

## Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)<sup>42</sup>

(vom 19. Mai 1999)<sup>1</sup>

*Der Regierungsrat beschliesst:*

### I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. <sup>1</sup> Die Verordnung gilt auch für die Lehrverhältnisse des Kantons<sup>42</sup> gemäss der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung<sup>9</sup> sowie für die Lehrverhältnisse der Berufe der Gesundheitspflege.

Geltungsbereich,  
Begriffe

<sup>2</sup> Es werden bezeichnet

- a. als Amt: Ämter, Abteilungen und Betriebe, die einer Direktion des Regierungsrates oder der Staatskanzlei unmittelbar unterstellt sind,
- b.<sup>36</sup> als Gerichte: die dem Obergericht angegliederten Gerichte, die Bezirksgerichte, das Baurekursgericht und das Steuerrekursgericht,
- c. als Betriebsangestellte: Angestellte des medizinisch-technischen, handwerklichen, land- und forstwirtschaftlichen, Ökonomie-, Aufseher- und Hausdienstbereiches.

§ 2. <sup>1</sup> Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte oder mit deren Ermächtigung die Ämter, Gerichte und Notariate erlassen für die Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilung.

Stellenbeschreibungen

<sup>2</sup> Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft. Das Personalamt erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

<sup>3</sup> Das Obergericht und das Verwaltungsgericht erlassen für ihre Bereiche entsprechende Richtlinien.<sup>36</sup>

**II. Arbeitsverhältnis****A. Stellenplan**

- Verwaltung  
a. Grundsatz,  
Inhalt
- § 3. <sup>1</sup> Der Stellenplan wird in der Regel pro Amt festgesetzt. Er enthält:
- a. die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang,
  - b. die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan.
- <sup>2</sup> Der Stellenplan kann weitere Informationen, insbesondere die Richtposition präzisierende Funktionsbezeichnungen, enthalten.
- <sup>3</sup> Die Stellenpläne werden regelmässig überprüft.
- b. Festsetzung
- § 4. <sup>1</sup> Die Direktionen sind zuständig zur Festsetzung der Stellenpläne, soweit sich der Regierungsrat dies nicht selber vorbehält.
- <sup>2</sup> Die Direktionen können ihre Ämter ermächtigen, den Stellenplan ganz oder teilweise selbstständig festzusetzen oder innerhalb derselben Stellen zu verschieben, umzuwandeln oder die organisatorische Gliederung zu ändern.
- c. Gesamt-  
punktezah  
der Stellen,  
weitere  
Vorgaben
- § 5. <sup>1</sup> Der Regierungsrat oder die Direktion können eine Gesamtpunktezah für die Stellen vorgeben, die ohne ihre Genehmigung im Durchschnitt über ein Jahr nicht überschritten werden darf. Die Gesamtpunktezah kann auch nur für einzelne Bereiche festgesetzt werden.
- <sup>2</sup> Die Gesamtpunktezah entspricht der Summe der Punkte pro Stelle. Die Punktezah pro ganze Stelle entspricht deren Einreichungsklasse, bei Klassenrahmen deren oberster Lohnklasse.
- <sup>3</sup> Die Verschiebung von Stellen zwischen Ämtern derselben Direktion bedarf deren Zustimmung. Die Direktionen können neue Stellen schaffen, sofern daraus kein finanzieller Mehraufwand entsteht. Bewirkt die Schaffung neuer Stellen eine finanzielle Mehrbelastung, bedarf es dazu der Genehmigung des Regierungsrates.
- <sup>4</sup> Der Regierungsrat oder die Direktion können weitere Vorgaben und Auflagen für Stellenpläne festsetzen.
- d. Bearbeitung  
der Stellenpläne
- § 6. <sup>1</sup> Die Direktionen gewährleisten gegenüber der Finanzdirektion den Überblick über die Stellenpläne und deren Auslastung.
- <sup>2</sup> Die Direktionen bearbeiten die Stellenpläne mittels des zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystems oder mittels dezentralen Personalmanagementsystemen. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter delegieren.<sup>42</sup>
- <sup>3</sup> Das Personalamt erlässt Weisungen zur Gestaltung und Bearbeitung der Stellenpläne.

§ 7. <sup>1</sup> Stellen bis Lohnklasse 23 werden von der zur Festsetzung des Stellenplans zuständigen Instanz eingereicht.

e. Zuständigkeit zur Einreihung, Verfahren

<sup>2</sup> Die Einreihung ist gemäss §§ 8–10 Personalverordnung<sup>3</sup> zu begründen und mit den zu ihrer Überprüfung notwendigen Unterlagen, insbesondere der Stellenbeschreibung, zu dokumentieren. Das Personalamt berät und unterstützt die zuständigen Instanzen.

<sup>3</sup> Einreihungen ab Lohnklasse 17 und solche, die durch den Einreihungsplan und die Richtpositionsumschreibungen nicht eindeutig bestimmt sind, sowie Klassenrahmen und Zweifelsfälle sind dem Personalamt vorgängig zur Begutachtung vorzulegen.

§ 8. <sup>1</sup> Die Direktion regelt die Aufsicht über die Stellenpläne. Sie erstattet der Finanzdirektion zuhanden des Regierungsrates regelmässig Bericht über die Stellenpläne und deren Auslastung.

f. Aufsicht über die Stellenpläne

<sup>2</sup> Das Personalamt wertet die Berichte zuhanden des Regierungsrates aus. Es überwacht die Einreihungsordnung und Entwicklung der Personalbestände durch Auswertungen des zentralen Personalinformationssystems und regelmässige Einsichtnahme in die Stellenpläne in Zusammenarbeit mit den Direktionen.

<sup>3</sup> Das Personalamt führt Kontrolle über Vorgaben und Änderungen, die der Regierungsrat festsetzt oder genehmigt, sowie über die Verschiebung von Stellen zwischen Direktionen.

§ 9. Der Regierungsrat legt einen Sozialstellenplan fest, um die Weiterbeschäftigung oder Wiedereingliederung von Angestellten zu erleichtern und die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten zu fördern.

Sozialstellenplan

§ 10. Die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zuständigkeiten zur Festsetzung, Änderung und Bearbeitung der Stellenpläne, zur Einreihung der Stellen sowie die Aufsicht über die Stellenpläne der Rechtspflege.

Rechtspflege

## B. Begründung und Dauer

§ 11.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Zuständig für die öffentliche Ausschreibung ist die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

Öffentliche Ausschreibung

<sup>2</sup> Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

<sup>3</sup> Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a. wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder der Rechtspflege oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,
- b. in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Bewerbungs-  
verfahren

§ 11 a.<sup>41</sup> <sup>1</sup> Bewerbungsunterlagen können physisch oder über kantonale Rekrutierungsplattformen verlangt werden.

<sup>2</sup> Referenzen, Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen und andere Eignungsabklärungen werden nur mit Einwilligung der Bewerbenden eingeholt oder durchgeführt.

<sup>3</sup> Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen zurückgegeben oder vernichtet. Erfolgt eine Anstellung, werden die Bewerbungsunterlagen ins Personaldossier übertragen. Erfolgt keine Anstellung, können die Unterlagen mit Zustimmung der betroffenen Person länger aufbewahrt werden.

Anstellungs-  
behörde

§ 12.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Die Direktionen sind zuständig für:

- a. die Anstellung und Festsetzung des Lohnes,
- b. die Änderung des Beschäftigungsgrades,
- c. die Versetzung,
- d. die Gewährung von Zulagen gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 3 und 27 Personalverordnung<sup>3</sup>,
- e.<sup>32</sup> die Individuelle Lohnerhöhung und die Rückstufung,
- f. die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes und die Versetzung der Angestellten ab Lohnklasse 24, die einem Mitglied des Regierungsrates oder der Staatsschreiberin bzw. dem Staatsschreiber direkt unterstellt sind. Die Direktion ist zuständig für Änderungen des Beschäftigungsgrades, Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und die Gewährung von Zulagen. Für die Staatsschreiberin oder den Staatsschreiber kommen die Befugnisse der Direktion der Präsidentin oder dem Präsidenten des Regierungsrates zu.<sup>32</sup>

<sup>3</sup> Für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes und die Versetzung von Chefärztinnen und Chefärzten ist die Gesundheitsdirektion zuständig.

<sup>4</sup> Die Direktionen können ihre Zuständigkeiten gemäss Abs. 1 und 3 ganz oder teilweise an ihre Ämter und Betriebe delegieren.

<sup>5</sup> Für die Gewährung von Zulagen gemäss §§ 26 Abs. 1 und 27 Personalverordnung<sup>3</sup> ist das Einvernehmen mit dem Personalamt erforderlich.

§ 13. <sup>1</sup> Die Finanzdirektion und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten der Anstellungsverfügung nach übereinstimmenden Grundsätzen.

Anstellung,  
Beginn  
des Arbeits-  
verhältnisses

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

§ 14. <sup>1</sup> Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten ungeachtet der Zahl der Anstellungen ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit.

Fiktives  
Eintrittsdatum

<sup>2</sup> Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Dienst des Kantons<sup>42</sup> angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

<sup>3</sup> Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsbehörde festgelegt und angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Behörde zuständig, bei der die erste Anstellung erfolgt ist.

## C. Beendigung

§ 15. <sup>1</sup> Die Dauer der Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr.

Kündigungs-  
frist,  
Freistellung

<sup>2</sup> Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

<sup>3</sup> Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

§ 16.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,

Sachlich  
zureichender  
Grund bei  
Kündigung  
durch den  
Kanton<sup>42</sup>

c.<sup>20</sup> die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung gemäss § 99 Abs. 2 und 3 sowie § 108 Abs. 1 darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

<sup>2</sup> Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliesslich als Folge einer Neubesetzung der Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde erfolgt.

Restrukturierung,  
Stellenabbau,  
unverschuldete  
Entlassung  
a. Geltungsbereich

§ 16 a.<sup>25</sup> <sup>1</sup> Für Restrukturierungen und Stellenabbau gemäss § 16 Abs. 1 lit. b gelten die §§ 16 b–17.

<sup>2</sup> Bei unverschuldeten Entlassungen in Einzelfällen gelten die §§ 16 b und 16 e–17.

<sup>3</sup> Bezieht eine Institution Staatsbeiträge, gelten die Kosten für einen Sozialplan, der in Übereinstimmung mit den vorliegenden Regelungen ergeht, als ordentliche Personalkosten.

b. Vermeiden  
von  
Entlassungen

§ 16 b.<sup>25</sup> <sup>1</sup> Beschliesst der Kanton eine Restrukturierung oder einen Stellenabbau, prüft er alle Massnahmen zur Vermeidung von Kündigungen, insbesondere die Vermittlung von Arbeitsstellen, Versetzungen, Pensenreduktionen oder besondere Arbeitszeitmodelle.

<sup>2</sup> Angestellte, die von einer Restrukturierung oder einem Stellenabbau betroffen sind, haben bei der Neubesetzung anderer kantonaler<sup>42</sup> Stellen Vorrang, sofern sie mindestens gleich qualifiziert sind wie externe Bewerberinnen oder Bewerber. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte informieren über freie Stellen.<sup>36</sup>

c. Information

§ 16 c.<sup>25</sup> <sup>1</sup> Beschliesst der Kanton eine Restrukturierung oder einen Stellenabbau, informiert er die betroffenen Angestellten frühzeitig darüber und über die geplanten Massnahmen zu ihren Gunsten.

<sup>2</sup> Beabsichtigt er Entlassungen, informiert er in der Regel gleichzeitig die betroffenen Angestellten und weist sie auf das Beratungsangebot nach § 16 e Abs. 1 hin. Machen die Angestellten davon Gebrauch, beachtet der Kanton in der Regel eine Frist von neun Monaten zwischen der Mitteilung der Entlassung und dem Ende der Anstellung, sofern dies die dienstlichen Verhältnisse gestatten.

<sup>3</sup> Ist ein Sozialplan erforderlich, informiert er in der Regel gleichzeitig die Sozialpartner.

d. Sozialplan

§ 16 d.<sup>25</sup> <sup>1</sup> Führt eine Restrukturierung oder ein Stellenabbau bei mindestens fünf Angestellten zur Kündigung oder zu einer Weiterbeschäftigung unter schlechteren Bedingungen, erarbeitet die Direktion oder das oberste kantonale Gericht einen Sozialplan. Die Personalverbände werden beigezogen. Das Personalamt leistet Unterstützung.

<sup>2</sup> Beabsichtigt der Kanton eine Massenentlassung im Sinne von Art. 335 d OR<sup>8</sup>, darf er Kündigungen erst aussprechen, nachdem die Sozialpartner Gelegenheit hatten, Vorschläge im Sinne von Art. 335 f Abs. 2 OR<sup>8</sup> zu unterbreiten. Für die Stellungnahme der Sozialpartner gilt in der Regel eine Frist von 20 Tagen.

§ 16 e.<sup>25</sup> <sup>1</sup> Der Kanton stellt ein Beratungsangebot zur Verfügung, um Angestellten, die von einer Restrukturierung oder einem Stellenabbau betroffen sind, baldmöglichst eine neue Stelle zu vermitteln. e. Begleitangebote

<sup>2</sup> Für weiter gehende Unterstützungsmassnahmen wie Aus- oder Weiterbildungen, Hilfeleistungen für fremdsprachige Angestellte oder psychologische Beratungen kann der Kanton Beiträge bis zu höchstens vier Monatslöhnen leisten.

<sup>3</sup> Soweit die Kosten für Massnahmen nach Abs. 2 über Fr. 5000 liegen, werden sie zur Hälfte von der Abfindung abgezogen. In Härtefällen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

§ 16 f.<sup>25</sup> Geraten Mitarbeitende durch eine Entlassung in eine Notlage, die durch die Leistungen gemäss den übrigen Bestimmungen dieser Verordnung nicht genügend aufgefangen wird, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt besondere Regelungen treffen. f. Härtefälle

§ 16 g.<sup>25</sup> <sup>1</sup> Die Abfindung nach § 26 des Personalgesetzes<sup>2</sup> und § 7 der Personalverordnung<sup>3</sup> wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter. g. Höhe der Abfindung

<sup>2</sup> Die Abfindung wird innerhalb des folgenden Rahmens anhand der persönlichen Verhältnisse festgesetzt:

Dienstalter:	5–8	9–13	14–18	19–23	24–28	ab 29
Alter:						
35–39	1–4	2–5	2–6			
40–44	4–8	5–8	5–9	5–9	6–10	
45–49	5–8	5–9	6–10	6–11	7–11	
50–59	6–10	7–11	8–12	8–13	9–14	9–15
ab 60	7–11	8–12	8–13	9–13	10–14	10–15

<sup>3</sup> Berücksichtigt werden im Rahmen der persönlichen Verhältnisse insbesondere Unterstützungspflichten der Angestellten, ihre Arbeitsmarktchancen, ihre finanziellen Verhältnisse und die Umstände des Stellenverlusts.

h. Verfahren;  
Kürzung<sup>26</sup>

§ 17.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Die Abfindung wird festgesetzt durch:

- a. den Regierungsrat für das von ihm angestellte Personal,
- b. die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Gerichte,
- c. die vorgesetzte Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt für das übrige Personal.

