

# **Personalverordnung der politischen Gemeinde Höri (PVO)**

Beschluss	25. Juni 2024
Inkrafttreten	1. Januar 2025

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 Rechtsgrundlage .....	1
Art. 2 Geltungsbereich .....	1
Art. 3 Begriff "Angestellte" .....	1
Art. 4 Lernende .....	1
Art. 5 Ergänzungen .....	1
Art. 6 Grundsätze der Personalpolitik .....	1
Art. 7 Gesamtarbeitsverträge .....	1
<b>II. Arbeitsverhältnis .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Begründung .....</b>	<b>1</b>
Art. 8 Grundsatz .....	1
Art. 9 Anstellungsinstanz .....	1
Art. 10 Ausschreibung .....	2
<b>2. Dauer .....</b>	<b>2</b>
Art. 11 Dauer im Allgemeinen .....	2
Art. 12 Probezeit .....	2
<b>3. Beendigung .....</b>	<b>2</b>
Art. 13 Beendigungsgründe .....	2
Art. 14 Pensionierung und vorzeitiger Altersrücktritt sowie Entlassung wegen Invalidität .....	2
Art. 15 Kündigung, Fristen und Termine .....	3
Art. 16 Kündigungsform .....	3
Art. 17 Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe .....	3
Art. 18 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder mit dem Verhalten .....	3
Art. 19 Kündigungsschutz .....	3
Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen .....	3
Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....	3
Art. 22 Abfindung .....	3
<b>4. Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Verweis .....</b>	<b>4</b>
Art. 23 Versetzung .....	4
Art. 24 Vorsorgliche Massnahmen .....	4
Art. 25 Verweis .....	4
<b>5. Rechtsschutz .....</b>	<b>4</b>
Art. 26 Anhörungsrecht .....	4
Art. 27 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz .....	4
Art. 28 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen .....	4

<b>III. Rechte und Pflichten der Angestellten .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Rechte.....</b>	<b>4</b>
Art. 29 Schutz der Persönlichkeit.....	4
Art. 30 Lohn.....	5
Art. 31 Gleicher Lohn für gleiche Arbeit .....	5
Art. 32 Lohnentwicklung.....	5
Art. 33 Lohnveränderungen .....	5
Art. 34 Prämien .....	5
Art. 35 Ferien und Urlaub .....	5
Art. 36 Militär-, Schutz- und Zivildienst .....	5
Art. 37 Dienstaltersgeschenke.....	5
Art. 38 Arbeitszeugnis .....	5
Art. 39 Aus- und Weiterbildung.....	5
<b>2. Pflichten.....</b>	<b>5</b>
Art. 40 Grundsatz .....	5
Art. 41 Annahme von Geschenken .....	6
Art. 42 Amtsgeheimnis.....	6
Art. 43 Arbeitszeit.....	6
Art. 44 Nebenbeschäftigung .....	6
Art. 45 Öffentliche Ämter .....	6
<b>IV. Personalvorsorge .....</b>	<b>6</b>
Art. 46 Berufliche Vorsorge.....	6
Art. 47 Versicherungen .....	6
Art. 48 Vertrauensärztliche Untersuchung .....	6
Art. 49 Leistungen im Todesfall.....	6
<b>V. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>7</b>
Art. 50 Vollzugsreglement .....	7
Art. 51 Inkrafttreten .....	7

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Rechtsgrundlage**

Gestützt auf die Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Höri erlässt die Gemeindeversammlung die Personalverordnung.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieser Verordnung unterstehen die Angestellten der Politischen Gemeinde Höri.

<sup>2</sup> Mitglieder von Kommissionen, die/der Friedensrichter/in sowie nebenamtliche Funktionärinnen bzw. Funktionäre unterstehen dieser Personalverordnung nicht. Für sie gilt die Entschädigungsverordnung der Gemeinde Höri.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann für besondere Arbeitsverhältnisse der Angestellten, welche nach Bedarf und auf Abruf arbeiten, sowie für Praktikantinnen und Praktikanten besondere Vorschriften erlassen, welche von dieser Verordnung abweichen.

### **Art. 3 Begriff "Angestellte"**

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilzeitlichen Pensum in einem Arbeitsverhältnis zu der Gemeinde Höri stehen. Eingeschlossen sind gemäss Gemeindeordnung oder übergeordnetem Recht zu wählende oder vom Gemeinderat zu ernennende Personen.

### **Art. 4 Lernende**

Lernende nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden ausserhalb des Stellenplans mit dem vom Bund vorgegebenen Lehrvertrag angestellt. Lehrverhältnisse erhalten ihre Gültigkeit nach Genehmigung der Lehrverträge durch die zuständige kantonale Behörde.

### **Art. 5 Ergänzungen**

Soweit diese Verordnung und das dazugehörige Vollzugsreglement einer Ergänzung bedürfen, gelten die entsprechenden Bestimmungen für das Staatspersonal des Kantons Zürich.

