

# Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2008

Nr. 303

ausgegeben am 5. Dezember 2008

---

## Verordnung

vom 2. Dezember 2008

### über das Dienstverhältnis des Staatsappersonals (Staatsappersonalverordnung; StPV)

Aufgrund von Art. 60 des Gesetzes vom 24. April 2008 über das Dienstverhältnis des Staatsappersonals (Staatsappersonalgesetz; StPG), LGBL 2008 Nr. 144, Art. 37, 38 und 40 des Besoldungsgesetzes (BesG) vom 22. November 1990, LGBL 1991 Nr. 6, und Art. 40 des Gesetzes vom 29. Dezember 1966 über die Arbeit, Industrie und Handel (Arbeitszeitgesetz), LGBL 1967 Nr. 6, in der jeweils geltenden Fassung, verordnet die Regierung:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

#### *Gegenstand und Geltungsbereich*

1) Diese Verordnung regelt das Dienstverhältnis des Staatsappersonals im Sinne von Art. 1 des Gesetzes, insbesondere:

- a) den Stellenplan;
- b) den Datenschutz;
- c) die Begründung und Beendigung des Dienstverhältnisses;
- d) die Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis, namentlich die Arbeitszeit, die Ferien, den Urlaub und die Aus- und Weiterbildung.

2) Die Vorschriften über die Arbeitszeit gelten nicht für die Regierungsekretärin oder den Regierungsekretär.

## *Stellenplan*

### Art. 2

#### *a) Massgebliche Lohnsumme*

Die massgebliche Lohnsumme im Sinne von Art. 5 Abs. 2 des Gesetzes setzt sich aus nachstehenden Netto-Gehaltsaufwendungen zusammen:

- a) Besoldung, einschliesslich Überzeitenschädigungen, des Personals nach Art. 1 Abs. 2 Bst. a und b des Gesetzes; dazu gehört insbesondere auch die Besoldung der Aushilfen, der Lernenden, der Praktikantinnen und Praktikanten, der Personen auf Ausgleichsstellen sowie der Bereitschaftspolizistinnen und -polizisten;
- b) Erwerbsausfallentschädigungen bei Krankheit und Unfall oder Verrichtung von Militärdiensttagen.

### Art. 3

#### *b) Berichterstattung an den Landtag; Kreditüberwachung*

1) Das Amt für Personal und Organisation führt ein elektronisches Berichts- und Rapportierungssystem, in das die für die Erstellung des Stellenplans erforderlichen Daten, insbesondere die Gesamtzahl der Stellen der Verwaltungseinheiten nach Art. 1 Abs. 2 Bst. a und b des Gesetzes, deren prozentuale Besetzung sowie die für die Berechnung der massgeblichen Lohnsumme erforderlichen Daten, eingetragen werden. Die Datenbasis des Berichts- und Rapportierungssystems ist täglich zu überprüfen und nötigenfalls zu aktualisieren.

2) Im Bericht und Antrag zum Landesvoranschlag sind neben den Erläuterungen zum Stellenplan jeweils auch die Veränderungen zum Landesvoranschlag des Vorjahres aufzuzeigen.

3) Damit jederzeit die noch verfügbaren finanziellen Mittel ausgewiesen werden können, sind Hochrechnungen für das laufende Jahr zu erstellen, wobei sämtliche bekannten Faktoren zu berücksichtigen sind. Dazu gehören insbesondere die systembedingten Lohnanpassungen, alle bereits bekannten Personalmutationen, bereits ausbezahlte Gratifikationen, Ersatzanstellungen, Dienstauftragsveränderungen, Neuzuordnungen im Lohnbereich, befristete Anstellungen, Wiederbesetzungen zu anderen Bedingungen.

## Art. 4

### *Aufbewahrung und Vernichtung von Personalunterlagen*

1) In den Personalakten dürfen nur Personendaten aufbewahrt werden, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis der Angestellten stehen.

2) Folgende Unterlagen sind von den sonstigen Personalunterlagen getrennt aufzubewahren und innerhalb nachstehender Fristen zu vernichten:

- a) Personalbeurteilungen spätestens zehn Jahre nach deren Durchführung;
- b) Persönlichkeitstests und Abklärungstests zur Potenzialerfassung spätestens fünf Jahre nach deren Durchführung;
- c) Unterlagen zu Sozialmassnahmen spätestens fünf Jahre nach deren Umsetzung;
- d) medizinische Unterlagen spätestens 40 Jahre nach Austritt aus dem Staatsdienst.

3) Die Unterlagen nach Abs. 2 unterliegen nicht der Ablieferungspflicht an das Landesarchiv.

## **II. Begründung und Beendigung des Dienstverhältnisses**

### **A. Im Allgemeinen**

## Art. 5

### *Ausschreibung offener Stellen*

1) Neben der öffentlichen Ausschreibung einer offenen Stelle in den amtlichen Publikationsorganen nach Art. 9 Abs. 1 des Gesetzes kann eine Ausschreibung zusätzlich erfolgen:

- a) in besonderen Fällen, namentlich bei Fachspezialisten oder bei erfolgloser Ausschreibung im Inland, in in- oder ausländischen Fachzeitschriften;
- b) über die internen Publikationsmittel der Landesverwaltung.

2) Die Ausschreibungen werden von der zuständigen Amtsstellenleiterin oder dem zuständigen Amtsstellenleiter in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personal und Organisation verfasst. Das Amt für Personal und Organisation leitet Ausschreibungen an die zuständigen Stellen weiter.

## Art. 6

*Hoheitliche Funktionen*

1) Stellen mit hoheitlichen Funktionen im Sinne von Art. 10 Abs. 1 Bst. b des Gesetzes sind Stellen, die beinhalten:

- a) die unmittelbare oder mittelbare Teilnahme an der Besorgung hoheitlicher Aufgaben; und
- b) die Wahrnehmung allgemeiner Belange des Staates.

2) Stellen im Sinne von Abs. 1 sind insbesondere Stellen bei der Landespolizei, bei der Steuerverwaltung oder in anderen Bereichen der Finanzverwaltung sowie im diplomatischen Dienst.

## Art. 7

*Kündigung durch Angestellte und Altersrücktritt*

1) Das Amt für Personal erlässt in folgenden Fällen eine Verfügung über die Beendigung des Dienstverhältnisses:

- a) bei einer Kündigung im Sinne von Art. 21 des Gesetzes durch Angestellte;
- b) bei einer fristlosen Auflösung im Sinne von Art. 24 des Gesetzes durch Angestellte; oder
- c) bei einem Altersrücktritt im Sinne von Art. 26 des Gesetzes.

2) Das Amt für Personal und Organisation erstellt zu Händen der Regierung alle sechs Monate eine Liste über die nach Abs. 1 beendeten Dienstverhältnisse.

3) Die Angestellten haben die zuständige Amtsstellenleiterin oder den zuständigen Amtsstellenleiter in den Fällen nach Abs. 1 über die Beendigung eines Dienstverhältnisses unverzüglich zu informieren.

## Art. 8

*Angestellte mit Führungsfunktionen*

Angestellte mit Führungsfunktionen im Sinne von Art. 21 Abs. 3 des Gesetzes sind:

- a) Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter;

- b) Leiterinnen und Leiter von Abteilungen von Amtsstellen, die ein komplexes und anspruchsvolles Aufgabengebiet betreuen oder denen mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter unterstellt sind.

#### Art. 9

##### *Abfindung*

1) Bei der Festsetzung der Abfindung nach Art. 27 des Gesetzes ist insbesondere das Alter der Angestellten, deren berufliche und persönliche Situation, die gesamte Dauer ihrer Anstellung und die Kündigungsfrist zu berücksichtigen.

2) Die Abfindung wird in der Regel mit der Beendigung des Dienstverhältnisses ausbezahlt. Ausnahmsweise kann die Auszahlung der Abfindung auch in monatlichen Zahlungen erfolgen, wenn dies aufgrund der persönlichen Situation der betroffenen Angestellten angezeigt erscheint.

3) Die Regierung legt die Höhe der Abfindung mit Verfügung fest.

4) Ändern sich bei einer monatlichen Auszahlung der Abfindung nachträglich die Umstände, die für die Festsetzung der Abfindung ausschlaggebend waren, so hat der Angestellte dies unverzüglich der Regierung mitzuteilen. Die Regierung hat bei einer wesentlichen Änderung der Umstände die Höhe der Abfindung neu festzusetzen.

5) Abfindungen, deren Auszahlung sich nachträglich als ungerechtfertigt erweisen, sind zurückzuerstatten.

#### Art. 10

##### *Verdankung*

Wird ein Dienstverhältnis beendet, so verdankt der Regierungschef im Namen der Regierung die geleistete Arbeit.

## B. Anstellung durch das Amt für Personal und Organisation

### Art. 11

#### *Grundsatz*

1) Dem Amt für Personal und Organisation obliegt nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen und im Rahmen der im Voranschlag vorgesehenen Mittel die Anstellung von:

- a) Personal bis und mit Lohnklasse 11;
- b) Aushilfen und Praktikantinnen oder Praktikanten;
- c) Lernende und kaufmännische Praktikantinnen oder Praktikanten (Art. 100 ff.).

2) Die Anstellung hat im Einvernehmen mit der zuständigen Stellenleiterin oder dem zuständigen Stellenleiter zu erfolgen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, so entscheidet die Regierung über die Anstellung. Der Regierung sind die für die Entscheidung notwendigen Unterlagen, insbesondere eine schriftliche Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation sowie der zuständigen Stellenleiterin oder des zuständigen Stellenleiters, beizulegen.

### Art. 12

#### *Aushilfen*

1) Aushilfen können angestellt werden, wenn eine Amtsstelle ihren Arbeitsauftrag insbesondere aufgrund von krankheits- und unfallbedingten Ausfällen oder vorübergehend erhöhtem Arbeitsaufwand nicht mehr mit dem bestehenden Personal erfüllen kann.

2) Aushilfen können vom Amt für Personal und Organisation für die Dauer von höchstens einem Jahr angestellt werden; über eine darüber hinaus gehende Verlängerung des Dienstverhältnisses entscheidet die Regierung.

3) Die Anstellung von Aushilfen erfolgt auf schriftlichen Antrag einer Stellenleiterin oder eines Stellenleiters. Im Antrag sind die Gründe sowie die Dauer der Anstellung anzugeben.

4) Bei der Rekrutierung von Aushilfen ist vorab zu klären, ob die Arbeitsvermittlung des Amtes für Volkswirtschaft ausreichend qualifizierte Arbeitslose vorschlagen kann.