<sup>2</sup> Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt, sofern nicht an Stelle einer Abfindung eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses vereinbart wurde.

<sup>3</sup> Wird einer oder einem Angestellten durch die bisherige Arbeitgeberin bzw. den bisherigen Arbeitgeber eine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, so wird die Abfindung unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad um das während der Abfindungsdauer erzielte Erwerbseinkommen gekürzt.

<sup>4</sup> In den übrigen Fällen wird die Abfindung um die Hälfte des während der Abfindungsdauer erzielten Erwerbseinkommens gekürzt.

<sup>5</sup> Unterlässt die oder der Angestellte die Information der verfügbaren Stelle, so erkundigt sich diese nach Ablauf der Abfindungsdauer nach dem erzielten Einkommen und verfügt die Rückforderung.

Kündigung  
im Zusammenhang  
mit der  
Leistung oder  
dem Verhalten

§ 18.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies der oder dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung zu eröffnen. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss § 19 Abs. 2 PG<sup>2</sup> treten. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt. In Ausnahmefällen kann an ihre Stelle ein gleichwertiges Verfahren gemäss § 19 Abs. 2 PG<sup>2</sup> treten.

<sup>3</sup> Im Einvernehmen mit der Direktion oder dem zuständigen obersten kantonalen Gericht kann in Ausnahmefällen auf das Ansetzen einer Bewährungsfrist verzichtet werden, insbesondere wenn

- a. feststeht, dass die betroffene Person auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, die Bewährungsfrist zu bestehen,
- b. die betroffene Person nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten während der Bewährungsfrist zu ändern.

<sup>4</sup> Fällt die Mitarbeiterbeurteilung innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Bewährungsfrist erneut ungenügend aus, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.



<sup>5</sup> Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

§ 19.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Die Entlassung invaliditätshalber erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidierklärung folgenden Monats. Ist der Invalidierklärung eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidierklärung folgenden Monats. Die Auflösung ist mindestens einen vollen Monat im Voraus zu verfügen. Entlassung invaliditätshalber

<sup>2</sup> Die Dauer der Lohnfortzahlung gemäss § 99 Abs. 2 und 3 sowie § 108 Abs. 1 darf grundsätzlich nicht verkürzt werden.

<sup>3</sup> Bei jeder Entlassung invaliditätshalber ist eine Neuanstellung im Rahmen des Sozialstellenplans zu prüfen.

§ 19 a.<sup>41</sup> Die Angestellten können den Altersrücktritt in höchstens zwei Schritten vollziehen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Altersrücktritt

## D. Rechtsschutz

§ 20. <sup>1</sup> Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt der Kanton<sup>42</sup> mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Direktion so rasch als möglich. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben. Kostenersatz

<sup>2</sup> In Auseinandersetzungen, bei denen der Kanton<sup>42</sup> Gegenpartei ist, bezahlt er angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenen Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

<sup>3</sup> Ergibt das Verfahren, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

<sup>4</sup> Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

**E. Datenschutz und Datenbearbeitung<sup>42</sup>**

Personaldossier  
a. Führung und  
Zuständigkeit

§ 21.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Dieses kann elektronisch geführt werden.

<sup>2</sup> Die Direktionen oder die dazu ermächtigten Ämter und das zuständige oberste kantonale Gericht bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff. Niemand darf sein eigenes Personaldossier führen.

b. Gliederung  
und Inhalt

§ 22.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden. Nebendossiers können insbesondere angelegt werden für den Lohn, Versicherungen, ärztliche Zeugnisse und Gutachten sowie für bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

<sup>2</sup> Das Personaldossier enthält insbesondere

- a. Daten zur Person und über persönliche Verhältnisse,
- b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren,
- c. Verfügungen sowie die dazugehörenden Unterlagen,
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen,
- e. Mitarbeiterbeurteilungen,
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,
- g. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i. ärztliche Zeugnisse, Gutachten und für das Arbeitsverhältnis notwendige Unterlagen zu Case Management,
- j. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

<sup>3</sup> Ausserhalb des Personaldossiers dürfen lediglich Personalunterlagen bearbeitet werden, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind. Diese Personalunterlagen dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden. Sie werden vernichtet, wenn

- a. sie ins Personaldossier übergeführt werden,
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c. die oder der Angestellte die Stelle wechselt,
- d. seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

c. Auf-  
bewahrung

§ 23.<sup>42</sup> Das Personaldossier wird durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt.

§ 24.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Personaldossiers werden während der Anstellung periodisch überprüft. Personendaten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses notwendig sind, werden im Hinblick auf eine spätere Archivierung ausgesondert.

d. Überprüfung und Aussonderung

<sup>2</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen ausgesondert, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

§ 25.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Ausgesonderte Unterlagen werden während des Arbeitsverhältnisses verschlossen aufbewahrt.

e. Archivierung und Anbietepflicht

<sup>2</sup> Personaldossiers und ausgesonderte Unterlagen werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.

<sup>3</sup> Sowohl Personaldossiers als auch ausgesonderte Unterlagen werden dem Staatsarchiv gemäss § 8 des Archivgesetzes vom 24. September 1995<sup>6</sup> angeboten. Unterlagen, die das Staatsarchiv nicht übernimmt, werden vernichtet.

§ 26.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Bei einem Stellenwechsel in eine andere Verwaltungseinheit wird das Personaldossier nicht übertragen.

f. Interner Stellenwechsel

<sup>2</sup> Für die neue Verwaltungseinheit notwendige Informationen werden weitergegeben.

§ 27.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Der zuständige Personaldienst gewährt Mitarbeitenden auf Gesuch Einsicht in ihr Personaldossier.

Einsichtsrecht

<sup>2</sup> Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

§ 28.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dient der Lohnverarbeitung, der einheitlichen Anwendung des Personalrechts, dem Personalcontrolling, der Personalführung, der Erstellung der Personal- und Lohnstatistik und des Geschäftsberichts sowie dem Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Vorsorgeeinrichtung.

Zentrales Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem

<sup>2</sup> Im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem dürfen insbesondere folgende Personendaten bearbeitet werden:

- a. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b. Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,

- c. Geburtsdatum der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners,
- d. die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e. Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,
- f. für den Bezug von Familienzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Familienzulage ausgerichtet wird,
- g. Stellenbeschreibung,
- h. Stellenplan,
- i. Ausbildung und berufliche Laufbahn,
- j. Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus- und Weiterbildung,
- k. Absenzen und Urlaube,
- l. Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel,
- m. Bewilligungen, insbesondere für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- n. Mitarbeiterbeurteilung,
- o. weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

<sup>3</sup> Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

<sup>4</sup> Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte sowie die Ämter, Gerichte und Notariate haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen.

<sup>5</sup> Das Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem wird vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt. Änderungen werden protokolliert.

<sup>6</sup> Das Personalamt setzt die Anforderungen an die Schnittstellen zum zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem fest.

<sup>2</sup> In dezentralen Personalmanagementsystemen können bearbeitet werden:

- a. Daten aus dem Personalmanagement- und Lohnadministrations-system,
- b. weitere für die Personalführung notwendige Daten, insbesondere für die Zeit- und Leistungserfassung.

§ 30.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Die Angestellten melden Änderungen der Daten gemäss § 28. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte können zusätzliche Daten festlegen, deren Änderungen durch die Angestellten gemeldet werden müssen.

Meldepflichten  
der  
Angestellten

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldungen den zur Führung der Personal dossiers und zur Bearbeitung der Personalmanagementsysteme zuständigen Stellen weiter.

§ 31. <sup>1</sup> Bei der Benützung technischer Einrichtungen, namentlich Telefonanlagen und IT-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch notwendigen Daten aufgezeichnet werden.<sup>42</sup>

Benützung  
technischer  
Einrichtungen

<sup>2</sup> Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

<sup>3</sup> Eine Aufzeichnung oder Auswertung der Daten zur Überwachung und Kontrolle der Angestellten ist durch organisatorische und technische Massnahmen zu unterbinden.

<sup>4</sup> Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benüt- zungen können Kontrollen durchgeführt werden.

### III. Lohn

#### A. Allgemeine Bestimmungen

§ 32. <sup>1</sup> Die Funktionen werden in folgende Bereiche gegliedert:

- 1: Administrative Funktionen,
- 2: Technische und handwerkliche Funktionen,
- 3: Funktionen der Justiz (ohne Rechtspflege) und der Polizei,
- 4: Medizinische, erzieherische und soziale Funktionen sowie Funktionen der Forschung,
- 5: Land-, forst- sowie hauswirtschaftliche Funktionen und Funktionen des Hausdienstes,
- 6: Funktionen der Rechtspflege.

Funktions-  
bereiche,  
Richtpositions-  
umschreibungen

<sup>2</sup> Das Personalamt ordnet die Funktionen den Funktionsbereichen zu.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat umschreibt die Richtpositionen für die Funktionsbereiche 1 bis 5, die obersten kantonalen Gerichte umschreiben übereinstimmend diejenigen für den Funktionsbereich 6.

Klassenrahmen

§ 33. <sup>1</sup> Die zur Festsetzung des Stellenplans zuständige Instanz kann ausnahmsweise im Stellenplan für eine Stelle einen Rahmen von höchstens drei Einreihungsklassen in höchstens zwei verschiedenen Richtpositionen festlegen. Dies gilt namentlich

- a. in Ausbildungsverhältnissen,
- b. für Stellen mit rasch änderndem Arbeitswert, insbesondere Stabsstellen, zur Vermeidung von Stellenplanänderungen in kurzen Abständen,
- c. in Bereichen mit erfahrungsgemäss häufigem Personalwechsel in den Klassen 1 bis 8.

<sup>2</sup> In den Fällen nach Abs. 1 bestimmt die zur Festsetzung der Stellenpläne zuständige Instanz nach § 10 Personalverordnung<sup>3</sup> die jeweilige Einreihungsklasse. Deren Neufestsetzung setzt eine entsprechende Änderung des Arbeitswertes voraus.

Teilzeitbeschäftigte

§ 34. Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad entlohnt. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.

Massgebende Lohnklasse

§ 35. Wo diese Verordnung auf Lohnklassen abstellt, ist die persönliche Lohnklasse der Angestellten massgebend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Anfangslohn

§ 36. <sup>1</sup> Anfangseinreihungen in einer Leistungsklasse müssen begründet und von der vorgesetzten Direktion oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht genehmigt werden.<sup>32</sup>

<sup>2</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können nach übereinstimmenden Grundsätzen Richtlinien zur Festlegung des Anfangslohnes erlassen.

Termine für Individuelle Lohnerhöhungen, Rückstufungen und Zulagen<sup>32</sup>

§ 37.<sup>40</sup> <sup>1</sup> Ordentlicher Termin für Individuelle Lohnerhöhungen ist der 1. April.

<sup>2</sup> Individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termins auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

<sup>3</sup> Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung<sup>3</sup> sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.<sup>20</sup>

<sup>4</sup> Zulagen für besondere Dienstleistungen, Funktionszulagen, Einmalzulagen und Anreize gemäss der Personalverordnung<sup>3</sup> sind nicht an den Termin für Individuelle Lohnerhöhungen gebunden.

§ 38.<sup>32</sup> <sup>1</sup> Der Regierungsrat beschliesst mit dem Budget den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen.

Ergänzende Bestimmungen

<sup>2</sup> Bei der Individuellen Lohnerhöhung in die erste oder zweite Leistungsklasse wird der neue Lohn um zwei bis fünf Lohnstufen der neuen Klasse oberhalb des Betrages des bisherigen Lohnes festgelegt.

<sup>3</sup> Das Verfahren zur Festsetzung des neuen Lohnes gemäss Abs. 2 gilt auch, wenn eine Stelle neu eingereicht wird.

§ 39. <sup>1</sup> Der Regierungsrat regelt die Lohnabzüge für interne Verpflegung.

Interne Verpflegung, Dienst- und Mietwohnung

<sup>2</sup> Die Abzüge für Dienstwohnungen sowie die Mietzinse für Personalmietwohnungen werden von den Direktionen aufgrund von Richtlinien der Finanzdirektion festgesetzt.

<sup>3</sup> Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Angestellten die Dienstwohnung zu verlassen; die vorgesetzte Direktion ist bei der Suche nach einer angemessenen Ersatzwohnung behilflich. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder andern besondern Umständen.

§ 40. <sup>1</sup> Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Lohnauszahlung  
a. Zeitpunkt, Vorschüsse

<sup>2</sup> Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der oder des Angestellten ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss vom Amt, Gericht oder Notariat schriftlich bewilligt werden.

§ 41. <sup>1</sup> Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

b. Zeitpunkt des Ein- und Austritts

<sup>2</sup> Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

<sup>3</sup> Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

Dienstkleider,  
militärische  
Uniform

§ 42.<sup>20</sup> Soweit besondere Dienstkleider notwendig sind, werden sie unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen regeln deren Art, Zuteilung und Verwendungszeit.

Von Angestellten  
gestellte  
Diensträume

§ 43. Die Finanzdirektion setzt im Rahmen ortsüblicher Mietzinse die Entschädigung für Räume fest, die Angestellte zur dienstlichen Verwendung zur Verfügung stellen.

## B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Einmalzulagen  
und andere  
Anreize

§ 44.<sup>32</sup> <sup>1</sup> Eine Einmalzulage gemäss § 26 Abs. 3 der Personalverordnung<sup>3</sup> kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie beträgt mindestens Fr. 500 und höchstens Fr. 8000 pro Person und Jahr.

<sup>2</sup> Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung übersteigen, wie eine sehr gute Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs, eine besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder Teamarbeit oder ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

<sup>3</sup> Anstelle einer Einmalzulage gemäss § 26 Abs. 3 der Personalverordnung<sup>3</sup> kann bezahlter Urlaub bis zu zehn Tagen gewährt oder ein Naturalgeschenk bis zu einem Wert von Fr. 500 ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

<sup>4</sup> Für Einmalzulagen können bis 0,4% der Lohnsumme budgetiert werden. Budgetiert der Regierungsrat keinen prozentualen Anteil für Einmalzulagen, kann der Anteil für Individuelle Lohnerhöhungen auch für Einmalzulagen verwendet werden.<sup>40</sup>

Dienstalters-  
geschenk  
a. Bemessung

§ 45. <sup>1</sup> Das Dienstaltersgeschenk wird nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage<sup>30</sup>, berechnet.

<sup>2</sup> Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem Achtzehntel, für 25 Dienstjahre einem Zwölftel und für 40 Dienstjahre einem Neuntel des Jahresgrundlohnes.<sup>17</sup>



§ 46. <sup>1</sup> Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

b. Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle

<sup>2</sup> In besonderen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Direktion oder dem dazu ermächtigten Amt im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgesetzt.

