

# Richtlinie

Anstellungsbedingungen für Mitarbeitende des Felix Platter-Spitals mit einem  
Einzelarbeitsvertrag (EAV)

## **1. Rechtsgrundlage**

Der Verwaltungsrat des Felix Platter Spitals erlässt diese Richtlinie gestützt auf § 7, § 12 und § 14 des Gesetzes über die öffentlichen Spitäler des Kantons Basel-Stadt (Gesetz über die öffentlichen Spitäler des Kantons Basel-Stadt, ÖSpG).

## **2. Geltungsbereich**

Dieses Reglement findet Anwendung auf alle Mitarbeitenden des Felix Platter-Spitals, welche nicht dem GAV unterstellt sind. Ausgenommen sind Drittmittelangestellte sowie Mitarbeitende in Ausbildung und Praktikanten.

## **3. Abschluss des Arbeitsvertrages**

Das Arbeitsverhältnis wird durch die Unterzeichnung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrages begründet. Dieses Reglement bildet in der jeweils geltenden Fassung integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

## **4. Probezeit**

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate, maximal jedoch 6 Monate und wird im Einzelarbeitsvertrag festgelegt.

## **5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **5.1. Kündigung während der Probezeit**

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis in den ersten drei Monaten mit einer schriftlichen Kündigung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden. Danach beträgt die Kündigungsfrist während der Probezeit 30 Tage jeweils auf Monatsende.

### **5.2. Nach Ablauf der Probezeit**

Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Partei nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Monatsende aufgelöst werden. Im Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist, bis maximal sechs Monate, vereinbart werden.

Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen. Die Kündigung durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin erfolgt schriftlich.

Das Arbeitsverhältnis kann durch die Arbeitgeberin nach Ablauf der Probezeit aus sachlichen Gründen gekündigt werden. Als nicht sachliche Gründe gelten Gründe, welche die Kündigung nach Art. 336 OR missbräuchlich machen.

Die Kündigung durch die Arbeitgeberin wird in Form einer Verfügung erlassen. Vorgängig ist das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin bis zum Ablauf der Kündigungsfrist freizustellen.

### **5.3. Fristlose Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden, wenn ein Umstand vorliegt, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

### **5.4. Folgen einer unrechtmässigen Kündigung**

Erweist sich eine Kündigung als unrechtmässig, endet das Arbeitsverhältnis gemäss Kündigung. Dem betroffenen Mitarbeiter bzw. der betroffenen Mitarbeiterin wird in diesem Falle unter Würdigung aller Umstände eine Entschädigung zugesprochen. Diese kann 6 Monatslöhne nicht übersteigen.

## **5.5. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen**

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auch ohne Einhaltung einer Frist schriftlich aufgelöst werden.

## **5.6. Erreichen der Altersgrenze**

Falls keine anderslautende Abmachung zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin getroffen wurde, endet das Arbeitsverhältnis am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das ordentliche Pensionsalter erreicht.

Eine vorzeitige Pensionierung ist ab Alter 58 möglich. Die Pensionierung kann auch in Teilschritten erfolgen, sofern die Arbeitgeberin zustimmt.

Erfolgt die vorzeitige Pensionierung im gegenseitigen Einvernehmen, so kann die Arbeitgeberin zwecks Erhöhung der Rentenansprüche gegenüber der Pensionskasse eine Einmaleinlage zugunsten der versicherten Person leisten. Die Höhe der Einmaleinlage der Arbeitgeberin richtet sich nach dem fehlenden Deckungskapital bis zur Rentenhöhe bei Erreichung des ordentlichen Pensionierungsalters. Als Maximaleinlage gilt 75% des jeweiligen Wertes. Die Ausrichtung der Einlage durch die Arbeitgeberin erfolgt freiwillig. Ein Anspruch besteht nicht.

## **5.7. Befristete Arbeitsverhältnisse**

Befristete Arbeitsverhältnisse enden mit Fristablauf ohne Kündigung.

