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Art. 3 angerechnet.
- <sup>6</sup> Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden mit festgelegten Einsatzplänen wird bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall die am betreffenden Tag geplante Arbeitszeit angerechnet.
- <sup>7</sup> Bei bewilligter Teilnahme an Kursen und Veranstaltungen kann unabhängig vom Beschäftigungsgrad jeweils der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet werden, jedoch höchstens 8 Stunden und 24 Minuten pro Arbeitstag.

## **Art. 8 Bezahlte Frei- und Feiertage**

- <sup>1</sup> Bezahlte Frei- und Feiertage der Mitarbeitenden der Gemeinde Risch sind:
  - a) arbeitsfreie Feiertage:
    1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, 15. August, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember
  - b) arbeitsfreie Tage:
    - Fastnachtsmontag-Nachmittag, 24. Dezember, 31. Dezember
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann pro Kalenderjahr weitere Tage als arbeitsfreie Tage bestimmen.

## **C. Arbeitsort**

### **Art. 9 Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes**

- <sup>1</sup> Bei erforderlichen Arbeitseinsätzen ausserhalb des Arbeitsplatzes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.
- <sup>2</sup> Die Reisezeit zwischen Arbeitsplatz und Einsatzort gilt grundsätzlich als Arbeitszeit.

## **D. Arbeitszeitformen**

### **Art. 10 Flexible Arbeitszeiten**

- <sup>1</sup> Für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.
- <sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden können mit Mitarbeitenden individuelle Einsatzpläne vereinbaren. Auf den Einsatzplänen ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen festgelegt. Er bleibt in der Regel während mindestens einem Semester unverändert.

### **Art. 11 Feste Arbeitszeiten**

- <sup>1</sup> Feste Arbeitszeiten sind angezeigt, falls die Organisationseinheit
  - a) aus betrieblichen Gründen an Dienst- bzw. Einsatzpläne gebunden ist;
  - b) aus betrieblichen Gründen die Leistungserbringung nicht anders sichergestellt werden kann.
- <sup>2</sup> Die Arbeitszeiten werden in Absprache mit den Mitarbeitenden im Voraus in Einsatzplänen festgelegt. Die Mitarbeitenden sind an diese festgelegten Arbeitszeiten gebunden.

## **E. Jahresarbeitszeit**

### **Art. 12 Jahresarbeitszeit**

Mit der Jahresarbeitszeit soll die Arbeitszeit an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden und des Arbeitgebers angepasst werden. Im Vordergrund steht die effiziente Aufgabenerfüllung.

### **Art. 13 Dauer und Verteilung**

- <sup>1</sup> Grundlage für die Erbringung der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Sollarbeitszeit gemäss Art. 3.
- <sup>2</sup> Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sowie der Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
- <sup>3</sup> Innerhalb des Arbeitszeitrahmens und unter Einhaltung der allgemeinen Grundsätze sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählbar.
- <sup>4</sup> Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden.

**Art. 14 Jährlicher Saldoübertrag**

- <sup>1</sup> Der jährliche Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Ist-Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit eines Jahres.
- <sup>2</sup> Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr. In begründeten Fällen können die Abteilungsleitenden zusammen mit der Personalleitung eine Verschiebung des Abrechnungszeitpunkts für einzelne Mitarbeitende bewilligen.
- <sup>3</sup> Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 80 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Der zum Abrechnungszeitpunkt 80 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Entschädigung.
- <sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der zulässige positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

**Art. 15 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die Abteilungsleitung zusammen mit der Personalleitung können ausnahmsweise eine Entschädigung bis und mit Lohnband 6 (Personalverordnung Art. 24) bewilligen, wenn ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war.
- <sup>2</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung.

**F. Überstundenarbeit****Art. 16 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden können in ausserordentlichen betrieblichen Fällen, insbesondere bei übermässigem Arbeitsanfall oder besonderer Dringlichkeit, Überstundenarbeit im Voraus anordnen oder nachträglich genehmigen. Solche Anordnungen sind dem Personaldienst schriftlich zu melden.
- <sup>2</sup> Nicht als Überstunden gelten Einsätze an festgelegten Öffnungszeiten (z. B. Bibliothek oder Ökiohof), für Kommissionstätigkeiten oder falls diese mit dem Lohn abgegolten werden (z. B. Jugendförderung).

**Art. 17 Kompensation und Entschädigung**

- <sup>1</sup> Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren, sobald dies betrieblich möglich ist. Die Vorgesetzten sorgen durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit für die Durchsetzung dieses Grundsatzes.