<sup>3</sup> Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

<sup>4</sup> Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.<sup>20</sup>

§ 47. <sup>1</sup> Der mit Vollendung von 21 Dienstjahren auszurichtende Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes beträgt

c. Teilbetrag

- a. 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b. 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- c. 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d. 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

<sup>2</sup> . . .<sup>18</sup>

§ 48. <sup>1</sup> . . .<sup>18</sup>

<sup>2</sup> Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Das Amt, Gericht oder Notariat kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren.

d. Bezug als Urlaub

<sup>3</sup> Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

§ 49. <sup>1</sup> Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit.

e. Auszahlung

<sup>2</sup> Die oder der Angestellte muss in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit erklären, ob die Auszahlung gewünscht wird.

### C. 13. Monatslohn

§ 50. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

Auszahlung

Besondere  
Anwendungs-  
fälle

§ 51. <sup>1</sup> Der 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf

- a. Teil-Jahreslöhne gemäss §§ 30–32 Personalverordnung<sup>3</sup>,
- b. ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 sowie 27 Personalverordnung<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Zulagen gemäss Abs. 1 lit. b werden in 12 gleichmässige Beträge aufgeteilt.

Ausnahmen  
vom Anspruch

§ 52. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf:

- a. Taggeldern und weiteren Vergütungen gemäss §§ 33–41 Personalverordnung<sup>3</sup>,
- b. Ersatz von Barauslagen,
- c. Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst,
- d.<sup>30</sup> Familienzulagen.

Sonderfälle

§ 53. Sonderfälle werden für das Personal der Verwaltung von der vorgesetzten Direktion des Regierungsrates im Einvernehmen mit dem Personalamt, für das Personal der Rechtspflege durch das zuständige oberste kantonale Gericht oder dessen Verwaltungskommission geregelt.

#### **D. Kommissionen und Nebenämter<sup>15</sup>**

§ 54.<sup>16</sup>

Taggelder,  
Sitzungsgelder,  
Spesen

§ 55. <sup>1</sup> Die Taggelder gemäss §§ 34, 38 und 39 der Personalverordnung<sup>3</sup> betragen für eine ganztägige Beanspruchung  $\frac{1}{260}$  des Jahreslohnes gemäss Lohnstufe 1 der jeweiligen Einreihungsklasse.<sup>36</sup>

<sup>2</sup> Soweit Gesetz oder Verordnung keine andere Regelung enthalten, wird den Kommissionen des Regierungsrates und seiner Direktionen sowie der obersten kantonalen Gerichte ein Sitzungsgeld gemäss den Ansätzen für die Kommissionen des Kantonsrates ausgerichtet. Darin inbegriffen ist die ordentliche Sitzungsvorbereitung.

<sup>3</sup> Besondere Arbeiten im Auftrag der Kommission werden mit Fr. 70 pro Stunde entschädigt. Die Kommission kann im Einvernehmen mit der Direktion oder den obersten kantonalen Gerichten pauschale Stundenzahlen pro Aufgabe festlegen sowie für die Bearbeitung besonders anspruchsvoller Aufgaben den Stundenansatz auf höchstens das Doppelte erhöhen.

<sup>4</sup> Die Direktion und das Verwaltungsgericht können für die Übernahme besonderer Funktionen wie Präsidium oder Aktuariat pauschale Jahresentschädigungen bis höchstens Fr. 12 000 vorsehen.

<sup>5</sup> Den Kommissionen steht der Ersatz der Fahrauslagen vom Wohnort zum Sitzungsort zu.

<sup>6</sup> Beträgt die voraussichtliche oder tatsächliche Entschädigung der Kommissionstätigkeit mindestens 20% des Jahreslohnes gemäss Lohnklasse 18, Lohnstufe 9, gelten die folgenden Bestimmungen des Personalrechts sinngemäss: §§ 43 und 44 der Personalverordnung<sup>3</sup> sowie §§ 58–77, 84–91 und 96–115 dieser Verordnung.<sup>42</sup>

#### IV. Teuerungszulage und Familienzulagen<sup>30</sup>

##### A. Teuerungszulage

- § 56. Die Teuerungszulage wird ausgerichtet auf
- Jahreslöhnen oder Teilen davon gemäss §§ 30, 31 und 32 Personalverordnung<sup>3</sup>,
  - ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 und 27 Personalverordnung<sup>3</sup>,
  - Taggeldern und Vergütungen gemäss §§ 34 bis 39 Personalverordnung<sup>3</sup>.

Besondere Anwendungsfälle

- § 57. <sup>1</sup> Der Regierungsrat passt periodisch der Teuerung an
- <sup>15</sup> die Vergütungen für die Tätigkeit in Kommissionen und Nebenämtern,
  - den Ersatz von Barauslagen,
  - Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Periodische Anpassung, besondere Vereinbarung, Zweifelsfälle

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarung geregelt ist.

<sup>3</sup> In Zweifelsfällen in Bezug auf den Anspruch oder die Berechnung der Teuerungszulage entscheiden beim Personal der Verwaltung die Finanzdirektion und beim Personal der Rechtspflege die obersten kantonalen Gerichte.

##### B. Familienzulagen<sup>30</sup>

§ 58.<sup>30</sup> Die Zulage wird bei Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall auch dann ausgerichtet, wenn das jährliche Erwerbseinkommen durch Lohnkürzung oder durch Anrechnung der Taggelder unter die Mindesthöhe gemäss dem massgebenden Bundesrecht und dem kantonalen Einführungsrecht fällt.

Anspruch bei Krankheit und Unfall

§§ 59–62.<sup>31</sup>

Zuständigkeit,  
Zweifelsfälle

§ 63. <sup>1</sup> Die Zulage wird durch die Zahlstelle festgesetzt, welche den Lohn berechnet.

<sup>2</sup> Zweifelsfälle über den Anspruch auf die Zulage, über deren Berechnung oder Ausrichtung werden im Einvernehmen mit dem Personalamt entschieden.<sup>30</sup>

<sup>3</sup> ...<sup>31</sup>

<sup>4</sup> ...<sup>31</sup>

## V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Grundsatz

§ 64. <sup>1</sup> Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen anfallen.

<sup>2</sup> Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Vergütung

§ 65. <sup>1</sup> Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

<sup>2</sup> Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.<sup>20</sup>

Fahrtkosten  
a. Öffentliche  
Verkehrsmittel

§ 66. <sup>1</sup> Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden.

<sup>2</sup> Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benützt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.

<sup>3</sup> Die Direktion oder das oberste kantonale Gericht können bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnements bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.

b. Flugzeuge

§ 67. <sup>1</sup> Bei Benützung von Flugzeugen werden grundsätzlich die Kosten der Economy-Klasse entschädigt. Die Vergütung der Business-Klasse ist in Ausnahmefällen zulässig.

<sup>2</sup> Es sind die günstigsten Flugverbindungen zu wählen, wobei Rabattvereinbarungen mit Fluggesellschaften zu berücksichtigen sind.

<sup>3</sup> Die Finanzdirektion informiert über Rabattvereinbarungen und erlässt Richtlinien über das Buchen von Flugreisen.

§ 68. <sup>1</sup> Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. c. Private Fahrzeuge

<sup>2</sup> Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines<sup>28</sup>

Autos: 70 Rp.

Motorrades mit Hubraum über 50 cm<sup>3</sup>: 40 Rp.

Motorfahrrades und Fahrrades: 30 Rp.

<sup>4</sup> Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

<sup>5</sup> In besondern Fällen können die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Amt, Gericht oder Notariat die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

<sup>6</sup> Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Finanzdirektion abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt der Arbeitgeber, soweit er Fr. 300 übersteigt.

§ 69. <sup>1</sup> Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht. Verpflegungskosten

<sup>2</sup> Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche Fr. 15 übersteigen, höchstens aber Fr. 30, vergütet.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen die Ausrichtung von Beiträgen an die Mittagsverpflegung, insbesondere an Lunch-Checks und die Vergünstigungen in Personalrestaurants.

<sup>4</sup> Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

Übernachtungs- kosten	<p>§ 70. <sup>1</sup> Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.</p> <p><sup>2</sup> Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.</p>
Nebenauslagen	<p>§ 71. Bei Dienstreisen werden pro Tag Nebenauslagen pauschal gemäss folgenden Ansätzen vergütet: Für Abwesenheiten von mehr als fünf Stunden: Fr. 5 acht Stunden: Fr. 10.</p>
Auslandreisen	<p>§ 72. <sup>1</sup> Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder durch die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und Notariate. Den Anträgen sind ein detailliertes Programm und eine Kostenberechnung beizulegen.</p> <p><sup>2</sup> Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.</p>
Abrechnung	<p>§ 73. <sup>1</sup> Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes,</li> <li>b. Dauer der Dienstreise,</li> <li>c. Höhe der vergütungsberechtigten Mehrauslagen für Hauptmahlzeiten,</li> <li>d. Nebenauslagen,</li> <li>e. Fahrtkosten bzw. Kilometerzahl,</li> <li>f. weitere Auslagen, wie Vergütungen für das Übernachten.</li> </ol> <p><sup>2</sup> Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.</p>
Besondere Regelungen	<p>§ 74. <sup>1</sup> Die Direktionen orientieren das Personalamt über Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen.</p> <p><sup>2</sup> Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt sowie von den obersten kantonalen Gerichten geregelt.</p>
Private Benützung von Telefon, Fax und Computer	<p>§ 75. <sup>1</sup> Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.</p>

<sup>2</sup> Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln den regelmässigen Einzug dieser Taxen und deren Ablieferung an die Staatskasse.

<sup>3</sup> Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern legen die Finanzdirektion für das Personal der Verwaltung, die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Rechtspflege Taxen fest.

<sup>4</sup> Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen mit Zustimmung der nach Abs. 3 zuständigen Instanz eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden.

§ 76. <sup>1</sup> Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb kantonalen<sup>42</sup> oder vom Kanton<sup>42</sup> gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten. Parkplätze

<sup>2</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten nach übereinstimmenden Grundsätzen.

§ 77. Sachschäden als Folge eines erhöhten Berufsrisikos können von den Direktionen ganz oder teilweise ersetzt werden. Sachschäden

## **VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst**

§ 78. Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnitts gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter. Massgebender Lohn

### **A. Ferien**

§ 79. <sup>1</sup> Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:<sup>42</sup> Ferienanspruch

- |   |          |
|---|----------|
| a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden | 5 Wochen |
| b. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden                  | 4 Wochen |
| c. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden                  | 5 Wochen |
| d. vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden                  | 6 Wochen |

<sup>2</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

<sup>3</sup> Bei unbezahlttem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>4</sup> Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

<sup>5</sup> Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Stundenlohn

§ 80. <sup>1</sup> Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird unter Vorbehalt von Abs. 2 tageweise wie folgt berechnet:

- a. bei vier Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 109 Arbeitsstunden,
- b. bei fünf Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden,
- c. bei sechs Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40% durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

Bezug  
der Ferien

§ 81.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

<sup>2</sup> Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Dienststelle.



§ 82. <sup>1</sup> Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt. Ruhetage, Krankheit, Unfall

<sup>2</sup> Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

§ 83. <sup>1</sup> Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben Barabgeltung der Ferien

- a. der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- b.<sup>20</sup> Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

<sup>2</sup> Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

## B. Urlaub, Abordnungen

§ 84. <sup>1</sup> Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Urlaub, Allgemeines

<sup>2</sup> Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

<sup>3</sup> Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

§ 85. <sup>1</sup> Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.<sup>22</sup> Bezahlter Urlaub  
a. Familiäre Ereignisse

<sup>2</sup> Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

<sup>3</sup> Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

Ereignis	Urlaub
a. Eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft	3 Arbeitstage
b. Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
c. <sup>27</sup> Geburt eines eigenen Kindes	5 Arbeitstage für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes
d. <sup>27</sup> Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis	5 Arbeitstage für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes
e. Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
– bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
f. Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
g. Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage
h. Tod von Grosseltern, Ehegatten oder eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage

Ereignis	Urlaub
i. Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

§ 86. <sup>1</sup> Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt: b. Persönliche Angelegenheiten

Ereignis	Urlaub
a. Arzt- und Zahnarztconsultationen	die notwendige Zeit
b. Stellensuche in gekündigter Stellung	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
c. Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d. An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

<sup>2</sup> Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

<sup>3</sup> Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

§ 87. <sup>1</sup> Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt. c. Militär, Zivilschutz

<sup>2</sup> Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

<sup>3</sup> Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

§ 88. <sup>1</sup> Vorstandsmitgliedern der Vereinigten Personalverbände und deren Stellvertretung wird für interne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr. d. Personalverbände

<sup>2</sup> Für Sitzungen mit der Verwaltung wird die notwendige Zeit gewährt, für die Teilnahme als Delegierte oder Delegierter an gesamtschweizerischen Tagungen der betreffenden Organisation die notwendige Zeit, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>3</sup> **Amtsstellen, bei denen Vorstandsmitglieder oder Delegierte im Sinne von Abs. 1 und 2 beschäftigt sind, berücksichtigen, soweit möglich, bei der Arbeitszuteilung die Beanspruchung für die Verbandstätigkeit angemessen.**

e. Verschiedene Tätigkeiten

§ 89.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage Urlaub gewährt. Den Instruktorinnen und Instruktoressen sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.

<sup>2</sup> Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne des Obligationenrechts sowie Jugend- und Sportkurse, Schützenmeister- und Jungschützenkurse und Samariterkurse werden gesamthaft höchstens 10 Arbeitstage Urlaub pro Jahr gewährt.

<sup>3</sup> Für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt.

<sup>4</sup> Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

f. Humanitäre Einsätze

§ 90. Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

g. Zuständigkeiten

§ 91. <sup>1</sup> Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen sind zuständig für die Gewährung von bezahltem Urlaub.<sup>20</sup>

<sup>2</sup> Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat können im Einzelfall für weitere Ereignisse, wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, sowie in Zweifelsfällen bezahlten Urlaub gewähren.<sup>20</sup>

<sup>3</sup> . . .<sup>21</sup>

Unbezahlter Urlaub

§ 92. <sup>1</sup> Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

<sup>2</sup> Die Direktionen, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen sind zuständig für die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

<sup>3</sup> . . .<sup>21</sup>

Abordnung

§ 93. <sup>1</sup> Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

<sup>2</sup> Abordnungen sind formell zu verfügen, ausgenommen solche bis zu fünf Arbeitstagen und solche für den Besuch von Kursen der interner Aus- und Weiterbildung.<sup>20</sup>

§ 94. <sup>1</sup> Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

Externe Weiterbildungsveranstaltungen

<sup>2</sup> Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

<sup>3</sup> Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

<sup>4</sup> Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

§ 95. <sup>1</sup> Für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen sind die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat zuständig.

