LANGRÜTI EINSIEDELN
LEBENSQUALITÄT IM MITTELPUNKT

Personal-reglement

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 1

1.1 Inhalt und Geltungsbereich 4
1.1.1 Leitbild 4
1.1.2 Anstellungs- und Entlassungsinstanzen der Arbeitgeberin 4
1.1.3 Ergänzendes Recht 4
1.1.4 Begründung des Arbeitsverhältnisses 4
1.1.5 Ausschreibung 4

1.2 Allgemeines Verhalten der Arbeitnehmenden / Verschwiegenheitspflicht 4
1.2.1 Allgemeine Interessenwahrung 4
1.2.2 Schweigepflicht 5
1.2.3 Sorgfaltspflicht 5

1.3 Nebenbeschäftigungen, private Arbeiten und öffentliche Ämter 5
1.3.1 Nebenbeschäftigung 5
1.3.2 Private Arbeit 5
1.3.2.1 Private Telefongespräche 6
1.3.3 Öffentliche Ämter 6

1.4 Entgegennahme von Geschenken 6

1.5 Meldepflicht betreffend die persönlichen Verhältnisse 6

2 ARBEITSZEIT 6

2.1 Normalarbeitszeit 6

2.2 Pausen 7

2.3 Überstunden und Überzeitstunden 7

2.4 Bereitschafts-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst 7
2.4.1 Bereitschaftsdienst 7
2.4.2 Nachtdienst 7
2.4.3 Wochenend- und Feiertagsdienst 7
2.4.4 Ruhezeit 7

2.5 Sitzungen 7

3 FERIEN, FEIERTAGE UND BEZAHLTE ABSENZEN 8

3.1 Feriendauer 8
3.1.1 Ferienkürzung 8
3.1.2 Unbezahlter Urlaub 8

3.2 Festlegung des Ferienzeitpunkts 8
3.2.1 Ferienwünsche 9
3.2.2 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft während den Ferien 9
3.2.3 Ferienanspruch bei Stundenlohn 9

3.3 Feiertage 9

3.4 Bezahlte Absenzen 10

3.5 Kurzabsenzen 10

3.6 Militärdienst 10

4 ENTLÖHNUNG, ZULAGEN, etc. 11

4.1 Lohnregulativ 11
4.1.1 Lohnzusammensetzung 11
4.1.2 Teuerungsausgleich 11
4.1.3 Reallohnerhöhungen 11
4.1.4 Sonderleistungen 11
4.1.5 Neubewertung 11

4.2 13. Monatslohn 11

4.3 Dienstaltersgeschenk 11

4.4 Kinderzulagen 12

4.5 Lohnzahlung / Termin 12
4.5.1 Lohnzahlung bei freiwilligen Zivilschutz- oder Militäreinsätzen 12
4.5.2 Lohnzahlung bei Todesfall 12
4.5.3 Zulagen 12
4.5.4 Geburtszulage 12
4.5.5 Familienzulage 12
4.5.6 Lohnzahlung bei Mutterschaftsurlaub 12

4.6 Versicherungen und deren Abzüge 13
4.6.1 AHV / IV / EO / ALV 13
4.6.2 Unfallversicherung (BU/NBU) 13
4.6.2.1 Heilungskosten bei Betriebsunfall 13
4.6.3 Krankentaggeldversicherung 13
4.6.4 Haftpflichtversicherung 13

4.7 Aus- und Weiterbildung evtl. Beiträge dazu 14

4.8 Lohnabtretung 14

4.9 Spesen 14
4.9.1 Reisespesen 14
4.9.2 Fahrspesen 14
4.9.3 Verpflegung / Übernachtung 14

5 KRANKHEIT / UNFALL UND SCHWANGERSCHAFT 14

5.1 Lohnzahlung bei Krankheit / Unfall 14

5.2 Meldepflicht bei Krankheit und Unfall 15

5.3 Vertrauensarzt 15

5.4 Gesundheitstest bei Stellenantritt und / oder periodisch 16

5.5 Impfung Hepatitis B 16

5.6 Mutterschaftsurlaub ... 16

6 BERUFLICHE VORSORGE ... 16

6.1 Pensionskasse (BVG) ... 16

7 DATEN- UND PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ ... 16

7.1 Datenschutz ... 16

7.2 Persönlichkeitsschutz ... 16

8 DAUER UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES ... 17

8.1 Integrierender Bestandteil ... 17

8.2 Probezeit ... 17

8.3 Kündigungen ... 17
8.3.1 Form, weitere Fristen und Zuständigkeit ... 18
8.3.2 Fristlos ... 18
8.3.3 Erreichen AHV-Alter ... 18

8.4 Arbeitszeugnis / -Bestätigung ... 18

9 DIVERSES ... 18

9.1 Mitarbeiterbeurteilung ... 18

9.2 Verpflegung ... 19

9.3 Parkplatz ... 19

9.4 Arbeitskleider / äussere Erscheinung / Hygiene ... 19

9.5 Grundhaltung zu jeglicher Form von Gewalt ... 19

9.6 Verbesserungen und Vorschläge ... 19

9.7 Alkohol / Drogen / Rauchen ... 19

10 SCHLUSSBESTIMMUNGEN ... 19

10.1 Integrierte Reglemente ... 19

10.2 Vorgehen im Falle einer Änderung der allgemeinen Arbeitsbedingungen ... 20
Andere Arbeit / Versetzung ... 20

10.3 Inkrafttreten ... 20

10.4 Gerichtsstand ... 20

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Inhalt und Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen[1] des APH Langrüti, sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes geregelt ist.