## **5.8. Todesfall**

Im Todesfall endet das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt des Todes. Sofern der verstorbene Mitarbeiter bzw. die verstorbene Mitarbeiterin wesentlich zum Lebensunterhalt naher Angehöriger beigetragen hat, werden drei Monate Lohnfortzahlung im Umfang der Differenz zur Rente ausgerichtet.

## **5.9. Sperrfristen**

Im Falle der Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall gilt nach Ablauf der Probezeit während des ersten Dienstjahres eine Sperrfrist von 90 Tagen, danach eine von 180 Tagen. Nach dieser Frist kann das Anstellungsverhältnis aufgelöst werden. Vorbehalten bleibt Ziff. 5.3.

# **6. Arbeitszeit**

## **6.1. CEO, Geschäftsleitung und Chefärztinnen sowie -ärzte**

Die Arbeitszeit ergibt sich aus der Funktion und den zu erledigenden Aufgaben. Der CEO, die Geschäftsleitung und die Chefärztinnen und -ärzte sind von der Zeiterfassungspflicht ausgenommen. Allfällige Mehr-stunden sind mit dem Gehalt und zusätzlich gewährten Kompensationstagen nach Ziff. 7.1. volumnäßig abgegolten. Es werden keine Inkonvenienz- und Schichtzulagen ausgerichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig im Voraus anzukündigen und im Planungssystem der UAFP einzutragen. Die Stellvertretung während Abwesenheiten ist sicherzustellen.

## **6.2. Leitende Ärztinnen und Ärzte, Kaderärztinnen und -ärzte sowie nicht dem GAV unterstellte Oberärztinnen und -ärzte**

Die Arbeitszeit ergibt sich aus der Funktion und den zu erledigenden Aufgaben. Die leitenden Ärztinnen und Ärzte, Kaderärztinnen und -ärzte sowie nicht dem GAV unterstellte Oberärztinnen und -ärzte sind von der Zeiterfassungspflicht

ausgenommen. Allfällige Mehrstunden sind mit dem Gehalt und zusätzlich gewährten Kompensationstagen nach Ziff. 7.1. vollenfänglich abgegolten. Es werden keine Inkonvenienz- und Schichtzulagen ausgerichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig im Voraus anzukündigen und im Planungssystem des FPS einzutragen. Die Stellvertretung während Abwesenheiten ist sicherzustellen.

### **6.3. Führungs- und Fachkader**

Es gilt Jahresarbeitszeit. Diese bemisst sich an einer durchschnittlichen wöchentlichen Sollarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche. Allfällige Mehrstunden sind mit dem Gehalt und zusätzlich gewährten Kompensationstagen nach Ziff. 7.1. vollenfänglich abgegolten. Es werden keine Inkonvenienz- und Schichtzulagen ausgerichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig im Voraus anzukündigen und im Planungssystem des FPS einzutragen. Die Stellvertretung während Abwesenheiten ist sicherzustellen.

### **6.4. Pausen**

Die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestpausen sind einzuhalten.

## **7. Ferien und Urlaub**

### **7.1. Ferien und Kompensationstage**

Der Ferienanspruch beträgt 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 35 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 40 Arbeitstage. Zusätzlich werden 5 Kompensationstage gewährt, mit welchen allfällig geleistete Mehrstunden vollenfänglich abgegolten werden.

Bei Arbeitseintritt- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Feriendauer und die Anzahl Kompensationstage anteilig zu bemessen.

### **7.2. Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten**

Für persönliche Angelegenheiten, die auf Arbeitszeit fallen, haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

Heirat oder Eintragung der Partnerschaft des Mitarbeiten den	2 Arbeitstage
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen	1 Arbeitstag
Bei unvorhergesehenen Betreuungsengpässen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen <sup>1</sup> können Mitarbeitende, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, bezahlten Urlaub beanspruchen	bis maximal 3 Tage pro Ereignis
Todesfall von nahen Angehörigen	bis 5 Arbeitstage
Bestattung von anderen Verwandten oder nahestehenden Personen: - Bestattung in Basel und Umgebung - bei grösserer Entfernung	bis $\frac{1}{2}$ Arbeitstag bis 1 Arbeitstag

<sup>1</sup> Als nahe Angehörige gelten alle im gleichen Haushalt wohnenden Personen sowie die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner und die Person, mit der eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, die Kinder, die Eltern, die Geschwister, Stiefeltern und Stiefgeschwister sowie die Eltern und Kinder der Ehegattin bzw. des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners und der Person, mit welcher faktisch eine Lebensgemeinschaft geführt wird.

Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeugin, Zeuge, Auskunftsper- son oder Expertin, Experte	im erforderlichen Umfang
Obligatorische Dienstleistungen	im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang gem. Nachweis
Tätigkeit in Personalverbänden/Ausübung eines öffentlichen Amtes. Als öffentli- ches Amt gilt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliedschaft in einem kantonalen oder im eidgenössischen Parlament</li> <li>• Mitgliedschaft in einer anderen eidgenössischen, kantonalen oder kommunal- alen Behörde oder Kommission</li> <li>• Funktion eines Examinators oder Experten an staatlichen oder staatlich an- erkannten Prüfungen</li> </ul>	nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Tage pro Jahr

Berechnungsgrundlage ist der vertraglich vereinbarte Beschäftigungsgrad.

### 7.3. Mutterschaftsurlaub

Der unbefristet angestellten Mitarbeiterin wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen bei 100% Grundlohn gewährt, sofern die Voraussetzungen für eine Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft erfüllt sind (EOG, SR 834.1). Wenn von der Mitarbeiterin gewünscht und betrieblich möglich, wird im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein unbezahlter Urlaub bis zu acht Monaten gewährt. Dabei wird die Dauer von zwei Monaten unbezahltem Urlaub allen Mitarbeiterinnen garantiert, die darüber hinausgehende Dauer muss beantragt und bewilligt werden.

Bei Ablauf von befristeten Anstellungen besteht kein Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Der Vertrag endet, unabhängig von Schwangerschaft und Mutterschaft, auf den vereinbarten Termin. Allfällige Ansprüche auf Mutterschaftsentschädigung sind bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.

### 7.4. Vaterschaftsurlaub

Der bezahlte Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Die Arbeitgeberin unterstützt einen längeren, unbezahlten Vaterschaftsurlaub. Wenn vom Mitarbeiter gewünscht und betrieblich möglich, wird deshalb zusätzlich zu diesen zehn Tagen ein unbezahlter Urlaub von bis zu 20 Tagen gewährt, welcher im ersten Lebensjahr des Kindes bezogen werden muss.

### 7.5. Adoptionsurlaub

Der Adoptionsurlaub beträgt acht Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht im selben Haushalt lebte und nicht älter ist als fünf Jahre. Haben beide Elternteile Anspruch auf Adoptionsurlaub, so besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von acht Wochen.

### 7.6. Dienstjubiläen

Die Arbeitgeberin honoriert langjährige Betriebszugehörigkeit durch die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken.

Dienstjahre	in Monatslohn	oder in Tagen
05	½	2.5

QMP-Nr. Richtlinie Einzelarbeitsvertrag (EAV)

Erstellt: A. Gysin / U. Fringer

Geprüft: VRA Personal & Recht

Freigabe: Verwaltungsrat

Letzte Änderung: 20.8.2020

Datum: 22.4.2015

Datum: 1.7.2020

Datum: 20.8.2020

5 | 9

10	$\frac{1}{4}$	5
15	$\frac{1}{4}$	5
20	$\frac{1}{2}$	10
25	$\frac{3}{4}$	15
30	$\frac{3}{4}$	15
35	$\frac{3}{4}$	15
40	1	20

Der Bezug des Dienstaltersgeschenkes muss innerhalb von 5 Jahren erfolgen. Nicht bezogene Tage werden ausbezahlt. Für die Bemessung des Jubiläumsanspruches ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vom Jubiläumsdatum her zurückgerechneten vergangenen fünf Jahre massgebend.

#### **7.7. Bezahlter Urlaub, unbezahlter Urlaub**

Bezahlte und unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig.