Zuständigkeit für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen

<sup>2</sup> Sie können die Zuständigkeiten für Abordnungen an die Ämter, Gerichte und Notariate übertragen.<sup>20</sup>

### C. Elternschaft<sup>20</sup>

§ 96.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Mutterschaftsurlaub

<sup>2</sup> Beantragt die Angestellte den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes im Sinne von Art. 16 c Abs. 2 des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft, verschiebt sich der Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes entsprechend. Hat die Angestellte ihren Urlaub bereits zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>3</sup> Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruchs reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

<sup>4</sup> Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

<sup>5</sup> Der Vater hat im 1. Lebensjahr des Kindes Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des unbezahlten Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

Kündigungsschutz,  
besondere  
Verhältnisse

§ 97. <sup>1</sup> Der Kanton<sup>42</sup> darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus andern Gründen bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern die Anstellungsbehörde nachweist, dass keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vorgesehen war.

<sup>3</sup> Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

<sup>4</sup> Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht eine angemessene Lösung treffen.

Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses

§ 98.<sup>20</sup> Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird § 96 sinngemäss angewendet. Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das Notariatsinspektorat legen den Urlaub der Elternteile im Einzelfall fest.

## D. Krankheit und Unfall

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Lohnfortzahlung

§ 99. <sup>1</sup> Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung<sup>10</sup> werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleich behandelt.

<sup>2</sup> Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:<sup>20</sup>

	100%	anschliessend 75%
im ersten Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im zweiten Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

<sup>3</sup> Vom dritten Dienstjahr an besteht Anspruch auf vollen Lohn während längstens zwölf Monaten.<sup>20</sup>

<sup>4</sup> Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die oder der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht in der Regel die Weiterausrichtung von höchstens 75% des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren.<sup>20</sup>

<sup>5</sup> Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

§ 100.<sup>24</sup> <sup>1</sup> Können Angestellte wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies ihren Vorgesetzten so rasch als möglich. Meldung,  
Arztzeugnisse

<sup>2</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als eine Woche, reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die Vorgesetzten und die Personaldienste können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>3</sup> Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten oder der Personaldienste weitere ärztliche Zeugnisse ein.

<sup>4</sup> . . .<sup>43</sup>

§ 100 a.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Die kranken oder verunfallten Angestellten und die Vorgesetzten oder die Personaldienste halten regelmässigen Kontakt. Case  
Management

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten oder die Personaldienste prüfen ein Case Management, wenn die volle oder teilweise Dienstaussetzung oder die Leistungseinbusse voraussichtlich länger als zwei Monate dauert.

<sup>3</sup> Kein Case Management wird durchgeführt, wenn

- a. Mitarbeitende ihre Hauptbeschäftigung bei einem oder mehreren anderen Arbeitgebern ausüben oder
- b. die Lohnfortzahlung eingestellt wurde.

<sup>4</sup> Lediglich in begründeten Ausnahmefällen wird ein Case Management durchgeführt, wenn

- a. Mitarbeitende kurz vor dem Erreichen der Altersgrenze stehen,
- b. der kumulierte Beschäftigungsgrad beim Kanton kleiner als 25% ist oder
- c. die gesundheitliche Beeinträchtigung oder die Diagnose eine Wiedereingliederung aus medizinischer Sicht nicht zulässt.

<sup>5</sup> Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder die von ihnen ermächtigten Stellen entscheiden über die Durchführung eines Case Managements.

Durchführung  
des Case  
Managements

§ 100 b.<sup>41</sup> <sup>1</sup> Das Case Management beginnt mit der Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers.

<sup>2</sup> Es endet infolge

- a. vollständiger oder teilweiser Wiedereingliederung am bisherigen oder an einem neuen Arbeitsplatz,
- b. (Teil-)Invalidisierung,
- c. Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- d. Abbruchs durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch den Arbeitgeber.

Wiederholte  
Dienst-  
aussetzungen,  
Teilarbeitsfähig-  
keit

§ 101. <sup>1</sup> Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup> Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

<sup>3</sup> Werden Angestellte, die nach Ablauf der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall wieder vollständig arbeitsfähig waren, erneut teilweise arbeitsunfähig, wird ihnen der volle Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.<sup>20</sup>

Unfall-  
versicherung

§ 102. <sup>1</sup> Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der SUVA versicherten Angestellten werden von der Finanzdirektion abgeschlossen.

<sup>2</sup> Der Kanton<sup>42</sup> übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.



<sup>3</sup> Die Finanzdirektion regelt mit einem Kollektiv-Versicherungsvertrag zusätzliche Leistungen zum Obligatorium. Der Beitritt zu dieser Versicherung ist freiwillig. Die Prämien werden von den Angestellten getragen.

<sup>4</sup> Die Betreuung der Unfallversicherung, insbesondere der Verkehr mit dem Versicherungsträger, die Koordination mit den Direktionen und den obersten kantonalen Gerichten sowie die allgemeine Information des Personals, obliegt der Finanzdirektion.

<sup>5</sup> Die Finanzdirektion regelt besondere Verhältnisse in Bezug auf einzelne Personalgruppen, Ämter oder Gerichte nach Massgabe des Bundesrechts im Einvernehmen mit der Direktion oder den obersten kantonalen Gerichten.

<sup>6</sup> Die der SUVA unterstellten Ämter verkehren mit dieser direkt, nehmen aber in grundsätzlichen Fragen Rücksprache mit der Finanzdirektion.

<sup>7</sup> Die Ämter und Gerichte übergeben neu eintretenden Angestellten die Wegleitung zur Unfallversicherung und informieren sie, ob sie für Nichtberufsunfall versichert sind. Die aus dem Arbeitsverhältnis oder der Nichtberufsunfallversicherung ausscheidenden Angestellten informieren sie schriftlich über die notwendige Meldung an ihren Krankenversicherer.

<sup>8</sup> Die Ämter und Gerichte sorgen für die korrekte Meldung der Unfälle und die Weiterleitung des Unfallscheins an die Versicherungsträger.

- § 103.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Die Lohnfortzahlung kann gekürzt werden, wenn
- a. die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben,
  - b. der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist,
  - c. ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinne von § 100 eingereicht werden,
  - d. die oder der Angestellte die zumutbare Mitwirkung im Rahmen eines Case Managements gemäss § 100 a verweigert,
  - e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

Kürzung  
der Lohn-  
fortzahlung

<sup>2</sup> In solchen Fällen setzt die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht die Höhe der Lohnfortzahlung fest.

<sup>3</sup> Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird die Höhe der Lohnfortzahlung in der Regel im gleichen Verhältnis wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung gekürzt.

Anrechnung  
a. Taggelder

§ 104. <sup>1</sup> Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

<sup>2</sup> Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an den Kanton<sup>42</sup>, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

b. Renten

§ 105. <sup>1</sup> Wird wegen Krankheit oder Unfalls eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat der Kanton<sup>42</sup> das Recht, den Lohn, den er trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzahlenden Rente beim Versicherer zurückzufordern.

<sup>2</sup> Im Falle künftiger Dienstaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat, entscheidet die Direktion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion oder das zuständige oberste kantonale Gericht über die Anrechnung auf den Lohn.

<sup>3</sup> Wurde die Rente vor Eintritt in den Dienst des Kantons<sup>42</sup> zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.

<sup>4</sup> Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohnes berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

Ansprüche  
gegenüber  
Dritten

§ 106. <sup>1</sup> Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohnes an den Kanton<sup>42</sup> abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

<sup>2</sup> Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

Gesundheits-  
kontrolle

§ 107. <sup>1</sup> Die Direktionen können für Angestellte, die eine gesundheitsgefährdende Tätigkeit ausüben, regelmässige Gesundheitskontrollen sowie Austrittsuntersuchungen anordnen.

<sup>2</sup> Angestellten, die sich solchen Kontrollen nicht unterziehen, können die bei Krankheit vorgesehenen Leistungen verweigert werden.

## 2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit

§ 108. <sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfalls und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung<sup>10</sup> wird den Angestellten während zwölf Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt. Grundsätze

<sup>2</sup> Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80% reduziert.

<sup>3</sup> Im Umfang der kantonalen<sup>42</sup> Leistungen gehen Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtige Dritte auf den Kanton<sup>42</sup> über.

§ 109. <sup>1</sup> Übersteigt der Bruttolohn den Höchstbetrag des in der obligatorischen Unfallversicherung versicherten Verdienstes, richtet der Kanton<sup>42</sup> die vom UVG-Versicherer festgesetzte Invaliditäts- oder Hinterlassenenrente auch auf dem nicht versicherten Verdienst aus. Invalidität  
und Tod

<sup>2</sup> Eine Komplementärrente der Vorsorgeeinrichtung wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.<sup>42</sup>

§ 110. Bei Berufsunfällen von Angestellten und Mitgliedern von Behörden im Nebenamt, die nicht nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung<sup>10</sup> versichert sind, erbringt der Kanton<sup>42</sup> die dort vorgesehenen Leistungen, wenn der Nebenerwerb beim Kanton<sup>42</sup> nicht durch die Unfallversicherung aufgrund des Haupterwerbs versichert ist. Nicht  
obligatorisch  
versicherte  
Personen

## E. Leistungen im Todesfall

§ 111.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch für die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung. Bemessung

<sup>2</sup> Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangen Kürzung massgebend.

<sup>3</sup> Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Vorsorgeeinrichtung angehörten, sowie in anderen Sonderfällen werden im Einzelfall von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgelegt.

**F. Militär-, Schutz- und Zivildienst**

Obligatorischer  
Militär- und  
Schutzdienst,  
Zivildienst,  
Sonderfälle

§ 112. <sup>1</sup> Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

<sup>2</sup> Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.<sup>20</sup>

<sup>3</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln übereinstimmend die Voraussetzungen für die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Dienst des Kantons<sup>42</sup> überschreitet.

Freiwilliger  
Militär- und  
Schutzdienst

§ 113. <sup>1</sup> Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Dienststelle erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

<sup>2</sup> Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

Meldepflicht,  
Dienst-  
verschiebung

§ 114. Die Angestellten müssen bevorstehende Militär- und Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des vorgesetzten Amtes, Gerichtes oder Notariates ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Erwerbsersatz

§ 115. <sup>1</sup> Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Staatskasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Angestellten übergeben dem zuständigen Personaldienst die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

## VII. Arbeitszeit

### A. Arbeitszeit, Überzeit

§ 116. <sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. Grundsätze

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse der obersten kantonalen Gerichte für die Rechtspflege.

<sup>3</sup> Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen × 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

<sup>4</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung und der Rechtspflege über Weihnacht und Neujahr.

<sup>5</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können weitere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie zur Beschäftigungssicherung erlassen.

§ 117. <sup>1</sup> Sofern der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte nicht in besondern Fällen eine abweichende Regelung treffen, gelten neben den Samstagen und Sonntagen Ruhetage,  
Öffnungszeiten

- a. als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. In den Bezirken ausser Zürich gilt auch der Fasnachtsmontag als Ruhetag,
- b. als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. Dezember, im Bezirk Zürich auch die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens,
- c. als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester, an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

<sup>2</sup> Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Ämter, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Das Personalamt berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

<sup>4</sup> Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

<sup>5</sup> Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte legen die Öffnungszeiten der Ämter, Gerichte und Notariate fest. Diese Beschlüsse werden im Amtsblatt publiziert.

Tagesrahmen,  
Sollzeit,  
Regelarbeitszeit

§ 118. <sup>1</sup> Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

<sup>2</sup> Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

<sup>3</sup> Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

Pausen

§ 119. <sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Arbeitszeitsaldo  
a. Grundsatz

§ 120. <sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

b. Übertragung,  
Ausgleich und  
Vergütung

§ 121. <sup>1</sup> Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.

<sup>2</sup> Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Das Amt, Gericht oder Notariat kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

<sup>3</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Kann der positive Saldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr ausgeglichen werden, gilt er als Überzeit. Für Kaderangehörige ab Lohnklasse 24 wird nur Mehrzeit ausbezahlt, wenn sie zusammen mit Überzeit mehr als 120 Stunden beträgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.<sup>20</sup>

§ 122. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des zuständigen Amtes, Gerichtes oder Notariates auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes

§ 123.<sup>20</sup> Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Private Abwesenheiten

§ 124. <sup>1</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

Kompensation

<sup>2</sup> Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.

<sup>3</sup> Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

§ 125. <sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

Überzeit  
a. Begriff

<sup>2</sup> Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

<sup>3</sup> Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

<sup>4</sup> Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

<sup>5</sup> Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist jedenfalls die Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes einzuholen. Die Direktionen können diese Befugnis auf ihre Ämter, Abteilungen und Betriebe übertragen.

## b. Ausgleich

§ 126. <sup>1</sup> Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

<sup>2</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

<sup>3</sup> ...<sup>21</sup>

## c. Zeitzuschlag und Vergütung

§ 127. <sup>1</sup> Angestellten bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.<sup>20</sup>

<sup>2</sup> Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden =  $\frac{1}{2184}$  des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt.

<sup>3</sup> Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.<sup>20</sup>

## d. Kaderpersonal

§ 128. <sup>1</sup> Angestellten der Lohnklassen 24–29 steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 120 Stunden im Jahr.

<sup>2</sup> Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Angestellte der Klassen 24–29 entscheidet beim Personal der Verwaltung die Direktion, beim Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.<sup>20</sup>

## Monatsabrechnung

§ 129. <sup>1</sup> Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

<sup>2</sup> Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

<sup>3</sup> Die Zeitverwaltung erfolgt manuell oder unter Zuhilfenahme der bestehenden EDV-Infrastruktur.



<sup>4</sup> Die Direktionen können ihren Bedürfnissen entsprechend eine Projektzeiterfassung einführen.

§ 130. Die Ämter bestimmen mindestens eine Stelle für die Administration der Arbeitszeitregelung. Ihr obliegen, soweit die Direktion nicht besondere Weisungen erteilt, insbesondere

Beauftragte  
der Ämter

- a. die Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls, bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, Ferien und Militärdienst für alle Angestellten ihres Amtes. Diese Jahreskontrollen werden aufgrund der Monatsabrechnungen nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.
- b. die Instruktion des neu eintretenden Personals.

§ 131. Die Direktionen oder die von ihnen hiezu ermächtigten Ämter können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen.

Besondere  
Verhältnisse,  
Abweichungen

## B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

§ 132. <sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.<sup>38</sup>

Vergütung  
für Nacht-,  
Sonntags- und  
Schichtdienst,  
Zeitgutschrift

<sup>2</sup> Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

<sup>3</sup> Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephans-tag sind einem Sonntag gleichgestellt.

<sup>4</sup> Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

§ 133. <sup>1</sup> Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte, die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und das Notariatsinspektorat können bei besonders dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

Pikettdienst

<sup>2</sup> Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

<sup>3</sup> Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.00 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 1.75 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.<sup>38</sup>

Besondere  
Verhältnisse

§ 134. <sup>1</sup> Die Gesundheitsdirektion regelt für die Ober- und Spitalärztinnen und -ärzte sowie für ihre Angestellten, die dem eidgenössischen Arbeitsgesetz unterstellt sind, den Ausgleich und die Vergütung von Überzeit und von Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.<sup>20</sup>

<sup>2</sup> Die Direktionen können im Einvernehmen mit dem Personalamt für weitere besondere Arbeitsverhältnisse pauschale Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst festlegen. Sie können bei besonderem Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08.00 Uhr verlängern.

