

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 1, Art. 3 Abs. 2 und 3 der Personal- und Besoldungsordnung (PBO) vom 23.10.2003 mit Änderung vom 27.10.2005, 11.11.2008 und vom 23.09.2021



Allgemeine Vertragsbedingungen für Arbeitsverträge der privatrechtlich Angestellten im Monatslohn

A Rechte der Angestellten

1. Lohn

1.1 Im Allgemeinen

1.1.1 Anspruch

Mitarbeitende haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnfortzahlungspflicht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Lohnnachgenuss.

Der Lohn besteht aus einem Grundlohn, Zulagen und allfälligen Prämien im Rahmen der folgenden Bestimmungen. Vom Lohn werden die durch Gesetz oder andere Erlasse festgesetzten Beiträge für Sozialversicherungen, berufliche Vorsorge und allenfalls Quellensteuer abgezogen.

1.1.2 Anpassung an die Teuerung

Die Anpassung an die Teuerung erfolgt analog Verordnung zur Personal- und Besoldungsordnung (VPBO) Art. 24.

1.1.3 Auszahlung, Abtretung, Verpfändung

Der Lohn wird als Jahresansatz entsprechend dem Beschäftigungsgrad fixiert.

Ist nichts anderes vereinbart, wird der Lohn monatlich auf das dem Personaldienst gemeldete Bank- oder Postcheckkonto ausgerichtet. Die Lohnauszahlung erfolgt auf den 20. des Monats.

Ist nichts anderes vereinbart, wird der Grundlohn in 13, die übrigen Lohnbestandteile in 12 gleichen Raten bargeldlos ausgerichtet. 12 Raten des Grundlohns werden, zusammen mit den übrigen Lohnbestandteilen, monatlich ausgerichtet.

Der 13. Monatslohn wird in den Monaten Juni und Dezember je zur Hälfte ausgerichtet. Wer den Gemeindedienst verlässt oder unbezahlten Urlaub bezieht, hat Anspruch auf Pro-Rata-Ausrichtung des 13. Monatslohns für die Dauer der während des Kalenderjahres entlohnten Tätigkeiten.

Der geschuldete Lohn darf durch die Gemeinde weder verpfändet noch abgetreten werden.

1.2 Grundlohn

1.2.1 Allgemeines

Ist nichts anderes vereinbart, bemisst sich der Grundlohn nach VPBO Art. 13 - 15 sowie dem Anhang 01; Lohntabelle 01.01.2022 der Personal- und Besoldungsordnung (PBO). Der Grundlohn wird als Monatslohn festgesetzt.

1.2.2 Anfangslohn

Für die Festsetzung des Anfangslohnes wird die Dauer der früheren Tätigkeiten angerechnet. Erfahrung in Betreuungs- und Haushaltsaufgaben werden angemessen berücksichtigt (VPBO Art. 19).

1.2.3 Ordentlicher Stufenanstieg, Leistungsanerkennung

Ist nichts anderes vereinbart erfolgt der Lohnstufenanstieg gemäss VPBO Art. 20.

1.3 Zulagen

1.3.1 Arbeits- und Funktionszulagen

Ist nichts anderes vereinbart, werden für besondere Arbeitsbedingungen, denen Angestellte unterworfen und die nicht anderweitig berücksichtigt sind, Zulagen in Form von Individualzulagen sowie von Zeitgutschriften ausgerichtet.

Anspruchsberechtigung und Höhe der Zulagen ergeben sich in entsprechender Anwendung der VPBO, Art. 25 - 27.

1.3.2 Pikettdienst

Müssen Mitarbeitende Pikettdienst leisten, besteht Anspruch auf Pikettzulagen und/oder Zeitgutschriften gemäss der VPBO Art. 28 – 31 und Anhängen 7a-d der VPBO.

1.3.3 Übernahme zusätzlicher Aufgaben

Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Funktionszulage, wenn Sie vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, zusätzlich zu ihren Pflichten Aufgaben zu übernehmen haben, die mit ausgeprägten Mehrbelastungen verbunden sind.

Die Höhe der Funktionszulage wird gemäss der VPBO Art. 32 festgelegt. Die Zulage ist nicht versichert.