- <sup>2</sup> Bei Kompensation werden für genehmigte Überstunden die folgenden Zeitzuschläge oder bei Entschädigung die folgenden Lohnzuschläge gewährt:
  - a) kein Zuschlag von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr;
  - b) 25 % bei angeordnetem Arbeitseinsatz in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Samstagen;
  - c) 50 % bei angeordnetem Arbeitseinsatz an Sonntagen sowie an arbeitsfreien Feiertagen gemäss Art. 8;
- <sup>3</sup> Der Berechnung der stundenweisen Entschädigung werden der Jahreslohn einschliesslich 13. Monatslohn und Treue- und Erfahrungszulage sowie ein Total von 2184 Arbeitsstunden pro Jahr zugrunde gelegt.
- <sup>4</sup> Überstundenarbeit wird nicht an den Arbeitszeitsaldo angerechnet und ist separat zu erfassen.

## **G. Ferien**

### **Art. 18 Berechnung**

- <sup>1</sup> Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.
- <sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Ferienanspruch anteilmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad bzw. der Beschäftigungsdauer.
- <sup>3</sup> Der altersabhängige höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeitenden das 50. Altersjahr erfüllen. Jugendlichen steht der höhere Ferienanspruch bis zum Ende des Kalenderjahres zu, in welchem sie das 20. Altersjahr erfüllen.
- <sup>4</sup> Die Kürzung des Ferienanspruchs richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (OR).

### **Art. 19 Bezug**

- <sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferienbezug entsteht grundsätzlich nach Ablauf der Probezeit. Die Abteilungsleitung kann in Absprache mit der Personalleitung beim Vorliegen besonderer Gründe einen früheren Ferienbezug bewilligen.
- <sup>2</sup> Der Ferienbezug ist mit der oder dem Vorgesetzten und innerhalb der Abteilung rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die betrieblichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die jeweils vorgesetzte Stelle.
- <sup>3</sup> In der Regel sollen vom reglementarischen Ferienanspruch mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe können die Abteilungsleitenden den Bezug einzelner Ferientage bewilligen.

- <sup>4</sup> Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.
- <sup>5</sup> Die Ferien sind bis Ende Dezember des Jahres für welche sie gewährt wurden zu beziehen. In Absprache mit der Abteilungsleitung und der Personalleitung jedoch spätestens bis Ende März des Folgejahres. Kann der 31. Dezember beziehungsweise der 31. März wegen Krankheit oder Unfall nicht eingehalten werden, so sind sie innert drei Monaten nach Wiederaufnahme der Arbeit zu beziehen.

## **H. Urlaub**

### **Art. 20 Mutterschaftsurlaub**

- <sup>1</sup> Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubs ist dem oder der Vorgesetzten sowie dem Personaldienst spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft zu melden. Die Gesuche um Gewährung von Mutterschaftsurlaub werden vom Personaldienst bearbeitet.
- <sup>2</sup> Der Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubs bemisst sich in jedem Fall nach dem Arbeitsverhältnis unmittelbar vor Beginn des Urlaubs.

### **Art. 21 Obligatorische Dienstleistung**

Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der oder dem Vorgesetzten sowie dem Personaldienst gemeldet werden, sobald der/die Mitarbeitende vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis hat.

### **Art. 22 Bezahlter Urlaub**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:
  - a) im Zusammenhang mit der eigenen Hochzeit oder der Eintragung der eigenen Partnerschaft; 3 Tage;
  - b) für die Teilnahme an der Hochzeit oder zur Eintragung der Partnerschaft eigener Kinder oder Pflegekinder, von Geschwistern und Elternteilen oder des gleichen Personenkreises des Lebenspartners; 1 Tag;
  - c) im Zusammenhang mit dem Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern; 3 Tage;
  - d) im Zusammenhang mit dem Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Tante oder Onkel; 1 Tag;
  - e) für die Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskolleginnen und -kollegen oder anderen sehr nahestehenden Personen; 1/2 Tag;

- f) für den eigenen Wohnungsumzug: 1 Tag;
  - g) als Vater bei der Geburt seines Kindes: 5 Tage;
  - h) als Mutter oder Vater im Zusammenhang mit der Adoption eines Kindes: 5 Tage;
  - i) bis zu maximal drei Tagen für die Betreuung kranker Familienangehöriger, längstens aber bis eine Ersatzlösung organisiert werden kann;
- <sup>2</sup> Die bezahlte Zeit bemisst sich jeweils nach der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden täglichen Sollarbeitszeit gemäss Art. 3.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann weitere Fälle bezeichnen, in welchen bezahlter Urlaub gewährt wird.

### **Art. 23 Bewilligung von Urlaub**

- <sup>1</sup> Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub gemäss Art. 22, besteht, können die Abteilungsleitenden zusammen mit der Personalleitung beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem aus gesundheitlichen und familiären Gründen, z. B. zur Betreuung kranker Angehöriger, ferner zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung, Urlaub bis zu höchstens 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bewilligen.
- <sup>2</sup> Mit der Bewilligung des Urlaubs wird entschieden, in welchem Umfang die Ferien an den Urlaub angerechnet werden, der Lohn zu kürzen ist und wie allfällige Entschädigungen mit Lohncharakter abzurechnen sind.