Für die Mitarbeiterin in Ausbildung gelten zusätzlich der jeweilige Ausbildungs- bzw. Lehrvertrag sowie die einschlägigen Bestimmungen über die Berufsbildung.

1.1.1 Leitbild

Das Leitbild des APH Langrüti ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

1.1.2 Anstellungs- und Entlassungsinstanzen der Arbeitgeberin

Anstellungs- und Entlassungskompetenz haben:

- Der Bezirksrat für die Heimleiterin
- Die Betriebskommission für die Mitglieder der Geschäftsleitung (Leiterin Pflege und Betreuung und Leiterin Ökonomie). Die Heimleiterin verfügt über ein Mitspracherecht.
- Die Heimleiterin für alle übrigen Angestellten. Die Mitglieder der Geschäftsleitung und die Abteilungsleiterin verfügen über ein Mitspracherecht.

1.1.3 Ergänzendes Recht

Ist in diesem Reglement eine Sachlage nicht oder nicht vollständig geregelt gilt das Obligationenrecht (OR) oder das Arbeitsgesetz (AG).

1.1.4 Begründung des Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeiterin wird durch einen privatrechtlichen Arbeitsvertrag auf unbestimmte oder bestimmte Dauer angestellt.

1.1.5 Ausschreibung

Offene Stellen für die Geschäftsleitung und das Kader sind in geeigneter Form auszuschreiben.

Die Geschäftsleitung bestimmt die Fälle, bei welchen auf eine Ausschreibung einer Kaderstelle verzichtet werden kann.

Die Betriebskommission bestimmt die Fälle, bei welchen auf eine Ausschreibung einer Stelle für die Geschäftsleitung verzichtet werden kann.

1.2 Allgemeines Verhalten der Arbeitnehmenden / Verschwiegenheitspflicht

1.2.1 Allgemeine Interessenwahrung

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, während der Arbeitszeit ihre Arbeitskraft voll in den Dienst der Arbeitgeberin zu stellen, die übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können sorgfältig auszuführen und andere Mitarbeiter zu unterstützen. Die Mitarbeiterin hat alles zu tun, was die Interessen der Arbeitgeberin fördert und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigt.

[1] Die Mehrzahl der Angestellten ist weiblichen Geschlechts, darum haben wir uns in diesem Reglement für die weibliche Form entschieden. Die Formulierung gilt gleichermassen für Frauen und Männer.

Die Mitarbeiterin ist angewiesen, sich gegenüber allen Personen welche direkt oder indirekt mit dem APH Langrüti in Kontakt treten loyal und einwandfrei zu verhalten. Sie hat gegenüber den Bewohnern den erforderlichen Respekt und Anstand zu wahren. Die Mitarbeiterin darf Befugnisse, die sie aufgrund ihrer Funktion besitzt, nicht missbrauchen.

1.2.2 Schweigepflicht

Die Mitarbeiterin untersteht dem Amts- und Berufsgeheimnis nach dem Strafgesetzbuch (Art. 321). Sie ist innerhalb und ausserhalb des APH Langrüti zur Verschwiegenheit über medizinische und dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, insbesondere über Bewohner sowie deren Angehörigen. Die Schweigepflicht gilt grundsätzlich gegenüber allen Personen, auch gegenüber den übrigen Angestellten des Hauses.
Erlaubt und ein Muss sind Mitteilungen in der Pflege untereinander und an Ärzte der betreffenden Bewohnerin. Die Schweigepflicht dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

Verletzungen des Amts- und Berufsgeheimnisses gemäss den Art. 320 und 321 des Strafgesetzbuchs werden durch die Anstellungsinstanz verzeigt.

1.2.3 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, jede ihr übertragene Arbeit sorgfältig und nach bestem Wissen und Können auszuführen.

Sie hat die ihr anvertrauten und zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Sie ist verpflichtet, Schäden, die sie feststellt, unverzüglich ihrer Vorgesetzten zu melden. Fügt eine Mitarbeiterin der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig Schaden zu, so kann sie zum Schadenersatz herangezogen werden.

Die Mitarbeiterin hat gefundene Gegenstände unverzüglich der Vorgesetzten abzugeben.

1.3 Nebenbeschäftigungen, private Arbeiten und öffentliche Ämter

1.3.1 Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen der Mitarbeiterin dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

Für eine Nebenbeschäftigung, welche die Mitarbeiterin während der Arbeitszeit beansprucht, somit die Arbeitsleistung beeinträchtigt oder im Hinblick auf die dienstvertragliche Tätigkeit zur Interessenkollision führen kann, ist die Bewilligung der Anstellungsinstanz einzuholen.

Eine einmal erteilte Bewilligung für eine Nebenbeschäftigung kann von der Anstellungsinstanz jederzeit aufgehoben werden.

1.3.2 Private Arbeit

Während der Arbeitszeit ist das Erledigen privater Arbeiten nicht gestattet.

1.3.2.1 Private Telefongespräche

Private Telefongespräche während der Arbeitszeit, Fax etc. sind nur in Ausnahmefällen gestattet und sind gebührenpflichtig.

1.3.3 Öffentliche Ämter

Die Mitarbeiterin, die sich um ein öffentliches Nebenamt bewerben will, meldet dies schriftlich der Anstellungsinstanz. Deren Bewilligung ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird.
Wenn die Ausübung des öffentlichen Amtes für die Erfüllung der Arbeitspflicht nachteilig ist, kann die Ermächtigung verweigert, unter Bedingungen und Auflagen erteilt oder eine erteilte Bewilligung zurückgezogen werden.

Die Anstellungsinstanz regelt die Kompensationspflicht, wenn öffentliche Ämter während der Arbeitszeit ausgeübt werden.