1.3.4 Kinderzulagen (werden nur auf Gesuch ausgerichtet)

Die Kinderzulagen richten sich nach PBO Art. 18 sowie VPBO Art. 34 und Anhang 7e der VPBO.

Mitarbeitende haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) und dem Kantonalen Gesetz über die Familienzulagen (KFamZG).

1.3.5 Betreuungszulage (werden nur auf Gesuch ausgerichtet)

Der Anspruch auf Betreuungszulagen richtet sich nach PBO Art. 19 sowie VPBO Art. 36 und Anhang 7e der VPBO.

1.4 Prämien

1.4.1 Umwandlung in Freizeit

Prämien können gemäss der VPBO Art. 37 in Freizeit umgewandelt werden.

1.4.2 Treueprämie

Die Ausrichtung von Treueprämien erfolgt analog VPBO Art. 44.

Für Personen mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad unter 20%, wird pro Dienstjahr ein Betrag von Fr. 10.00 in Einkaufsgutscheinen ausbezahlt. Davon ausgenommen sind besoldete Lehrkräfte.

1.4.3 Prämie für eine einmalige Leistung

Die Ausrichtung von Prämien für einmalige Leistungen erfolgt analog VPBO Art. 38.

1.4.4 Prämie für Verbesserungsvorschläge

Die Ausrichtung von Prämien für Verbesserungsvorschläge erfolgt analog VPBO Art. 39 bis 43.

1.5 Auslagenersatz

Anspruchsberechtigung und Höhe des Auslagenersatzes werden in entsprechender Anwendung der VPBO, Art. 45-50 festgelegt.

2. Besondere Leistungen

2.1 Naturalverpflegung, Dienstwohnungen, Fahrzeugabstellplätze

Mitarbeitende, die sich gemeindeintern verpflegen, schulden pro Mahlzeit eine Entschädigung gemäss VPBO Art. 51 und Anhang 10 VPBO.

Mitarbeitende, die eine Dienstwohnung bewohnen, schulden dafür einen Mietzins gemäss VPBO Art. 52.

Die Benützung von gemeindeeigenen oder durch die Gemeinde gemieteten Fahrzeugabstellplätzen richtet sich nach VPBO, Art. 53 und Anhang 11 VPBO.

2.2 Uniformen und Dienstkleider, Schutzkleider und -mittel, Ausrüstungsgegenstände

Die Zuteilung und Abgabe von Uniformen, Dienst- und Schutzkleidern sowie Schutzmitteln und Ausrüstungsgegenständen richtet sich nach VPBO, Art. 54 und Anhang 12 VPBO.

3. Weiterausrichtung des Lohns bei Arbeitsverhinderung

3.1 Leistung bei Krankheit und Unfall

Wenn der Vertrag für weniger als 3 Monate abgeschlossen wurde oder das Arbeitsverhältnis weniger als 3 Monate gedauert hat, werden Angestellten bei Abwesenheit infolge Unfalls die SUVA-Leistungen von 80% ausgerichtet.

Wenn der Vertrag für mehr als 3 Monate abgeschlossen wurde und das Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat, wird Angestellten bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das Nettogehalt unter Berücksichtigung des Nettolohnausgleichs wie folgt weiter ausgerichtet:

3.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

- 100%: während eines Monats pro angefangenes Dienstjahr, maximal jedoch während 12 Monaten (bei 12 Dienstjahren);
- 90%: . nach Ablauf der oben genannten Frist, bis längstens zum 720. Tag.

3.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

Betriebsunfall (BU)

- 100%: während eines Monats pro angefangenes Dienstjahr, maximal jedoch während 12 Monaten (bei 12 Dienstjahren);
- 90%: nach Ablauf der oben genannten Frist, bis längstens zum 720. Tag.

Nichtbetriebsunfall (NBU)

Wenn versichert (Jahresdurchschnitt von mehr als 8 Stunden/Woche):
gleiche Leistungen wie bei Betriebsunfall.

Wenn nicht versichert (Jahresdurchschnitt von weniger als 8 Stunden/Woche):
100% während eines Monats pro angefangenes Dienstjahr, maximal jedoch während 12 Monaten (bei 12 Dienstjahren).

3.4 Kürzung der Leistung

Die Lohnfortzahlung kann gekürzt oder entzogen werden, wenn

- sich Angestellte den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzen;
- Angestellte den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachen, verschuldet herbeigeführt haben. Massgebend sind die Grundsätze über das Selbstverschulden des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.