### **Art. 6 Grundsätze der Personalpolitik**

<sup>1</sup> Die Personalpolitik der Gemeinde Höri orientiert sich am Leistungsauftrag und der Rechtspflege, an den Bedürfnissen der Kundschaft und der Angestellten sowie an den finanziellen Möglichkeiten der Gemeinde Höri.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Massnahmen der Personalpolitik.

### **Art. 7 Gesamtarbeitsverträge**

Der Abschluss von Gesamtarbeitsverträgen ist ausgeschlossen.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **1. Begründung**

#### **Art. 8 Grundsatz**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet.

<sup>2</sup> Es kann in besonderen Fällen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung abweichen.

#### **Art. 9 Anstellungsinstanz**

Die Anstellung der Angestellten erfolgt gemäss den Bestimmungen des Organisationsreglements (OrgR) der Gemeinde Höri, soweit nicht spezielle Verordnungen etwas Anderes bestimmen und soweit nicht die Volkswahl vorgesehen ist.

## **Art. 10 Ausschreibung**

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

<sup>2</sup> Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a. wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,
- b. in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

## **2. Dauer**

### **Art. 11 Dauer im Allgemeinen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der gegenseitigen Kündigung begründet.

<sup>2</sup> Befristete Anstellungsverhältnisse sind in der Regel für längstens ein Jahr zulässig und gelten bei stillschweigender Fortsetzung als unbefristet. Bei sachlich zureichenden Gründen kann die Befristung ausnahmsweise höchstens 18 Monate betragen. Ohne Unterbruch aneinandergereihte befristete Arbeitsverhältnisse gelten ebenfalls nach 18 Monaten als unbefristet. Bei der Anstellung kann die Möglichkeit der vorzeitigen Kündigung vereinbart werden. Vorbehalten bleiben die besonderen Vereinbarungen für die Anstellung, Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Arbeitsverhältnisse mit Ausbildungscharakter.

<sup>3</sup> Alle dieser Verordnung unterstehenden Arbeitsverhältnisse werden für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate nicht übersteigen, werden angerechnet.

### **Art. 12 Probezeit**

<sup>1</sup> Für neu eintretende Angestellte besteht in der Regel eine Probezeit von drei Monaten. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>2</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen oder Übernahme einer neuen Funktion kann die Probezeit mit Zustimmung der/des Angestellten wegbedungen oder verkürzt werden.

<sup>3</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## **3. Beendigung**

### **Art. 13 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a. Kündigung
- b. Ablauf einer befristeten Anstellung
- c. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- d. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e. Entlassung invaliditätshalber
- f. Altersrücktritt, Entlassung altershalber
- g. Tod

### **Art. 14 Pensionierung und vorzeitiger Altersrücktritt sowie Entlassung wegen Invalidität**

Die Entlassung wegen Invalidität und altershalber sowie der Altersrücktritt richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **Art. 15 Kündigung, Fristen und Termine**

<sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a. im ersten Dienstjahr zwei Monate
- b. ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Verkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

<sup>4</sup> Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

### **Art. 16 Kündigungsform**

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.

### **Art. 17 Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe**

<sup>1</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde Höri darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

<sup>2</sup> Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a. mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c. die oder der Angestellte während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist.

### **Art. 18 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder mit dem Verhalten**

Eine Kündigung wegen Mängeln in Leistung oder Verhalten ist ein sachlicher Grund, namentlich, wenn diese trotz Mitarbeitergespräch oder einer Zielvereinbarung weiter anhalten oder sich wiederholen. Das Ansetzen einer eigentlichen Bewährungsfrist ist nicht erforderlich.

### **Art. 19 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup> Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung nach Art. 21 bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **Art. 20 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

### **Art. 22 Abfindung**

Der Gemeinderat legt die Voraussetzungen für eine Abfindung und deren Höhe im Vollzugsreglement fest.

## **4. Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Verweis**

### **Art. 23 Versetzung**

Wenn es die Organisation erfordert, kann die Anstellungsinstanz die Funktion beziehungsweise den Aufgabenbereich und den Arbeitsort eines/einer Angestellten ohne Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie im Rahmen der Zumutbarkeit ändern. Eine allfällige damit verbundene Lohnreduktion erfolgt erst nach Ablauf der Dauer, welche der Kündigungsfrist entspricht. Eine Abfindung bleibt vorbehalten.

### **Art. 24 Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann Angestellte jederzeit vorsorglich von der Arbeit freistellen, wenn

- a. genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- b. wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder
- c. zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

<sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz entscheidet auch über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.

### **Art. 25 Verweis**

<sup>1</sup> Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsinstanz einen Verweis aussprechen.

<sup>2</sup> Der Verweis erfolgt im Rahmen eines Gesprächs nach Abklärung des Sachverhalts und Anhörung der/des Betroffenen. Er ist protokollarisch festzuhalten.

## **5. Rechtsschutz**

### **Art. 26 Anhörungsrecht**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

<sup>2</sup> Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

### **Art. 27 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Höri schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

<sup>2</sup> Der Kostenersatz richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **Art. 28 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen**

Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Personal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

## **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

### **1. Rechte**

#### **Art. 29 Schutz der Persönlichkeit**

Die Gemeinde Höri achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

### **Art. 30 Lohn**

<sup>1</sup> Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanz im Rahmen der Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons festgelegt.