1.4 Entgegennahme von Geschenken

Der Mitarbeiterin ist es untersagt, von Firmen und Lieferanten Geschenke wie Geld, Gutscheine, Waren etc. oder anderer Vorteile entgegenzunehmen oder sich solche zusichern zu lassen (ausgenommen sind Geschenke von geringfügigem Wert).

Der Mitarbeiterin ist es untersagt, von Bewohnerinnen oder deren Angehörigen persönliche Geschenke wie Geld, Gutscheine, Waren etc. oder andere Vorteile entgegenzunehmen oder sich solche zusichern zu lassen (ausgenommen sind Geschenke von geringfügigem Wert).

Bargeldgeschenke sind für die Personalkasse bestimmt und müssen umgehend der Vorgesetzten abgeliefert werden.

1.5 Meldepflicht betreffend die persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeiterin hat jede Änderung ihres Zivil- und Familienstandes sowie ihrer Wohnadresse der Bezirksverwaltung Einsiedeln zu melden.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes, der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art sowie der Sozialleistungen Einfluss haben, unaufgefordert der Verwaltung zu melden.

2 Arbeitszeit

2.1 Normalarbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit im APH Langrüti beträgt 42 Stunden (die Höchstarbeitszeit der Pflegebranche 50 Stunden).
Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden, 24 Minuten (8.4 Stunden).
Die individuellen Arbeitszeiten richten sich nach den Bedürfnissen der Bereiche, mit dem Auftrag der Sicherstellung eines 24-Stunden-Betriebes. Der Arbeitseinsatz erfolgt gemäss dem Dienstplan der Abteilung und der arbeitsgesetzlichen Grundlagen.
Wo der Dienst eine Ablösung verlangt, darf die Arbeit erst verlassen werden, wenn die ablösende Mitarbeiterin die Arbeit übernommen hat.

Bei Teilzeitangestellten richtet sich der Einsatz am Arbeitsplatz primär nach den betrieblichen Bedürfnissen. Teilzeitangestellte können demzufolge zu deutlich vom

Durchschnitt nach unten oder nach oben abweichenden Diensten verpflichtet werden. Sie beteiligen sich gleichwertig an allen unregelmässigen Diensten ihrer Abteilung.

2.2 Pausen

Der Pausenbezug richtet sich nach der separaten Pausenregelung.

2.3 Überstunden und Überzeitstunden

Aus betrieblichen Gründen kann die Mitarbeiterin zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden. Die Mitarbeiterin muss Überstunden leisten wenn:

- Sie diese zu leisten vermag und sie ihr nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

Überstunden sind von der Abteilungs- oder der Bereichsleiterin anzuordnen. Ist das aus betrieblichen Gründen nicht möglich, sind sie bis am nächsten Arbeitstag der vorgesetzten Stelle auf dem Mutationsblatt vorzulegen und bestätigen zu lassen.

Für Dienstzeitüberschreitungen von weniger als einer Viertelstunde pro Tag besteht kein Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

Geleistete Überstunden werden eins zu eins kompensiert. Die Kompensation soll baldmöglichst erfolgen. Ohne Kompensation bis spätestens Ende April des nachfolgenden Jahres verfallen die Überstunden.

Überzeitstunden liegen nur dann vor, wenn die wöchentliche Branchen-Höchstarbeitszeit überschritten wird. Geleistete Überzeitstunden werden eins zu eins kompensiert.

2.4 Bereitschafts-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienst

2.4.1 Bereitschaftsdienst

Der Bereitschaftsdienst wird im Anhang 2 dieses Reglements geregelt.
Die Entschädigung erfolgt gemäss Zulagenordnung.

2.4.2 Nachtdienst

Der Nachtdienst wird im Anhang 1 dieses Reglements geregelt.
Die Entschädigung erfolgt gemäss Zulagenordnung.

2.4.3 Wochenend- und Feiertagsdienst

Der Wochenend- und Feiertagsdienst wird im Anhang 1 dieses Reglements geregelt.
Die Entschädigung erfolgt gemäss Zulagenordnung.

2.4.4 Ruhezeit

Die tägliche Ruhezeit richtet sich nach den arbeitsrechtlichen Vorgaben.

2.5 Sitzungen

Die Teilnahme an einer Sitzung gilt als Arbeitszeit.

3 Ferien, Feiertage und bezahlte Absenzen

3.1 Feriendauer

Der Ferienanspruch beträgt jährlich:

• Bis zum erfüllten 20. Altersjahr	25 Arbeitstage
• Vom 21. bis zum erfüllten 49. Altersjahr	20 Arbeitstage
• Vom 50. bis zum erfüllten 59. Altersjahr	25 Arbeitstage
• Ab dem 60. Altersjahr	30 Arbeitstage

Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.

Hat das Arbeitsverhältnis nicht ein volles Kalenderjahr gedauert, wird der Ferienanspruch anteilsmässig berechnet.

Ferienbezüge während der Probezeit sind in der Regel nicht möglich. Ausnahmen können aufgrund einer begründeten Situation bewilligt werden.

Die Ferien dienen der Erholung der Arbeitnehmerin. Sie sind betrieblich so zu verteilen, dass der geregelte Arbeitsablauf gewährleistet bleibt.

3.1.1 Ferienkürzung

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Tag, bei voller Dienstaussetzung, infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall, Militär- oder Zivilschutz.

