Verordnung über die Arbeitszeit * (Arbeitszeitverordnung, AZVO)

Vom 4. Oktober 2011 (Stand 1. Januar 2024)

Der Regierungsrat des Kantons Zug,

gestützt auf § 30 Abs. 4 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatspersonals (Personalgesetz) vom 1. September 1994[1)],

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

[1] Die Verordnung gilt für alle Mitarbeitenden des Kantons.

[2] Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für Lehrpersonen und Teile des Hochschulpersonals. *****

[3] In Abweichung dieser Verordnung können die Gerichte Blockzeiten festlegen und die Zahl der jährlich zulässigen Kompensationstage beschränken.

§ 2 Zuständigkeiten

[1] Für Entscheide betreffend die Leiterinnen und Leiter der Ämter ist die Direktion zuständig.

[2] Die Leiterinnen und Leiter der Ämter können nach Zustimmung ihrer Direktion ihre Zuständigkeiten an unterstellte Vorgesetzte delegieren.

§ 3 Allgemeine Grundsätze

[1] Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben und Dienstleistungen auszurichten.

1) BGS 154.21

[2] Die Amtsleitenden sind für die Erfüllung des Leistungsauftrages und den geordneten Betriebsablauf verantwortlich.

[3] Organisationseinheiten mit Publikumsverkehr sind mindestens montags bis freitags geöffnet von 8.00 Uhr bis 11.45 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr, montags bis 18.00 Uhr. Im Interesse des Publikums können die Direktionen, die Staatskanzlei und die Gerichte andere Öffnungszeiten festlegen. *

2. Arbeitszeiten und Abwesenheiten

§ 4 Arbeitszeitrahmen

[1] Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

[2] An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tageszeitrahmens oder zu Hause geleistete Arbeitszeit kann ausnahmsweise und mit Zustimmung der Amtsleitung als Istarbeitszeit angerechnet werden.

[3] Die Arbeitszeit darf 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Über Ausnahmen aus betrieblichen Gründen entscheidet die Amtsleitung.

§ 5 Sollarbeitszeit

[1] Das Personalamt berechnet unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage die jährliche Sollarbeitszeit und gibt diese jeweils im Voraus bekannt.

[2] Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 %

a) bei der 42-Stunden-Woche 8 Stunden 24 Minuten (8.4 Stunden);
b) bei der 43-Stunden-Woche 8 Stunden 36 Minuten (8.6 Stunden);
c) bei der 41-Stunden-Woche 8 Stunden 12 Minuten (8.2 Stunden).

[3] Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 6 Istarbeitszeit

[1] Als Istarbeitszeit gilt die in einem bestimmten Zeitraum tatsächlich geleistete persönliche Arbeitszeit zuzüglich der anrechenbaren Arbeitsabsenzen.

§ 7 Arbeitszeitsaldo

[1] Der Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Istarbeitszeit und der Sollarbeitszeit zu einem bestimmten Zeitpunkt.

§ 8 Arbeitspausen

[1] Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist in der Regel eine Arbeitspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese zählt nicht als Arbeitszeit.

[2] Pro halben Arbeitstag darf eine Arbeitspause von höchstens 15 Minuten eingelegt werden. Diese Arbeitspausen zählen zur Arbeitszeit und sind nicht separat auszuweisen.

[3] Der Verzicht auf Arbeitspausen berechtigt nicht zur Gutschrift von Istarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit.

[4] Die Direktionen können nach Rücksprache mit dem Personalamt für Mitarbeitende im Schichtbetrieb vom Grundsatz nach Abs. 1 abweichende Regelungen vorsehen. *****

§ 9 Arbeitsabsenzen

[1] Arbeitsabsenzen aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit.

[2] Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen kann höchstens eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die maximal anrechenbare Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

[3] In akuten Fällen, in denen eine Ärztin oder ein Arzt plötzlich aufgesucht werden muss oder wenn schwere Eingriffe erforderlich werden, welche die Mitarbeitenden zum Aussetzen der Arbeit zwingen, oder bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall, wird die benötigte Zeit als Krankheit beziehungsweise Unfall abgerechnet.