<sup>3</sup> Besondere Regelungen der Überzeit in andern Fällen bedürfen der Bewilligung der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder der Bewilligung des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

## VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

### A. Rechte

Schutz und  
Verfahren  
bei sexueller  
Belästigung

§ 135. <sup>1</sup> Der Kanton<sup>42</sup> sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigungen keine weiteren Nachteile erwachsen.

<sup>2</sup> Das Personalamt steht den von sexueller Belästigung betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Es kann mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen. Die obersten kantonalen Gerichte bezeichnen entsprechende Anlaufstellen für ihren Bereich.

<sup>3</sup> Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Direktion oder beim zuständigen obersten kantonalen Gericht die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen.

Mitarbeiter-  
beurteilung  
a. Grundsatz

§ 136. <sup>1</sup> Die Angestellten sind von den Vorgesetzten einmal pro Jahr zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen Gesetz und Verordnung eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.<sup>32</sup>

<sup>2</sup> Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

<sup>3</sup> Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

§ 137. <sup>1</sup> Der Regierungsrat regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Verwaltung. Er erlässt ein Muster-Beurteilungssystem.

b. Beurteilungssysteme und -verfahren

<sup>2</sup> Die Direktionen können im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates und im Einvernehmen mit dem Personalamt auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen.

<sup>3</sup> Die Direktionen treffen im Einvernehmen mit dem Personalamt die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

<sup>4</sup> Die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen das Beurteilungssystem und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Rechtspflege.

§ 138. <sup>1</sup> Die oder der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit der oder dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

c. Verfahrensbestimmungen

<sup>2</sup> Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

<sup>3</sup> Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

<sup>4</sup> Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

§ 139. <sup>1</sup> Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

<sup>2</sup> Arbeitszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes für die jeweils direkt unterstellten Angestellten durch die Vorsteherin oder den Vorsteher einer Direktion oder eines Amtes ausgestellt.

<sup>3</sup> Im Übrigen bestimmen die Direktionen oder die von ihnen ermächtigten Ämter die Zuständigkeiten. Mit dem Ausstellen von Arbeitszeugnissen können insbesondere die Personaldienste beauftragt werden.

<sup>4</sup> Für das Personal der Rechtspflege bestimmen die obersten kantonalen Gerichte die Zuständigkeiten.

Betriebliches  
Vorschlags-  
wesen

§ 140. Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden. Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln das Verfahren für die Einreichung, Prüfung und Prämierung solcher Vorschläge nach übereinstimmenden Grundsätzen.

## B. Pflichten

Unterstützung  
und Vertretung

§ 141. Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Geschenk-  
annahmeverbot

§ 142. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Dienststelle über die Zulässigkeit der Annahme.

Amtsgeheimnis

§ 143. <sup>1</sup> Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht sie dazu ermächtigt haben. Vorbehalten bleiben Auskunftspflichten im Sinne des Kantonsratsgesetzes.

<sup>2</sup> Die Direktionen können diese Kompetenz an die direkt unterstellten Ämter, Abteilungen und Betriebe, die obersten kantonalen Gerichte an die Gerichte oder an das Notariatsinspektorat delegieren.

<sup>3</sup> Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Neben-  
beschäftigung

§ 144. <sup>1</sup> Zur Erteilung einer Bewilligung sind zuständig:

- a. für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das von ihr ermächtigte Amt, im Falle der Mitwirkung in der Verwaltung einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen die Direktion,
- b. für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

<sup>2</sup> Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Anstellungsbehörde zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.<sup>20</sup>

<sup>3</sup> Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Staatskasse abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

<sup>4</sup> Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen, ausgenommen bei gemeinnützigen Nebenbeschäftigungen bis zu einem halben Tag pro Woche. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall als Überzeit zu qualifizieren. Mit der Bewilligung kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

§ 145. <sup>1</sup> Zur Bewilligung von öffentlichen Ämtern sind zuständig: Öffentliche  
Ämter

- a. für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das dazu ermächtigte Amt, im Fall der Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung oder des Kantonsrates der Regierungsrat,
- b. für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

<sup>2</sup> Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

<sup>3</sup> Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

§ 146.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Zuständig für die Einleitung von vertrauensärztlichen Untersuchungen sind die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen. Die Gesundheitsdirektion kann diese Befugnis auf ihre Betriebe übertragen. Vertrauens-  
ärztliche  
Untersuchung

<sup>2</sup> Vorsorgerechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen zur Prüfung einer Berufsinvalidität werden bei der Vorsorgeeinrichtung in Auftrag gegeben.

<sup>3</sup> Dienstrechtliche vertrauensärztliche Untersuchungen können jederzeit angeordnet werden:

- a. zur Prüfung der Arbeitsfähigkeit oder
- b. zur Durchführung eines Case Managements.

<sup>4</sup> Die Finanzdirektion schliesst mit der Vorsorgeeinrichtung oder einer anderen geeigneten Einrichtung eine Leistungsvereinbarung über die Durchführung der vertrauensärztlichen Untersuchungen aus dienstrechtlichen Gründen ab. Darin werden insbesondere die Kosten, der Datenschutz, der Umgang mit sowie die Fristen für vertrauensärztliche Gutachten geregelt.

Erfindungen  
und Urheber-  
rechte an  
Computer-  
programmen

§ 147.<sup>20</sup> <sup>1</sup> Machen Angestellte bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit eine Erfindung oder wirken sie daran mit, so steht die Erfindung im Eigentum des Kantons. Bei Computerprogrammen liegt das ausschliessliche Verwendungsrecht beim Kanton. Die Direktion kann den Angestellten die Auswertung oder das Verwendungsrecht überlassen.

<sup>2</sup> Angestellte, denen die Auswertung einer Erfindung oder die Verwendung eines Computerprogramms von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Das Obligationenrecht gilt sinngemäss.

## IX. Vollzug des Personalrechts

Einheitliche  
Anwendung des  
Personalrechts

§ 148. <sup>1</sup> Die Finanzdirektion erlässt die für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien. Für Weisungen administrativer und technischer Natur ist das Personalamt zuständig.

<sup>2</sup> Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Finanzdirektion oder dem Personalamt und einer andern Direktion wird das Geschäft dem Regierungsrat vorgelegt.

<sup>3</sup> Zur Kontrolle der einheitlichen Anwendung des Personalrechts kann das Personalamt Auswertungen im zentralen Personalinformationssystem durchführen.

<sup>4</sup> Stellt das Personalamt Verletzungen personalrechtlicher Bestimmungen fest, orientiert es über die Finanzdirektion die vorgesetzte Direktion und holt bei Bedarf deren Stellungnahme ein. Bei Uneinigkeit erstattet es der Finanzdirektion Bericht. Es berichtet regelmässig der Finanzdirektion zuhänden des Regierungsrates über die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen.

Personalamt  
a. Allgemeines

§ 149. <sup>1</sup> Das Personalamt begutachtet alle Personalgeschäfte, die dem Regierungsrat zugewiesen oder von der Finanzdirektion zu genehmigen sind.

<sup>2</sup> Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personalamt vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit ist nach § 148 Abs. 2 vorzugehen.

<sup>3</sup> Das Personalamt verkehrt mit den Ämtern, namentlich mit den dezentralen Personal- und Zahlstellen, direkt, mit den Direktionen in der Regel über deren Personalbeauftragte. Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt es von den Direktionen und Ämtern die notwendigen Informationen ein. Es nimmt Einsicht in die Verfügungen und in die Daten des zentralen Personalinformationssystems.

§ 150. Das Personalamt

- b. Aufgaben im Einzelnen
- a. erarbeitet und begutachtet rechtsetzende Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen,
  - b. stellt die Auslegung und Anwendung des Personalrechts und der Lohnordnung der Gesamtverwaltung nach rechtsgleichen und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch die Koordination der Praxis zwischen den Direktionen und die Abgabe von Empfehlungen,
  - c. koordiniert zusammen mit der Finanzverwaltung die Budgetierung und Rechnungslegung des Personalaufwandes und erstellt die Personal- und Lohnstatistik,
  - d.<sup>42</sup> ist zuständig für das zentrale Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem sowie die zentrale Lohnverarbeitung, koordiniert die Tätigkeit der dezentralen Zahlstellen und erlässt die notwendigen Weisungen,
  - e. plant und entwickelt in Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen organisatorische, administrative und technische Hilfsmittel für die Personalführung,
  - f. begutachtet Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen und wird zum Mitbericht eingeladen in personalrechtlichen Rekursverfahren der Direktionen und vor dem Regierungsrat sowie in Beschwerde- und Klageverfahren vor Gericht,
  - g.<sup>42</sup> plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen Lernenden und der Informatiklernenden der Zentral- und Bezirksverwaltung,
  - h. sorgt für die angemessene Information und Instruktion der Dienststellen und des Personals über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit,

- i. berät im Einvernehmen mit den beteiligten Direktionen die Ämter und das Personal in personellen Angelegenheiten sowie in Versetzungs- und Wiedereingliederungsfällen, plant und koordiniert die Personalbetreuung,
- k. erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

Personal-  
controlling

§ 151. <sup>1</sup> Planung und Steuerung der Personalpolitik der Verwaltung erfolgen durch das Personalcontrolling. Das Personalamt und die Direktionen erheben dazu Kennzahlen.

<sup>2</sup> Das Personalamt wertet die Kennzahlen zuhanden des Regierungsrates aus, erstattet diesem regelmässig Bericht und schlägt Massnahmen vor.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten und legt insbesondere die Kennzahlen fest, welche durch die Direktionen zu erheben und an das Personalamt weiterzuleiten sind.

<sup>4</sup> Die Direktionen legen fest, welche Kennzahlen in ihrem Bereich zusätzlich zu erheben sind, werten die Ergebnisse aus und ordnen Massnahmen an.

<sup>5</sup> Die obersten kantonalen Gerichte führen nach denselben Grundsätzen das Personalcontrolling je für ihren Bereich.

Personal-  
beauftragte der  
Direktionen,  
Personaldienste

§ 152. <sup>1</sup> Die Direktionen ordnen die Organisation und Betreuung des Personalwesens in ihrem Bereich. Sie bezeichnen eine ihnen in der Regel direktunterstellte Personalbeauftragte oder einen Personalbeauftragten und regeln deren Aufgaben bei der Zusammenarbeit mit den Organen der Revision sowie des Personalcontrollings.

<sup>2</sup> Die oder der Personalbeauftragte

- a. koordiniert die Personalgeschäfte, bearbeitet sie zusammen mit den Ämtern und deren Personaldiensten und sorgt für den einheitlichen Vollzug des Personalrechts innerhalb der Direktion,
- b. berät und unterstützt die Ämter und das Personal der Direktion in personellen Fragen,
- c. bearbeitet personalrechtliche und personalpolitische Fragen für die Direktion,
- d. stellt die Verbindung sicher zwischen der Direktion und dem Personalamt.

<sup>3</sup> Die Direktionen errichten nach Massgabe der Bedürfnisse Personaldienste in ihren Ämtern.



**X. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen****A. Klinisch tätige Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte<sup>14</sup>**

§ 153. Der Regierungsrat regelt die Höchstarbeitszeit, die maximale Präsenzzeit sowie die Kompensationsansprüche.

Arbeitszeit,  
Präsenzzeit

§ 154.<sup>42</sup> Für die klinisch tätigen Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte bleiben besondere Regelungen der Finanzdirektion im Einvernehmen mit den zuständigen Direktionen hinsichtlich des Verhältnisses zur Vorsorgeeinrichtung vorbehalten.

Versicherungen

**B. Betriebsangestellte**

§ 155. Die zuständigen Direktionen legen mit Zustimmung der Finanzdirektion zusätzliche Vergütungen fest, insbesondere für:

Betriebs-  
angestellte  
der Ämter der  
Baudirektion  
und der  
Volkswirt-  
schaftsdirektion

- a. ständige Arbeiten mit Bitumen oder Kaltasphalt,
- b. die Bedienung von Maschinen und Geräten für die Belagsarbeiten, für das Absanden geteeter Flächen oder grösserer zusammenhängender Flächen im Kaltverfahren, für Belageeinbau, Sandstrahlarbeiten im Fahrzeugunterhalt sowie für Bodenmarkierungsarbeiten und die Handhabung von Presslufthämmern,
- c. Arbeiten in Fäkalienwasser und in sehr schmutzigen Einrichtungen der Fernwärmeversorgung,
- d. Arbeiten im Fernwärmekanal und in Seitenstollen,
- e. Bau- und Grabarbeiten in nassem Baugrund,
- f. Arbeiten in stehenden oder fliessenden Gewässern, wie namentlich Abfischungen mit Elektrofängergerät oder Schilfschneideaktionen.

§ 156. <sup>1</sup> Das Werkzeugeschirr und das Holzwerkzeug werden in der Regel bei Angestellten im Stundenlohn von der Abteilung Wald, bei Angestellten im Akkordlohn von diesen selbst gestellt. Stellen die Angestellten eigenes Werkzeug zur Verfügung, wird ihnen hiefür eine vom Amt für Landschaft und Natur festgelegte Entschädigung ausgerichtet.

Betriebs-  
angestellte  
Staatswald

<sup>2</sup> Das Amt für Landschaft und Natur regelt die tägliche Arbeitszeit. Bei Akkordarbeit darf die Arbeitszeit 50 Stunden in der Woche und 2184 Stunden im Jahrestotal nicht überschreiten.

Landwirtschaftliche Angestellte	§ 157. <sup>20</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit der landwirtschaftlichen Angestellten beträgt im Jahresdurchschnitt höchstens 48 Stunden.
Betriebsangestellte des Wäschereibetriebs der Strafanstalt	§ 158. <sup>42</sup> Die zuständige Direktion regelt mit Zustimmung der Finanzdirektion die Vergütung für Angestellte, die vorübergehend an Arbeitsplätzen mit besonders schwerer oder schmutziger Arbeit oder solchen mit besonders starker Hitzeeinwirkung beschäftigt sind.
Hausdienst	§ 159. <sup>1</sup> Das Hausdienstpersonal für die Gebäude und Räume der Zentralverwaltung sowie auch der allenfalls im Auftragsverhältnis vom Hochbauamt betreuten Objekte ist der Hausdienstorganisation des Hochbauamtes unterstellt. Das Hausdienstpersonal für alle Gebäude und Räume ausserhalb der Zentralverwaltung ist den von den zuständigen Direktionen beziehungsweise Organen der Rechtspflege bezeichneten Vorgesetzten der betreffenden Dienststelle unterstellt. <sup>2</sup> Befinden sich Dienststellen aus verschiedenen Zuständigkeitsbereichen in enger Nachbarschaft, ist der Reinigungsdienst innerhalb eines Gebäudes oder Gebäudekomplexes von derjenigen Stelle zu betreiben, der die Hausvorstandsaufgabe obliegt oder welche die grösste Reinigungsfläche aufweist.
Zulage als Gruppenführerin oder Gruppenführer	§ 160. <sup>42</sup> Betriebsangestellten der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion sowie des Wäschereibetriebs der Strafanstalt wird eine Zulage von Fr. 2.75 in der Stunde ausgerichtet, wenn sie vorübergehend als Vorarbeiterin oder Vorarbeiter einer Gruppe von in der Regel mindestens drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern tätig sind.