## **I. Vollzug**

### **Art. 24 Zeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit ist täglich durch die mitarbeitende Person selbst vorzunehmen. Dazu steht ein elektronisches Zeit- und Leistungserfassungssystem zur Verfügung. Wo dies fehlt, sind Arbeitsrapporte einzusetzen.

### **Art. 25 Leistungserfassung**

- <sup>1</sup> Bei der Leistungserfassung wird die mittels Zeiterfassung erhobene Arbeitszeit einzelnen Leistungen bzw. Kostenträgern (Produkte, Projekte, Dienstleistungen u.ä.) zugeordnet.
- <sup>2</sup> Die Erfassung der Leistungen erfolgt nach den Vorgaben der Abteilungsleitung.

### **Art. 26 Verantwortlichkeiten**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für die wahrheitsgetreue Aufzeichnung ihrer Arbeitszeiten, bezahlten Absenzen und Leistungen verantwortlich. Die Aufzeichnungen sind jeden Kalendermonat abzuschliessen und deren Richtigkeit ist zu bestätigen.



- 
- <sup>2</sup> Die Vorgesetzten sind für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen verantwortlich. Sie können jederzeit in die Zeit- und Leistungserfassung ihrer Mitarbeitenden Einsicht nehmen und bestätigen in der Regel monatlich die Kenntnisnahme.
- <sup>3</sup> Der Personaldienst sowie die Abteilung Finanzen/Controlling können die für das Personalcontrolling erforderlichen Daten auswerten und stichprobenweise Kontrollen bezüglich der Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen durchführen.

## **J. Schlussbestimmungen**

### **Art. 27 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere die folgenden Erlasse:

- a) 1203 Standards Jahresarbeitszeit vom 26. Juni 2001
- b) 1004 Beschluss über die Öffnungszeiten der Verwaltung über die Fasnachtstage vom 21. Februar 2000

### **Art. 28 Inkrafttreten**

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Gemeinderat Risch

Peter Hausherr  
Gemeindepräsident

Ivo Krummenacher  
Gemeindeschreiber

---

**Inhaltsverzeichnis**

<b>A.</b>	Allgemeine Bestimmungen.....	1
<b>Art. 1</b>	Allgemeine Grundsätze.....	1
<b>B.</b>	Arbeitszeiten und Abwesenheiten .....	1
<b>Art. 2</b>	Arbeitszeitrahmen .....	1
<b>Art. 3</b>	Soll-Arbeitszeit .....	2
<b>Art. 4</b>	Ist-Arbeitszeit .....	2
<b>Art. 5</b>	Arbeitszeitsaldo.....	2
<b>Art. 6</b>	Arbeitspausen .....	2
<b>Art. 7</b>	Arbeitsabsenzen .....	2
<b>Art. 8</b>	Bezahlte Frei- und Feiertage .....	3
<b>C.</b>	Arbeitsort.....	3
<b>Art. 9</b>	Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes.....	3
<b>D.</b>	Arbeitszeitformen .....	4
<b>Art. 10</b>	Flexible Arbeitszeiten.....	4
<b>Art. 11</b>	Feste Arbeitszeiten .....	4
<b>E.</b>	Jahresarbeitszeit .....	4
<b>Art. 12</b>	Jahresarbeitszeit .....	4
<b>Art. 13</b>	Dauer und Verteilung.....	4
<b>Art. 14</b>	Jährlicher Saldoübertrag.....	5
<b>Art. 15</b>	Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....	5
<b>F.</b>	Überstundenarbeit.....	5
<b>Art. 16</b>	Grundsatz .....	5
<b>Art. 17</b>	Kompensation und Entschädigung .....	5
<b>G.</b>	Ferien .....	6
<b>Art. 18</b>	Berechnung .....	6
<b>Art. 19</b>	Bezug .....	6
<b>H.</b>	Urlaub.....	7
<b>Art. 20</b>	Mutterschaftsurlaub .....	7

---

<b>Art. 21</b>	Obligatorische Dienstleistung .....	7
<b>Art. 22</b>	Bezahlter Urlaub .....	7
<b>Art. 23</b>	Bewilligung von Urlaub .....	8
<b>I.</b>	Vollzug .....	8
<b>Art. 24</b>	Zeiterfassung .....	8
<b>Art. 25</b>	Leistungserfassung .....	8
<b>Art. 26</b>	Verantwortlichkeiten .....	8
<b>J.</b>	Schlussbestimmungen .....	9
<b>Art. 27</b>	Aufhebung bisherigen Rechts .....	9
<b>Art. 28</b>	Inkrafttreten .....	9