[4] Bescheinigt ein ärztliches Zeugnis für eine bestimmte Zeit eine reduzierte Arbeitsfähigkeit, darf für diese Zeitperiode insgesamt kein positiver Arbeitszeitsaldo abgerechnet werden.

[5] Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder bezahltem Urlaub werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand, jedoch höchstens die tägliche Sollarbeitszeit gemäss § 5 angerechnet.

[6] Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden mit festgelegten Einsatzplänen wird bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall die am betreffenden Tag geplante Arbeitszeit angerechnet.

[7] Bei bewilligter Teilnahme an Kursen und Veranstaltungen kann unabhängig vom Beschäftigungsgrad jeweils der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet werden, jedoch höchstens 8 Stunden 36 Minuten pro Arbeitstag.

§ 10 Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes

[1] Bei erforderlichen Arbeitseinsätzen ausserhalb des Arbeitsplatzes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

[2] Die Reisezeit zwischen Arbeitsplatz und Einsatzort gilt grundsätzlich als Arbeitszeit.

[3] Für Mitarbeitende, die regelmässig im Aussendienst sind oder häufig ins Ausland reisen, kann die Amtsleitung mit Zustimmung des Personalamtes abweichende Regelungen erlassen.

§ 11 Bezahlte Frei- und Feiertage

[1] Bezahlte Frei- und Feiertage der Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung sind:

a) arbeitsfreie Feiertage: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, 15. August, 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember
b) arbeitsfreie Tage: 24. Dezember, 31. Dezember.

[2] Der Regierungsrat kann pro Kalenderjahr weitere Tage als arbeitsfreie Tage bestimmen.

3. Arbeitszeitformen

§ 12 Flexible Arbeitszeiten

[1] Für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.

[2] Die Amtsleitenden können mit teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden individuelle Einsatzpläne vereinbaren. Auf den Einsatzplänen ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen festgelegt. Er bleibt in der Regel während des Kalenderjahres unverändert.

§ 13 Feste Arbeitszeiten

[1] Feste Arbeitszeiten sind angezeigt, falls die Organisationseinheit

a) aus betrieblichen Gründen an Dienst- bzw. Einsatzpläne oder Schichtdienst gebunden ist;
b) aus betrieblichen Gründen die Leistungserbringung nicht anders sichergestellt werden kann.

[2] Die Arbeitszeiten werden in Absprache mit den Mitarbeitenden im Voraus in Einsatzplänen festgelegt. Die Mitarbeitenden sind an diese festgelegten Arbeitszeiten gebunden.

4. Jahresarbeitszeit

§ 14 Jahresarbeitszeit

[1] Mit der Jahresarbeitszeit soll die Arbeitszeit an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

§ 15 Dauer und Verteilung

[1] Grundlage für die Erbringung der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Sollarbeitszeit gemäss § 5.

[2] Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sowie der Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

[3] Innerhalb des Arbeitszeitrahmens und unter Einhaltung der allgemeinen Grundsätze sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählbar.

[4] Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden.

§ 16 Jährlicher Saldoübertrag

[1] Der jährliche Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Istarbeitszeit und der Sollarbeitszeit eines Jahres.

[2] Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr. In begründeten Fällen können die Amtsleitenden eine Verschiebung des Abrechnungszeitpunkts für einzelne Mitarbeitende bewilligen.

[3] Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 100 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Der zum Abrechnungszeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Entschädigung.

[4] Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der zulässige positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

§ 17 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

[1] Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Wenn ein Ausgleich des positiven Arbeitszeitsaldos aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war, können die Amtsleitung bzw. das Ober- und das Verwaltungsgericht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Lohn betragsmässig unter dem Minimum der Lohnklasse 20 liegt, ausnahmsweise eine Entschädigung bewilligen. *****

[2] Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung.