#### **7.8. Gesetzliche Feiertage**

Es gelten folgende gesetzliche Feiertage: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachten, Stephanstag.

#### **7.9. Fort- und Weiterbildung**

Es gilt die Richtlinie betreffend Fort- und Weiterbildung.

### **8. Lohn und Spesen**

#### **8.1. Grundlohn**

Der Lohn wird im Arbeitsvertrag gemäss den Grundsätzen des Lohnreglements festgelegt. Vom Lohn werden die Arbeitnehmerbeiträge in die Sozialversicherungen und Pensionskasse sowie Quellensteuer, sofern anfallend, abgezogen.

#### **8.2. Variable Vergütung**

Die Arbeitgeberin kann nach ihrem Ermessen unter Berücksichtigung der Erreichung der Ziele eine Gratifikation ausrichten. Diese stellt eine freiwillige Leistung dar, worauf kein Anspruch besteht. Auch nach wiederholter Auszahlung entsteht kein Anspruch auf Ausrichtung einer Gratifikation. Der Verwaltungsrat entscheidet jährlich neu, ob und gegebenenfalls in welchem Umfang Mittel zur Ausrichtung einer Gratifikation zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt dabei die wirtschaftliche Situation des Unternehmens, die Lohnentwicklungen im Spitalbereich und in der Wirtschaft sowie die individuellen Leistungen des einzelnen Mitarbeiters bzw. der einzelnen Mitarbeiterin.

#### **8.3. Lohnnebenleistungen**

Es werden keine Schicht- und Inkonvenienzzulagen ausgerichtet (vorbehalten bleiben die Oberärzt/-innen).

Die Kinder-/Ausbildungszulagen (Familienzulagen) ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen.

Mitarbeitende, die Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage haben, erhalten ebenfalls eine Unterhaltszulage wie folgt:

Bei einer Familienzulage	CHF 400.00 pro Monat
Bei zwei Familienzulagen	CHF 500.00 pro Monat
Bei drei Familienzulagen	CHF 540.00 pro Monat
Bei vier und mehr Familienzulagen	CHF 570.00 pro Monat

Die Höhe der Unterhaltszulage bemisst sich nach dem vertraglichen Beschäftigungsgrad.

Sind mehrere Personen für das gleiche Kind oder die gleiche verwandte Person anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf höchstens eine volle Unterhaltszulage.

#### **8.4. Ersatz von berufsbedingten Auslagen**

Die effektiven, im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit anfallenden Spesen werden gemäss dem Spesenreglement in der jeweils geltenden Fassung vergütet.

#### **9. Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit stellt die Arbeitgeberin für insgesamt 730 Tage die Lohnfortzahlung sicher. Diese beträgt während der Dauer der Anstellung 100 % des vertraglich vereinbarten Lohnes (Nettolohnprinzip), danach 80 %. Beim befristeten Arbeitsverhältnis besteht die Lohnfortzahlung nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis für mehr als 6 Monate eingegangen wurde oder gedauert hat.

Die Taggeldzahlungen bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG).

Die Leistungen der Arbeitgeberin enden spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und werden ersetzt durch die Leistungen der Krankentaggeld- resp. Unfallversicherung.

Die Arbeitgeberin kann eine Beteiligung der Mitarbeitenden an den Prämien der Krankentaggeldversicherung und der Unfallversicherung vorsehen. Die Beteiligung an den Prämien der Krankentaggeldversicherung beträgt maximal 50 %.

#### **10. Rechte und Pflichten**

##### **10.1. Treuepflicht, Nebenbeschäftigung**

Die Interessen der Arbeitgeberin sind strikt zu wahren.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung sowie die Übernahme eines öffentlichen Amtes bedürfen der vorgängigen Zustimmung durch die Arbeitgeberin. Diese ist grundsätzlich zu erteilen, sofern die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt, kein Interessenkonflikt vorliegt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Die Arbeitgeberin kann die Bewilligung mit Auflagen, insbesondere zur Kompensation der beanspruchten Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen, verbinden.