3.1.2 Unbezahlter Urlaub

Über die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs entscheidet - auf schriftlichen Antrag - die Anstellungsinstanz. Bei einer Anstellung von mehr als zwei Jahren, werden max.2 Monate, bei einer Anstellung von mehr als fünf Jahren, max. 6 Monate Urlaub gewährt. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs ruhen - unter Vorbehalt von Abs. 2 und 3 dieses Artikels - sämtliche Leistungen des APH Langrüti.

Die Unfallversicherung endet mit dem 30. unbezahlten Urlaubstag; ab dem 31. unbezahlten Urlaubstag kann sich die Mitarbeiterin auf eigene Rechnung bei der Versicherungsgesellschaft der Arbeitgeberin versichern lassen, sofern dies die Mitarbeiterin bei der Anstellungsinstanz ausdrücklich beantragt. Wird der Abschluss einer Unfallversicherung unterlassen, so hat die Mitarbeiterin für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

Bei unbezahltem Urlaub kommen die Bestimmungen gemäss BVG-Gesetz und die Richtlinien der Pensionskasse zur Anwendung.

3.2 Festlegung des Ferienzeitpunkts

Ferien sind im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, müssen die Ferien bis spätestens Ende April des nachfolgenden Jahres bezogen werden. Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine finanzielle Entschädigung ausgerichtet.

Zuviel bezogene einzelne Ferientage werden dem Ferienguthaben des folgenden Jahres in Abzug gebracht.
Es ist Sache der Arbeitgeberin den Zeitpunkt der Ferien festzulegen. Im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse sind die Wünsche der Mitarbeiterin zu berücksichtigen.
Die betrieblichen Bedürfnisse der Institution sind:
Der Betriebsablauf muss entsprechend der üblichen Dienstplanung gewährleistet sein.
Weil beim Ausfall einer Mitarbeiterin (Krankheit/Unfall) der Dienst durch eine neue Mitarbeiterin abgedeckt wird, muss in der Dienstplanung ein Reserve-Personalbestand eingebaut sein.
(Die Mitarbeiterin darf Aushilfsdienste leisten wenn sie diese zu leisten vermag und ihr diese nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Im Weiteren sind die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen zu berücksichtigen.)

Prioritäten in der Vergabe der Ferien während der Schulferienzeit haben:
1) Die Mitarbeiterin mit schulpflichtigen Kindern sowie Lernende
2) Die Mitarbeiterin deren Ehemann / Konkubinats-Partnerin Betriebsferien beziehen muss
3) Die Mitarbeiterin welche die obigen Voraussetzungen nicht erfüllt

Bei Stichentscheiden wird die Anstellungsdauer berücksichtigt. Alternierend ist das in geraden Jahren diejenige Mitarbeiterin mit der längeren, in ungeraden Jahren diejenige mit der kürzeren Anstellungsdauer, ab mindestens einem Dienstjahr.
Stichentscheide fällt die Geschäftsleitung.

3.2.1 Ferienwünsche

Ferienwünsche für die Zeit von Januar bis Ende April sind bis spätestens Ende November des Vorjahres einzureichen.
Für die übrigen Ferien gilt die Eingabefrist bis Ende Februar des aktuellen Jahres.

3.2.2 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft während den Ferien

Wird die angestellte Person während den Ferien derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl verpasste Ferientage nachbeziehen. In diesem Fall muss ein ärztliches Zeugnis vorgewiesen werden.
Einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen für den Nachbezug der Ferien nicht.

3.2.3 Ferienanspruch bei Stundenlohn

Die Ferienentschädigung für die Mitarbeiterin, welche auf der Basis des Stundenlohns angestellt ist, wird mit einem separat ausgewiesenen Lohnzuschlag abgegolten. Dieser beträgt:

- 08.33% bei 4 Wochen Ferien
- 10.64% bei 5 Wochen Ferien
- 13.04% bei 6 Wochen Ferien

3.3 Feiertage

Folgende Feiertage sind bezugs- bzw. kompensationsberechtigt und / oder zulagenberechtigt (Daten / Zulagen- bzw. Kompensationsberechtigungen werden jährlich definiert):

- der eidgenössische und die kantonalen Feiertage

- der Meinradstag
- der Tag der Engelweihe

Die Mitarbeiterin im Stundenlohn erhält die Auszahlung der Feiertage als Lohnbestandteil im prozentualen Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades.

3.4 Bezahlte Absenzen

Muss die Mitarbeiterin aus anderen Gründen als Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst die Arbeit aussetzen, hat sie bei der Bereichsleiterin rechtzeitig um Urlaub nachzusuchen.

Die Mitarbeiterin hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenzen:

• zivilrechtliche Heirat oder Eintragung der Partnerschaft	2 Tage
• Geburt eigener Kinder oder Adoption (Bezug während der Zeit des Wochenbettes)	3 Tag
Fallen diese zwei Absenzen in die Ferien oder Feiertage (ausgenommen Wochenende) können sie angerechnet werden	
• zivilrechtliche Heirat der Eltern, Geschwister oder Kinder	1 Tag
• Todesfall des Ehegatten, des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern	bis 4 Tage
• Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern, Geschwister	1 Tag
• Wohnungswechsel	1 Tag
• Ausübung öffentlicher Ämter	nach Absprache
• Weitere bezahlte Absenzen richten sich nach dem Obligationenrecht und dem Arbeitsgesetz	

Für die Teilzeitmitarbeiterin gilt die Regelung linear zu ihrer Anstellung.

3.5 Kurzabsenzen

Die Mitarbeiterin (auch Teilzeitbeschäftigte) ist verpflichtet, ambulante krankheits-, schwangerschafts- oder unfallbedingte Behandlungen (z.B. Arzt- oder Zahnarztbesuche, Kontakt mit öffentlichen Ämtern etc.) in die Freizeit zu verlegen, wenn dies zumutbar ist. Nur in begründeten Ausnahmesituationen (z.B. in Notfällen) gelten solche Absenzen als Arbeitszeit. Die Bereichsleiterin hat solche Kurzabsenzen zu bewilligen.

