

# **Reglement über die gleitende Arbeitszeit**

WES 174.0

**Reglement über die gleitende Arbeitszeit**

174.0

GAZ

vom 1. März 2017

letztmals geändert 19. Juli 2023

Die Stadtschreiberin / Geschäftsführerin,

gestützt auf Art. 52 Abs. 1 Verordnung über das städtische Personalrecht<sup>1</sup> vom 6. Dezember 2017,

beschliesst:

**A. Grundsatz**

Einleitung

Art. 1 <sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit, es handelt sich grundsätzlich um Jahresarbeitszeit, räumt den Mitarbeitenden die Freiheit ein, innerhalb der betrieblichen Möglichkeiten den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause selbst zu bestimmen. Sie gibt ihnen die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit innerhalb bestimmter Grenzen täglich den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

<sup>2</sup> Der Betrieb darf durch die Gleitzeitregelung nicht beeinträchtigt werden. Eine personelle Minimalbesetzung innerhalb der Abteilung ist während den ordentlichen Öffnungszeiten zu gewährleisten.

<sup>3</sup> Dank der gleitenden Arbeitszeit können jahreszeitbedingte oder projektabhängige Schwankungen der Arbeitsbelastung besser aufgefangen und damit auf die Bedürfnisse der externen und verwaltungsinternen Kundinnen und Kunden abgestimmt werden.

<sup>4</sup> Gleitzeit bedeutet nicht eine kürzere Arbeitszeit. Die mit dieser Regelung den Mitarbeitenden eingeräumte Freiheit setzt ein hohes persönliches Verantwortungsbewusstsein voraus und beruht auf gegenseitigem Vertrauen.

Geltungsbereich

Art. 2 <sup>1</sup> Das Arbeitszeitreglement gilt für alle Verwaltungsmitarbeitenden (inkl. Lernende und Stadtpolizei) im Stadthaus sowie an allen Aussenstellen.

<sup>2</sup> Für Teilzeitangestellte und Lernende gilt dieses Reglement sinngemäss.

Ausnahme Geltungsbereich

Art. 3 Für Mitarbeitende des Unterhaltsdienstes, der Stadtpolizei, des Fachbereichs Jugend sowie Hauswarte zählt dieses Reglement nur soweit keine anderen schriftlichen Vereinbarungen vorliegen.

Zeiterfassung

Art. 4 <sup>1</sup> Die persönliche Zeiterfassung erfolgt auf Vertrauensbasis am jeweiligen Arbeitsplatz mittels PC. Den Mitarbeitenden wird ein Excel-File zur Verfügung gestellt, welches auf dem Abteilungslaufwerk oder dem privaten Laufwerk abgespeichert werden kann.

<sup>2</sup> Jeder Mitarbeitende ist für die Richtigkeit seiner Arbeitszeitabrechnung eigenverantwortlich. Die Daten sind sofort, spätestens aber am darauffolgenden Arbeitstag zu erfassen. Die Monatsabrechnung ist unterschrieben jeweils am ersten Arbeitstag des Folgemonats zur Kontrolle an den/die Vorgesetzte/n abzugeben, welche/r die Angaben kontrolliert und mit seinem/ihrem Visum bestätigt. Das Formular sollte bis spätestens am 8. des Folgemonats bei der Bereichsleitung Personalwesen eintreffen. Ist der/die Vorgesetzte nicht anwesend übernimmt der/die Stellvertreter/in diese Aufgabe. Sonderbewilligungen für Ausnahmen wegen besonderen Umständen müssen durch die Abteilungsleitung festgehalten und visiert werden.

**B. Arbeitszeit**

Zeitgliederung

Art. 5 <sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird gegliedert in:

- a) Rahmenzeit
- b) Schalteröffnungszeiten

c) Gleitzeit

<sup>2</sup> Die monatlich zu leistende Arbeitszeit wird – unter Berücksichtigung der Feiertage und den allgemeinen arbeitsfreien Zeiten – als Sollzeit bezeichnet.