## Art. 13

### *Praktikantinnen und Praktikanten*

1) Das Amt für Personal und Organisation kann auf Antrag einer Amtsstellenleiterin oder eines Amtsstellenleiters oder auf Anfrage von Interessenten Praktikantinnen und Praktikanten anstellen:

- a) bei Ferialbeschäftigungen für höchstens acht Wochen;
- b) in allen übrigen Fällen für höchstens ein Jahr.

2) Die Regierung bestimmt die Einzelheiten der Anstellung von Praktikantinnen und Praktikanten in einem Reglement.

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

### **A. Rechte**

#### **1. Rechtsschutz**

## Art. 14

### *Kostenersatz*

1) Der Staat übernimmt vorbehaltlich Abs. 2 bei ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen gegenüber Angestellten die Kosten für den Rechtsschutz.

2) Hat eine Angestellte oder ein Angestellter in Zusammenhang mit diesen Angriffen und Ansprüchen Dienstpflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt, kann die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz ganz oder teilweise verweigert werden.

#### **2. Ferien**

## Art. 15

### *Anspruch*

- 1) Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlte Ferien.

- 2) Der Ferienanspruch beträgt in jedem Kalenderjahr:
- a) 23 Arbeitstage bis zu dem Jahr, in dem das 39. Altersjahr vollendet wird;
  - b) 25 Arbeitstage von dem Jahr an, in dem das 40. Altersjahr vollendet wird;
  - c) 28 Arbeitstage von dem Jahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
  - d) 30 Arbeitstage von dem Jahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- 3) Der Ferienanspruch für Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt 25 Arbeitstage.

#### Art. 16

##### *Erstmaliger Ferienbezug*

Der erstmalige Ferienbezug kann in der Regel frühestens nach einer Beschäftigung von drei Monaten erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.

#### Art. 17

##### *Ferienbemessung*

- 1) Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden für die Ferienbemessung nicht angerechnet.
- 2) Bei Dienstantritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Dienstzeit zu bemessen.
- 3) Bei Dienstaustritt werden zuwenig bezogene Ferientage für das Austrittsjahr nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnte. Zuviel bezogene Ferientage werden jährlich oder bei Dienstaustritt durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen. In Härtefällen kann die Regierung Ausnahmen bewilligen.
- 4) Sofern Angestellte den Dienst in einem Kalenderjahr wegen Krankheit oder Unfall gesamthaft während mehr als drei Monaten (= 61 oder mehr Arbeitstage) aussetzen, wird der Ferienanspruch im Verhältnis des geleisteten Dienstes zum Kalenderjahr festgesetzt. Der Schwangerschaftsurlaub nach Art. 55 führt zu keiner Kürzung des Ferienanspruches.



## Art. 18

*Ferienunterbruch*

1) Die Ferien ruhen bei Krankheit oder Unfall.

2) Die Angestellten haben der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter unverzüglich darüber Meldung zu erstatten sowie nach den Ferien ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter hat das Amt für Personal und Organisation zu informieren und das Arztzeugnis weiterzuleiten.

## Art. 19

*Ferienplanung*

1) Die Ferienbezüge der Angestellten werden von der Stellenleiterin oder vom Stellenleiter unter Berücksichtigung der Mitarbeiterwünsche so festgelegt, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird und Stellvertretungskosten nach Möglichkeit vermieden werden können.

2) Mindestens zwei Kalenderwochen des jährlichen Ferienanspruchs müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Angestellten haben eine Begründung zu Handen der Stellenleiterin oder des Stellenleiters zu erstellen, falls dieser zusammenhängende Bezug nicht möglich ist. Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter entscheidet über eine allfällige Ausnahmeregelung.

## Art. 20

*Nichtbezogene Ferien*

1) Ferien, die in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, sind vorbehaltlich Abs. 2 auf das folgende Kalenderjahr übertragbar.

2) Die Übertragung von Ferien ist nur im Ausmass des Ferienanspruchs nach Art. 15 Abs. 2 zulässig. Das Amt für Personal und Organisation kann im Einvernehmen mit der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter Ausnahmen bewilligen, wenn der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen oder aufgrund der Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung nicht möglich war.

3) Nichtbezogene Ferien, die nicht nach Abs. 2 auf das folgende Kalenderjahr übertragbar sind, verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer vom Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter festgelegten Frist abgebaut werden.

4) Nichtbezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten.

## Art. 21

### *Ansparen von Ferienguthaben für den Altersrücktritt*

1) Angestellte können im Hinblick auf ihre Pensionierung ab dem 50. vollendeten Altersjahr in einem Kalenderjahr höchstens fünf Ferientage auf Gesuch hin ansparen.

2) Das Gesuch nach Abs. 1 ist bis spätestens zum Ende eines Kalenderjahres bei der Amtsstellenleiterin oder beim Amtsstellenleiter einzureichen. Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter leitet das Gesuch an das Amt für Personal und Organisation weiter.

3) Auf diese Weise angesparte Ferientage werden bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor Erreichung des ordentlichen Pensionsalters nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

## 3. Urlaub

### Art. 22

#### *Grundsatz*

Bei der Entscheidung über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub sind die Kriterien der Gewährleistung des Dienstbetriebes sowie der Kostenneutralität zu berücksichtigen.

## *Bezahlter Urlaub*

### Art. 23

#### *a) Allgemeines*

- 1) Angestellte erhalten einen bezahlten Urlaub:
- a) bei eigener Verheiratung: zwei Arbeitstage;
  - b) bei Teilnahme an der Hochzeit des Vaters, der Mutter, der Kinder, der Geschwister oder als Trauzeugin oder Trauzeuge: ein Arbeitstag;
  - c) bei Geburt eines Kindes: fünf Arbeitstage für den Vater; der Urlaub muss innert acht Wochen nach Geburt bezogen werden;
  - d) bei plötzlicher Erkrankung eines Mitgliedes des eigenen Haushaltes, der Eltern oder der Kinder, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis drei Arbeitstage;
  - e) im Todesfall:
    1. der Ehegattin oder des Ehegatten, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, von Kindern oder (Schwieger-) Eltern: bis drei Arbeitstage;
    2. von Geschwistern: bis zwei Arbeitstage;
    3. der Schwägerin oder des Schwagers, der Grosseltern, der Enkel, der Neffen und Nichten: bis ein Arbeitstag;
    4. von Arbeitskolleginnen oder -kollegen: bis zu einem halben Arbeitstag;
  - f) bei eigenem Wohnungswechsel: ein Arbeitstag;
  - g) für die Ausübung eines öffentlichen Amtes: jährlich bis zwölf Arbeitstage;
  - h) für die Ausübung der Funktion als Landtagsabgeordnete oder -abgeordneter: alle Sitzungstage des Landtages;
  - i) bei gerichtlicher Vorladung als Partei oder als Zeugin oder Zeuge: die dafür benötigte Zeit;
  - k) für die Vorstellung an einem neuen Arbeitsplatz während der Kündigungszeit: höchstens ein halber Arbeitstag;
  - l) für die Verrichtung eines im Anschluss an die Grundausbildung zu leistenden Militärdienstes;
  - m) aus Anlass eines Dienstjubiläums gemäss Beschluss der Regierung.

2) Die Zustimmung für die Fälle nach Abs. 1 erteilt über Ansuchen der Angestellten die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.

3) Für die Teilnahme an Sport- und Kulturveranstaltungen von internationaler Bedeutung als Teilnehmerin bzw. Teilnehmer oder Funktionärin bzw. Funktionär kann das Amt für Personal und Organisation, soweit für die Teilnahme an derartigen Anlässen ein Grundsatzbeschluss der Regierung vorliegt, auf Antrag der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters den Angestellten einen bezahlten Urlaub bis zu fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewähren.

4) Der bezahlte Urlaub muss unmittelbar auf das Ereignis bezogen werden. Eine Anrechnung auf das Ferienguthaben ist nicht möglich.

5) Das Amt für Personal und Organisation kann von der Amtsstellenleiterin oder vom Amtsstellenleiter in allen Fällen eine schriftliche Bestätigung verlangen.

#### Art. 24

##### *b) Einsätze in internationalen Organisationen*

1) Als internationale Organisationen im Sinne von Art. 33 des Gesetzes gelten insbesondere die Vereinten Nationen, die Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa, die Europäische Freihandelsassoziation, die Welthandelsorganisation, der Europarat und der Europäische Wirtschaftsraum sowie das Internationale Komitee vom Roten Kreuz.

2) Das Gesuch um Gewährung eines bezahlten Urlaubs für einen Einsatz in einer internationalen Organisation ist nach vorheriger Absprache mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter möglichst frühzeitig vor Beginn der Tätigkeit beim Amt für Personal und Organisation einzureichen. Das Amt für Personal und Organisation prüft das Gesuch und leitet es an die Regierung zur Beschlussfassung weiter.

3) Die Regierung entscheidet im Einzelfall über versicherungsrechtliche Angelegenheiten sowie allfällige Ausgleichszahlungen.

4) Stellen, die aufgrund des Einsatzes von Angestellten in internationalen Organisationen frei werden, sind in der Regel durch Angestellte mit einem befristeten Dienstverhältnis zu besetzen.

5) Die Dauer des Urlaubs wird als Dienstzeit angerechnet.

6) Am Ende ihres Einsatzes in der internationalen Organisation werden Angestellte in die von ihnen vor ihrer Beurlaubung wahrgenommene Funktion oder in eine ihnen zumutbare andere Funktion eingesetzt, die nach Möglichkeit ihren erworbenen Erfahrungen und die bekleideten Ämter berücksichtigt.

7) Angestellte haben sich rechtzeitig vor Ablauf ihres Einsatzes bei der internationalen Organisation beim Amt für Personal und Organisation zu melden.

## Art. 25

### *c) Intensivweiterbildung*

1) Die Regierung kann Angestellten ab Lohnklasse 12 auf Gesuch hin bezahlten Urlaub für eine Intensivweiterbildung gewähren, wenn:

- a) deren Dienstverhältnis auf unbefristete Dauer eingegangen wurde und seit mindestens 10 Jahren ununterbrochen besteht; und
- b) sie das 55. Altersjahr noch nicht vollendet haben.

2) Die Intensivweiterbildung dient der fachlichen und persönlichen Weiterbildung.

3) Der Urlaub beträgt höchstens acht Wochen und kann als Ganzes oder in mehreren Teilen bezogen werden.