Die Mitarbeiterin mit Familienpflichten kann, gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit im Umfang bis zu 3 Tagen frei beziehen.

3.6 Militärdienst

Absolviert eine Mitarbeiterin obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, wird das durch die Anstellungsinstanz separat geregelt.

Für die freiwillige Dienstleistung ist die Zustimmung der Anstellungsinstanz erforderlich.

4 Entlöhnung, Zulagen, etc.

4.1 Lohnregulativ

Die Lohnfestlegung erfolgt gemäss Lohnreglement. Die Einreihung erfolgt für Frauen und Männer gleich (bei gleicher Qualifikation).

4.1.1 Lohnzusammensetzung

Der Lohn setzt sich zusammen aus dem Grundlohn, dem 13. Monatslohn, den Sozialzulagen, den Dienstaltersgeschenken und den besonderen Zulagen gemäss Zulagenordnung.

Ansprüche der Arbeitgeberin an die Mitarbeiterin können mit der Lohnzahlung verrechnet werden.

4.1.2 Teuerungsausgleich

Über die Ausrichtung des Teuerungsausgleichs entscheidet die Betriebskommission.

4.1.3 Reallohnerhöhungen

Das Lohnreglement regelt die Voraussetzungen zur Gewährung einer Reallohnerhöhung. Die Umsetzung liegt bei der Anstellungsinstanz.
Die wirtschaftlichen Umstände sind zu berücksichtigen.

4.1.4 Sonderleistungen

Über Sonderleistungen entscheidet die Betriebskommission.

4.1.5 Neubewertung

Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Funktion wesentlich geändert, nimmt die Anstellungsinstanz eine Neubewertung und gegebenenfalls eine Neueinreihung vor.

4.2 13. Monatslohn

Die Basis für die Berechnung des 13. Monatslohns bildet das Bruttojahresgehalt ohne Zulagen. Die Auszahlung erfolgt in zwei Raten (Juni und Dezember).

Bei Ein- oder Austritt während des Jahres wird der Anspruch anteilmässig berechnet.

4.3 Dienstaltersgeschenk

Der Arbeitnehmerin wird als Anerkennung nach Vollendung des zehnten Dienstjahres und dann alle weiteren fünf Dienstjahre ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe des im Erfüllungsmonat bezogenen Gehalts, ohne jegliche Zulage, ausgerichtet.

Die Bemessung des Pensum Anspruchs erfolgt beim ersten Dienstjubiläum auf dem Durchschnittspensum der letzten zehn, für alle weiteren Dienstjubiläen auf dem Durchschnitt der letzten fünf Dienstjahre.

Nach Unterbrüchen in der Anstellung erfolgt eine Neuberechnung.

Die Lehrzeit wird den Dienstjahren nicht angerechnet.

Die Auszahlung erfolgt im Dienstjubiläumsmonat.

4.4 Kinderzulagen

Die Auszahlung der Kinderzulagen richtet sich nach der Gesetzgebung und Weglei-tung über die Familienzulagen des Kantons Schwyz.

4.5 Lohnzahlung / Termin

Der Lohn wird vom Januar bis November am 25. des Monats auf das Bank- oder Post-scheckkonto der Mitarbeiterin überwiesen. Im Dezember erfolgt die Lohnzahlung am 15. des Monats.

Bei der Mitarbeiterin im Stundenlohn werden die geplanten Stunden des aktuellen Monats und die Differenz der geleisteten Stunden des Vormonats überwiesen.

Die Zulagenperiode bezieht sich auf den Vormonat.

4.5.1 Lohnzahlung bei freiwilligen Zivilschutz- oder Militäreinsätzen

Absolviert eine Mitarbeiterin freiwilligen Militär- Zivilschutz- oder Zivildienst wird die Lohnleistung durch die Anstellungsinstanz separat geregelt.

4.5.2 Lohnzahlung bei Todesfall

Hinterlässt eine Mitarbeiterin Familienangehörige, für die im Zeitpunkt des Able-bens eine Unterstützungspflicht besteht, so haben die Angehörigen Anspruch auf einen Lohn, der dem zuletzt bezogenen Gehalt entspricht. Der Lohn wird für einen Monat, ab dem vollendeten vierten Dienstjahr, für zwei Monate ausgerichtet.

Sind keine bezugsberechtigten Hinterlassenen da, so wird der Lohn bis Ende des Sterbemonats ausbezahlt.

4.5.3 Zulagen

Ausschliesslich eins zu eins geleistete Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Bereit-schaftsdienste geben Anspruch auf eine Zulagenentschädigung. Diese erfolgt ge-mäss der Zulagenordnung.

Weitere Vergünstigungen erfolgen gemäss der Zulagenregelung.

4.5.4 Geburtszulage

Die Mitarbeiterin hat für jede Geburt in der Schweiz einen Anspruch auf Geburtszu-lage. Anspruch und Höhe dieser Zulage richten sich nach der Gesetzgebung über Familienzulagen des Kantons Schwyz.

4.5.5 Familienzulage

Die Mitarbeiterin, die Anspruch auf eine Kinderzulage hat, erhält jährlich eine Famili-enzulage gemäss Zulagenordnung. Die Teilzeitmitarbeiterin erhält die Zulage an-teilmässig.