Kürzen Sozialversicherungen ihre Geldleistungen wegen Selbstverschuldens, gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz.

3.5 Meldepflicht

Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag ihren Vorgesetzten zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, ist den Vorgesetzten un- aufgefordert ein Arzteugnis einzureichen.

Mitarbeitende haben ihre Vorgesetzten laufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und melden ihnen die definitive Arbeitsaufnahme.

3.6 Aufgaben der Vorgesetzten

Weisen Mitarbeitende häufig kurze Abwesenheiten von einem bis fünf Kalendertagen wegen Arbeitsunfähigkeit auf, können Vorgesetzte das Arztzeugnis schon vor Ablauf der fünftägigen Frist verlangen.

Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, können Vorgesetzte auf dem Dienstweg beim Personaldienst eine vertrauensärztliche Untersuchung beantragen.

Mitarbeitende haben die Arbeitsunfähigkeit im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Unfälle sind, auch wenn keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt, unverzüglich dem Personaldienst zu melden. Arztzeugnisse in Zusammenhang mit Unfällen sind umgehend dem Personaldienst zuzustellen.

3.7 Mutterschafts- und Betreuungsurlaub

Die Ansprüche in Zusammenhang mit Mutterschafts- und Betreuungsurlaub richten sich nach VPBO Art. 62a und 62b.

3.8 Erfüllung gesetzlicher Pflichten

3.8.1 Grundsatz

Angestellte haben bei Arbeitsverhinderung wegen der Erfüllung gesetzlicher Pflichten, insbesondere für Dienstleistungen, Anspruch auf Lohnfortzahlung.

3.8.2 Gesetzliche Pflichten

Die Ansprüche und Pflichten in Zusammenhang mit der Erfüllung gesetzlicher Pflichten richten sich nach VPBO Art. 63 bis 66.

3.9 Tod, Lohnnachgenuss

Mit dem Tod der/des Angestellten erlischt das Arbeitsverhältnis.

Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern die/der Angestellte den Ehegatten/die Ehegattin, der/die Lebenspartner/in gemäss Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK), die/der Partner/in gemäss eingetragener Partnerschaft oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber sie/er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Sofern den Familienangehörigen kein Anspruch auf Versicherungsleistungen gemäss den Bestimmungen des Vorsorgereglements der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern zusteht, kann der Gemeinderat bei besonderer Bedürftigkeit den Lohnnachgenuss um höchstens sechs weitere Monate ausdehnen.

4. Ferien

4.1 Anspruch

Der Ferienanspruch richtet sich nach PBO Art. 28 sowie VPBO Art. 69. Mitarbeitende, welche in Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, müssen ihren Ferienanspruch während den 13 Wochen Schulferien beziehen.

4.2 Ferienkürzung

Die Ferienkürzung richtet sich nach VPBO Art. 70.

4.3 Unterbrechung der Ferien

Die Unterbrechung der Ferien ist in der VPBO Art. 71 geregelt. Mitarbeitende, welche in Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, müssen nicht bezogene Ferientage aufgrund von Ferienunfähigkeit oder Todesfall in der eigenen Familie (gemäss VPBO Art. 76) während den 13 Wochen Schulferien (unterrichtsfreie Zeit) nachbeziehen.

4.4 Ferienbezug

Der Ferienbezug ist in der VPBO Art. 72 geregelt.

Mitarbeitende, welche in Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, müssen ihre persönlichen Ferien während den 13 Wochen Schulferien (unterrichtsfreie Zeit) beziehen.

4.5 Übertragung von Ferien

Mitarbeitende dürfen auf das folgende Kalenderjahr höchstens fünf Ferientage übertragen. Eine Übertragung in grösserem Umfang bedarf der Bewilligung durch die Abteilungsleitung gemäss VPBO Art. 73, Absatz 2.

Haben Mitarbeitende schon mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt die Kompensation in der Regel durch eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch in Geld entschädigt, wenn Angestellte die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen nicht beziehen konnten.

5. Urlaub

5.1 Grundsatz

Die Ansprüche auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub richten sich nach VPBO Art. 74 und 75.

5.2 Bezahlte Urlaube

5.2.1 Kurzurlaub

Die Regelungen in Zusammenhang mit Kurzurlauben richten sich nach VPBO, Art 76.