### C. Besondere Arbeitsverhältnisse

Wiederanstellung nach Erreichen der Altersgrenze	§ 160 a. <sup>41</sup> <sup>1</sup> Angestellte können nach Erreichen der Altersgrenze gemäss § 24 c des Personalgesetzes <sup>2</sup> für längstens ein Jahr befristet wiederangestellt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es erfordern. In begründeten Fällen kann die befristete Anstellung jeweils um ein Jahr verlängert werden. <sup>2</sup> Anstellung und Verlängerung bedürfen der Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichts.
Aushilfen	§ 161. <sup>1</sup> Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate angestellt werden. Aushilfen als Ersatz für arbeitsunfähige Angestellte können bis längstens zwei Jahre angestellt werden. <sup>24</sup>

<sup>2</sup> Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte oder die von ihnen ermächtigten Amtsstellen können im Rahmen des Budgets Aushilfen anstellen.<sup>32</sup>

<sup>3</sup> Für das Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte keine besonderen Vorschriften erlassen.

<sup>4</sup> Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreichungsplans festgelegt.

§ 162. <sup>1</sup> Die Direktionen und die von ihnen ermächtigten Ämter können im Rahmen des Voranschlags Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auditorinnen und Auditoren anstellen.

Praktikantinnen  
und  
Praktikanten,  
Auditorinnen  
und Auditoren

<sup>2</sup> Für deren Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Regierungsrat keine besonderen Vorschriften erlässt. Er regelt die Entlohnung mit besonderen Richtlinien.

<sup>3</sup> Die Anstellung und Entlohnung von Auditorinnen und Auditoren der Rechtspflege wird durch übereinstimmende Vorschriften der obersten kantonalen Gerichte im Einvernehmen mit der Finanzdirektion geregelt.

§ 163.<sup>42</sup> <sup>1</sup> Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung<sup>9</sup> sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

Lernende

<sup>2</sup> Die Löhne der Lernenden nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden von der Finanzdirektion und von den obersten kantonalen Gerichten im Einvernehmen mit der Finanzdirektion im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt. Die Löhne der Lernenden der Berufe der Gesundheitspflege werden von der Gesundheitsdirektion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion festgesetzt.

<sup>3</sup> Kaufmännische Lernende und Informatiklernende der Zentral- und Bezirksverwaltung werden vom Personalamt angestellt, andere Lernende nach Abs. 2 Satz 1 vom zuständigen Amt. Die Anstellung von Lernenden der Rechtspflege erfolgt durch die obersten kantonalen Gerichte, die Gerichte und die Notariate.

<sup>4</sup> Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht, vorbehaltlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts<sup>8</sup>.

**XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Abgabe von  
Gesetz und  
Verordnungen

§ 164. <sup>1</sup> Die Ämter und Gerichte übergeben den Angestellten das Personalgesetz<sup>2</sup> und die massgebenden Verordnungen oder eine gleichwertige Übersicht bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und informieren über Änderungen.

<sup>2</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf kostenlosen Bezug von neuen Ausgaben und Nachträgen der Verordnungen. Sie beziehen diese bei der für sie zuständigen Personaldienststelle.

Tage, Wochen,  
Monate

§ 165. Soweit diese Verordnung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

- a. als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5<sup>1/2</sup>- oder 6-Tage-Woche,
- b. als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

Dauer von  
Bewilligungen

§ 166. Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

Berechnung  
der Dienstjahre

§ 167. Arbeitsverhältnisse, die bei der kantonalen<sup>42</sup> Zentral- und Bezirksverwaltung, einschliesslich Universität und Fachhochschulen, den Gerichten und Notariaten vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mit berücksichtigt.

§ 168.<sup>43</sup>

Inkrafttreten;  
Aufhebung bis-  
herigen Rechts

§ 169. <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.

<sup>2</sup> Die nachstehenden Verordnungen, Vollziehungsbestimmungen und Beschlüsse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben: . . .<sup>11</sup>

<sup>3</sup> Frühere Weisungen und Richtlinien der Personalkommission gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie dem Personalgesetz<sup>2</sup>, der Personalverordnung<sup>3</sup> und dieser Verordnung nicht widersprechen.

<sup>1</sup> [OS 55.249.](#)

<sup>2</sup> [LS 177.10.](#)

<sup>3</sup> [LS 177.11.](#)

<sup>4</sup> Obsolet.

<sup>5</sup> Aufgehoben; [OS 48.389.](#)

<sup>6</sup> LS 432.11; heute: [LS 170.6.](#)

<sup>7</sup> LS 432.111; heute: [LS 170.61.](#)

- <sup>8</sup> [SR 220](#).
- <sup>9</sup> [SR 412.10](#).
- <sup>10</sup> [SR 832.20](#).
- <sup>11</sup> Text siehe [OS 55. 296](#).
- <sup>12</sup> Fassung gemäss RRB vom 16. Mai 2001 ([OS 56. 607](#)). In Kraft seit 1. Juli 2001.
- <sup>13</sup> Fassung gemäss RRB vom 24. Juli 2002 ([OS 57. 271](#)). In Kraft seit 1. September 2002.
- <sup>14</sup> Fassung gemäss RRB vom 11. Dezember 2002 ([OS 57. 352](#)). In Kraft seit 1. Januar 2003.
- <sup>15</sup> Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58. 269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- <sup>16</sup> Aufgehoben durch RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58. 269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- <sup>17</sup> Fassung gemäss RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59. 138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- <sup>18</sup> Aufgehoben durch RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59. 138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- <sup>19</sup> Fassung gemäss RRB vom 8. Dezember 2004 ([OS 59. 451](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- <sup>20</sup> Fassung gemäss RRB vom 6. Dezember 2005 ([OS 60. 520](#); [ABI 2005. 1550](#)). In Kraft seit 1. Januar 2006.
- <sup>21</sup> Aufgehoben durch RRB vom 6. Dezember 2005 ([OS 60. 520](#); [ABI 2005. 1550](#)). In Kraft seit 1. Januar 2006.
- <sup>22</sup> Fassung gemäss RRB vom 29. November 2006 ([OS 61. 483](#); [ABI 2006. 1696](#)). In Kraft seit 1. Januar 2007.
- <sup>23</sup> Eingefügt durch RRB vom 24. Oktober 2007 ([OS 62. 455](#); [ABI 2007. 1984](#)). In Kraft seit 1. April 2008.
- <sup>24</sup> Fassung gemäss RRB vom 24. Oktober 2007 ([OS 62. 455](#); [ABI 2007. 1984](#)). In Kraft seit 1. April 2008.
- <sup>25</sup> Eingefügt durch RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63. 341](#); [ABI 2008. 905](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- <sup>26</sup> Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63. 341](#); [ABI 2008. 905](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- <sup>27</sup> Fassung gemäss RRB vom 4. Juni 2008 ([OS 63. 344](#); [ABI 2008. 913](#)). In Kraft seit 1. Juli 2008.
- <sup>28</sup> Fassung gemäss RRB vom 26. November 2008 ([OS 63. 618](#); [ABI 2008. 2192](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- <sup>29</sup> Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2008 ([OS 63. 665](#); [ABI 2008. 2285](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- <sup>30</sup> Fassung gemäss RRB vom 11. Februar 2009 ([OS 64. 109](#); [ABI 2009. 347](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- <sup>31</sup> Aufgehoben durch RRB vom 11. Februar 2009 ([OS 64. 109](#); [ABI 2009. 347](#)). In Kraft seit 1. Januar 2009.
- <sup>32</sup> Fassung gemäss RRB vom 17. Juni 2009 ([OS 65. 103](#); [ABI 2010. 106](#)). In Kraft seit 1. Januar 2010.

- <sup>33</sup> Fassung gemäss RRB vom 2. Dezember 2009 ([OS 65\\_1](#); [ABI 2009\\_2421](#)). In Kraft seit 1. Juli 2010.
- <sup>34</sup> Fassung gemäss Berichtigung vom 12. März 2010 ([OS 65\\_155](#)). In Kraft seit 1. Juli 2010.
- <sup>35</sup> Fassung gemäss RRB vom 17. November 2010 ([OS 65\\_997](#); [ABI 2010\\_2610](#)). In Kraft seit 1. Januar 2011.
- <sup>36</sup> Fassung gemäss RRB vom 14. September 2011 ([OS 66\\_814](#); [ABI 2011\\_2717](#)). In Kraft seit 1. Dezember 2011.
- <sup>37</sup> Fassung gemäss RRB vom 2. November 2011 ([OS 66\\_978](#); [ABI 2011\\_3236](#)). In Kraft seit 1. Januar 2012.
- <sup>38</sup> Fassung gemäss RRB vom 10. Dezember 2014 ([OS 69\\_618](#); [ABI 2014-12-19](#)). In Kraft seit 1. Januar 2015.
- <sup>39</sup> Fassung gemäss RRB vom 19. August 2015 ([OS 70\\_357](#); [ABI 2015-08-28](#)). In Kraft seit 1. Januar 2016.
- <sup>40</sup> Fassung gemäss RRB vom 7. Juni 2016 ([OS 71\\_369](#); [ABI 2016-06-24](#)). In Kraft seit 1. Januar 2017.
- <sup>41</sup> Eingefügt durch RRB vom 23. November 2016 ([OS 72\\_32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- <sup>42</sup> Fassung gemäss RRB vom 23. November 2016 ([OS 72\\_32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- <sup>43</sup> Aufgehoben durch RRB vom 23. November 2016 ([OS 72\\_32](#); [ABI 2016-12-09](#)). In Kraft seit 1. März 2017.
- <sup>44</sup> Fassung gemäss RRB vom 4. Oktober 2017 ([OS 72\\_574](#); [ABI 2017-10-20](#)). In Kraft seit 1. Januar 2018.
- <sup>45</sup> Fassung gemäss RRB vom 1. November 2017 ([OS 73\\_16](#); [ABI 2017-11-10](#)). In Kraft seit 1. Januar 2018.

## **Anhang 1: Einreichungsplan**

### **Klasse 1**

Betriebsmitarbeiter/in

### **Klasse 2**

Betriebsmitarbeiter/in

### **Klasse 3**

Betriebsmitarbeiter/in

### **Klasse 4**

Betriebsmitarbeiter/in  
Tierpflegergehilfe/-gehilfin

### **Klasse 5<sup>33</sup>**

Betriebsangestellte/r  
Büroangestellte/r  
Facharbeiter/in  
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r  
Hilfskoch/-köchin  
Laborhilfe  
Magaziner/in  
Portier  
Technische/r Angestellte/r  
Tierpflegergehilfe/-gehilfin

### **Klasse 6<sup>33</sup>**

Betriebsangestellte/r  
Büroangestellte/r  
Facharbeiter/in  
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r  
Hilfskoch/-köchin  
Laborhilfe  
Magaziner/in  
Pflegehelfer/in  
Portier  
Sicherheitsangestellte/r  
Technische/r Angestellte/r  
Tierpflegergehilfe/-gehilfin  
Waldarbeiter/in

**Klasse 7<sup>33</sup>**

Betriebsangestellte/r  
Facharbeiter/in  
Gerichtsangestellte/r  
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r  
Hilfskoch/-köchin  
Laborhilfe  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r  
Magaziner/in  
Notariatsangestellte/r  
Pflegehelfer/in  
Portier  
Sicherheitsangestellte/r  
Technische/r Angestellte/r  
Tierpfleegerhilfe/-gehilfin  
Verwaltungsangestellte/r  
Waldarbeiter/in  
Weibel/in

**Klasse 8<sup>33, 36</sup>**

Betriebsangestellte/r  
Chauffeur/Chauffeuse  
Datatypist/in  
Facharbeiter/in  
Gerichtsangestellte/r  
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r  
Hilfskoch/-köchin  
Laborhilfe  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r  
Magaziner/in  
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r  
Pflegehelfer/in  
Portier  
Sicherheitsangestellte/r  
Strassenwärter/in  
Technische/r Angestellte/r  
Verwaltungsangestellte/r  
Waldarbeiter/in  
Weibel/in



**Klasse 9<sup>33, 44</sup>**

Bibliothekar/in  
Chauffeur/Chauffeuse  
Dokumentalist/in  
Fachfrau/Fachmann Betreuung  
Fachfrau/-mann Gesundheit  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Gärtner/in  
Handwerker/in  
Hauswart/in  
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r  
Informatiker/in  
Koch/Köchin  
Laborant/in  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r  
Magaziner/in  
Medizinische/r Praxisassistent/in  
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r  
Notariatssekretär/in  
Pflegeassistent/in  
Pflegehelfer/in  
Portier mbA  
Sicherheitsangestellte/r  
Strassenwärter/in  
Technische/r Assistent/in  
Verwaltungssekretär/in  
Waldarbeiter/in  
Wasserbauarbeiter/in  
Weibel/in

**Klasse 10<sup>33, 44</sup>**

Bibliothekar/in  
Chauffeur/Chauffeuse  
Dokumentalist/in  
Equipenchef/in  
Fachfrau/Fachmann Betreuung  
Fachfrau/-mann Gesundheit  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Forstwart/in  
Gärtner/in  
Handwerker/in  
Hauswart/in  
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in  
Informatiker/in

Koch/Köchin  
Laborant/in  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r  
Magazinchef/in  
Medizinische/r Praxisassistent/in  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Notariatssekretär/in  
Pflegeassistent/in  
Portier mbA  
Sicherheitsangestellte/r  
Strassenwärter/in  
Technische/r Assistent/in  
Therapieassistent/in  
Tierpfleger/in  
Verwaltungssekretär/in  
Wasserbauarbeiter/in  
Weibel/in

**Klasse 11<sup>33, 44</sup>**

Bibliothekar/in  
Chauffeur/Chauffeuse mbA  
Dokumentalist/in  
Equipenchef/in  
Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA  
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Forstwart/in  
Gärtner/in  
Handwerker/in  
Hauswart/in  
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in  
Informatiker/in  
Koch/Köchin  
Laborant/in  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA  
Magazinchef/in  
Medizinische/r Praxisassistent/in mbA  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Notariatssekretär/in  
Personalassistent/in  
Portier mbA  
Strassenwärter/in mbA  
Technische/r Assistent/in  
Therapieassistent/in