4) Die Angestellten haben dem Gesuch nach Abs. 1 beizulegen:

- a) ein ausführliches Studienprogramm;
- b) eine Zusammenstellung der Kosten;
- c) eine Aufstellung allfälliger bisher besuchter Fortbildungsveranstaltungen;
- d) eine Zusicherung über die anteilmässige Rückerstattung der vom Staat nach Abs. 5 übernommenen Kosten im Falle einer Kündigung oder fristlosen Auflösung des Dienstverhältnisses innerhalb von zwei Jahren nach Beendigung der Intensivweiterbildung.

5) Die im Rahmen der Intensivweiterbildung anfallenden Kosten tragen grundsätzlich die Angestellten. Der Staat kann Studiengebühren, Reise-spesen und Materialkosten ganz oder teilweise übernehmen.

6) Nebeneinkünfte, die Angestellte in der Zeit der Intensivweiterbildung erzielen, sind unverzüglich dem Amt für Personal und Organisation zu melden. Sie werden mit der Besoldung verrechnet.

7) Das Amt für Personal und Organisation legt das Nähere über den Urlaub für Intensivweiterbildungen mit Reglement fest.

## *Unbezahlter Urlaub*

### Art. 26

#### *a) Allgemeines*

1) Auf Antrag kann Angestellten aus wichtigen Gründen ein unbezahlter Urlaub bis zu 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr sowie der gesetzlich vorgesehene Elternurlaub gewährt werden. Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten;
- b) nicht ärztlich verordnete Erholung;
- c) familiäre Gründe;
- d) Teilnahme an Sport- und Kulturveranstaltungen, die nicht durch Art. 23 Abs. 3 geregelt sind.

2) Der entsprechende Antrag nach Abs. 1 ist bei der zuständigen Stellenleiterin oder dem zuständigen Stellenleiter einzureichen. Das Amt für Personal und Organisation erteilt auf Antrag der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter die Bewilligung.

3) Das Amt für Personal und Organisation gewährt auf Antrag von Angestellten und im Einvernehmen mit der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter einen unbezahlten Urlaub bis zu fünf Tagen für die Teilnahme als Verantwortliche oder Verantwortlicher bei Jugend- und Sportlagern sowie für vergleichbare Anlässe. Die Angestellten erhalten vom Amt für Soziale Dienste eine Entschädigung nach den Richtlinien zur Förderung von Jugendpflegemassnahmen im Sinne der Kinder- und Jugendgesetzgebung.

4) Für die Absolvierung der Militärgrundausbildung kann ein unbezahlter Urlaub gewährt werden. Die Regierung entscheidet im Einzelfall auf Antrag des Amtes für Personal und Organisation.

### Art. 27

#### *b) Auswirkungen eines unbezahlten Urlaubs*

1) Sofern die Angestellten den Dienst in einem Kalenderjahr wegen unbezahltem Urlaub gesamthaft während mehr als einem Monat (= 21 oder mehr Arbeitstage) aussetzen:

- a) wird der Ferienanspruch im Verhältnis des geleisteten Dienstes zum Kalenderjahr festgesetzt;

- b) müssen alle versicherungstechnischen Fragen vorgängig mit dem Amt für Personal und Organisation abgeklärt werden.
- 2) Die Regierung kann Ausnahmen bewilligen.

#### Art. 28

##### *Anlässe von Amtsstellen*

Die Regierung kann für Anlässe von Amtsstellen bezahlten oder un-bezahlten Urlaub gewähren. Sie legt die Rahmenbedingungen für die Gewährung von Urlaub in einem Reglement fest.

### 4. Arbeitszeugnis

#### Art. 29

##### *Qualifiziertes Arbeitszeugnis*

1) Das qualifizierte Arbeitszeugnis (Vollzeugnis) nach Art. 36 Abs. 1 des Gesetzes hat zu enthalten:

- a) das Ausstellungsdatum;
- b) den Namen, den Vornamen, den Wohnort und das Geburtsdatum der Angestellten oder des Angestellten;
- c) die Dauer des Dienstverhältnisses;
- d) die ausgeübte Funktion, die Stellung im Betrieb sowie allfällige Beförderungen und Versetzungen;
- e) die Hauptaufgaben und den Verantwortungsbereich;
- f) das Fachwissen und allfällige Weiterbildungen;
- g) die Bewertung der Leistungen;
- h) die Bewertung des Verhaltens;
- i) den Grund für die Beendigung des Dienstverhältnisses;
- k) die Abschiedsformel.

2) Das Ausstellungsdatum hat dem Datum der tatsächlichen Beendigung des Dienstverhältnisses zu entsprechen. Zwischenzeugnisse werden auf das Monatsende datiert.

3) Qualifizierte Arbeitszeugnisse werden von der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter und dem Amt für Personal und Organisation unterzeichnet.

#### Art. 30

##### *Einfaches Arbeitszeugnis*

1) Das einfache Arbeitszeugnis (Arbeitsbestätigung) nach Art. 36 Abs. 2 des Gesetzes hat zu enthalten:

- a) das Ausstellungsdatum;
- b) den Namen, den Vornamen, den Wohnort und das Geburtsdatum der Angestellten oder des Angestellten;
- c) die Dauer des Dienstverhältnisses;
- d) die ausgeübte Funktion.

2) Einfache Arbeitszeugnisse dürfen keine Bemerkungen über Leistung, Verhalten und Kündigungs- oder Auflösungsgrund enthalten.

## **B. Pflichten**

#### Art. 31

##### *Befreiung vom Amtsgeheimnis*

Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter hat die Regierungssekretärin oder den Regierungssekretär von der Befreiung einer oder eines Angestellten von der Schweigepflicht nach Art. 38 des Gesetzes vorgängig zu informieren. Die Regierungssekretärin oder der Regierungssekretär leitet die Information an die Regierung weiter.

#### Art. 32

##### *Geschenke und sonstige Vorteile*

1) Die Annahme von Geschenken, insbesondere von Geldgeschenken, ist vorbehaltlich Abs. 2 verboten.



- 2) Geschenke dürfen nur entgegengenommen werden, wenn:
- a) es sich nach allgemeiner Auffassung um nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten handelt, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z.B. Massenwerbartikel wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks);
  - b) eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen erfolgt, an denen eine Teilnahme im Rahmen des Amtes, des dienstlichen Auftrages oder mit Rücksicht auf die aufgrund des Amtes auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen erforderlich ist (z.B. offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen). Die gesellschaftliche Vertretung der jeweiligen Amtsstelle beschränkt sich auf die Amtsleitung sowie die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
  - c) die Teilnahme an Bewirtungen im Rahmen dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen stattfindet und diese üblich und angemessen sind, oder wenn diese ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich der oder die Angestellte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstossen;
  - d) es sich um die Annahme von Vorteilen handelt, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung von Angestellten mit dem Auto vom Bahnhof).

3) Bei der Annahme von Einladungen ist von den Angestellten äusserste Zurückhaltung zu üben. Es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt oder Entscheidungen der Verwaltung beeinflusst werden könnten.

4) Die Annahme der ausnahmsweise zulässigen Geschenke nach Abs. 2 ist von den Vorgesetzten zu genehmigen.

## Art. 33

### *Nebenbeschäftigung*

1) Folgende Nebenbeschäftigungen bedürfen einer Bewilligung der Regierung im Sinne von Art. 40 Abs. 3 des Gesetzes:

- a) Tätigkeiten, die ganz oder teilweise in die ordentliche Arbeitszeit fallen;
- b) Tätigkeiten, die zu Interessenskonflikten führen können;

- c) Verwaltungsratsmandate und Vorsitze bei bedeutenden landesweiten oder regionalen Unternehmen;
- d) nebenamtliche Lehrtätigkeiten mit mehr als vier Wochenlektionen;
- e) bezahlte oder ehrenamtliche Nebenbeschäftigungen an Arbeitstagen mit einem ausserdienstlichen wöchentlichen Arbeitsaufwand von mehr als zehn Stunden;
- f) Tätigkeiten, die mit einem erheblichen Gesundheitsrisiko verbunden sind.

2) Abs. 1 Bst. d und e gilt nicht für Teilzeitangestellte.

3) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter prüft, ob die von Angestellten gemeldeten Nebenbeschäftigungen im Sinne von Abs. 1 bewilligungspflichtig sind und informiert gegebenenfalls die Regierung.

4) Für das nichtrichterliche Personal entscheidet der zuständige Gerichtspräsident über die Erteilung der Bewilligung nach Abs. 1.

## **IV. Arbeitszeit**

### **A. Im Allgemeinen**

#### Art. 34

#### *Abweichende Regelungen*

1) Die Regierung kann für einzelne Angestellte oder ganze Stellen generell abweichende Arbeitszeitregelungen treffen, wenn dies aus arbeitstechnischen oder anderen wichtigen Gründen erforderlich ist. Dies gilt insbesondere für:

- a) das diplomatische Personal;
- b) das Personal der Landespolizei;
- c) das Personal im Werkbetrieb des Tiefbauamtes;
- d) das Aufsichts- und Reinigungspersonal.

2) Für das nichtrichterliche Personal kann der zuständige Gerichtspräsident unter den Voraussetzungen nach Abs. 1 abweichende Arbeitszeitregelungen treffen.

## B. Arbeitszeitmodelle

### Art. 35

#### *Grundsatz*

1) Allen Arbeitszeitmodellen liegt das System der gleitenden Arbeitszeit zugrunde. Mit diesem wird, wo es der Dienstablauf gestattet, den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen der Angestellten in der Arbeitszeit-Einteilung so weit wie möglich entgegengekommen.

2) Unter Berücksichtigung von Abs. 1 werden die folgenden Arbeitszeitmodelle angeboten:

- a) die Vollzeit-Beschäftigung unter gleichmässiger und regelmässiger Erbringung der Soll-Arbeitszeit nach Art. 37. Die Vollzeit-Beschäftigung ist das Standard-Arbeitszeitmodell;
- b) das Jahresarbeitszeit-Modell, bei dem die zu erbringenden Stunden gemäss Dienstauftrag von den Angestellten vorbehaltlich der Weisungen der direkten Vorgesetzten selbständig unter Beachtung der Vorschriften, wie sie auch für die Teilzeitangestellten gelten, festgelegt werden;
- c) die Teilzeitarbeit;
- d) das Job-sharing, bei der sich zwei oder mehrere Personen eine Stelle teilen.

3) Bei allen Arbeitszeitmodellen sind die Interessen der Öffentlichkeit, der Amtsstellen sowie der Angestellten in angemessener Weise zu berücksichtigen.