5. Überstundenarbeit

§ 18 Grundsatz

[1] Die Amtsleitenden können in ausserordentlichen betrieblichen Fällen, insbesondere bei übermässigem Arbeitsanfall oder besonderer Dringlichkeit, Überstundenarbeit im Voraus anordnen oder nachträglich genehmigen.

§ 19 Kompensation und Entschädigung

[1] Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren, sobald dies betrieblich möglich ist. Die Vorgesetzten sorgen durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit für die Durchsetzung dieses Grundsatzes.

[2] Die Entschädigung von Überstundenarbeit bedarf im Einzelfall eines entsprechenden Entscheids der Amtsleitung bzw. des Ober- und des Verwaltungsgerichts.

[3] Bei Kompensation werden für genehmigte Überstunden die folgenden Zeitzuschläge oder bei Entschädigung die folgenden Lohnzuschläge gewährt:

a) kein Zuschlag von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr;
b) 25 % bei angeordnetem Arbeitseinsatz in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr und an Samstagen;
c) 50 % bei angeordnetem Arbeitseinsatz an Sonntagen sowie an arbeitsfreien Feiertagen gemäss § 11, Abs. 1 a).

[4] Der Berechnung der stundenweisen Entschädigung werden der Jahreslohn einschliesslich 13. Monatslohn sowie ein Total von 2184 Arbeitsstunden pro Jahr zugrunde gelegt. *****

[5] Überstundenarbeit wird nicht an den Arbeitszeitsaldo angerechnet und ist separat zu erfassen.

6. Ferien

§ 20 Berechnung

[1] Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.

[2] Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Ferienanspruch anteilsmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad bzw. der Beschäftigungsdauer.

[3] … *****

[4] Bei vollständigem Arbeitsausfall wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit im Kalenderjahr um einen Zwölftel bis maximal auf die Hälfte des Anspruchs gekürzt. *****

[5] Folgende Arbeitsausfälle haben keine Kürzung der Ferien zur Folge: *****

a) obligatorische Dienstleistungen und Beförderungsdienste;
b) Mutterschaftsurlaub;
c) ***** Vaterschaftsurlaub;
d) ***** Betreuungsurlaub;
e) ***** Adoptionsurlaub.

§ 21 Bezug

[1] Der Ferienbezug ist mit der oder dem Vorgesetzten rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die betrieblichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die übergeordnete Stelle.

[2] In der Regel sollen vom Ferienanspruch mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

[3] Grundsätzlich dürfen höchstens 10 Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann die Amtsleitung Ausnahmen bewilligen.

[4] Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können bzw. konnten.

7. Urlaub

§ 22 Mutterschaftsurlaub

[1] Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubs ist der oder dem Vorgesetzten spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft zu melden.

§ 23 Obligatorische Dienstleistung

[1] Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der oder dem Vorgesetzten gemeldet werden, sobald die oder der Mitarbeitende vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis hat.

§ 24 Bezahlter Kurzurlaub

[1] Die Mitarbeitenden haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub: *****

a) ***** im Zusammenhang mit der eigenen Hochzeit: 3 Tage, ausgenommen Mitarbeitende, die sich in der Probezeit oder gekündigter Stellung befinden, sowie Lehrpersonen;
b) für die Teilnahme an der Hochzeit oder zur Eintragung der Partnerschaft eigener Kinder oder Pflegekinder und von Geschwistern: 1 Tag;
c) im Zusammenhang mit dem Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern: 3 Tage;

d) im Zusammenhang mit dem Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Tante oder Onkel: 1 Tag;
e) für die Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskolleginnen und -kollegen oder anderen sehr nahestehenden Personen: 1/2 Tag;
f) für den eigenen Wohnungsumzug: 1 Tag;
g) * …
h) * im Zusammenhang mit der Aufnahme eines Kindes unter vier Jahren zur Adoption: zwei Wochen;
i) * als Ehefrau der Mutter, die gemäss Art. 255a ZGB[2)] als der andere Elternteil eines während der Ehe geborenen Kindes gilt: zwei Wochen, analog der Regelung über den Vaterschaftsurlaub gemäss § 60bis PG[3)].