<sup>3</sup> In der Regel darf nur während der Rahmenzeit gearbeitet werden.

Rahmenzeit

Art. 6 Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag zwischen 06:00 und 21:00 Uhr.

Schalteröffnungszeiten

Art. 7 <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und im Rahmen der Gleitzeit frei einteilen. Während den Schalteröffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot in allen Bereichen sicherzustellen. Die Abteilungen haben die Team-Besetzung so zu organisieren, dass die Bedienung der Kundschaft gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Am Vorabend vor Karfreitag, Auffahrt sowie an Silvester schliessen die Schalter um 15:00 Uhr.

<sup>3</sup> Das Sechseläuten, Knabenschiessen und der 24. Dezember gelten als halbe Arbeitstage mit Schalterschliessung um 11:30 Uhr.

Gleitzeit

Art. 8 Die Gleitzeit ist die variable Zeit, innerhalb welcher unter Vorbehalt von Art. 9 Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Mittagspause frei gewählt werden können. Sie wird wie folgt festgesetzt:

- a) Montag, Dienstag, Mittwoch 06:00 – 08:30 Uhr, 11:30 – 13:30 Uhr und 16:30 – 21:00 Uhr;
- b) Donnerstag 06:00 – 08:30 Uhr, 11:30 – 13:30 Uhr und 18:30 – 21:00 Uhr;
- c) Freitag 06:00 – 07:00 Uhr und 14:00 – 21:00 Uhr.

Präsenz ausserhalb Öffnungszeiten

Art. 9 Alle Mitarbeitenden stehen in Ausnahmefällen nach vorgängiger Absprache Behördenmitgliedern und Vorgesetzten auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten, d.h. während der gesamten Rahmenzeit, zur Verfügung. Für Kunden und Besucher stehen die Mitarbeitenden im Bedarfsfall und in einem persönlich angemessenen Rahmen ebenfalls ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zur Verfügung, sie haben dazu jedoch keinen Anspruch.

Homeoffice

Art. 10 Die Arbeit im Homeoffice ist nach Bewilligung durch die Abteilungsleitenden bzw. für die Abteilungsleitenden durch die Stadtschreiberin / Geschäftsführerin gestattet. Die Regeln für die Arbeit im Homeoffice sind in den Benutzerrichtlinien für den Umgang mit Informatikhilfsmitteln festgelegt.

Pausen

Art. 11 <sup>1</sup> Den Mitarbeitenden steht am Vormittag sowie am Donnerstagnachmittag eine bezahlte Pause von maximal zwanzig Minuten zu. Die Zeiterfassung muss dafür nicht unterbrochen werden. Bei zusätzlichen Pausen (z. B. Rauchpausen) ist die Arbeitszeit strikt zu unterbrechen.

<sup>2</sup> Pausen dürfen nicht für das frühere Verlassen des Arbeitsplatzes in die Mittagspause oder in den Feierabend genutzt werden. Während den Pausen darf das Stadthaus nicht verlassen werden.

<sup>3</sup> Für die personelle Besetzung der Abteilung während den Pausenzeiten ist der/die Abteilungsleiter/in resp. der/die Bereichsleiter/in verantwortlich.

Mittagspause

Art. 12 <sup>1</sup> Die tägliche Mittagspause muss nach spätestens sechs Stunden Arbeitszeit mindestens dreissig Minuten betragen, unabhängig davon wo die Mittagspause verbracht wird. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Wer am Freitag lediglich während den Schalteröffnungszeiten arbeitet (sieben Stunden), kann auf die dreissig-minütige Pause verzichten, da davon ausgegangen wird, dass am Vormittag eine Pause von zwanzig Minuten gemacht wurde. Nach sieben Stunden hat jedoch strikt eine Pause von dreissig Minuten zu erfolgen. Ansonsten wird die darüber hinausgehende Zeit um maximal dreissig Minuten gekürzt. Bei Mitarbeitenden mit

Schaltertätigkeiten liegt die Einhaltung der maximalen Arbeitszeit am Freitag in der Verantwortung des/der Vorgesetzten.