4.5.6 Lohnzahlung bei Mutterschaftsurlaub

Während des Bezugs des Mutterschaftsurlaubs erfolgt die Lohnzahlung auf der Ba-sis des zuletzt bezogenen Lohns wie folgt:

- Bei einer Anstellungsdauer bis und mit 24 Monate: 80%
- Bei einer Anstellungsdauer ab dem 25. Monat: 100%.

Die Versicherungsleistungen fallen dem APH Langrüti zu.

4.6 Versicherungen und deren Abzüge

4.6.1 AHV / IV / EO / ALV

Die Beitragsleistungen an die staatlichen Versicherungen der AHV/IV/EO/ALV sind obligatorisch.

Die Beitragspflicht richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

4.6.2 Unfallversicherung (BU/NBU)

Die Mitarbeiterin ist durch die Arbeitgeberin gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert.
Die Mitarbeiterin, welche wöchentlich weniger als 8 Stunden arbeitet, ist gegen Betriebsunfall und nicht gegen Nichtbetriebsunfall versichert.

Im Umfang der Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiterin gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom APH Langrüti abgeschlossenen Unfallversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf das APH Langrüti über.

Ein allfälliger Unfall auf dem direkten Arbeitsweg gilt als Betriebsunfall.

Ein Unfall ist unverzüglich bei der Verwaltung zu melden und der entsprechende Unfallschein ist auszufüllen.

Die Versicherungsprämie trägt das APH Langrüti vollumfänglich.

4.6.2.1 Heilungskosten bei Betriebsunfall

Die Leistungen erfolgen gemäss den Vorgaben des Bundesgesetzes (UVG) und den Versicherungsbedingungen.

Die Leistungen bei Spitalaufenthalten entsprechen denjenigen der KVG-Grundversicherung, allgemeine Abteilung.

4.6.3 Krankentaggeldversicherung

Die Mitarbeiterin ist durch die Arbeitgeberin Krankentaggeld versichert.
Die Versicherungsprämie ist wie folgt aufgeteilt:
0.2% trägt der Arbeitnehmer, den Rest trägt das APH Langrüti.

4.6.4 Haftpflichtversicherung

Für den Schaden, den die Mitarbeiterin in Ausübung der beruflichen Tätigkeit jemandem zufügt, besteht zugunsten der Angestellten eine Haftpflichtversicherung. Die Arbeitgeberin übernimmt die Prämien. Mögliche Haftpflichtfälle sind sofort der Bereichsleitung und der Anstellungsinstanz zu melden.

Die persönlichen Effekten der Mitarbeiterin am Arbeitsplatz sind vom APH Langrüti gegen Feuer- und Wasserschäden und Einbruchdiebstähle (nicht aber gegen einfache Diebstähle) versichert. Nicht versichert sind Geldwerte wie z.B. Bargeld, Abos, Kreditkarten, Perlen etc.

4.7 Aus- und Weiterbildung evtl. Beiträge dazu

Die Geschäftsleitung orientiert die Mitarbeiterin über die Weiterbildungsmöglichkeit. Im Rahmen des für die Abteilung bewilligten Kredits kann die Geschäftsleitung der Mitarbeiterin Weiterbildungskurse (mit-)finanzieren. Die Höhe des Kostenbeitrags hängt von der zu erwartenden Auswirkung des Weiterbildungskurses auf die berufliche Funktion der Mitarbeiterin ab.

Angeordnete Weiterbildung gilt als Arbeitszeit.

Absolviert die Mitarbeiterin auf Eigeninitiative eine Weiterbildung mit intensivem Zeitaufwand und hohen Kostenfolgen, kann die Anstellungsinstanz eine Kostenbeteiligung zusprechen, für die sie die Rückzahlungsmodalitäten (z.B. bei freiwilligem Austritt oder Entlassung) regelt.

4.8 Lohnabtretung

Das APH Langrüti anerkennt grundsätzlich keine Besoldungsabtretungen an Dritte. Vorbehalten bleiben gesetzliche Lohnpfändungen und richterlich angeordnete Zahlungsanweisungen.

4.9 Spesen

Die Höhe der Spesenvergütung erfolgt gemäss Zulagenordnung. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, Spesenvergütungen umgehend bei der Verwaltung geltend zu machen. Die entsprechenden Belege sind abzuliefern. Spesen und Auslagen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben werden der Mitarbeiterin ersetzt.

4.9.1 Reisespesen

Die Reisespesen werden für öffentliche Verkehrsmittel zweiter Klasse entschädigt.

4.9.2 Fahrspesen

Für bewilligte Fahrten mit Privatfahrzeugen hat die angestellte Person Anspruch auf eine Vergütung pro effektiv gefahrene Kilometer und Parkgebühren. Die Entschädigung erfolgt gemäss Zulagenordnung.

Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist die kürzeste Fahrstrecke vom Arbeitsplatz an den auswärtigen Ort oder direkt vom Wohnsitz an diesen Ort.

Mit dem Spesenersatz sind sämtliche Ansprüche für die Benützung des Privatfahrzeuges abgegolten.

4.9.3 Verpflegung / Übernachtung

Der Anspruch auf eine Entschädigung besteht nur, wenn tatsächlich Auslagen entstanden sind. Die Vergütung richtet sich nach den Ansätzen des Bezirks Einsiedeln (als Richtwerte) bzw. nach den effektiven Auslagen.

5 Krankheit / Unfall und Schwangerschaft

5.1 Lohnzahlung bei Krankheit / Unfall

Krankheit

Kann eine Mitarbeiterin wegen Krankheit ihre Funktion nicht mehr ausüben bezieht sie den Lohn wie folgt (bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit anteilmässig):

- Bis zur vollen Genesung, max. 24 Monate, zu 100%,

Die Versicherungsleistungen fallen dem APH Langrüti zu.