### Art. 36

#### *Antragstellung*

1) Die Amtstellenleiterinnen oder Amtstellenleiter entscheiden in Absprache mit dem Amt für Personal und Organisation über das von Angestellten beantragte Arbeitszeitmodell.

2) Folgende Rahmenbedingungen sind bei der Wahl von Arbeitszeitmodellen nach Art. 35 einzuhalten:

- a) die Zielsetzungen des Arbeitsgebietes und der Tätigkeit für das folgende Kalenderjahr;

- b) die angemessene und möglichst wirtschaftliche Nutzung vorhandener Räumlichkeiten;
- c) das Bedürfnis der Angestellten und/oder der Amtsstelle;
- d) die Sicherung der amts- und verwaltungsinternen Kommunikation.

3) Können sich das Amt für Personal und Organisation und die betroffene Amtsstelle nicht einigen, so ist der entsprechende Akt zusammen mit den jeweiligen Stellungnahmen der Regierung zur Entscheidung weiterzuleiten.

## C. Arbeitszeitregelungen

### Art. 37

#### *Grundsatz*

1) Die nachfolgenden Bestimmungen über die Arbeitszeiten gelten für Angestellte mit einer Vollzeit-Beschäftigung. Die Arbeitszeit von Angestellten, die anderer Form beschäftigt sind, wird im Verhältnis zur täglichen Soll-Arbeitszeit nach Abs. 2 berechnet.

2) Die Jahresarbeitszeit ist die Basis für die Berechnung des Stundenansatzes. Sie beträgt 2184 Stunden, aufgeteilt in eine wöchentliche Soll-Arbeitszeit von 42 Stunden. Die tägliche Soll-Arbeitszeit (= 1 Arbeitstag) beträgt 8 Stunden 24 Minuten (8,40 Stunden), aufgeteilt in 4 Stunden 12 Minuten (4,20 Stunden) am Vormittag und 4 Stunden 12 Minuten (4,20 Stunden) am Nachmittag.

3) Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Summe der monatlichen Soll-Arbeitszeiten nach Abs. 4.

4) Die monatlichen Soll-Arbeitszeiten werden zum Voraus von der Regierung genehmigt und anschliessend vom Amt für Personal und Organisation jährlich bekannt gegeben. Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage sind bei der Berechnung der monatlichen Soll-Arbeitszeiten bereits berücksichtigt.

5) Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nach Abs. 2 wird in der Regel im Rahmen der Normalarbeitszeit nach Art. 38 geleistet. Angestellte, die nach Arbeitszeitmodellen nach Art. 35 Abs. 2 Bst. b bis d arbeiten, können die Arbeitsstunden nach Absprache mit den direkten Vorgesetzten auch in einem kleineren Zeitrahmen erbringen.

## Art. 38

*Normalarbeitszeit*

1) Normalarbeitszeit ist die Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Samstage, Sonn- und Feiertage sowie dienstfreie Tage sind ausgenommen.

2) Die Angestellten können, vorbehaltlich Art. 41 Abs. 2 sowie der Weisungen ihrer direkten Vorgesetzten, innerhalb der Grenzen der Normalarbeitszeit ihre Arbeitszeit frei wählen.

3) Die Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter haben die notwendigen organisatorischen Massnahmen zu treffen, damit an Arbeitstagen der Dienstbetrieb, insbesondere die telefonische Erreichbarkeit, in der Zeit von 8.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr gesichert ist. In begründeten Fällen legt die Regierung andere Zeiten fest.

## Art. 39

*Aufgaben ausserhalb der Normalarbeitszeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen oder dienstfreien Tagen*

1) Zu den Aufgaben ausserhalb der Normalarbeitszeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen oder dienstfreien Tagen werden nur Tätigkeiten gezählt, die von den Angestellten im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit zu erfüllen sind.

2) Sind Aufgaben ausserhalb der Normalarbeitszeit wahrzunehmen, werden diese als Arbeitszeit angerechnet, sofern sie von den direkten Vorgesetzten angeordnet wurden.

3) Für die Teilnahme an Anlässen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen, können maximal die Stunden bis 21.00 Uhr als Arbeitszeit angerechnet werden.

## Art. 40

*Schalterstunden*

1) Die Schalterstunden sind von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr.

2) Während der Schalterstunden muss der Schalterbetrieb gewährleistet sein. Die direkten Vorgesetzten teilen die ihnen unterstellten Angestellten dementsprechend ein.

- 3) In begründeten Fällen legt die Regierung andere Schalterstunden fest.
- 4) Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für das Landgericht.

#### Art. 41

##### *Pausen*

1) Während der täglichen Arbeitszeit ist für alle Angestellten jeweils am Vormittag und am Nachmittag eine Pause von 15 Minuten zulässig. Die Pausenzeiten sind so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb der Amtsstelle nicht beeinträchtigt wird.

2) Angestellte, die 65 % und mehr der täglichen Soll-Arbeitszeit leisten, haben in der Zeit zwischen 11.00 Uhr und 15.00 Uhr eine Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Angestellte, die aufgrund des Dienstbetriebes teilweise oder zur Gänze ausserhalb der Normalarbeitszeit und/oder nach fest eingeteilten Diensten arbeiten, können die Pausenzeit selber einteilen.

3) In begründeten Fällen kann die Regierung andere Pausenzeiten festlegen oder anordnen, dass Pausen aufgrund überwiegender öffentlicher Interessen entfallen.

#### Art. 42

##### *Reisezeiten*

Die Reisezeiten sind so knapp wie möglich zu halten und werden in gleichem Umfang wie die Arbeitszeit vergütet.

### **D. Zeiterfassung**

#### Art. 43

##### *Grundsatz*

1) Die Zeiterfassung erfolgt für alle Angestellten über folgende Systeme:

- a) elektronische Zeiterfassungssysteme, einschliesslich Erfassung über Intranet;

- b) Stempeluhren und Stempelkarten;
- c) andere geeignete Hilfsmittel.

2) Handschriftliche Eintragungen bzw. manuelle Erfassungen sind, abgesehen von den Abwesenheiten nach Art. 53, nur in Ausnahmefällen zulässig.

3) Zeiterfassung und handschriftliche Eintragungen durch Dritte und für Dritte sind nicht erlaubt.

#### Art. 44

##### *Ablauf in Papierform*

1) Die Angestellten sind für das vollständige Ausfüllen und Visieren der für die Erfassung ihrer Arbeitszeit notwendigen Belege sowie für die anschliessende Übergabe dieser Belege an ihre direkten Vorgesetzten verantwortlich. Die Weitergabe hat innerhalb von 14 Tagen nach Abschluss des entsprechenden Kalendermonats zu erfolgen.

2) Die direkten Vorgesetzten kontrollieren und visieren alle Zeiterfassungsbelege.

3) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter visiert die Monatsabrechnungen der Angestellten der Stelle und leitet sie bis spätestens vier Wochen nach Abschluss des entsprechenden Kalendermonats an das Amt für Personal und Organisation weiter.

4) Das Amt für Personal und Organisation kann ausnahmsweise rückwirkend eine Korrektur der Monatsabrechnungen vornehmen, wenn die Angestellten infolge Krankheit oder Unfall längere Zeit abwesend waren.

#### Art. 45

##### *Ablauf in elektronischer Form*

1) Die Angestellten sind für die ordnungsgemässe elektronische Erfassung ihrer Arbeitszeit verantwortlich.

2) Abwesenheiten sowie von Angestellten vorgenommene Änderungen der elektronisch erfassten Arbeitszeit sind von den direkten Vorgesetzten zu kontrollieren und zu genehmigen.

3) Änderungen im Sinne von Abs. 2 dürfen bis zum 15. Tag nach Abschluss des entsprechenden Kalendermonats vorgenommen werden. Art. 44 Abs. 4 findet Anwendung.

4) Das Amt für Personal und Organisation erstellt einen Ausdruck der einzelnen Monatsabrechnungen und archiviert diese.

## E. Ausgleich

### Art. 46

#### *Grundsatz*

1) Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit nach Art. 37 Abs. 4 erreichen.

2) Die Summe der Differenzen zwischen den effektiv geleisteten Arbeitszeiten und den monatlichen Soll-Arbeitszeiten ergibt den Saldo des Gleitzeitkontos.

3) Die direkten Vorgesetzten haben monatlich durch entsprechende Massnahmen dafür zu sorgen, dass sich die Saldi der Gleitzeitkonti der ihnen unterstellten Angestellten innerhalb der Grenzen von +60 Stunden und -15 Stunden bewegen. Bei Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleitern finden diese Grenzen keine Anwendung.

### Art. 47

#### *Ausgleich eines positiven Gleitzeitkontos*

1) Das Gleitzeitkonto ist während des Kalenderjahres so weit als möglich und laufend in Form von Kompensation durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

2) Die Kompensation hat im Rahmen der Normalarbeitszeit zu erfolgen und ist bei Bezug eines halben oder ganzen Arbeitstages nur mit Bewilligung der direkten Vorgesetzten gestattet. Es gilt vorbehaltlich Art. 20 der Grundsatz Ferienbezug vor Kompensationsbezug.



3) Am Ende eines Kalenderjahres wird maximal ein Zeitguthaben von +60 Stunden auf das Gleitzeitkonto des folgenden Kalenderjahres übertragen. Die Stunden, die diesen Wert überschreiten, werden in der Regel einmal jährlich abgerechnet und anschliessend nach den Abs. 4 bis 6 ausbezahlt.

4) Angestellte der Lohnklassen 17 bis 20 sind von der Anwendung des Art. 13 des Arbeitsgesetzes ausgenommen. Die Entschädigung für alle Stunden über der Grenze von +60 Stunden ist für solche Angestellte im Lohn inbegriffen.

5) Bei allen anderen Angestellten werden Stunden über der Grenze von +60 Stunden mit einem Zuschlag von 25 % auf den Stundenansatz nach Abs. 6 ausbezahlt.

6) Der Stundenansatz wird errechnet, indem der fixe Teil der jährlichen ordentlichen Besoldung (Grundbesoldung, Erfahrungsanteil, fixer Leistungsanteil und Marktausgleich) gemäss der für das betreffende Kalenderjahr gültigen Besoldungstabelle oder gemäss Dienstvertrag durch die Jahresarbeitszeit nach Art. 37 Abs. 2 geteilt wird.

7) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind die Zeitguthaben auszugleichen. Sie werden nur in Geld entschädigt, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Die Entschädigung wird nach Abs. 4 bis 6 vorgenommen, wobei Stunden im Bereich von 0 bis +60 Stunden ohne Zuschlag und Stunden über +60 wie Stunden nach Abs. 4 oder Abs. 5 behandelt werden.

8) Bei Teilzeitangestellten sind für die Berechnung der Grenze nach Abs. 5 die Mehrstunden bis zur Erreichung der Arbeitszeit von Angestellten mit einer Vollzeitbeschäftigung nicht zu berücksichtigen.

#### Art. 48

##### *Ausgleich eines negativen Gleitzeitkontos*

1) Zeitschulden von mehr als -15 Stunden werden pro Quartal durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen. Unter Vorbehalt von Art. 34 ist der Ausgleich von Zeitschulden ausserhalb der Normalarbeitszeit nur ausnahmsweise und mit Bewilligung der direkten Vorgesetzten möglich.

2) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden die Zeitschulden durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen.

## F. Überstundenarbeit

### Art. 49

#### *Begriff*

- 1) Als Überstunden gelten alle Arbeitsstunden, welche:
- a) die monatlichen Soll-Arbeitszeiten nach Art. 37 Abs. 4 überschreiten; und
  - b) von den direkten Vorgesetzten angeordnet worden sind.
- 2) Überschreitet der Saldo des Gleitzeitkontos die Grenze von +60 Stunden und ist der monatliche Gleitzeitsaldo positiv, so haben die direkten Vorgesetzten die Überstunden monatlich schriftlich zu genehmigen.

### Art. 50

#### *Pflicht zur Leistung von Überstunden*

Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder in dringenden Fällen sind die Angestellten zur Leistung von Überstunden verpflichtet.

### Art. 51

#### *Feststellung der Überstunden*

- 1) In den Fällen nach Art. 39 Abs. 2 und Art. 49 Abs. 2 haben die direkten Vorgesetzten das Arbeitszeitverrechnungsförmular auszufüllen, zu visieren und an die Stellenleiterin oder den Stellenleiter weiterzuleiten.
- 2) Die Stellenleiterinnen oder die Stellenleiter sind für die Zustellung der Arbeitszeitverrechnungsförmulare ihrer Stelle an das Amt für Personal und Organisation verantwortlich. Die Zustellung hat spätestens vier Wochen nach Abrechnung des entsprechenden Kalendermonats zu erfolgen.
- 3) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter hat dem zuständigen Regierungsmitglied Meldung zu erstatten, sobald:
- a) der eigene Gleitzeitsaldo oder der Gleitzeitsaldo einer oder eines ihr oder ihm unterstellten Angestellten der Lohnklassen 17 bis 20 einen Wert von + 160 Stunden erreicht;

b) der Gleitzeitsaldo einer oder eines ihr oder ihm unterstellten Angestellten, die oder der nicht unter Bst. a fällt, einen Wert von + 80 Stunden erreicht.

4) Das Amt für Personal und Organisation erstellt Mitte Jahr zu Händen der Regierung eine Überstundenliste mit denjenigen Angestellten der Lohnklassen 17 bis 20, deren Gleitzeitsaldo mehr als 160 Stunden beträgt.

5) Die Regierung leitet erforderlichenfalls entsprechende Massnahmen zur Reduktion von Überstunden ein.

#### Art. 52

##### *Ausgleich*

Der Ausgleich von Überstunden wird nach Art. 47 vorgenommen.

## G. Abwesenheiten

#### Art. 53

##### *Arten*

1) Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub und sonstige bewilligte Absenzen gelten für die Zeitermittlung als normale Arbeitszeit; es kann pro Arbeitstag maximal die Soll-Arbeitszeit verrechnet werden.

2) Bei Abwesenheit infolge angeordneter fachspezifischer Aus- und Weiterbildung kann höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8,40 Stunden) pro Arbeitstag verrechnet werden, auch wenn der Zeitaufwand grösser war. Werden neben der Aus- und Weiterbildung am selben Tag Arbeitsstunden geleistet, kann bis zu maximal 13 Stunden die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit verrechnet werden. Sind die Angestellten aufgrund des Ausbildungsortes gezwungen, am Tag vor bzw. nach der Aus- und Weiterbildung an- bzw. abzureisen, können sie die Reisezeit nach Art. 42 anrechnen.

3) Bei dienstlicher Abwesenheit (Dienstreise) können pro Arbeitstag die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden verrechnet werden.

4) Alle Arbeitsunterbrechungen zur Erledigung privater Angelegenheiten, insbesondere Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapiebesuche, sind nicht als Arbeitszeit anrechenbar und sind vorgängig mit den direkten Vorgesetzten abzusprechen.

5) Für die Ausübung der Funktion als Vorstand des Personalverbandes "Öffentliche Verwaltungen Liechtenstein" sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden als Arbeitszeit anrechenbar.

#### Art. 54

##### *Meldung; Arztzeugnis*

1) Angestellte haben jede Abwesenheit nach Art. 53 Abs. 1 der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden. Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter teilen ihre Abwesenheit nach Art. 53 Abs. 1 dem zuständigen Regierungsmitglied mit.

2) Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von vier und mehr Arbeitstagen haben die Angestellten dem Amt für Personal und Organisation ein Arztzeugnis einzureichen. Das Amt für Personal und Organisation kann in Ausnahmefällen auch bei krankheitsbedingten Absenzen von weniger als vier Arbeitstagen ein Arztzeugnis verlangen.

3) Angestellte haben Abwesenheiten infolge Unfalls dem Amt für Personal und Organisation zu melden, sobald eine Arztkonsultation notwendig wurde.

#### Art. 55

##### *Dienstunterbruch bei Schwangerschaft und Geburt*

1) Bei Schwangerschaften ist dem Amt für Personal und Organisation der erwartete Geburtstermin bis spätestens drei Monate vorher zu melden, damit die nötigen Versicherungsfragen geklärt werden können.

2) Bei Schwangerschaft und Geburt erbringt der Staat die Leistungen für das Krankengeld während 20 Wochen, wovon mindestens 16 Wochen nach der Niederkunft liegen müssen.

## V. Aus- und Weiterbildung

### A. Im Allgemeinen

#### Art. 56

##### *Zielsetzung*

1) Durch die systematische und kontinuierliche Weiterbildung der Angestellten soll sichergestellt werden, dass sowohl die individuellen Fähigkeiten optimal gefördert als auch das vorhandene Potential genutzt werden.

2) Der Staat bildet Angestellte unter Berücksichtigung spezialgesetzlicher Vorschriften nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmung aus.

#### Art. 57

##### *Arten der Aus- und Weiterbildung*

1) Es wird unterschieden zwischen:

- a) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates;
- b) Aus- und Weiterbildung im Interesse sowohl der Angestellten als auch des Staates;
- c) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten.

2) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter entscheidet im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation, welcher Kategorie nach Abs. 1 eine beantragte Aus- und Weiterbildung zuzuordnen ist.

#### Art. 58

##### *Vereinbarung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen*

1) Die Aus- und Weiterbildungsmassnahmen werden in erster Linie im Rahmen des jährlich stattfindenden Leistungsdialogs zwischen den Angestellten und den direkten Vorgesetzten vereinbart.

2) Im Weiteren können Aus- und Weiterbildungsmassnahmen je nach Bedarf und Dringlichkeit auch ausserhalb des Leistungsdialogs festgelegt werden.

3) Die Vereinbarung nach Abs. 1 ist vor Beginn der Aus- und Weiterbildung abzuschliessen.

#### Art. 59

##### *Pflicht zur Weiterbildung*

1) Die Angestellten sind grundsätzlich zur Weiterbildung nach Art. 43 des Gesetzes verpflichtet. Sie sollen auf Eigeninitiative hin tätig werden und mit den direkten Vorgesetzten ihre Aus- und Weiterbildungswünsche besprechen.

2) Verantwortlich für die systematische und kontinuierliche Aus- und Weiterbildung des ihnen unterstellten Personals sind in erster Linie die direkten Vorgesetzten. Sie leiten geeignete Massnahmen ein, indem sie die zukünftigen Anforderungen an das ihnen unterstellte Personal abschätzen und mit den vorhandenen Fähigkeiten und Potentialen vergleichen.

#### Art. 60

##### *Lehrformen*

1) Zur Erreichung der gestellten Ziele werden folgende Lehrformen eingesetzt:

- a) interne oder externe Veranstaltungen, bei denen die Aus- und Weiterbildung getrennt vom Arbeitsplatz erfolgt;
- b) direkte Förderung am Arbeitsplatz, bei der die Angestellten ihr Wissen und ihre Fähigkeiten unter wirklichen Arbeitsbedingungen erweitern;
- c) Teamentwicklungsseminare;
- d) weitere, einzelfallspezifische Lehrformen.

2) Die Wahl der Lehrform richtet sich nach den Lernzielen.

#### Art. 61

##### *Teilnahmevoraussetzungen*

Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter hat vor der Anmeldung einer oder eines Angestellten zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen darauf zu achten, dass die fehlenden Leistungsstunden ohne

Aushilfe überbrückt werden können. Dienstauftragsreduktionen infolge Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen können innerhalb einer Amtsstelle oder durch eine Aushilfe im selben Umfang ausgeglichen werden.

#### Art. 62

##### *Teilnahmeverpflichtung*

Amtsstellenleiterinnen oder Amtsstellenleiter können die ihnen unterstellten Angestellten zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, sofern dies für die Aufgabenerfüllung notwendig ist.

#### Art. 63

##### *Teilnahmeberechtigung*

1) Grundsätzlich können sich alle Angestellten, die in einem ungekündigten Dienstverhältnis stehen und deren Dienstverhältnis für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist, für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen anmelden.

2) Zu Veranstaltungen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung des Staates können auch Angestellte der Gemeindeverwaltungen, der öffentlich-rechtlichen Stiftungen und Anstalten sowie der Lehrerschaft eingeladen werden. Ein Anrecht auf Teilnahme besteht jedoch nicht.

#### Art. 64

##### *Lerntransfer und Erfolgskontrolle*

Die direkten Vorgesetzten sind für den Lerntransfer und die Erfolgskontrolle verantwortlich.

#### Art. 65

##### *Kosten, Spesen und Gesamtkosten*

1) Unter Kosten werden nachfolgend, soweit nichts anderes bestimmt ist, das Schul- oder Kursgeld, die Materialkosten und allfällige Prüfungsgebühren verstanden.