5.2.2 Weitere bezahlte Urlaube

Die Gewährung weiterer bezahlter Urlaube richtet sich nach VPBO Art. 81.

5.2.3 Zuständigkeit

Die Bewilligung der bezahlten Urlaube richtet sich nach VPBO Art. 82.

5.2.4 Unbezahlter Urlaub

Die Gewährung von unbezahltem Urlaub richtet sich nach VPBO Art. 83 bis 85.

6. Dienstfreie Tage und gesetzliche Feiertage

6.1 Grundsatz

Die dienstfreien Tage und gesetzlichen Feiertage richten sich nach VPBO Art. 86.

Für Mitarbeitende, welche in Schulen, Tagesschulen und Kindergärten arbeiten, werden Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag von der Sollarbeitszeit abgezogen. Die anderen Feiertage liegen in den Schulferien. Für Feiertage darf keine Zeit aufgeschrieben werden.

6.2 Vorzeitiger Dienstschluss

Der vorzeitige Dienstschluss ist in der VPBO Art. 87 geregelt.

6.3 Zusätzliche arbeitsfreie Tage

Zusätzliche arbeitsfreie Tage sind in der VPBO Art. 88 geregelt.

7. Mitwirkung

Im Rahmen der Artikel 142 bis 150 der VPBO besteht ein Recht auf Mitwirkung.

B Pflichten der Angestellten

8. Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

Die Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz ist geregelt in der VPBO Art. 114.

9. Arbeits-, Sorgfalts- und Treuepflicht

Analog VPBO, Art. 115 sind Mitarbeitende zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden. Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, sorgfältig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei bürgerfreundlich und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren. Die dienstlichen und fachlichen Weisungen sind nach Treu und Glauben zu befolgen.

10. Pflicht zur Übernahme einer anderen Tätigkeit

Aus dienstlichen oder gesundheitlichen Gründen müssen Angestellte eine andere zumutbare Tätigkeit an der bisherigen oder an einer anderen Stelle übernehmen. Hat die Versetzung keine Lohnänderung zur Folge, bedarf es keiner Kündigung des Arbeitsvertrages.

11. Schweigepflicht

Die Schweigepflicht ist geregelt in der VPBO Art. 115.

12. Geschenkannahmeverbot

Das Geschenkannahmeverbot ist geregelt in der VPBO Art. 115.

13. Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht ist geregelt in der VPBO Art. 115.

14. Weitere Pflichten

14.1 Ärztliche Untersuchung

Die Pflicht zur ärztlichen Untersuchung ist geregelt in der VPBO Art. 116.

14.2 Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt, Vertretung der Gemeinde

Nebenbeschäftigungen, öffentliches Amt und Vertretung der Gemeinde sind geregelt in der VPBO Art. 109 bis 112.

14.3 Haftung für Schäden (vermögensrechtliche Verantwortlichkeit)

Die Haftung für verursachte Schäden richtet sich nach VPBO, Art. 124.

15. Arbeitszeit

15.1 Arbeitszeitbestimmungen

Ist nichts anderes vereinbart, gelten die Regelungen gemäss VPBO Art. 89 bis 92, 100 sowie 101.

Massgebend für die Ausgestaltung der Arbeitszeiten sind die für die betreffende Dienststelle geltenden Bestimmungen.

15.2 Überzeit

Die Bestimmungen zur Überzeit sind in der VPBO Art. 95 geregelt.

15.3 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt gemäss VPBO Art. 102.

Massgeben für die Ausgestaltung der Arbeitszeiterfassung sind die für die betreffende Dienststelle geltenden Bestimmungen.

15.4 Pausen

Die Pausen sind gemäss Arbeitsgesetz (ArG) Art. 15 geregelt.

16. Aus- und Weiterbildung

Mit Zustimmung der zuständigen Instanzen haben Mitarbeitende die Möglichkeit, an beruflicher Aus- und Weiterbildung teilzunehmen. Je nach Interessengrad können, un-

ter Vereinbarung einer Rückerstattungsverpflichtung bei vorzeitiger Kündigung, Kostenbeiträge ausgerichtet werden. Das dienstliche Interesse und der Umfang der Kostenbeteiligung werden in entsprechender Anwendung der VPBO Art. 127 bis 132 festgelegt.