[2] Die bezahlte Zeit bemisst sich jeweils nach der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden täglichen Sollarbeitszeit gemäss § 5.

§ 24a * …

§ 24b * Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

[1] Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Art. 16n–16s EOG[4)], weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

[2] Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

[3] Haben beide Eltern Anspruch auf die Betreuungsentschädigung, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

[4] Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

[5] Die vorgesetzte Stelle ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

---

2) SR 210
3) BGS 154.21
4) SR 834.1

[6] Nach Ablauf der Probezeit darf der Kanton das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt. Die Kündigung, die während dieser Sperrfrist erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

§ 25 Bewilligung von Urlaub

[1] Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht, können die zuständigen Stellen beim Vorliegen besonderer Umstände, namentlich zum Zwecke der Betreuung kranker oder verunfallter Angehöriger, Urlaub bewilligen. Der Entscheid ist dem Personalamt mitzuteilen. *****

[2] … *****

[3] Mit der Bewilligung des Urlaubs entscheidet die zuständige Stelle, ob und in welchem Umfange die Ferien an den Urlaub angerechnet werden, ob der Lohn zu kürzen ist und wie eine allfällige Entschädigung mit Lohncharakter abzurechnen ist. *****

8. Vollzug

§ 26 Zeiterfassung

[1] Grundsätzlich erfassen alle Mitarbeitenden die Arbeitszeit gemäss den Vorgaben des Personalamtes unter Verwendung der hierfür zur Verfügung gestellten elektronischen Systeme oder ausnahmsweise auf Zeiterfassungsbogen.

[2] Der Regierungsrat kann für Einzelpersonen oder Personengruppen Ausnahmen bewilligen.

[3] Wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet, kann mit Zustimmung der Direktion auf eine zusätzliche Arbeitszeiterfassung verzichtet werden. Besonderheiten wie Überstundenarbeit, bezahlte Absenzen (insbesondere Ferien, Krankheit, Unfall, Aus-, Fort- und Weiterbildung) und dergleichen sind jedoch aufzeichnungspflichtig. *****

§ 27 Leistungserfassung

[1] Bei der Leistungserfassung wird die mittels Zeiterfassung erhobene Arbeitszeit einzelnen Leistungen bzw. Kostenträgern (Produkte, Projekte, Dienstleistungen u.ä.) zugeordnet.

[2] Die Erfassung der Leistungen erfolgt nach den Richtlinien der Finanzdirektion und den Vorgaben der Amtsleitung.

§ 28 Verantwortlichkeiten

[1] Die Mitarbeitenden sind für die wahrheitsgetreue Aufzeichnung ihrer Arbeitszeiten, bezahlten Absenzen und Leistungen verantwortlich. Die Aufzeichnungen sind jeden Kalendermonat abzuschliessen und deren Richtigkeit ist zu bestätigen.

[2] Die Vorgesetzen sind für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen verantwortlich. Sie können jederzeit in die Zeit- und Leistungserfassung ihrer Mitarbeitenden Einsicht nehmen und bestätigen in der Regel monatlich die Kenntnisnahme.

[3] Das Personalamt kann die für das Personalcontrolling erforderlichen Daten auswerten und stichprobenweise Kontrollen bezüglich der Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen durchführen.

9. … *

§ 29 * …

§ 30 * …

§ 31 * …

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
04.10.2011	01.01.2012	Erlass	Erstfassung	GS 31, 301
26.08.2014	01.01.2015	§ 3 Abs. 3	geändert	GS 2014/047
15.12.2020	01.01.2021	§ 20 Abs. 4	geändert	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	§ 20 Abs. 5	eingefügt	GS 2020/088
15.12.2020	01.07.2021	§ 20 Abs. 5, c)	geändert	GS 2021/032
15.12.2020	01.07.2021	§ 20 Abs. 5, d)	eingefügt	GS 2021/032
15.12.2020	01.01.2021	§ 24 Abs. 1, g)	aufgehoben	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	§ 24a	eingefügt	GS 2020/088
15.12.2020	01.07.2021	§ 24b	eingefügt	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	§ 25 Abs. 1	geändert	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	Titel 9.	aufgehoben	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	§ 29	aufgehoben	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	§ 30	aufgehoben	GS 2020/088
15.12.2020	01.01.2021	§ 31	aufgehoben	GS 2020/088
22.11.2022	01.01.2024	Erlasstitel	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 8 Abs. 4	eingefügt	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 17 Abs. 1	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 19 Abs. 4	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 20 Abs. 3	aufgehoben	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 20 Abs. 4	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 20 Abs. 5, d)	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 20 Abs. 5, e)	eingefügt	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 24 Abs. 1	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 24 Abs. 1, a)	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 24 Abs. 1, h)	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 24 Abs. 1, i)	eingefügt	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 24a	aufgehoben	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 25 Abs. 1	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 25 Abs. 2	aufgehoben	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 25 Abs. 3	geändert	GS 2023/084
22.11.2022	01.01.2024	§ 26 Abs. 3	geändert	GS 2023/084
07.05.2024	01.01.2024	§ 1 Abs. 2	geändert	GS 2024/034

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	04.10.2011	01.01.2012	Erstfassung	GS 31, 301
Erlasstitel	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 1 Abs. 2	07.05.2024	01.01.2024	geändert	GS 2024/034
§ 3 Abs. 3	26.08.2014	01.01.2015	geändert	GS 2014/047
§ 8 Abs. 4	22.11.2022	01.01.2024	eingefügt	GS 2023/084
§ 17 Abs. 1	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 19 Abs. 4	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 20 Abs. 3	22.11.2022	01.01.2024	aufgehoben	GS 2023/084
§ 20 Abs. 4	15.12.2020	01.01.2021	geändert	GS 2020/088
§ 20 Abs. 4	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 20 Abs. 5	15.12.2020	01.01.2021	eingefügt	GS 2020/088
§ 20 Abs. 5, c)	15.12.2020	01.07.2021	geändert	GS 2021/032
§ 20 Abs. 5, d)	15.12.2020	01.07.2021	eingefügt	GS 2021/032
§ 20 Abs. 5, d)	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 20 Abs. 5, e)	22.11.2022	01.01.2024	eingefügt	GS 2023/084
§ 24 Abs. 1	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 24 Abs. 1, a)	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 24 Abs. 1, g)	15.12.2020	01.01.2021	aufgehoben	GS 2020/088
§ 24 Abs. 1, h)	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 24 Abs. 1, i)	22.11.2022	01.01.2024	eingefügt	GS 2023/084
§ 24a	15.12.2020	01.01.2021	eingefügt	GS 2020/088
§ 24a	22.11.2022	01.01.2024	aufgehoben	GS 2023/084
§ 24b	15.12.2020	01.07.2021	eingefügt	GS 2020/088
§ 25 Abs. 1	15.12.2020	01.01.2021	geändert	GS 2020/088
§ 25 Abs. 1	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 25 Abs. 2	22.11.2022	01.01.2024	aufgehoben	GS 2023/084
§ 25 Abs. 3	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
§ 26 Abs. 3	22.11.2022	01.01.2024	geändert	GS 2023/084
Titel 9.	15.12.2020	01.01.2021	aufgehoben	GS 2020/088
§ 29	15.12.2020	01.01.2021	aufgehoben	GS 2020/088
§ 30	15.12.2020	01.01.2021	aufgehoben	GS 2020/088
§ 31	15.12.2020	01.01.2021	aufgehoben	GS 2020/088