2) Unter Spesen werden nachfolgend, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Auslagen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft sowie für Reisen verstanden. Die diesbezüglichen Ansätze richten sich nach der Spesenverordnung.

3) Die Summe aus unbezahlter und bezahlter Freistellung sowie aller anfallenden Kosten und Spesen ergibt die Gesamtkosten einer Aus- und Weiterbildung. Die errechneten Gesamtkosten sowie deren Zusammensetzung sind für die gesamte Dauer der Aus- und Weiterbildung massgebend. Die gewährte Beteiligung errechnet sich aus der bezahlten Freistellung und der Beteiligung des Staates an den Kosten und Spesen.

#### Art. 66

##### *Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen*

1) Sind neu eintretende Angestellte ihrer früheren Arbeitgeberin oder ihrem früheren Arbeitgeber durch eine Rückzahlungsvereinbarung verpflichtet, beteiligt sich der Staat an der Rückzahlungsverpflichtung, sofern die während des früheren Arbeitsverhältnisses absolvierte Aus- und Weiterbildung auch im Interesse des Staates ist.

2) Die Beteiligung gestaltet sich folgendermassen:

- a) ein vereinbarter Betrag über die bezahlte Freistellung ist von den Angestellten zur Gänze selbst zu tragen;
- b) die vereinbarten Kosten und Spesen werden bis zu 100 % vom Staat übernommen.

3) Wird das Dienstverhältnis innerhalb von zwölf Monaten beendet, so ist der Kostenbeitrag des Staates zurückzuerstatten.

4) Die Angestellten haben einen Aus- und Weiterbildungsvertrag nach Art. 89 abzuschliessen, sobald die vom Staat übernommene Beteiligung 7 500 Franken übersteigt.

#### Art. 67

##### *Budgetierung*

1) Mit Ausnahme der Polizeischule und der allgemeinen Aus- und Weiterbildung haben die Stellenleiterinnen oder Stellenleiter dem Amt für Personal und Organisation im Rahmen des Budgetprozesses den finanziellen und zeitlichen Aufwand der für das kommende Kalenderjahr geplanten Aus- und Weiterbildungen einzureichen.



2) Das Amt für Personal und Organisation sammelt die eingereichten Aus- und Weiterbildungsanträge der einzelnen Stellen und erstellt das Budget.

3) Die Landespolizei ist für die Budgetierung der Polizeischule zuständig.

#### Art. 68

##### *Begleichung von anfallenden Rechnungen*

1) Mit Ausnahme der Polizeiausbildung sind sämtliche Kosten- und Spesenrechnungen, die vor, während oder nach Abschluss einer Aus- und Weiterbildung zu begleichen sind, von der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter zu visieren und anschliessend dem Amt für Personal und Organisation zuzustellen.

2) Mit Ausnahme der Polizeiausbildung und der Ausbildung von Lernenden haben Angestellte, die die Kosten- und Spesenrechnungen selbst bezahlt haben, das Spesenformular auszufüllen, dieses von der Stellenleiterin oder vom Stellenleiter visieren zu lassen und es zusammen mit den dazugehörigen Belegen an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten. Bei Sprachkursen im Inland sowie Sprachaufenthalten im Ausland werden die vorgesehenen Beteiligungen erst nach der Einreichung einer Bestätigung über die Kursteilnahme rückerstattet.

3) Bei Polizeiausbildungen sind sämtliche anfallenden Rechnungen sowie ausgefüllten Spesenformulare und Belege von der Polizeichefin oder vom Polizeichef visieren zu lassen. Bei Ausbildungen von Lernenden und kaufmännischen Praktikantinnen oder Praktikanten sind die ausgefüllten Spesenformulare und Belege der Leiterin oder dem Leiter Lehrlingswesen zur Prüfung zuzustellen.

4) Das Amt für Personal und Organisation bzw. die Polizeichefin oder der Polizeichef nimmt die Budgetkontrolle vor und leitet die Rechnungen sowie die ausgefüllten Spesenformulare und Belege zur Begleichung an die Landeskasse weiter.

5) Ist nach den Bestimmungen dieser Verordnung eine Beteiligung der Angestellten vorgesehen, wird ihnen der entsprechende Anteil von der Landeskasse in Rechnung gestellt.

6) Nehmen Angestellte der Gemeindeverwaltungen, der öffentlichen Stiftungen und Anstalten sowie der Lehrerschaft an Veranstaltungen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung teil, wird ihnen der entsprechende Kostenanteil in Rechnung gestellt.

## Art. 69

*Abmeldung und Abbruch*

1) Bei Verhinderung sind die Stellenleiterinnen oder Stellenleiter von den Angestellten rechtzeitig zu informieren. Bei Abbruch einer Aus- und Weiterbildung oder Nichterreichen des Ausbildungszieles haben die Angestellten der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter unaufgefordert eine entsprechende Begründung einzureichen. Die eingegangenen Meldungen und Begründungen sind von den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten.

2) Bleiben Angestellte einer Veranstaltung der allgemeinen Aus- und Weiterbildung unentschuldig fern oder entscheidet das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern, dass die Abmeldung zu kurzfristig oder unbegründet erfolgt ist, wird den Angestellten ein Kostenanteil im Verhältnis zur Dauer der entsprechenden Veranstaltung verrechnet. Die Höhe des Kostenanteils wird im Aus- und Weiterbildungsprogramm festgelegt.

3) Entscheidet das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern, dass die Begründung betreffend Abbruch einer Veranstaltung der allgemeinen Aus- und Weiterbildung unzureichend ist, wird den Angestellten ein Kostenanteil entsprechend der Dauer des abgebrochenen Veranstaltungsteils verrechnet. Die Höhe des Kostenanteils wird im Aus- und Weiterbildungsprogramm festgelegt.

4) Bei allen anderen Aus- und Weiterbildungsarten haben die Angestellten die ihnen gewährte Beteiligung bzw. den sie betreffenden Anteil an den anfallenden Rechnungen vollständig zurückzubezahlen, falls das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern feststellt oder entscheidet, dass sie:

- a) unentschuldig einer Veranstaltung ferngeblieben sind;
- b) die Begründung für das Fernbleiben zu kurzfristig eingereicht haben;
- c) eine unzureichende Begründung für das Fernbleiben oder den Abbruch eingereicht haben;
- d) bei Teamentwicklungsseminaren andere als die in Art. 53 Abs. 1 festgehaltenen Abwesenheitsgründe geltend gemacht haben;
- e) das Ausbildungsziel ohne Angabe von wichtigen Gründen nicht erreicht haben.

5) Die Kostenübernahme nach Abs. 4 gilt auch, wenn keine Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen worden ist.

6) Die Kosten nach Abs. 4 werden mit dem Lohn verrechnet.

7) Treten Angestellte, die eine Stage oder eine Polizeiausbildung absolviert haben, vor dem Ende der nach Art. 89 vereinbarten Verpflichtungszeit aus, gelangt Art. 89 Abs. 5 zur Anwendung.

## **B. Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates**

### **1. Allgemeines**

#### Art. 70

##### *Grundsatz*

1) Die Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates vermittelt fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, die die Angestellten zur Erfüllung von verwaltungsspezifischen Anforderungen benötigen.

2) Für die Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates sind mit Ausnahme der Art. 85 und 88 die Bestimmungen über die fachspezifische Aus- und Weiterbildung sinngemäss anzuwenden.

#### Art. 71

##### *Beteiligung an Kosten, Spesen und Besoldung*

1) Den Angestellten wird vom Staat unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für die aufzubringenden Stunden eine bezahlte Freistellung von 100 % gewährt.

2) Der Staat übernimmt die anfallenden Kosten und Spesen in der Regel zu 100 %.

## 2. Stage

### Art. 72

#### *Begriff*

Eine Stage ist eine temporäre Beschäftigung von Angestellten bei einer anderen liechtensteinischen Amtsstelle, bei einer ausländischen Behörde, bei einer internationalen Organisation nach Art. 24, bei einer privaten Organisation oder bei einer Bildungsinstitution mit dem Zweck, für die zukünftige Arbeit beim Staat wichtige Erfahrungen und Kenntnisse zu sammeln.

### Art. 73

#### *Grundsatz*

Die Art. 87 und 89 der fachspezifischen Aus- und Weiterbildung sind für die Stage sinngemäss anzuwenden.

### Art. 74

#### *Organisation*

1) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter ist verantwortlich für die Stage, insbesondere für:

- a) die Planung in Zusammenarbeit mit den ihr oder ihm unterstellten Angestellten und unter Beachtung der im Budget vorgesehenen Mittel;
- b) die Erledigung aller administrativen Tätigkeiten;
- c) die Meldung der von den Angestellten absolvierten Stages an das Amt für Personal und Organisation.

2) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter reicht einen Antrag beim Amt für Personal und Organisation ein.

3) Das Amt für Personal und Organisation prüft den Antrag im Hinblick auf die Budgeteinhaltung der jeweiligen Amtsstelle und entscheidet im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter darüber unter Vorbehalt von Art. 87 Bst. a, falls:

- a) die Gesamtkosten der geplanten Aus- und Weiterbildungsmassnahme pro Angestellte oder Angestellter einen Betrag von 5 000 Franken übersteigen; oder

b) die geplante Aus- und Weiterbildungsmassnahme pro Angestellte oder Angestellter mehr als fünf Tage dauert.

In allen anderen Fällen entscheidet die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.

4) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter erstellt für generell notwendige Stages eine Zusammenstellung über die Kosten- und Spesenansätze im betreffenden Ausbildungsgebiet. Diese Zusammenstellung gilt als Grundlage für die Berechnung des finanziellen Aufwandes nach Art. 67 Abs. 1.

5) Das Amt für Personal und Organisation koordiniert so weit wie möglich die Stages der Amtsstellen und macht diese gegebenenfalls auf andere Stagemöglichkeiten aufmerksam.

#### Art. 75

##### *Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Den Angestellten wird vom Staat unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für die aufzubringenden Stunden eine bezahlte Freistellung von 100 % gewährt.

2) Die Kosten und Spesen werden in der Regel zu 100 % vom Staat übernommen.

3) Eine vereinbarte Spesenbeteiligung wird mit dem Lohn verrechnet.

### **3. Polizeischule**

#### Art. 76

##### *Grundsatz*

Art. 89 ist für die Polizeischule sinngemäss anzuwenden.

#### Art. 77

##### *Organisation*

Alle organisatorischen Massnahmen für den Besuch der Polizeischule sind von der Landespolizei zu treffen.