Arbeit ausserhalb der Rahmenzeiten

Art. 13 <sup>1</sup> Ausgewiesene Arbeitszeit ausserhalb der Rahmenzeiten (vor 06:00 Uhr oder nach 21:00 Uhr) wird nur dann für die Ermittlung der Soll-Arbeitszeit angerechnet, wenn von der vorgesetzten Person oder dem/der Stadtschreiber/in ausdrücklich Überzeit oder eine besondere Arbeitsleistung angeordnet wurde. Diese Ausnahmegewilligung muss zwingend auf der Arbeitszeittabelle erwähnt werden.

<sup>2</sup> Die Entschädigung für allfällige angeordnete Überzeit richtet sich nach Art. 18 dieses Reglements.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 14 <sup>1</sup> Arbeitseinsätze zwischen 20:00 – 06:00 Uhr und an den Wochenenden (Samstag und Sonntag) zwischen 06:00 – 20:00 Uhr werden, sofern keine Pauschalentschädigungsvereinbarung besteht oder diese auf freiwilliger Basis im Rahmen der Gleitzeit erfolgt, entschädigt. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach Art. 132 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz<sup>2</sup>. Diese Entschädigung erfolgt zusätzlich zur aufgewendeten Arbeitszeit. Nach Kontrolle der entsprechenden Arbeitszeittabelle erstellt das Personalwesen den Auszahlungsbeleg für die Entschädigung und leitet diesen zur Unterschrift an den/die betroffene/n Abteilungsleiter/in weiter.

<sup>2</sup> Abteilungsleitende und Bereichsleitende sind von dieser Regelung ausgenommen.

## C. Sollzeit

Soll-Arbeitszeit

Art. 15 <sup>1</sup> Die Soll-Arbeitszeit pro Woche beträgt bei einem 100%-Pensum 42 Stunden aufgeteilt auf fünf Arbeitstage. Dies entspricht einer täglichen Arbeitszeit von acht Stunden und 24 Minuten. Im Sinne der Jahresarbeitszeit entspricht dies im Durchschnitt 2'184 Stunden pro Jahr. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Feiertage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Feiertagen in Abzug gebracht.

<sup>2</sup> Arbeitsfreie Tage sind in Art. 11 der Vollzugsreglement zur Verordnung über das Personalrecht<sup>3</sup> geregelt.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Öffnungszeiten des Stadthauses über Weihnachten und Neujahr.

<sup>4</sup> Für die Arbeitstage vor Karfreitag, Auffahrt und Silvester wird die Soll-Arbeitszeit auf sechs Stunden verkürzt.

<sup>5</sup> Bei Mitarbeitenden mit Teilzeitpensum wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

Gleitzeitsaldo

Art. 16 <sup>1</sup> Bei Mehrleistungen gegenüber der Sollzeit können maximal zwei Wochen-Sollzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden; darüber hinausgehende Stunden verfallen ohne Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung, sofern es sich nicht um ausdrücklich durch den/die Vorgesetzte angeordnete und bewilligte Überzeiten handelt. Abteilungsleitende und Bereichsleitende sind für ihren Gleitzeitsaldo eigenverantwortlich.

<sup>2</sup> Bei Minderleistungen darf maximal ein negativer Arbeitssaldo von zwei Wochen-Sollzeit in das neue Jahr übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitssaldo wird verrechnet.

<sup>3</sup> Bei unterjährigen Eintritten sowie Teilzeitpensum gilt der Übertrag des Gleitzeitsaldos anteilmässig.