Unfall
Kann eine Mitarbeiterin wegen Betriebsunfall ihre Funktion nicht mehr ausüben, bezieht sie den Lohn wie folgt (bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit anteilmässig):

- Bis zur vollen Genesung, max. 24 Monate, zu 100%,

Kann eine Mitarbeiterin wegen Nichtbetriebsunfall ihre Funktion nicht mehr ausüben, bezieht sie den Lohn wie folgt (bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit anteilmässig):

- Bis zur vollen Genesung, max. 24 Monate, zu 100%,
- Bei Kürzung der Versicherungsleistung (z.B. Selbstverschulden / Fahrlässigkeit), max. 24 Monate. Die Lohnleistung wird prozentual, im gleichen Verhältnis wie die Versicherungsleistung, gekürzt.

Befristetes Arbeitsverhältnis
Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht der Anspruch auf Lohn zu 100% (beachte Einschränkung bei Nichtbetriebsunfall, z.B. Selbstverschulden / Fahrlässigkeit) während höchstens eines Viertels der vertraglichen Dauer, längstens jedoch bis zum Ablauf des befristeten Arbeitsverhältnisses.

Die Versicherungsleistungen fallen dem APH Langrüti zu.

5.2 Meldepflicht bei Krankheit und Unfall

Eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall ist der Bereichsleitung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer sofort zu melden.

Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist der Bereichsleitung unverzüglich ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit auszusprechen hat. Auf Verlangen der Arbeitgeberin ist auch für Krankheiten, die weniger als drei Tage dauern, ein Arztzeugnis abzugeben.
Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist pro Krankheitsmonat ein weiteres Arztzeugnis abzugeben.

5.3 Vertrauensarzt

Die Heimleiterin kann in folgenden Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung durch einen von der Arbeitgeberin zu bestimmenden (ausserhalb des Bezirks Einsiedeln praktizierenden) Arzt anordnen:

- Bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen.
- Wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen.
- Wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

5.4 Gesundheitstest bei Stellenantritt und / oder periodisch

Das APH Langrüti kann vor einer Anstellung oder beim Stellenantritt und / oder periodisch eine Überprüfung des Gesundheitszustand anordnen und ein ärztliches Gutachten anfordern. Dieses gibt Auskunft über die physische und psychische Eignung der Mitarbeiterin, um die Aufgaben gemäss Stellenbeschrieb ausführen zu können. Die Kosten gehen zulasten des APH Langrüti.

5.5 Impfung Hepatitis B

Die Arbeit in der Langzeitpflege beinhaltet das Risiko einer Ansteckung mit der Infektionskrankheit Hepatitis B. Zum Schutz vor einer Ansteckung empfiehlt die Arbeitgeberin eine Impfung gegen Hepatitis B vorzunehmen. Der Verzicht auf eine Impfung muss mit einer entsprechenden Erklärung schriftlich bestätigt werden. Wer schon geimpft ist, lässt innerhalb der Probezeit beim Arzt den Titer bestimmen und die Höhe schriftlich bestätigen lassen.

5.6 Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft folgenden Anspruch auf Mutterschaftsurlaub:

- Bei einer Anstellungsdauer bis am 24. Monat: 14 Wochen
- Bei einer Anstellungsdauer ab dem 25. Monat: 16 Wochen, wobei mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen.

6 Berufliche Vorsorge

6.1 Pensionskasse (BVG)

Gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes ist die Mitarbeiterin bei einer Pensionskasse versichert. Der Eintritt in die Altersvorsorge ist obligatorisch und erfolgt automatisch gemäss den vertraglich festgelegten BVG-Bestimmungen des APH Langrüti mit dem Versicherungsgeber.

Der Prämienanteil der Mitarbeiterin wird mit dem Lohn verrechnet.

7 Daten- und Persönlichkeitsschutz

7.1 Datenschutz

Die Verwaltung ist berechtigt, notwendige Personendaten zu erheben und zu bearbeiten.

Der Datenschutz, namentlich das Einsichtsrecht in die persönlichen Daten der Mitarbeiterin, richtet sich nach dem Gesetz über den Schutz von Personendaten.

7.2 Persönlichkeitsschutz

Die Arbeitgeberin hat die Persönlichkeit der Mitarbeiterin zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen.
Die Grundlage bilden:

- Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (gem. Arbeitsgesetz)
- Reglement gemäss Anhang.

8 Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

8.1 Integrierender Bestandteil

Das vorliegende Reglement bildet beim Austritt aus dem APH Langrüti einen integrierenden Bestandteil.

8.2 Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit, sofern durch schriftliche Vereinbarung nichts anderes geregelt ist.

Spätestens nach ca. 2 ½ Monaten führt die Abteilungsleiterin mit der Mitarbeiterin ein Probezeitgespräch. Die Einführung der Mitarbeiterin in den Arbeitsplatz muss zu diesem Zeitpunkt abgeschlossen und im Einführungsprogramm dokumentiert sein.

Bei Arbeitsausfällen während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

8.3 Kündigungen

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Fristablauf beim befristeten Arbeitsverhältnis
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- Einvernehmliche Auflösung
- Erreichen der AHV-Altersgrenze
- Tod

Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis kann im Arbeitsvertrag das Recht zur Auflösung, wie bei einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, vorgesehen werden.

Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens der angestellten Person oder seitens des APH Langrüti.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis seitens der angestellten Person oder seitens des APH Langrüti jederzeit, mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen, gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten bei einer Kündigung auf jeweils Ende eines Monats.

Eine Kündigung zur Unzeit im Sinne des OR ist nichtig. Die Rechtsfolgen einer solchen Kündigung richten sich sinngemäss nach den Bestimmungen des OR.
Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich jedoch höchstens bis zum nächst folgenden Monatsende.

8.3.1 Form, weitere Fristen und Zuständigkeit

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitz der anderen Vertragspartei sein.

Die Kündigung seitens des APH Langrüti erfolgt durch die Anstellungsinstanz.

8.3.2 Fristlos

Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach dem OR.

8.3.3 Erreichen AHV-Alter

Das Arbeitsverhältnis endet in jedem Fall und ohne vorausgegangene Kündigung mit dem Erreichen des AHV-Alters. In Ausnahmefällen kann eine Weiteranstellung mit einem besonderen Vertrag geregelt werden.

Die Mitarbeiterin hat die Arbeitgeberin rechtzeitig (mindestens sechs Monate vorher) über den gewünschten Zeitpunkt der vorzeitigen Versetzung in den Ruhestand zu informieren.

Für die Regelung der Pensionierung wird auf die Bestimmungen der AHV, des BVG hingewiesen.

8.4 Arbeitszeugnis / -Bestätigung

Die Mitarbeiterin kann jederzeit ein Zeugnis verlangen, welches über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie ihre Leistung und ihr Verhalten Auskunft gibt.
Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin kann sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (Arbeitsbestätigung).

9 Diverses

9.1 Mitarbeiterbeurteilung

Zur Ermittlung der Mitarbeiterfähigkeiten, der Leistung und des Verhaltens, bei Vorgesetztenfunktionen auch über die Führungsfähigkeit, wird jährlich ein Mitarbeiterbeurteilungsgespräch inkl. Zielvereinbarung durch die hierarchisch Vorgesetzte durchgeführt.

9.2 Verpflegung

Die Pausenverpflegung ist mit einer separaten Weisung geregelt.

Mittag- und Abendessen können zum vergünstigten Preis bezogen werden.

9.3 Parkplatz

Die Parkplatzbenützung ist mit einem separaten Reglement geregelt.

9.4 Arbeitskleider / äussere Erscheinung / Hygiene

Die Arbeitskleidung, Hygiene etc. ist mit einer separaten Weisung geregelt.

9.5 Grundhaltung zu jeglicher Form von Gewalt

Das APH Langrüti setzt sich differenziert mit dem Thema Gewalt auseinander. Die Sicherheit und Autonomie der Bewohnerin und Mitarbeiterin ist dauernd zu gewährleisten.
Das APH Langrüti lebt eine hohe Sensibilität gegenüber Zwangsmassnahmen. Psychische und physische Misshandlungen gegenüber der Bewohnerin können nicht toleriert werden.
Andererseits besteht für jede Mitarbeiterin das Schutzrecht vor Übergriffen der Bewohnerin.

9.6 Verbesserungen und Vorschläge

Die Mitarbeiterin ist gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- bzw. Arbeitsabläufe und –verfahren zu bemühen und sich für Kostensenkung / Rationalisierung, Qualitätssicherung und –steigerung, Umweltschutzmassnahmen und Unfallverhütung einzusetzen und die Anstellungsinstanz schriftlich, mit Kopie an die Bereichsleitung, auf neue Erkenntnisse oder Missstände und Missbräuche aufmerksam zu machen.

9.7 Alkohol / Drogen / Rauchen

Jeglicher Konsum von Alkohol und Drogen während des Arbeitseinsatzes ist verboten. Ein alkoholisierter oder unter Drogen stehender Dienstantritt ist dem Konsum am Arbeitsplatz gleichgestellt.
Das APH Langrüti regelt das Rauchen am Arbeitsplatz mit einer separaten Weisung.

10 Schlussbestimmungen

10.1 Integrierte Reglemente

- Die zur Anwendung gelangten Vorschriften und Reglemente sind weitgehend in den betreffenden Artikeln aufgeführt.
- Interne Weisungen sind in den Abteilungen offen zugänglich.

In diesem Reglement zitieren wir einzelne Bestimmungen aus bestehenden gesetzlichen Grundlagen (z.B. Kinderzulagen, aus der Gesetzgebung). Ergeben sich im Laufe der Zeit Änderungen in diesen Grundlagen, gilt automatisch die aktualisierte Fassung.

10.2 Vorgehen im Falle einer Änderung der allgemeinen Arbeitsbedingungen

Andere Arbeit / Versetzung

Der Mitarbeiterin kann eine andere zumutbare Tätigkeit zugewiesen oder sie kann in eine andere Abteilung versetzt werden, wenn die betrieblichen Umstände dies erfordern.

Eine dauernde Versetzung bei gleichbleibender oder veränderter Funktion muss mit der betroffenen Mitarbeiterin vorgängig besprochen werden, damit ihr das rechtliche Gehör gewährt wird. Die Versetzung ist schriftlich zu begründen. In diesem Fall ist die Besoldung zu überprüfen und gegebenenfalls neu festzulegen.

Eine, mit der Zuweisung einer anderen Stelle oder Arbeit verbundene Lohnreduktion, kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins angeordnet werden.

Zuständig für die Versetzung ist die Anstellungsinstanz.

10.3 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Betriebskommission anlässlich der Sitzung vom 5. November 2008 genehmigt.

Die Inkraftsetzung erfolgt per 1. Januar 2009. Mit der Inkraftsetzung wird das bestehende Reglement von anfangs März 1991 ungültig.

10.4 Gerichtsstand

Zur Klärung allfälliger Differenzen gilt Einsiedeln als Gerichtsstand.