## Art. 78

*Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Die Polizeiaspirantinnen und Polizeiaspiranten werden während der Dauer der Polizeischule zu 100 % freigestellt. Die Besoldung erfolgt nach den Bestimmungen des Besoldungsgesetzes.

2) Die Kosten und Spesen werden zu 100 % vom Staat übernommen.

**C. Aus- und Weiterbildung im Interesse sowohl der Angestellten als auch des Staates****1. Allgemeines**

## Art. 79

*Kategorien*

Die Aus- und Weiterbildung im Interesse sowohl der Angestellten als auch des Staates erfolgt in folgenden Kategorien:

- a) Einführung neuer Angestellter;
- b) allgemeine Aus- und Weiterbildung;
- c) fachspezifische Aus- und Weiterbildung;
- d) Aus- und Weiterbildung im Sprachbereich;
- e) Teamentwicklungsseminare;
- f) Ausbildung von Lernenden;
- g) Ausbildung von kaufmännischen Praktikantinnen oder Praktikanten.

**2. Einführung neuer Angestellter**

## Art. 80

*Zweck*

Die Einführung neuer Angestellter sichert eine gezielte und umfassende Betreuung vom Zeitpunkt ihrer Anstellung bis zum Ende der Ein- arbeitszeit.

## Art. 81

*Organisation*

Das Amt für Personal und Organisation erstellt die notwendigen Richtlinien und erledigt alle allgemeinen Arbeiten. Die jeweilige Amtsstelle übernimmt die amtsstellenspezifischen Arbeiten.

**3. Allgemeine Aus- und Weiterbildung**

## Art. 82

*Zweck*

Die allgemeine Aus- und Weiterbildung umfasst Veranstaltungen, die nicht funktions- bzw. amtspezifischen Charakter haben. Sie erweitern oder vermitteln zusätzliche Sachkompetenz und/oder fördern die Sozialkompetenz der Angestellten.

## Art. 83

*Organisation*

1) Die Koordination von allgemeinen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie die Administration und Organisation verwaltungsintern angebotener Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen obliegt dem Amt für Personal und Organisation.

2) Das Amt für Personal und Organisation erstellt jährlich ein Aus- und Weiterbildungsprogramm.

3) Das Aus- und Weiterbildungsprogramm ist der Regierung zur Genehmigung vorzulegen und anschliessend den Amtsstellenleiterinnen oder Amtsstellenleitern zuzustellen.

4) In Ausnahmefällen können Angestellte externe Veranstaltungen besuchen, die inhaltlich verwaltungsintern angebotenen Veranstaltungen entsprechen. Im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter bewilligt das Amt für Personal und Organisation die Teilnahme.

## Art. 84

*Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Der Staat gewährt den Angestellten unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für den Besuch von Veranstaltungen im Rahmen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung eine bezahlte Freistellung der jeweiligen Soll-Arbeitszeit.

2) Die Kosten werden bis zu 100 % vom Staat übernommen. In Fällen, die im Aus- und Weiterbildungsprogramm festgehalten sind, oder im Falle des Art. 69 Abs. 2 und 3 wird den Veranstaltungsteilnehmerinnen und Veranstaltungsteilnehmern ein Kostenbeitrag in Rechnung gestellt.

**4. Fachspezifische Aus- und Weiterbildung**

## Art. 85

*Zweck*

Die fachspezifische Aus- und Weiterbildung dient der Vermittlung von stellenspezifischen Kenntnissen und Fertigkeiten, welche die Angestellten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

## Art. 86

*Organisation*

1) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter ist verantwortlich für die gesamte fachspezifische Aus- und Weiterbildung, insbesondere für:

- a) die Planung in Zusammenarbeit mit den ihr oder ihm unterstellten Angestellten und unter Beachtung der im Budget vorgesehenen Mittel;
- b) die Erledigung aller administrativen Tätigkeiten;
- c) die Meldung der von den Angestellten absolvierten fachspezifischen Aus- und Weiterbildungen an das Amt für Personal und Organisation.

2) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter reicht einen Antrag beim Amt für Personal und Organisation ein.



3) Das Amt für Personal und Organisation prüft den Antrag im Hinblick auf die Budgeteinhaltung der jeweiligen Amtsstelle und entscheidet im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter darüber unter Vorbehalt von Art. 87 Bst. a, falls:

- a) die Gesamtkosten der geplanten Aus- und Weiterbildungsmaßnahme pro Angestellte oder Angestellter einen Betrag von 5 000 Franken übersteigen;
- b) die geplante Aus- und Weiterbildungsmaßnahme pro Angestellte oder Angestellter mehr als fünf Tage dauert; oder
- c) es sich um einen Sprachaufenthalt im Ausland nach Art. 91 handelt.

In allen anderen Fällen entscheidet die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.

4) Das Amt für Personal und Organisation koordiniert so weit wie möglich die fachspezifischen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen aller Amtsstellen und macht diese auf andere Aus- und Weiterbildungsangebote aufmerksam.

#### Art. 87

##### *Genehmigung der Regierung in besonderen Fällen*

Der Aus- und Weiterbildungsantrag ist vom Amt für Personal und Organisation zur Genehmigung an die Regierung weiterzuleiten, wenn:

- a) die für die geplante Aus- und Weiterbildungsmaßnahme zu gewährende Beteiligung pro Angestellte oder Angestellter den Betrag von 25 000 Franken übersteigt;
- b) ein Nachtragskredit notwendig ist, weil die beantragte Aus- und Weiterbildung das Gesamtbudget übersteigt und eine Verschiebung nicht möglich ist;
- c) der Antrag einen Sprachaufenthalt im Ausland nach Art. 91 betrifft.

#### Art. 88

##### *Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Für die Berechnung des Landesanteils an den einzelnen finanziellen Aufwendungen sind die Gesamtkosten massgebend.

2) Für Aus- und Weiterbildungen, bei denen die Gesamtkosten 7 500 Franken oder weniger betragen, gelten die Regelungen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung, insbesondere Art. 84.

3) Für Aus- und Weiterbildungen, bei denen die Gesamtkosten mehr als 7 500 Franken betragen, richtet sich die Beteiligung an der Besoldung, den Kosten und Spesen nach dem Anwendungsnutzen für das entsprechende Aufgabengebiet.

4) Der Anwendungsnutzen wird in Prozenten ausgedrückt und im Einzelfall von der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation festgelegt.

5) Für die Beteiligung an der bezahlten Freistellung ist die tatsächliche Soll-Arbeitszeit massgebend. Stunden, die nach 17.00 Uhr oder an arbeitsfreien Tagen aufzubringen sind, sowie Reisezeiten nach Art. 42 werden bei dieser Berechnung nicht berücksichtigt.

6) In Ausnahmefällen, insbesondere bei fachspezifischen Kursen an Wochenenden, können abweichende Regelungen getroffen werden.

## Art. 89

### *Aus- und Weiterbildungsverträge*

1) Die Angestellten haben mit dem Amt für Personal und Organisation vor Antritt der fachspezifischen Aus- und Weiterbildung einen Aus- und Weiterbildungsvertrag abzuschliessen, wenn:

- a) die Beteiligung an ihrer Aus- und Weiterbildung 7 500 Franken oder mehr beträgt; oder
- b) es sich um einen Sprachaufenthalt im Ausland nach Art. 91 handelt.

2) Der Aus- und Weiterbildungsvertrag enthält:

- a) die Höhe der bezahlten Freistellung in Franken;
- b) die Höhe der Beteiligung an Kosten und Spesen in Franken;
- c) die Rückzahlungsvereinbarung.

3) Für die in der Rückzahlungsvereinbarung festgehaltene Verpflichtungszeit und die Kostenrückerstattung ist die gewährte Beteiligung massgebend.

4) Die Verpflichtungszeit beginnt im Monat nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung zu laufen und gestaltet sich in Abhängigkeit der gewährten Beteiligung folgendermassen:

- a) 7 500 Franken bis 9 999.95 Franken: 12 Monate;
- b) 10 000 Franken bis 14 999.95 Franken: 24 Monate;
- c) 15 000 Franken bis 19 999.95 Franken: 36 Monate;
- d) 20 000 Franken und mehr: 48 Monate.

5) Die Kostenrückerstattung bemisst sich nach der folgenden Formel:

$$KR = (GB - 2\,500 \text{ Franken}) \times (1 - GVZ/VZ)$$

Dabei bedeutet:

- KR = Kostenrückerstattung
- GB = effektiv gewährte Beteiligung
- GVZ = geleistete Verpflichtungszeit
- VZ = Verpflichtungszeit in Monaten

6) Die Kostenrückerstattung im Falle von Abmeldung oder Abbruch nach Art. 69 Abs. 4 wird in der Rückzahlungsvereinbarung festgehalten.

## 5. Aus- und Weiterbildung im Sprachbereich

### Art. 90

#### *Grundsatz*

Für die Aus- und Weiterbildung im Sprachbereich, die nicht im Rahmen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung angeboten wird, gelangen unter Vorbehalt der Art. 91 bis 93 die Bestimmungen über die fachspezifische Aus- und Weiterbildung zur Anwendung.

### Art. 91

#### *Sprachaufenthalte im Ausland*

1) Sprachaufenthalte, die in einem Land durchgeführt werden, in dem die benötigte Fremdsprache die offizielle Landessprache ist, werden als Sprachaufenthalte im Ausland bezeichnet.

2) Sprachaufenthalte im Ausland werden von der Regierung vorbehaltlich Abs. 6 nur bewilligt, wenn die oder der Angestellte für die Ausübung einer Tätigkeit über verhandlungssichere Kenntnisse einer Fremdsprache verfügen muss.

3) Angestellten wird in der Regel je Fremdsprache nur ein Sprachaufenthalt im Ausland bewilligt.

4) Für den Besuch von vom Amt für Personal und Organisation anerkannten und geprüften Sprachschulen oder Sprachkursen gelten folgende Grundsätze:

- a) die Ausbildungskosten werden zu 100 % vom Staat übernommen;
- b) während der Dauer der Ausbildung wird den Angestellten vom Staat das volle Gehalt ausbezahlt;
- c) die anfallenden Spesen werden hälftig zwischen dem Staat und den Angestellten aufgeteilt.

5) Die Beteiligung nach Abs. 4 wird vom Staat für maximal vier Wochen (= 20 Arbeitstage) übernommen.

6) Der Staat kann sich mit einem Betrag von höchstens 1 000 Franken an den Kosten für Sprachaufenthalte im Ausland auch in Fällen beteiligen, in denen die Voraussetzungen nach Abs. 2 nicht vorliegen, der Angestellte jedoch die entsprechende Fremdsprache bei der Ausübung der Tätigkeit verwenden kann.