<sup>4</sup> Bei auffälligen Mehrzeitanhäufungen zählt es zur Führungsaufgabe des/der direkt Vorgesetzten, wenn nötig unterstützende oder organisatorische Massnahmen zu vereinbaren.

<sup>5</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Wenn der Ausgleich aus dienstlichen oder allenfalls auch persönlichen Gründen des/der Mitarbeiter/in nicht möglich ist, wird der Restsaldo ausbezahlt.

#### Zeitkompensation

Art. 17 <sup>1</sup> Die Kompensation eines Zeitguthabens im Sinne von Art. 16 hat in der Regel während der Gleitzeit zu erfolgen. Kompensationen während den Öffnungszeiten der Gemeinde sind in Absprache mit dem/der Vorgesetzten gestattet. Kompensationen sind nur soweit möglich, als ein positiver Gleitzeitsaldo besteht. Kompensationen müssen mit dem/der Vorgesetzten rechtzeitig abgesprochen werden und Stellvertretungen müssen gewährleistet sein. Die Anforderungen des Betriebes sowie eine gerechte Verteilung innerhalb des Abteilungsteams haben bei der Festlegung von Kompensationstagen Vorrang vor den persönlichen Wünschen der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Pro Jahr können maximal 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Ausnahmen sind in Absprache mit der Abteilungsleitung möglich.

#### Angeordnete Überzeit

Art. 18 Überzeit liegt nur dann vor, wenn die Arbeitsleistung durch den/die Vorgesetzte/n ausdrücklich angeordnet wurde beziehungsweise zwingend ausserhalb der Schalteröffnungszeiten bzw. Gleitzeit Arbeitszeit zu leisten ist, die vereinbarte Regelarbeitszeit überschritten wird und es sich um bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge handelt. Der Zeitzuschlag richtet sich nach Art. 10 Abs. 3 der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das kommunale Personalrecht<sup>3</sup>: *«Angestellte bis zur Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Vergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt»*. Die Bewilligung von angeordneten Überzeiten ist in der Regel vorgängig durch die Abteilungsleitung bei der Bereichsleitung Personalwesen zu beantragen; diejenige der Abteilungsleitenden und Fachbeauftragten bei der/dem Stadtschreiber/in beziehungsweise beim entsprechenden Ressortvorsteher/in.

#### Tägliche Höchstarbeitszeit

Art. 19 <sup>1</sup> Die Höchstarbeitszeit beträgt für alle Mitarbeitenden pro Tag maximal elf Stunden. Für Lernende, welche das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind es maximal neun Stunden pro Tag.

<sup>2</sup> Arbeitseinsätze, welche die tägliche Höchstarbeitszeit überschreiten, müssen begründet sein und sollten nur in Ausnahmefällen vorkommen.

#### Absenzen

Art. 20 <sup>1</sup> Die bezahlten Absenzen richten sich, sofern im Reglement über die gleitende Arbeitszeit nicht separat geregelt, nach Art. 11 der Ausführungsbestimmungen zur Verordnung über das kommunale Personalrecht<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Ganze oder halbtägige Absenzen werden mit acht Stunden 24 Minuten bzw. höchstens vier Stunden zwölf Minuten angerechnet, bzw. bei Teilpensen anteilmässig gemäss dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Nach fünf Tagen Krankheit ist dem Personalwesen ein vom/von der Vorgesetzten visiertes Arztzeugnis einzureichen. Das Personalwesen behält es sich vor, in speziellen Fällen bereits früher ein Arztzeugnis zu verlangen.