Tierpfleger/in  
Verwaltungssekretär/in  
Weibel/in

**Klasse 12**<sup>33, 44</sup>

Aufseher/in  
Bibliothekar/in  
Chauffeur/Chauffeuse mbA  
Dokumentalist/in  
Equipenchef/in  
Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA  
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA  
Fachfrau/-mann Information und Dokumentation  
Forstwart/in mbA  
Gärtner/in  
Hausmeister/in  
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in  
Informatiker/in  
Koch/Köchin  
Koch/Köchin mbA  
Krankenpfleger/in FA SRK  
Laborant/in  
Laborant/in mbA  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA  
Magazinchef/in  
Medizinische/r Praxisassistent/in mbA  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Notariatssekretär/in  
Personalassistent/in  
Portier mbA  
Rechnungsführer/in  
Spezialhandwerker/in  
Strassenwärter/in mbA  
Technische/r Assistent/in  
Tierpfleger/in  
Verwaltungssekretär/in  
Vorarbeiter/in  
Weibel/in

**Klasse 13**<sup>33, 44</sup>

Abteilungstierpfleger/in  
Aspirant des Polizeikorps  
Aufseher/in  
Bibliothekar/in mbA

Chauffeur/Chauffeuse mbA  
Diplomierte/r Pflegefachfrau/-mann Diplomniveau I  
Dokumentalist/in mbA  
Fachfrau/Fachmann Betreuung mbA  
Fachfrau/-mann Gesundheit mbA  
Forstwart/in mbA  
Gruppenchef/in  
Handwerkermeister/in  
Hausmeister/in  
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in  
Informatiker/in mbA  
Koch/Köchin mbA  
Krankenpfleger/in FA SRK mbA  
Laborant/in  
Laborant/in mbA  
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA  
Magazinchef/in  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA  
Notariatssekretär/in mbA  
Obergärtner/in  
Personalassistent/in  
Personalfachverantwortliche/r  
Rechnungsführer/in  
Rettungssanitäter/in  
Spezialhandwerker/in  
Techniker/in  
Therapeut/in  
Verwaltungsassistent/in  
Verwaltungssekretär/in mbA  
Vorarbeiter/in

**Klasse 14<sup>33, 44</sup>**

Abteilungstierpfleger/in  
Aktivierungsfachfrau/-mann HF  
Arbeitsagoge/-agoin  
Aufseher/in mbA  
Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF  
Bibliothekar/in mbA  
Biomedizinische/r Analytiker/in HF  
Diplomierte/r Pflegefachfrau/-mann Diplomniveau I mbA  
Dokumentalist/in mbA  
Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie HF  
Fachfrau/-mann Operationstechnik HF

Förster/in HF  
Gefreiter des Polizeikorps  
Gruppenchef/in  
Handwerkermeister/in  
Hausmeister/in  
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in  
Hebamme  
Informatiker/in mbA  
Instruktor/in des Zivilschutzes  
Koch/Köchin mbA  
Laborant/in mbA  
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in  
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Leiter/in Labor  
Materialverwalter/in  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA  
Notariatssekretär/in mbA  
Obergärtner/in  
Orthoptist/in HF  
Personalfachverantwortliche/r  
Pflegefachfrau/-mann HF  
Polizeisoldat des Polizeikorps  
Rechnungsführer/in  
Revisionsassistent/in  
Sozialpädagoge/-pädagogin HF  
Spezialhandwerker/in  
Techniker/in  
Therapeut/in  
Therapeut/in mbA  
Verwaltungsassistent/in  
Verwaltungssekretär/in mbA  
Vorarbeiter/in

**Klasse 15**<sup>33, 36, 44</sup>

Aktivierungsfachfrau/-mann HF  
Arbeitsagoge/-agogin  
Aufseher/in mbA  
Ausbildner/in  
Betriebsleiter/in  
Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF  
Bibliothekar/in mbA  
Biomedizinische/r Analytiker/in HF  
Dokumentalist/in mbA  
Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie HF

Fachfrau/-mann Operationstechnik HF  
Fischereiaufseher/in  
Förster/in HF  
Gruppenchef/in  
Handwerkermeister/in  
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in  
Hebamme  
Hebamme mbA  
Informatiker/in mbA  
Instruktor/in des Zivilschutzes  
Koch/Köchin mbA  
Korporal des Polizeikorps  
Küchenchef/in  
Laborant/in mbA  
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in  
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in  
Leiter/in Labor  
Materialverwalter/in  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA  
Notariatsassistent/in  
Notariatssekretär/in mbA  
Oberaufseher/in  
Obergärtner/in  
Obertierpfleger/in  
Orthoptist/in HF  
Personalberater/in RAV  
Personalfachverantwortliche/r  
Pflegefachfrau/-mann HF  
Programmierer/in mbA  
Rechnungssekretär/in  
Revisionsassistent/in  
Sozialpädagoge/-pädagogin HF  
Techniker/in  
Therapeut/in mbA  
Verwaltungsassistent/in  
Verwaltungssekretär/in mbA

**Klasse 16**<sup>33, 34, 39, 44</sup>

Adjunkt/in  
Aktivierungsfachfrau/-mann HF mbA  
Architekt/in  
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin  
Ausbildner/in  
Berufsberater/in

Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF mbA  
Biomedizinische/r Analytiker/in HF mbA  
Controller/in  
Ergotherapeut/in FH  
Ernährungsberater/in FH  
Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie HF mbA  
Fachfrau/-mann Operationstechnik HF mbA  
Förster/in HF mbA  
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA  
Hebamme mbA  
Hebamme/Geburtshelfer FH  
Informatikspezialist/in  
Informations- und Dokumentationsspezialist/in  
Ingenieur/in  
Instruktor/in des Zivilschutzes  
Juristische/r Sekretär/in  
Küchenchef/in  
Laborant/in mbA  
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in  
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in  
Leiter/in Gebärabteilung  
Leiter/in Labor  
Materialverwalter/in  
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA  
Notariatsassistent/in  
Notariatssekretär/in mbA  
Oberaufseher/in  
Obertierpfleger/in  
Organisator/in  
Orthoptist/in HF mbA  
Personalberater/in RAV  
Personalfachverantwortliche/r  
Pflegefachfrau/-mann HF mbA  
Pflegefachfrau/-mann HF mit Zusatzausbildung  
Pflegefachfrau/-mann FH  
Pflegeexperte/-in  
Physiotherapeut/in FH  
Psychologe/-login  
Rechnungssekretär/in  
Revisionsassistent/in  
Revisor/in  
Sektorleiter/in  
Sozialarbeiter/in  
Sozialpädagoge/-pädagogin FH  
Sozialpädagoge/-pädagogin HF mbA

Steuerkommissär/in  
Stv. Jugendanwalt/-anwältin  
Stv. Staatsanwalt/-anwältin  
Techniker/in  
Therapeut/in mbA  
Verwaltungsassistent/in  
Verwaltungssekretär/in mbA  
Wachtmeister des Polizeikorps  
Werkstattchef/in  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

**Klasse 17<sup>33, 36, 39, 44</sup>**

Adjunkt/in  
Aktivierungsfachfrau/-mann HF mbA  
Architekt/in  
Assistent/in  
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin  
Berufsberater/in  
Bewegungs- und Tanztherapeut/in HF mbA  
Controller/in  
Ergotherapeut/in FH mbA  
Ernährungsberater/in FH mbA  
Förster/in HF mbA  
Gefängnisverwalter/in  
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht  
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA  
Hebamme/Geburtshelfer FH mbA  
Informatikspezialist/in  
Informations- und Dokumentationspezialist/in  
Ingenieur/in  
Inspektor/in  
Instruktor/in des Zivilschutzes  
Juristische/r Sekretär/in  
Küchenchef/in  
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege  
Leiter/in Biomedizinische Analytik  
Leiter/in Gebärabteilung  
Leiter/in Labor  
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie  
Leiter/in Operationstechnik  
Leiter/in Therapie  
Logopäde/-pädin  
Notariatsassistent/in



Oberaufseher/in  
Organisator/in  
Orthoptist/in HF mbA  
Personalfachverantwortliche/r  
Pflegeexperte/-in  
Pflegefachfrau/-mann FH mbA  
Pflegefachfrau/-mann mit Zusatzausbildung mbA  
Physiotherapeut/in FH mbA  
Psychologe/-login  
Rechnungssekretär/in  
Revisor/in  
Sektorleiter/in  
Sozialarbeiter/in  
Sozialpädagog/-pädagogin FH mbA  
Steuerkommissär/in  
Stv. Jugendanwalt/-anwältin  
Stv. Staatsanwalt/-anwältin  
Therapeut/in mbA  
Wachtmeister mbA des Polizeikorps  
Werkstattchef/in  
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

**Klasse 18**<sup>33, 36, 39, 44</sup>

Abteilungschef/in  
Adjunkt/in  
Architekt/in  
Assistent/in  
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin  
Ausbildungsleiter/in  
Berufsberater/in  
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes  
Controller/in  
Ergotherapeut/in FH mbA  
Ernährungsberater/in FH mbA  
Feldweibel des Polizeikorps  
Gefängnisverwalter/in  
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht  
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA  
Informatikspezialist/in  
Informations- und Dokumentationsspezialist/in  
Ingenieur/in  
Inspektor/in  
Juristische/r Sekretär/in

Küchenschef/in  
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege  
Leiter/in Biomedizinische Analytik  
Leiter/in Gebärabteilung  
Leiter/in Labor  
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie  
Leiter/in Operationstechnik  
Leiter/in Therapie  
Logopäde/-pädin  
Notariatsassistent/in  
Notar/-Stellvertreter/in  
Organisator/in  
Personalbereichsleiter/in  
Pflegeexperte/-in  
Physiotherapeut/in FH mbA  
Psychologe/-login  
Rechnungssekretär/in  
Revisor/in  
Sanitätschef/in  
Sektorleiter/in  
Sozialarbeiter/in mbA  
Sozialpädagoge/-pädagogin FH mbA  
Steuerkommissär/in  
Stv. Jugendanwalt/-anwältin  
Stv. Staatsanwalt/-anwältin  
Werkstattchef/in  
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

**Klasse 19<sup>33, 36, 39, 44</sup>**

Abteilungschef/in  
Adjunkt/in  
Architekt/in  
Assistenzarzt/-ärztin  
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin  
Ausbildungsleiter/in  
Berufsberater/in mbA  
Chef/in des Rechnungswesens  
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes  
Controller/in  
Feldweibel mbA des Polizeikorps  
Gefängnisverwalter/in  
Gerichtsschreiber/in an einem Bezirksgericht

Gerichtsschreiber/in an einem obersten kantonalen Gericht  
Gerichtsschreiber/in an einem Rekursgericht  
Informatikspezialist/in  
Informations- und Dokumentationsspezialist/in  
Ingenieur/in  
Inspektor/in  
Juristische/r Sekretär/in  
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege  
Leiter/in Biomedizinische Analytik  
Leiter/in Gebärabteilung  
Leiter/in Labor  
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie  
Leiter/in Operationstechnik  
Leiter/in Therapie  
Logopäde/-pädagogin  
Notar/-Stellvertreter/in  
Oberassistent/in  
Organisator/in  
Personalbereichsleiter/in  
Pflegerwissenschaftler/in  
Physiowissenschaftler/in  
Psychologe/-login  
Revisor/in  
Sektorleiter/in  
Sozialarbeiter/in mbA  
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge FH mbA  
Steuerkommissär/in  
Stv. Jugendanwalt/-anwältin  
Stv. Staatsanwalt/-anwältin  
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

**Klasse 20**<sup>33, 36, 39, 44</sup>

Abteilungschef/in  
Adjutant des Polizeikorps  
Adjunkt/in  
Architekt/in  
Assistenzarzt/-ärztin  
Assistenzstaatsanwalt/-anwältin  
Berufsberater/in mbA  
Bezirksratsschreiber/in  
Chef/in des Rechnungswesens  
Controller/in

Gerichtsschreiber/in an einem obersten kantonalen Gericht  
 Gerichtsschreiber/in an einem Rekursgericht  
 Habilitierte/r Oberassistent/in  
 Informatik-Controller/in  
 Informatikspezialist/in  
 Informations- und Dokumentationsspezialist/in  
 Ingenieur/in  
 Juristische/r Sekretär/in  
 Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in  
 Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in  
 Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege  
 Leiter/in biomedizinische Analytik  
 Leiter/in des Pflegedienstes  
 Leiter/in Gebärabteilung  
 Leiter/in Labor  
 Leiter/in medizinisch-technische Radiologie  
 Leiter/in Therapie  
 Notar/-Stellvertreter/in  
 Oberassistent/in  
 Organisator/in  
 Personalbereichsleiter/in  
 Pflegewissenschaftler/in  
 Physiowissenschaftler/in  
 Psychologe/-login  
 Revisor/in  
 Schulleiter/in  
 Spitalarzt/-ärztin  
 Steuerkommissär/in  
 Stv. Jugendanwalt/-anwältin  
 Stv. Staatsanwalt/-anwältin  
 Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in  
 Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

**Klasse 21<sup>33, 36, 44</sup>**

Abteilungschef/in  
 Adjunkt/in mbA  
 Architekt/in mbA  
 Assistenzarzt/-ärztin  
 Bezirksratschreiber/in  
 Chef/in des Rechnungswesens  
 Controller/in mbA  
 Gerichtsschreiber/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht  
 Gerichtsschreiber/in mbA an einem Rekursgericht  
 Habilitierte/r Oberassistent/in

Informatikspezialist/in mbA  
Informations- und Dokumentationsspezialist/in mbA  
Ingenieur/in mbA  
Juristische/r Sekretär/in mbA  
Kreisforstmeister/in  
Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in  
Leitende/r Gerichtsschreiber/in Verwaltungsgericht  
Leitende/r Psychologe/-login  
Leiter/in Abteilung/Bereich Pflege  
Leiter/in Biomedizinische Analytik  
Leiter/in des Pflegedienstes  
Leiter/in Fachentwicklung Pflege  
Leiter/in Fachentwicklung Physiotherapie  
Leiter/in medizinisch-technische Radiologie  
Leiter/in Therapie  
Leutnant des Polizeikorps  
Notar/in-Stellvertreter/in  
Oberarzt/-ärztin  
Oberassistent/in  
Personalbereichsleiter/in  
Revisor/in mbA  
Spitalarzt/-ärztin  
Steuerkommissär/in mbA  
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in  
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

**Klasse 22**<sup>33, 36, 44</sup>

Abteilungschef/in  
Adjunkt/in mbA  
Architekt/in mbA  
Chef/in des Rechnungswesens  
Chef/in Zentrale Dienste/Logistik  
Controller/in mbA  
Gerichtsschreiber/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht  
Gerichtsschreiber/in mbA an einem Rekursgericht  
Habilitierte/r Oberassistent/in  
Informatikspezialist/in mbA  
Informations- und Dokumentationsspezialist/in mbA  
Ingenieur/in mbA  
Juristische/r Sekretär/in mbA  
Kreisforstmeister/in  
Leitende/r Bezirksgerichtsschreiber/in  
Leitende/r Gerichtsschreiber/in Verwaltungsgericht

Leitende/r Psychologe/-login  
Leiter/in des Pflegedienstes  
Notar/in  
Notar/in-Stellvertreter/in  
Oberarzt/-ärztin  
Oberleutnant des Polizeikorps  
Revisor/in mbA  
Spitalarzt/-ärztin  
Stellvertreter/in des/der Betreibungsinspektors/-inspektorin  
Steuerkommissär/in mbA  
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in  
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

**Klasse 23<sup>33, 36, 39, 44</sup>**

Abteilungschef/in  
Adjunkt/in mbA  
Architekt/in mbA  
Betreibungsinspektor/in  
Chef/in des Rechnungswesens  
Controller/in mbA  
Gerichtsschreiber/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht  
Informatikspezialist/in mbA  
Informations- und Dokumentationsspezialist/in mbA  
Ingenieur/in mbA  
Juristische/r Sekretär/in mbA  
Leitende/r Gerichtsschreiber/in an einem Rekursgericht  
Leitende/r Gerichtsschreiber/in Verwaltungsgericht  
Leitende/r Psychologe/-login  
Leiter/in des Pflegedienstes  
Notar/in  
Oberarzt/-ärztin  
Revisor/in mbA  
Statthalter/in  
Steuerkommissär/in mbA  
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in  
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

**Klasse 24<sup>33, 36</sup>**

Amtschef/in  
Bezirksrichter/in  
Chef/in Fach- und Rechtsdienst  
Chefrevisor/in

Chefsteuerkommissär/in  
Erste/r Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Bezirksgericht Zürich  
Hauptabteilungschef/in  
Hauptmann des Polizeikorps  
Jugendanwalt/-anwältin  
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Handelsgericht  
Leitende/r Gerichtsschreiber/in am Obergericht  
Leiter/in des Pflegedienstes  
Notar/in  
Oberarzt/-ärztin  
Richter/in am Steuerrekursgericht  
Staatsanwalt/-anwältin  
Statthalter/in  
Stellvertretende/r Kanzleichef/in des Baurekursgerichts

**Klasse 25**<sup>33, 36, 39</sup>

Amtschef/in  
Bezirksrichter/in  
Chefrevisor/in  
Chefsteuerkommissär/in  
Hauptabteilungschef/in  
Leitende/r Arzt/Ärztin  
Leitende/r Jugendanwalt/-anwältin  
Notariatsinspektor/in  
Oberarzt/-ärztin  
Richter/in am Steuerrekursgericht  
Staatsanwalt/-anwältin  
Staatsarchivar/in  
Statthalter/in  
Stellvertretende/r Kanzleichef/in des Baurekursgerichts  
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin  
Verwaltungsdirektor/in

**Klasse 26**<sup>19, 36, 39</sup>

Abteilungspräsident/in des Steuerrekursgerichts  
Amtschef/in  
Bezirksrichter/in  
Geschäftsleitende/r Notariatsinspektor/in  
Hauptabteilungschef/in  
Kanzleichef/in des Baurekursgerichts  
Leitende/r Arzt/Ärztin  
Leitende/r Staatsanwalt/-anwältin  
Major des Polizeikorps

## 177.111

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)

Oberjugendanwalt/-anwältin  
Sonderstaatsanwalt/-anwältin  
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin  
Verwaltungsdirektor/in

### **Klasse 27**<sup>19, 36, 39</sup>

Amtschef/in  
Chefarzt/-ärztin  
Hauptabteilungschef/in  
Leitende/r Oberjugendanwalt/-anwältin  
Oberstaatsanwalt/-anwältin  
Präsident/in eines Bezirksgerichts  
Präsident/in des Steuerrekursgerichts  
Stellvertreter/in des/der Staatsschreibers/-schreiberin  
Verwaltungsdirektor/in

### **Klasse 28**

Amtschef/in  
Chefarzt/-ärztin  
Generalsekretär/in  
Oberstleutnant des Polizeikorps  
Präsident/in des Bezirksgerichts Zürich  
Verwaltungsdirektor/in

### **Klasse 29**<sup>33</sup>

Chef/in des Steueramtes  
Kommandant/in (Oberst) des Polizeikorps  
Leitende/r Oberstaatsanwalt/-anwältin  
Staatsschreiber/in



**Anhang 2<sup>45</sup>**

**Beträge der Lohnklassen**

Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lohnstufe 29	66 500	67 383	68 500	69 875	71 542	73 527	75 856	78 557	81 667	85 209	89 221	93 737	97 984	103 601	109 822
Lohnstufe 28	65 835	66 706	67 812	69 175	70 825	72 789	75 094	77 767	80 843	84 352	88 320	92 790	97 386	102 546	108 702
Lohnstufe 27	65 168	66 029	67 123	68 476	70 107	72 050	74 331	76 977	80 020	83 491	87 420	91 842	96 787	101 490	107 581
Lohnstufe 26	64 502	65 355	66 436	67 774	69 386	71 311	73 567	76 187	79 199	82 633	86 519	90 895	95 788	100 433	106 462
Lohnstufe 25	63 836	64 680	65 747	67 071	68 667	70 570	72 803	75 395	78 377	81 773	85 621	89 949	94 788	99 376	105 343
Lohnstufe 24	63 168	64 004	65 061	66 371	67 949	69 831	72 041	74 604	77 554	80 916	84 721	89 004	93 789	98 320	104 223
Lohnstufe 23	62 500	63 328	64 373	65 669	67 232	69 091	71 279	73 813	76 730	80 056	83 821	88 056	92 790	97 263	103 100
Lohnstufe 22	61 835	62 652	63 687	64 967	66 514	68 353	70 516	73 024	75 908	79 198	82 921	87 109	91 791	96 606	101 980
Lohnstufe 21	61 168	61 976	63 001	64 264	65 796	67 615	69 753	72 234	75 085	78 339	82 020	86 164	90 792	95 948	100 860
Lohnstufe 20	60 502	61 300	62 313	63 562	65 077	66 877	68 991	71 442	74 263	77 479	81 121	85 216	89 795	94 893	99 741
Lohnstufe 19	59 835	60 624	61 625	62 860	64 357	66 137	68 228	70 649	73 440	76 619	80 220	84 268	88 797	93 838	98 623
Lohnstufe 18	59 168	59 948	60 938	62 160	63 638	65 399	67 466	69 860	72 617	75 760	79 321	83 322	87 800	92 782	97 603
Lohnstufe 17	58 501	59 272	60 250	61 460	62 919	64 660	66 702	69 070	71 794	74 902	78 419	82 375	86 803	91 726	96 380
Lohnstufe 16	57 723	58 484	59 448	60 642	62 083	63 797	65 811	68 148	70 834	73 900	77 369	81 270	85 638	90 493	95 473
Lohnstufe 15	56 944	57 695	58 646	59 823	61 245	62 934	64 919	67 226	69 874	72 898	76 319	80 166	84 472	89 260	94 564
Lohnstufe 14	56 166	56 907	57 844	59 005	60 407	62 072	64 031	66 303	68 914	71 896	75 268	79 062	83 307	88 029	93 259
Lohnstufe 13	55 390	56 117	57 043	58 184	59 566	61 210	63 141	65 381	67 954	70 894	74 217	77 959	82 142	86 797	91 951
Lohnstufe 12	54 611	55 330	56 242	57 366	58 730	60 348	62 249	64 458	66 995	69 891	73 168	76 853	80 978	85 565	90 645
Lohnstufe 11	53 830	54 542	55 439	56 547	57 892	59 485	61 358	63 535	66 037	68 888	72 119	75 748	79 812	84 332	89 337
Lohnstufe 10	53 054	53 752	54 636	55 728	57 054	58 624	60 469	62 613	65 077	67 887	71 067	74 644	78 646	83 099	88 031
Lohnstufe 9	52 276	52 963	53 832	54 909	56 215	57 761	59 580	61 691	64 117	66 885	70 015	73 540	77 480	81 866	86 722
Lohnstufe 8	51 499	52 175	53 033	54 091	55 377	56 901	58 611	60 768	63 157	65 883	68 966	72 437	76 317	80 635	85 418
Lohnstufe 7	50 720	51 385	52 232	53 274	54 537	56 039	57 800	59 844	62 196	64 880	67 918	71 332	75 152	79 403	84 111
Lohnstufe 6	49 942	50 598	51 429	52 456	53 698	55 177	56 911	58 923	61 238	63 877	66 868	70 228	73 987	78 171	82 806
Lohnstufe 5	49 165	49 811	50 627	51 639	52 859	54 314	56 020	58 000	60 280	62 874	65 816	69 123	72 824	76 939	81 498
Lohnstufe 4	48 387	49 022	49 827	50 820	52 021	53 450	55 129	57 079	59 321	61 872	64 765	68 018	71 659	75 707	80 191
Lohnstufe 3	47 608	48 234	49 025	50 001	51 182	52 586	54 240	56 155	58 360	60 869	63 713	66 914	70 493	74 475	78 883
Lohnstufe 2	46 832	47 446	48 223	49 183	50 343	51 724	53 348	55 235	57 401	59 867	62 664	65 810	69 327	73 242	77 578
Lohnstufe 1	46 055	46 657	47 420	48 364	49 505	50 864	52 457	54 313	56 441	58 864	61 614	64 705	68 162	72 009	76 272
Anlaufstufe 1	44 447	45 047	45 813	46 725	47 829	49 140	50 679	52 466	54 520	56 862	59 513	62 496	65 832	69 545	73 656
Anlaufstufe 2	42 834	43 415	44 152	45 060	46 153	47 416	48 898	50 619	52 600	54 856	57 411	60 288	63 501	67 080	71 043

**Beträge der Lohnklassen**

Lohnklasse	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Lohnstufe 29	115 887	123 423	131 677	140 680	150 479	161 104	172 602	185 014	198 377	212 737	228 136	244 619		
Lohnstufe 28	114 697	122 156	130 324	139 236	148 932	159 449	170 830	183 113	196 339	210 553	225 794	242 108		
Lohnstufe 27	113 505	120 886	128 971	137 792	147 385	157 795	169 056	181 213	194 301	208 368	223 451	239 594	256 842	
Lohnstufe 26	112 713	119 612	127 618	136 346	145 839	156 139	167 281	179 311	192 263	206 183	221 108	237 082	254 148	
Lohnstufe 25	111 920	118 359	126 263	134 899	144 291	154 483	165 587	177 409	190 224	203 996	218 764	234 568	251 454	269 463
Lohnstufe 24	110 731	117 085	124 911	133 454	142 747	152 829	163 737	175 509	188 187	201 811	216 419	232 055	248 760	266 576
Lohnstufe 23	109 540	115 815	123 561	132 008	141 200	151 173	161 964	173 608	186 149	199 625	214 073	229 541	246 065	263 689
Lohnstufe 22	108 350	114 547	122 207	130 563	139 655	149 518	160 190	171 707	184 111	197 439	211 730	227 027	243 373	260 801
Lohnstufe 21	107 158	113 279	120 853	129 116	138 109	147 863	158 416	169 808	182 075	195 253	209 389	224 514	240 678	257 913
Lohnstufe 20	105 969	112 409	119 501	127 672	136 563	146 208	156 643	167 905	180 035	193 069	207 044	222 001	237 984	255 026
Lohnstufe 19	104 778	111 539	118 147	126 228	135 018	144 553	154 872	166 005	177 996	190 882	204 698	219 489	235 290	252 139
Lohnstufe 18	103 588	110 274	116 795	124 783	133 472	142 897	153 097	164 103	175 958	188 697	202 356	216 976	232 595	249 253
Lohnstufe 17	102 396	109 006	115 442	123 337	131 926	141 241	151 323	162 203	173 920	186 511	200 012	214 464	229 901	246 368
Lohnstufe 16	101 008	107 526	114 263	121 649	130 122	139 312	149 255	159 986	171 542	183 962	197 278	211 529	226 759	243 000
Lohnstufe 15	99 619	106 047	113 085	119 963	128 318	137 380	147 185	157 767	169 164	181 411	194 543	208 597	223 615	239 631
Lohnstufe 14	98 230	104 568	111 506	118 277	126 514	135 449	145 115	155 551	166 787	178 860	191 809	205 664	220 472	236 263
Lohnstufe 13	96 841	103 087	109 927	116 590	124 709	133 516	143 046	153 334	164 409	176 309	189 075	202 733	217 329	232 894
Lohnstufe 12	95 852	101 608	108 349	114 905	122 905	131 587	140 977	151 117	162 031	173 760	186 340	199 802	214 184	229 525
Lohnstufe 11	94 861	100 127	106 771	113 218	121 102	129 656	138 909	148 898	159 652	171 211	183 606	196 870	211 040	226 157
Lohnstufe 10	93 472	98 648	105 192	111 932	119 299	127 724	136 841	146 680	157 276	168 660	180 871	193 938	207 898	222 789
Lohnstufe 9	92 082	97 170	103 612	110 645	117 496	125 795	134 774	144 463	154 899	166 110	178 136	191 006	204 756	219 421
Lohnstufe 8	90 694	96 091	102 035	108 959	115 693	123 863	132 705	142 245	152 520	163 562	175 400	188 074	201 613	216 053
Lohnstufe 7	89 305	95 009	100 456	107 273	113 889	121 932	130 636	140 028	150 141	161 012	172 664	185 141	198 470	212 683
Lohnstufe 6	87 915	93 531	98 879	105 586	112 485	120 000	128 566	137 810	147 764	158 446	169 929	182 211	195 326	209 314
Lohnstufe 5	86 524	92 053	97 302	103 899	111 080	118 069	126 495	135 593	145 387	155 913	167 196	179 279	192 182	205 947
Lohnstufe 4	85 137	90 572	96 122	102 214	109 276	116 140	124 426	133 375	143 008	153 361	164 462	176 345	189 041	202 579
Lohnstufe 3	83 749	89 091	94 941	100 528	107 471	114 209	122 358	131 157	140 630	150 810	161 730	173 413	185 897	199 211
Lohnstufe 2	82 360	87 613	93 362	98 842	105 669	112 678	120 289	128 939	138 253	148 211	158 995	170 480	182 754	195 843
Lohnstufe 1	80 971	86 134	91 784	97 155	103 867	111 443	118 221	126 721	135 877	145 712	156 260	167 547	179 612	192 474
Anlaufstufe 1	78 191	83 174	88 626	94 580	100 257	107 283	114 085	122 286	131 119	140 611	150 790	161 684	173 323	185 738
Anlaufstufe 2	75 413	80 214	85 472	91 208	96 649	103 420	110 744	117 851	126 364	135 511	145 319	155 818	167 039	179 002