## Art. 92

### *Sprachausbildungen im Inland*

Die Angestellten können unter der Voraussetzung gleichen Niveaus und gleicher Intensität wie bei Sprachaufenthalten im Ausland auch Sprachausbildungen im Inland besuchen. Für diese Ausbildungen findet Art. 91 Anwendung.

## Art. 93

### *Andere Aus- und Weiterbildungen im Sprachbereich*

Das Amt für Personal und Organisation entscheidet über den Besuch von Nachfolgeveranstaltungen im Inland oder anderen Aus- und Weiterbildungen im Sprachbereich. Der Staat beteiligt sich bei solchen Veranstaltungen zu 100 % an den anfallenden Kurskosten.

## 6. Teamentwicklungsseminare

### Art. 94

#### *Zweck*

1) Durch Teamentwicklungsseminare werden Amtsstellen und Teams bei Veränderungs-, Entwicklungs- und Teamprozessen gezielt unterstützt und professionell begleitet.

2) Teamentwicklungsseminare können insbesondere eingesetzt werden:

- a) bei organisatorischen Veränderungen (Reorganisation, Strategiewechsel);
- b) bei wesentlichen personellen Veränderungen (Führungswechsel, Team(neu)bildung);
- c) in Zusammenhang mit fachspezifischen Themen (Arbeitstechnik, Grundsatzfragen);
- d) zur Stärkung der sozialen Kompetenzen im Team (Zusammenarbeit, Kommunikation, Kundenorientierung); oder
- e) zur Konfliktbewältigung und -klärung.

### Art. 95

#### *Organisation*

Teamentwicklungsseminare werden durch die Amtsstellenleiterin oder den Amtsstellenleiter und das Amt für Personal und Organisation gemeinsam geplant. Das Amt für Personal und Organisation trägt die Budgetverantwortung und entscheidet im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter über die Durchführung.

### Art. 96

#### *Durchführung*

Teamentwicklungsseminare werden innerhalb der Normalarbeitszeit durchgeführt. Wird der Dienstbetrieb durch das Teamentwicklungsseminar zu stark beeinträchtigt, kann das Seminar auf Anordnung der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters ausserhalb der Normalarbeitszeit durchgeführt werden.

## Art. 97

*Teilnahmepflicht*

Die Teilnahme an Teamentwicklungsseminaren ist obligatorisch.

## Art. 98

*Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Der Staat gewährt den Angestellten unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für die aufzubringenden Stunden eine bezahlte Freistellung von 100 %.

2) Die Kosten werden zu 100 % vom Staat übernommen.

3) Die Vergütung von Spesen für Fahrten zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen richtet sich nach der Spesenverordnung.

## Art. 99

*Berichterstattung*

Nach Abschluss des Teamentwicklungsseminars erstellt die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter zuhänden des Amtes für Personal und Organisation einen vertraulichen Bericht.

**7. Ausbildung von Lernenden**

## Art. 100

*Ausbildungsarten*

- 1) Lernende werden in folgenden Berufen ausgebildet:
- a) Kauffrau oder Kaufmann hinsichtlich der erweiterten Grundbildung (E-Profil) und Basisbildung (B-Profil);
  - b) Fachfrau oder Fachmann Betriebsunterhalt mit Fachrichtung Werk- und Hausdienst;
  - c) Informatikerin oder Informatiker mit Schwerpunkt Systemtechnik;
  - d) Informations- und Dokumentations-Assistentin oder -Assistent.

2) Lernenden wird mit dem Besuch des lehrbegleitenden Berufsmaturitätsunterrichts eine Erweiterung der Allgemeinbildung und eine Vorbereitung auf ein mögliches späteres Studium angeboten, sofern vor Beginn der Lehrzeit die schulischen Aufnahmebedingungen erfüllt wurden.

## Art. 101

### *Organisation*

- 1) Die Ausbildung der Lernenden wird durch folgende Stellen betreut:
- a) das Amt für Personal und Organisation, dem die allgemeine Organisation der Ausbildung der Lernenden obliegt;
  - b) die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Lehrlingswesen, die oder der eine umfassende Betreuung und Ausbildung der Lernenden gewährleistet und Ansprechperson für alle an der Betreuung von Lernenden beteiligten Personen ist;
  - c) die Berufsbildungsverantwortlichen in den einzelnen Amtsstellen, welche die Lernenden vor Ort betreuen und sie beim Erlernen der geplanten amtsstellenspezifischen Arbeiten sowie beim Erreichen der Lernziele (Ausbildungsprogramme) unterstützend zur Seite stehen.
- 2) Im Übrigen findet die Berufsbildungsgesetzgebung Anwendung.

## Art. 102

### *Bezahlte Freistellung, Kosten und Prämien*

- 1) Der Staat gewährt den Lernenden unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für den Besuch von folgenden Veranstaltungen eine bezahlte Freistellung von 100 %:
- a) Schulstunden in der Berufsfachschule;
  - b) obligatorische ausbildungsrelevante Kurse und Seminare;
  - c) von der Leiterin oder vom Leiter Lehrlingswesen organisierte verwaltungsspezifische Veranstaltungen.
- 2) Für Sprachaufenthalte, die Bestandteil der Berufsmittelschule sind, gewährt der Staat den Lernenden neben den Schulstunden in der Berufsfachschule nach Abs. 1 Bst. a eine bezahlte Freistellung von 50 %.
- 3) Zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen gewährt der Staat den Lernenden eine bezahlte Freistellung von fünf Arbeitstagen.

4) Die Kosten für Sprachaufenthalte, die Bestandteil der Berufsmittelschule sind, werden zu 50 % vom Staat übernommen.

5) Die Regierung kann besondere Vorschriften über Prämien für erfolgreiche Lehrabschlüsse erlassen.

## 8. Ausbildung von kaufmännischen Praktikantinnen oder Praktikanten

### Art. 103

#### *Grundsatz*

1) Das Amt für Personal und Organisation stellt sicher, dass kaufmännische Praktikumsstellen für eine Dauer von einem Jahr zur Verfügung stehen.

2) Die Praktikumsstellen werden an Schülerinnen und Schüler von kaufmännischen Handelsschulen vergeben, die für den Abschluss im Lehrberuf Kauffrau oder Kaufmann ein einjähriges Praktikum vorzuweisen haben.

3) Praktikumsstellen können im Rahmen der im Budget vorgesehenen Mittel vergeben werden.

### Art. 104

#### *Organisation*

Die Ausbildung der kaufmännischen Praktikantinnen und Praktikanten obliegt:

- a) dem Amt für Personal und Organisation hinsichtlich der allgemeinen Organisation;
- b) den Berufsbildungsverantwortlichen in den einzelnen Amtsstellen, hinsichtlich:
  1. ihrer Betreuung vor Ort; und
  2. der Unterstützung beim Erlernen der geplanten amtsstellenspezifischen Arbeiten sowie beim Erreichen der Lernziele (Ausbildungsprogramme).



## Art. 105

*Bezahlte Freistellung, Kosten*

Der Staat gewährt den kaufmännischen Praktikantinnen und Praktikanten unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für den Besuch von Kursen und weiteren verwaltungsspezifischen Veranstaltungen für Lernende eine bezahlte Freistellung von 100 % und übernimmt die Kosten zu 100 %. Der Besuch solcher Kurse und Veranstaltungen ist vorgängig mit der zuständigen Amtsstellenleiterin oder dem zuständigen Amtsstellenleiter abzusprechen.

**D. Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten**

## Art. 106

*Bewilligung und Anmeldung*

1) Eine Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten, die teilweise oder ganz während der Arbeitszeit stattfinden soll, wird nur bei Erfüllung des Grundsatzes nach Art. 61 bewilligt.

2) Die Angestellten haben einen entsprechenden Antrag beim Amt für Personal und Organisation einzureichen, der neben einer Begründung auch das Einverständnis der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters zu umfassen hat.

3) Das Amt für Personal und Organisation erteilt im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter die Bewilligung.

## Art. 107

*Organisation*

Alle organisatorischen Massnahmen sind von den Angestellten zu treffen.

## Art. 108

*Beteiligung an Kosten, Spesen und Besoldung*

- 1) Die Angestellten haben die anfallenden Kosten und Spesen zu 100 % selbst zu tragen.
- 2) Der Staat unterstützt solche Aus- und Weiterbildungsvorhaben insofern, als das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit der Amtstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter nach Art. 26 Abs. 1 Bst. a einen unbezahlten Urlaub gewähren kann.

**VI. Organisation und Durchführung**

## Art. 109

*Überwachung*

- 1) Für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften dieser Verordnung ist die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter der jeweiligen Amtsstelle verantwortlich.
- 2) In Streitfällen zwischen den Angestellten und der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter kann das Amt für Personal und Organisation als Schlichtungsstelle angerufen werden.

**VII. Schlussbestimmungen**

## Art. 110

*Aufhebung bisherigen Rechts*

Es werden aufgehoben:

- a) Verordnung vom 13. April 1999 über die Arbeitszeit und den Urlaub der Beamten und Angestellten (Arbeitszeitverordnung), LGBl. 1999 Nr. 112;
- b) Verordnung vom 16. Dezember 2003 betreffend die Abänderung der Verordnung über die Arbeitszeit und den Urlaub der Beamten und Angestellten (Arbeitszeitverordnung), LGBl. 2003 Nr. 262;

- c) Verordnung vom 13. April 1999 über die Aus- und Weiterbildung der Beamten und Angestellten (Ausbildungsverordnung), LGBl. 1999 Nr. 113;
- d) Verordnung vom 21. Mai 1996 über die Delegation von Personalgeschäften nach dem Beamten- und Angestelltengesetz, LGBl. 1996 Nr. 79;
- e) Verordnung vom 18. Oktober 1922 betreffend den Schriftenwechsel mit den Fürstlichen Amtsstellen, LGBl. 1922 Nr. 33.

#### Art. 111

##### *Änderung von Bezeichnungen*

In Art. 101 Abs. 1 der Verordnung über den Dienstbetrieb und die Organisation der Landespolizei (PolDOV) ist die Bezeichnung "Beamtengesetzes" durch die Bezeichnung "Staatspersonalgesetzes" zu ersetzen.

#### Art. 112

##### *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Fürstliche Regierung:

gez. *Otmar Hasler*

Fürstlicher Regierungschef