<sup>4</sup> Kurzabsenzen während den Schalteröffnungszeiten sind nur in folgenden Ausnahmefällen gestattet und benötigen die ausdrückliche Bewilligung des/der Vorgesetzten:

- a) Arztbesuch / Zahnarzt Die dazu unerlässlich notwendige Zeit, jedoch maximal 2 Stunden.
- b) Schwere Erkrankung oder Unfall in der Familie Die zur Regelung des Notstandes unerlässlich notwendige Zeit.
- c) Vorsprache bei öffentlichen Ämtern Die dazu unerlässlich notwendige Zeit, sofern auf eine bestimmte Zeit vorgeladen und der Besuch während der Gleitzeit wegen besonderen Umständen nicht möglich ist.
- d) Ausübung eines öffentlichen Amtes/Berufsverband (Art. 55 Verordnung über das kommunale Personalrecht<sup>1</sup>) Gemäss Bewilligung des Stadtrates.
- e) Andere Absenzen Weitere Absenzen innerhalb der Schalteröffnungszeiten unter vorgängiger Bewilligung des/der Vorgesetzten und ohne Zeitgutschrift.

Sitzungen Art. 21 Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Die Zeiterfassung muss dafür nicht unterbrochen werden.

Geschäftliche Absenzen Art. 22 Bei geschäftlichen Absenzen muss die Zeiterfassung nicht unterbrochen werden.

Offizielle Anlässe Art. 23 <sup>1</sup> Für die Teilnahme am Personalausflug erfolgt eine Zeitgutschrift von acht Stunden 24 Minuten, unabhängig des Pensums und der Dauer des Ausfluges.

<sup>2</sup> Für die Teilnahme an offiziellen Anlässen erfolgt die Zeitgutschrift gemäss der jeweiligen Einladung durch den Stadtrat, die Verwaltungs- oder Geschäftsleitung.

## **D. Ferien**

Anspruch Art. 24 Der Ferienanspruch richtet sich nach § 79 Abs. 1 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz<sup>2</sup>.

Bezug Art. 25 <sup>1</sup> Grundsätzlich müssen alle Mitarbeitende zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr beziehen.

<sup>2</sup> Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollten in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden.

Kürzung Art. 26 Bei unbezahltem Urlaub und vollständiger Abwesenheit infolge Krankheit oder Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch gemäss § 79 Abs. 3 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz<sup>2</sup> gekürzt.

## **E. Teilzeit-Arbeitsverhältnisse**

Teilzeit Art. 27 Für Teilzeitangestellte gilt dieses Reglement sinngemäss. Die Regelarbeitstage werden zwischen dem/der Abteilungsleitenden und dem/der betroffenen Mitarbeitenden vereinbart.

Teilzeit im Stundenlohn Art. 28 Teilzeitangestellte im Stundenlohn halten ihre Präsenzzeit ebenfalls auf der Arbeitszeit-Tabelle fest. Die dadurch ermittelte Zeit dient als Grundlage für die Lohnauszahlung.

Absenzen Art. 29 Teilzeitangestellte haben ihre Absenzen privater Art in die Freizeit zu verlegen.

Feiertagsgutschriften<sup>4</sup> Art. 30<sup>4</sup> An Feiertagen, welche auf einen Arbeitstag fallen, erhalten Teilzeitangestellte eine Gutschrift gemäss der vereinbarten Tages-Sollarbeitszeit (Brutto-Soll-Arbeitszeit).

Krankheit Art. 31 Teilzeitangestellte erfassen Krankheitsabsenzen entsprechend ihren Regelarbeitstagen resp. dem täglichen Teilzeitsoll.

Ferien Art. 32 Teilzeitangestellte tragen Ferienabwesenheiten entsprechend ihren Regelarbeitstagen in die Arbeitszeit-Tabelle ein.

## **F. Lernende**

Höchstarbeitszeit Art. 33 Die tägliche Höchstarbeitszeit für Lernende und jugendliche Arbeitnehmende, welche das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, darf höchstens neun Stunden pro Tag betragen.

Lage der Arbeitszeit Art. 34 Lernende und jugendliche Arbeitnehmer müssen ihre Arbeitsleistung zwischen 06:00 Uhr bis spätestens 20:00 Uhr (bis zum vollendeten 16 Jahre) resp. 21:00 Uhr (ab 16. Altersjahr) erbringen.