17. Mitarbeitendengespräch

Periodisch wird ein Mitarbeitendengespräch nach VPBO Art. 133 bis 139. durchgeführt.

18. Vorsorge und Versicherungen

18.1 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Todes versichert. Massgebend sind die jeweils geltenden Bestimmungen im eidgenössischen Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) und die statutarischen Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern.

18.2 Abgangsentschädigung

Mitarbeitende, die mindestens fünfzig Jahre alt sind, erhalten bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach 20 oder mehr Dienstjahren eine Abgangsentschädigung in Form von zwei Monatsgehältern, sofern kein Anspruch auf Leistungen der Personalvorsorgekasse besteht.

Stirbt die/der Mitarbeitende während des Arbeitsverhältnisses, so ist die Entschädigung dem/der überlebenden Ehegatten/Ehegattin, der/die Lebenspartner/in gemäss Bestimmungen der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK), die/der Partner/in gemäss eingetragener Partnerschaft, den minderjährigen Kindern oder bei Fehlen dieser Erben anderen Personen auszurichten, denen gegenüber sie/er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Die Entschädigung kann herabgesetzt werden oder wegfallen, wenn das Arbeitsverhältnis von der/dem Angestellten ohne wichtigen Grund gekündigt oder vom Arbeitgeber aus wichtigem Grund fristlos aufgelöst wird.

18.3 Krankentaggeld- und Unfallversicherung

Mitarbeitende sind gegen die Folgen von Betriebsunfall sowie für Krankentaggeld auf Kosten der Gemeinde versichert. Gegen Nichtbetriebsunfall sind Mitarbeitende ab einem durchschnittlichen Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche versichert. Die Unfallversicherung erfolgt bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) oder bei einer anerkannten privaten Versicherungsgesellschaft, die Krankentaggeldversicherung bei einer anerkannten privaten Versicherungsgesellschaft

19. Probezeit

Ist nichts anderes vereinbart, gelten die ersten 3 Monate der Anstellung als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfalls, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten um mindestens zwei Wochen, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

20. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

20.1 Das Anstellungsverhältnis wird beendet:

- a. durch den Ablauf der Frist bei befristeten Anstellungsverhältnissen,
- b. durch Kündigung,
- c. durch Erreichen des ordentlichen AHV-Alters,
- d. durch Vollinvalidität oder Teilinvalidität im Sinne des Vorsorgereglements der Personalvorsorgeeinrichtung,
- e. durch Tod oder
- f. im gegenseitigen schriftlichen Einvernehmen

Besteht im Fall von Teilinvalidität die Möglichkeit der teilzeitlichen Weiterbeschäftigung, kann die Gemeinde die betreffende Person neu in diesem Umfang anstellen.

20.2 Kündigungsfristen:

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen schriftlich gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Berücksichtigung der folgenden Fristen beidseitig jeweils auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden:

- im 1. Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat;
- im 2. bis und mit dem 9. Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und
- nachher mit einer Frist von drei Monaten.

Die Kündigung muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Vertragspartei dies verlangt. Zur Unzeit und aus missbräuchlichen Gründen darf das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt werden.

Aus wichtigen Gründen können beide Vertragsparteien jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen.

20.3 Weiterführung des Arbeitsverhältnisses über das ordentliche Rentenalter hinaus:

Das Arbeitsverhältnis kann auf schriftliches Gesuch der/des Mitarbeitenden hin (mind. 3 Monate vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses) jeweils um ein Jahr bis maximal zum 70. Altersjahr weitergeführt werden.

Entscheidungskompetenz: Abteilungsleitung unter Einbezug der/des direkten Vorgesetzten.

21. Schlussbestimmungen

Ergänzend zu diesen Allgemeinen Vertragsbedingungen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR) sowie des Bundesgesetzes vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG).

Änderungen oder Ergänzungen dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen bedürfen der Schriftlichkeit und der Zustimmung des Gemeinderates.

Diese Allgemeinen Vertragsbedingungen treten am 1. August 2023 in Kraft.

Ostermundigen, den 16.12.2003/05.04.2005/16.08.2005/20.09.2005/28.02.2009 RosBri/
04.07.2023/LedBar

Namens des Gemeinderates

Thomas Iten
Präsident


Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin