



**Gemeinde  
Wohlenschwil**

# **Personalreglement 2007**



**gültig ab 1. Januar 2007**

# Personalreglement Gemeinde Wohlenschwil

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Wohlenschwil beschliesst gestützt auf die §§ 20 Abs. 2 lit. I, 50 und 55 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden von 1978 dieses Personalreglement.

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

## 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 1.1 Geltungsbereich

Personal mit Voll- und Teilzeitpensen

Dieses Reglement gilt für das mit einem Voll- oder festen Teilzeitpensum angestellte Personal der Einwohnergemeinde Wohlenschwil.

Aushilfen

Aushilfen sind Arbeitnehmer, die von Fall zu Fall oder nur vorübergehend im Dienst der Gemeinde stehen.

Personal mit befristeten Anstellungen, Praktikanten

Das Anstellungsverhältnis des befristet, stundenweise oder nebenamtlich verpflichteten Personals und der Praktikanten regelt der Gemeinderat, wobei er Arbeitsverträge nach Art. 319 ff. des Obligationenrechtes abschliessen kann.

Lehrlinge

Für Lehrlinge gilt der Lehrvertrag.  
Die Anzahl der Lehrlinge wird vom Gemeinderat festgelegt.

### 1.2 Stellenplan

Stellenprozente

Der Stellenplan gemäss Anhang I darf nur soweit voll beansprucht werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung notwendig ist, jedoch höchstens soviel Stellenprozente, wie von der Gemeindeversammlung bewilligt.

Aushilfen

Der Gemeinderat kann zur Überbrückung von Engpässen für die Bewältigung öffentlicher Aufgaben, Aushilfen einstellen.

## 2 BESTIMMUNGEN ZUM ARBEITSVERHÄLTNIS

### 2.1 Begründung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis des Personals wird mit einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag begründet.

Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die Bestimmungen des OR über den Einzelarbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR).

Anstellung, Zuständigkeit

Das Personal wird vom Gemeinderat gewählt.

Die Abteilungsleiter haben bei der Auswahl für das ihnen unterstellte Personal ein Mitspracherecht.

Bei der Wahl der übrigen Angestellten, inkl. Teilzeitangestellten und Aushilfen, haben die Abteilungsleiter ein Mitspracherecht.

Die Lehrlinge werden von den Abteilungsleitern gewählt.

Öffentliche Ausschreibung

Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

Stellenbesetzung

Der Gemeinderat kann frei werdende Stellen auf dem Weg der Berufung oder durch Beförderung von qualifizierten Arbeitnehmern besetzen.

Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit.

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

## 2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigung	<p>Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich, auf Verlangen begründet und unter Einhaltung nachstehender Fristen zu erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• während der Probezeit 7 Tage</li><li>• nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf Monatsende.</li></ul>
Kündigungsfrist Führungskräfte	<p>Beim Personal mit Führungsfunktionen und bei Fachspezialisten kann der Gemeinderat bei deren Anstellung Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbaren.</p>
Voraussetzungen der Kündigung	<p>Die Kündigung durch die Gemeinde hat schriftlich zu erfolgen und muss begründet werden.</p>
Rechtsmittel	<p>Gegen Entscheide des Gemeinderates in Personal- und Lohnfragen kann gemäss Art. 38 des Personalgesetzes des Kantons Aargau innert 20 Tagen seit Zustellung des Entscheides beim Personalrekursgericht Beschwerde geführt werden.</p>
Anhörung, Begründung	<p>Vor Erlass der Kündigung ist der Betroffene anzuhören. Es ist ihm überdies Gelegenheit zu geben, seinerseits zu kündigen.</p>
Vorsorgliche Massnahmen	<p>Angestellte können vom Gemeinderat jederzeit vorsorglich suspendiert werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) genügende Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, oder</li><li>b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder</li><li>c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.</li></ol>
Lohnzahlung bei Suspendierung	<p>Der Gemeinderat entscheidet über Weiterausrichtung, Entzug oder Kürzung des Gehaltes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden.</p>
Kündigung im Zusammenhang mit Leistung oder Verhalten	<p>Mangelnde Leistungen und/oder unbefriedigendes Verhalten, die zu einer Kündigung führen, müssen begründet und mit dem Personal vorgängig besprochen werden.</p>
Administrative Entlassung	<p>Der Gemeinderat kann Personal bei wichtigen Gründen und schwerwiegenden Verfehlungen mit sofortiger Wirkung entlassen.</p> <p>Als wichtige Gründe gelten insbesondere Umstände oder Vorkommnisse, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die Gemeinde als unzumutbar erscheinen lassen. Dabei sind die Art. 337ff. OR anwendbar.</p>
Pensionierung	<p>Wer das ordentliche AHV-Alter erreicht, wird auf das Ende des Kalendermonats pensioniert, in den der Geburtstag fällt (ordentliche Pensionierung).</p>
Vorzeitige Pensionierung	<p>Arbeitnehmer haben die Möglichkeit, sich vorzeitig gemäss Vorsorgereglement pensionieren zu lassen.</p>
Arbeitszeugnis	<p>Dem Personal wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.</p>

## 2.3 Pflichten des Personals

Grundsatz	Das Personal ist zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Es hat sich rechtmässig zu verhalten, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.
Aufgabenbereich	Die Aufgaben und die organisatorische Eingliederung können in Stellenbeschreibungen geregelt werden.
Loyalität	Das Personal ist verpflichtet, sich im dienstlichen Verkehr mit dem Publikum sowie gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern korrekt zu benehmen.
Amtsgeheimnis	Das Personal untersteht für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses dem Amtsgeheimnis.
Geschenke	Dem Personal ist es untersagt, für amtliche Leistungen Geschenke anzunehmen oder andere Vorteile zu beanspruchen. Davon ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke.
Arbeits- und Präsenzzeit	Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit fest, überprüft diese periodisch und passt sie den Gegebenheiten entsprechend an.  Der Gemeinderat kann flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen. Er regelt den Vollzug.
Überzeit	Wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist, kann das Personal auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.
Stellvertretung	Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten. Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, so kann der Gemeinderat eine besondere Entschädigung gewähren oder eine Ersatzlösung treffen.
Nebenbeschäftigung	Nebenbeschäftigungen und die Annahme von öffentlichen Ämtern sind nur soweit gestattet, als sie den Angestellten in seiner vollen Pflichterfüllung gegenüber der Gemeinde nicht behindern. In jedem Fall ist vorgängig das schriftliche Einverständnis des Gemeinderates einzuholen.
Pflicht zur Weiterbildung	Das Personal hat sich um seine berufliche Weiterbildung zu bemühen.

## 2.4 Rechte des Personals

Gehaltsanspruch und -auszahlung	<p>Das Personal hat für seine Leistungen Anspruch auf die im Anhang dieses Reglements vorgesehenen Löhne und Zulagen.</p> <p>Die Auszahlung des Gehaltes erfolgt in der Regel Ende des Monats.</p>
13. Monatslohn	<p>Der 13. Teil des Jahresgehaltes wird am Jahresende als 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.</p>
Personalgespräch	<p>Die Mitarbeiter haben Anspruch auf persönliche Gespräche mit ihrem Vorgesetzten (mindestens einmal pro Jahr).</p> <p>Das jährliche Gespräch mit den Abteilungsleitern führt der für das Personal zuständige Gemeinderat.</p>
Aus- und Weiterbildung	<p>Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Personals durch geeignete Massnahmen. Der Gemeinderat kann dafür zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren und Kostenbeiträge bewilligen. Die Rückzahlungsmodalitäten sind in der Vereinbarung festzuhalten. Massgebend für diese Leistung ist das Interesse der Gemeinde an der Weiterbildung.</p>
Mitspracherecht	<p>Das Personal hat das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern und Anträge zu stellen.</p>

## 2.5 Besoldung

Einstufung	<p>Der Gemeinderat stuft die Stellen entsprechend den Anforderungen gemäss der im Anhang II enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung ein.</p> <p>Bei wesentlicher Veränderung der Aufgaben und/oder Funktionen nimmt der Gemeinderat eine Neubeurteilung vor.</p>
Gehaltsanpassungen	<p>Der Gemeinderat beschliesst Abweichungen von der Besoldungsskala.</p> <p>Die Änderungen sind dem Personal schriftlich und begründet zu erläutern (rechtliches Gehör).</p> <p>Der Gemeinderat kann diese Änderungen positiv oder negativ anwenden (beispielsweise Leistungen der Arbeitnehmer oder die Entwicklung der Gemeindefinanzen).</p>
Teuerung	<p>Auf den Grundbesoldungen werden die aktuellen Teuerungszulagen ausgerichtet.</p>
Besondere Leistungen	<p>Der Gemeinderat kann ausserordentliche Einzel- oder Teamleistungen mit einer einmaligen Prämie honorieren.</p>
Kinderzulagen	<p>Die für das aargauische Staatspersonal massgebende Regelung der Kinderzulagen gilt auch für das Gemeindepersonal.</p> <p>Bei Teilzeitarbeit werden die Zulagen anteilmässig ausgerichtet.</p>
Treueprämie	<p>Die Treueprämie der Arbeitnehmer betragen:</p> <p>Nach Vollendung von</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 Dienstjahren 50% eines Monatsgehalts</li><li>• 15 Dienstjahren 75% eines Monatsgehalts</li><li>• 20 Dienstjahren 100% Monatsgehalts</li><li>• Nach Vollendung von je 5 weiteren Dienstjahren ebenfalls ein volles Monatsgehalt.</li></ul> <p>Die Treueprämie kann auch in Form von Ferien bezogen werden, soweit dies betrieblich möglich ist.</p> <p>Teilzeitmitarbeiter erhalten eine anteilmässige Vergütung.</p> <p>Der Bezug dieses Urlaubs kann auf 2 Jahre seit Fälligkeit der Treueprämie verteilt werden.</p>
Berechnung Dienstjahre	<p>Lehrjahre werden nicht angerechnet. Die erforderlichen Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet werden.</p>
Berechnung Treueprämie	<p>Es wird 1/12 des aktuellen Jahresgehältes ausgerichtet, ohne Zulagen.</p>
Fälligkeit Anspruch	<p>Steht ein Angestellter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Verhältnis, so entfällt der Anspruch.</p>
Kürzung Treueprämie	<p>Bei ungenügenden Leistungen kann die Treueprämie vorenthalten oder gekürzt werden.</p>

## 2.5 Besoldung

(Fortsetzung)

Überzeitarbeit

Muss das Personal durch angeordnete Überzeit beansprucht werden, regelt der Gemeinderat entweder eine Entschädigung oder Kompensation.

Der Gemeinderat legt jene Stellen fest, die auf Grund ihrer Tätigkeit unregelmässige Arbeitszeiten zur Folge haben. Die LohnEinstufung enthält bereits die Abgeltung solcher Arbeitszeiten.

Piket-Entschädigungen regelt der Gemeinderat.

Verrichtungen ausserhalb der Arbeitszeit

Für amtliche Verrichtungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit hat das Personal Anspruch auf das ordentliche Sitzungs- und Taggeld.

Spesen

Dem Personal werden die mit dienstlichen Verrichtungen verbundenen Auslagen vergütet. Der Gemeinderat regelt die Entschädigungsansätze.



## 2.6 Versicherungen

Berufliche Vorsorge	<p>Der Arbeitnehmer wird bei der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde versichert.</p> <p>Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.</p>
Unfallversicherung	<p>Das Personal ist im Rahmen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde getragen.</p>
Erwerbsausfallentschädigung	<p>Für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleistete Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Gemeinde. Soweit sie das ausgerichtete Gehalt übersteigen, steht der überschüssende Betrag dem Dienstleistenden zu.</p>
Arztzeugnis	<p>Auf begründetes Verlangen des Vorgesetzten ist die Arbeitsunfähigkeit durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, so hat der Beschäftigte in jedem Falle ein Arztzeugnis vorzulegen.</p> <p>Nötigenfalls kann der Gemeinderat die Untersuchung des Gesundheitszustandes eines Beschäftigten durch einen Vertrauensarzt verlangen. Die Kosten trägt in diesem Fall die Gemeinde.</p>
Gehalt bei Krankheit	<p>Die für die Dauer der Gehaltsberechtigung geleisteten Taggelder fallen an die Gemeinde.</p>
Lohnfortzahlung im Todesfall	<p>Beim Ableben eines Arbeitnehmers, erhalten sein überlebender Ehepartner, sein Lebenspartner (wenn mind. 5 Jahre in Wohngemeinschaft gelebt) oder seine unmündigen oder in Ausbildung stehenden Kinder unter 25 Jahren noch die Differenz zwischen der letzten Besoldung und den bezogenen Renten bis zum Ende des sechsten Monats, der dem Sterbemonat folgt.</p>

## 2.7 Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivilschutz

Ferienanspruch	<p>Das Personal hat folgenden Ferienanspruch pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bis zum 59. Altersjahr 25 Arbeitstage</li><li>• ab 60. Altersjahr 30 Arbeitstage</li></ul> <p>Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres aufgenommen oder aufgelöst, so bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zur geleisteten Dienstzeit.</p> <p>Die Ferien für Lehrlinge sind im Lehrvertrag geregelt.</p>														
Festsetzung Ferien	<p>Die Ferien sind so festzusetzen, dass der Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.</p>														
Übertragung Ferien	<p>Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu nehmen in dem sie anfallen. Der Gemeinderat ist über Ferienüberträge ins nächste Jahr zu informieren.</p>														
Abgeltung Ferien	<p>Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Diese Regelung gilt nicht für Personal, das im Stundenlohn angestellt ist.</p>														
Kürzung Ferien	<p>Bei Krankheit, Unfall und Militärdienst sowie bei Mutterschaftsurlaub von zusammen mehr als 3 Monaten Dauer pro Kalenderjahr werden die Ferien für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt.</p>														
Feiertage in Ferienzeit	<p>In die Ferien fallende Feiertage und ärztlich attestierte Krankheits- und Unfalltage werden am Ferienbezug nicht angerechnet. Dem Arbeitgeber ist unaufgefordert ab 1. Tag ein Arztzeugnis einzureichen.</p>														
Feiertage	<p>Als bezahlte Feiertage gelten die von Bund, Kanton und Gemeinderat festgelegten Tage.</p>														
Arbeitsschluss vor Feiertagen	<p>Vor allg. Feiertagen wird der Arbeitsschluss um 1 Stunde vorverlegt.</p>														
Kurzurlaub	<p>Der Kurzurlaub beträgt in der Regel:</p> <table><tr><td>Eigene Heirat</td><td>3 Tage</td></tr><tr><td>Hochzeit in der eigenen Familie</td><td>1 Tag</td></tr><tr><td>Geburt eigener Kinder</td><td>2 Tage</td></tr><tr><td>Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils</td><td>3 Tage</td></tr><tr><td>Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter</td><td>1 Tag</td></tr><tr><td>Umzug des eigenen Haushaltes</td><td>1 Tag</td></tr><tr><td>Militärische Inspektion und Rekrutierung</td><td>1 Tag</td></tr></table> <p>Der Gemeinderat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit ausserschulischer Jugendarbeit, freiwilligen Leistungen im öffentlichen Dienst oder aus anderen wichtigen Gründen.</p>	Eigene Heirat	3 Tage	Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag	Geburt eigener Kinder	2 Tage	Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage	Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter	1 Tag	Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag	Militärische Inspektion und Rekrutierung	1 Tag
Eigene Heirat	3 Tage														
Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag														
Geburt eigener Kinder	2 Tage														
Tod des Ehegatten oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage														
Tod anderer Familienangehöriger oder naher Bekannter	1 Tag														
Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag														
Militärische Inspektion und Rekrutierung	1 Tag														
Militär- und Schutzdienste	<p>Während der Dauer ordentlichen Militär- und Schutzdienstes, den das Personal infolge seiner Einteilung und seines Grades zu leisten gesetzlich verpflichtet ist, hat es Anspruch auf das volle Gehalt. Diese Regelung gilt auch für den militärischen Frauendienst. Während der Rekrutenschule und bei militärischen Beförderungsdiensten wird nur das halbe Gehalt ausgerichtet.</p>														

## **2.7 Ferien, Urlaub, Militärdienst, Zivilschutz** (Fortsetzung)

Freiwilliger Militärdienst	Für freiwilligen Militärdienst kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren. Die Gemeinde trägt die Kosten einer allfälligen Stellvertretung. Die Leistungen aus der Erwerb ersatzordnung gehen in diesem Fall an das Personal.
Aktivdienst	Für den Aktivdienst bleibt eine besondere Regelung vorbehalten.
Ziviler Ersatzdienst	Wird die Dienstpflicht durch Leistung von zivilem Ersatzdienst erfüllt, wird die Hälfte des vollen Gehaltes ausgerichtet.
Rückerstattungspflicht	Wird das Arbeitsverhältnis durch den Beschäftigten vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so ist das während des Militärdienstes bezogene Gehalt anteilmässig zurückzuerstatten.

### 3 ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderungen	Gemeinderat und Finanzkommission können die Anhänge mit übereinstimmendem Beschluss ersetzen, ändern oder ergänzen.
Besitzstandsgarantie	Dem am 1.1.2007 im Dienst stehenden Personal wird der Besitzstand, d.h. das unmittelbar vor Inkrafttreten dieses Reglementes ausgerichtete nominelle Gehalt für das Jahr 2007 garantiert.
Inkrafttreten	Dieses Reglement tritt am 1.1.2007 in Kraft und ersetzt das bisherige Dienst- und Besoldungsreglement vom 1.1.1989 mit sämtlichen Änderungen sowie alle sonstigen, mit dem vorliegenden Reglement im Widerspruch stehenden Verordnungen und Beschlüsse.
Gehaltsskala	Die Festlegung der Gehälter erfolgt erstmals auf den 1.1.2007 nach den Bestimmungen dieses Reglements.
Beschluss	Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am 24. November 2006.
Unterschriften:	GEMEINDERAT WOHLenschWIL
	Gemeindeammann <i>Erika Schibli</i>
	Gemeindeschreiber: <i>Markus Jost</i>

# Personalreglement Gemeinde Wohlenschwil

## Stellenplan

*(Die Funktions- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter)*

Administratives Personal	<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gemeindeschreiber</li> <li>&gt; Finanzverwalter</li> <li>&gt; Steueramtsvorsteher</li> <li>&gt; AHV-Zweigstellenleiter</li> <li>&gt; Gemeindeschreiber-Stv.</li> <li>&gt; Leiter Arbeitsamt</li> <li>&gt; Leiter Einwohnerkontrolle</li> </ul>	340 %
Technisches Personal	<b>Gemeindewerk</b>	> Gemeindewerksleiter	100 %
	<b>Schulanlagen</b>	> Hauswart	100 %
<b>Total</b>			<b>540 %</b>

# Personalreglement Gemeinde Wohlenschwil

## Einstufungsplan für das Personal

<b>Kategorie</b>	<b>Funktion</b>	<b>Besoldungsklassen</b>
A	Angestellte	1 - 3
B	Betriebspraktiker Verwaltungsangestellte	1 - 6
C	Leiter Gemeindewerke Hauswart	3 - 9
D	Gemeindeschreiber Finanzverwalter Steueramtsvorsteher	5 - 13

# Personalreglement Gemeinde Wohlenschwil

## Besoldungsskala

Die Grundbesoldungen basieren auf einem Indexstand von 100 Punkten (Basis Dezember 2005, Index der Konsumentenpreise). Der 13. Monatslohn ist in der Grundbesoldung enthalten.

Besoldungs- klasse	Minimum Fr.	Maximum Fr.	Erhöhung pro Jahr Fr.	Kategorie			
				A	B	C	D
1	49'500	55'500	1'500	X	X		
2	57'000	63'000	1'500	X	X		
3	64'500	70'500	1'500	X	X	X	
4	72'000	78'000	1'500		X	X	
5	79'500	85'500	1'500		X	X	X
6	87'000	93'000	1'500		X	X	X
7	94'500	100'500	1'500			X	X
8	102'000	108'000	1'500			X	X
9	109'500	115'500	1'500			X	X
10	117'000	123'000	1'500				X
11	124'500	130'500	1'500				X
12	132'000	138'000	1'500				X
13	139'500	145'500	1'500				X