##### **10.2. Annahme von Geschenken**

Den Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Davon ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert sowie wissenschaftliche Auszeichnungen. Im Zweifelsfalle ist die Annahme mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

### **10.3. Geheimhaltung**

Die Mitarbeitenden sind zur Geheimhaltung über alle Angelegenheiten verpflichtet, die nicht öffentlich bekannt sind. Die Mitarbeitenden wahren insbesondere das Patientengeheimnis. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

### **10.4. Erfindungen und Designs, Urheberrechte**

Erfindungen und Designs, die der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht, gehören der Arbeitgeberin, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht. Davon abweichende Vereinbarungen sind vorbehalten.

Erfindungen und Designs, die der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit aber nicht in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht (Gelegenheitserfindungen und -designs) kann die Arbeitgeberin zu einer angemessenen Entschädigung beanspruchen, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht. Der Mitarbeitende bzw. die Mitarbeitende überträgt hiermit, auf den Zeitpunkt ihrer Entstehung, sämtliche Urheberrechte und Schutzrechte an Arbeitsergebnissen, welche er bzw. sie alleine oder in Zusammenarbeit mit anderen während des Arbeitsverhältnisses entwickelt hat, vollumfänglich auf die Arbeitgeberin. Dies gilt auch für die Rechte an Software.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die „Ordnung über Nebentätigkeiten, Vereinbarungen mit Dritten und die Verwertung von geistigem Eigentum im Rahmen der universitären Tätigkeit“ vom 18. August 2014 (SG 441.200).

### **10.5. Corporate Governance**

Der Verwaltungsrat der universitären Altersmedizin Felix Platter hat sich verpflichtet, dem *swiss code of best practice for corporate governance (swiss code)* in den Teilen zu folgen, die auf eine öffentlich-rechtliche Organisation anwendbar sind.

Mitarbeitende mit einem EAV verpflichten sich ihrerseits, die Bemühungen des Verwaltungsrates in Bezug auf die erfolgreiche Umsetzung des „swiss code“ aktiv zu unterstützen, um den nachhaltigen Erfolg der universitären Altersmedizin Felix Platter gemeinsam sicherzustellen.

### **11. Berufliche Vorsorge**

Die Mitarbeitenden sind, mit Ausnahme der Oberärzt/-innen, an die Pensionskasse Basel-Stadt angeschlossen. Es gilt das gleiche Modell wie für die übrigen Mitarbeitenden. Massgebend ist das Reglement der Pensionskasse in der jeweils geltenden Fassung.

### **12. Ergänzungen und Änderungen der allgemeinen Anstellungsbedingungen**

Der Verwaltungsrat kann jederzeit Ergänzungen und Änderungen dieser allgemeinen Anstellungsbedingungen beschließen.

Ergänzungen und Änderungen werden den Mitarbeitenden rechtzeitig schriftlich bekanntgegeben. Verschlechtern sich die Anstellungsbedingungen, so können sie gegen den Willen der Mitarbeitenden nur nach Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist hin durchgesetzt werden.

#### **13. Anwendbares Recht**

Falls in diesen allgemeinen Anstellungsbedingungen bzw. im Einzelarbeitsvertrag nicht anderweitig festgelegt, kommen ergänzend die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts, insbesondere Art. 319 bis 362 OR, zur Anwendung. Die kantonalen Gesetze und Verordnungen betreffend die Anstellungsbedingungen der kantonalen Angestellten sind nicht anwendbar.

#### **14. Rechtspflege**

Die Zuständigkeiten für Streitigkeiten aus dem Anstellungsverhältnis richtet sich nach § 23 ÖSpG.

#### **15. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt per 1. September 2020 in Kraft und ersetzt alle früheren unter diesem Titel in Kraft gesetzten Richtlinien und Reglemente.

Verabschiedet durch den Verwaltungsrat am 20. August 2020.



**Dr. Thomas Giudici**  
Präsident des Verwaltungsrats



**Dr. Jürg Nyfeler**  
CEO