Nacht- und Sonntagsarbeit Art. 35 Lernende und jugendliche Arbeitnehmende dürfen nicht für Nacht- und Sonntagsarbeit verpflichtet werden. Ausnahmen, insbesondere im Interesse der beruflichen Ausbildung, können, in Absprache mit dem/der Ausbildungsverantwortlichen, bewilligt werden (z. B. Wahlsonntag, Teilnahme Gemeindeversammlung usw.).

## G. Einschränkungen

Einschränkungen und Ausschluss

Art. 36 Das Recht der Mitarbeitenden auf tägliche Bestimmung von Arbeitsbeginn, Dauer der Mittagspause und Arbeitsende kann ganz oder teilweise eingeschränkt werden durch:

- a) Ausschluss bestimmter Bereiche, Abteilungen oder Arbeitsgruppen, sofern dies aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen notwendig ist;
- b) Besondere Regelungen für berechnete Einzelfälle (auf Antrag des/der Abteilungsleitenden, bewilligt durch das Personalwesen);
- c) Aufgebote zu Sitzungen und Besprechungen mit Behörden und Ausschüssen usw.

## H. Missbrauch

Verdacht auf Manipulation der Arbeitszeit

Art. 37 Mit Zustimmung der Stadtschreiberin ist das Personalwesen ermächtigt, bei Verdacht auf Manipulation der Arbeitszeit diese, ohne vorgängige Information, detailliert zu kontrollieren. Dafür können unter anderem die PC-Login-Daten hinzugezogen werden.

Strafbestimmungen

Art. 38 Mitarbeitende, welche die vorstehende Regelung missbrauchen, können von der Gleitenden Arbeitszeit ausgeschlossen werden. Sie haben eine feste, durch das Personalwesen in Absprache mit dem/der Abteilungsleitenden bestimmte Arbeitszeit einzuhalten. Weitere Disziplinarmaßnahmen bleiben vorbehalten.

## I. Schlussbestimmungen

Ausnahmen und Grenzfälle

Art. 39 In unvorhergesehenen und begründeten Fällen kann das Personalwesen, nach Rücksprache mit dem/der Abteilungsleitenden, Ausnahmen von diesem Reglement bewilligen. Bei Differenzen über die Interpretation dieses Reglements sowie in Ausnahme- und Grenzfällen entscheidet das Personalwesen in Absprache mit dem/der Stadtschreiber/in endgültig.

Weisungsbefugnis

Art. 40 Das Personalwesen hat Weisungsbefugnis.

Inkrafttreten

Art. 41 <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt per 1. März 2017 in Kraft und hebt das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Juni 2003 sowie allfällige Nebenvereinbarungen, welche nicht explizit in diesem Reglement erwähnt werden, auf.

<sup>2</sup> Die Änderungen vom 1. November 2020 treten per 1. November 2020 in Kraft.

Stadtverwaltung Wallisellen

## Stadtschreiberin/Geschäftsführerin

Barbara Roulet


---

<sup>1</sup> [WES 114.0.](#)

<sup>2</sup> [LS 177.111.](#)

<sup>3</sup> [WES 164.0.](#)

<sup>4</sup> Eingefügt am 19. Juli 2023 auf Antrag Bereich Personal vom 6. Juli 2023. In Kraft seit 1. Januar 2024.

The background of the page is split into two main color areas: a large yellow area on the left and a blue area on the right. A diagonal line separates the two colors, starting from the top right and extending towards the bottom left. The text is located in the bottom left corner of the yellow area.

Stadt Wallisellen  
**Präsidiales**  
Stadtratskanzlei  
Zentralstrasse 9  
Postfach  
8304 Wallisellen

Telefon 044 832 61 11  
[info@wallisellen.ch](mailto:info@wallisellen.ch)

[www.wallisellen.ch](http://www.wallisellen.ch)