<sup>2</sup> Der Lohn bildet die Vergütung für die gesamte Inanspruchnahme und Betätigung der Angestellten in ihrer Funktion. Vorbehalten bleiben der Ersatz der Dienstausslagen und die Ausrichtung der im Vollzugsreglement geregelten Entschädigungen.

<sup>3</sup> Die Löhne für die Lernenden werden von der Anstellungsinstanz im Rahmen branchenüblicher Ansätze im Lehrvertrag vereinbart.

### **Art. 31 Gleicher Lohn für gleiche Arbeit**

Angestellte haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

### **Art. 32 Lohnentwicklung**

Die Lohnentwicklung der Angestellten setzt sich zusammen aus der individuellen Lohnveränderung und allfälligen generellen Lohnveränderungen.

### **Art. 33 Lohnveränderungen**

<sup>1</sup> Die für das Staatspersonal anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen, Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen werden für das Personal der Gemeinde Höri übernommen.

<sup>2</sup> Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen entscheidet der Gemeinderat. Er berücksichtigt dabei die wirtschaftliche Lage und die Situation am Arbeitsmarkt.

### **Art. 34 Prämien**

Der Gemeinderat regelt die Ausrichtung von Prämien an Angestellte für ausserordentliche Leistungen.

### **Art. 35 Ferien und Urlaub**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt den Ferienanspruch sowie die bezahlten Urlaubstage fest.

<sup>2</sup> Die Gewährung von unbezahltem Urlaub erfolgt durch die Anstellungsinstanz.

### **Art. 36 Militär-, Schutz- und Zivildienst**

Die Regelung von Militär-, Schutz- und Zivildienst richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **Art. 37 Dienstaltersgeschenke**

Für die Ausrichtung der Dienstaltersgeschenke gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal. Bei der Gemeinde Höri absolvierte Lehrjahre gelten als Dienstjahre.

### **Art. 38 Arbeitszeugnis**

Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt. Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

### **Art. 39 Aus- und Weiterbildung**

Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten.

## **2. Pflichten**

### **Art. 40 Grundsatz**

Die Angestellten sind zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Sie wahren die Interessen der Gemeinde Höri und erfüllen ihre Funktion rechtmässig, wirtschaftlich, initiativ und loyal.

#### **Art. 41 Annahme von Geschenken**

Angestellte dürfen im Zusammenhang mit der amtlichen Funktion keine Geschenke oder andere Vergünstigungen für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke und Naturalleistungen mit einem finanziellem Wert bis max. Fr. 200.00.

#### **Art. 42 Amtsgeheimnis**

Die Angestellten sind über dienstliche Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

#### **Art. 43 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit sowie die Ruhe- und Feiertage.

<sup>2</sup> Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es im Hinblick auf die Gesundheit und auf familienrechtliche Verpflichtungen zumutbar ist.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Mehrzeit, Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

#### **Art. 44 Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

<sup>2</sup> Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist immer erforderlich. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

<sup>3</sup> Bei übermässiger Belastung kann eine bereits erteilte Bewilligung zurückgezogen werden.

#### **Art. 45 Öffentliche Ämter**

Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang (Meldepflicht).

### **IV. Personalvorsorge**

#### **Art. 46 Berufliche Vorsorge**

Für die berufliche Vorsorge haben die Angestellten der vom Gemeinderat im Einverständnis mit dem Personal festgelegten Vorsorgeeinrichtung beizutreten. Es gelten die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

#### **Art. 47 Versicherungen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall fest und regelt die Einzelheiten. Er schliesst eine kollektive Krankentaggeldversicherung ab.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann weitere Versicherungen zugunsten der Mitarbeitenden abschliessen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Beteiligung des Personals an den Prämien der freiwilligen Versicherungen fest.

#### **Art. 48 Vertrauensärztliche Untersuchung**

Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Im Rahmen der Fürsorgepflicht kann den Angestellten ein Case-Management angeboten werden. Dabei gelten die entsprechenden Bestimmungen für das Staatspersonal.

#### **Art. 49 Leistungen im Todesfall**

Hinterlässt eine verstorbene Angestellte/ein verstorbener Angestellter der Gemeinde Angehörige (Ehegattin / Ehegatten, Konkubinatspartner/in, eine/n eingetragene/n Partner/in, minderjährige Kinder), werden ihnen der Lohn im Monat des Todes und ein weiterer Monatslohn ausgerichtet.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **Art. 50 Vollzugsreglement**

Zum Vollzug dieser Personalverordnung erlässt der Gemeinderat ein Vollzugsreglement.

### **Art. 51 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die Besoldungsverordnung der politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde vom 12. Dezember 2001 sowie alle übrigen früheren Anordnungen, soweit diese ihr widersprechen.

### **Gemeindeversammlung Hori**

Der Gemeindepräsident: Roger Götz

Die Verwaltungsleiterin: Nathalie Homberger