

---

**Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung<sup>1</sup>**

---

(Vom 3. Dezember 1991)

*Der Regierungsrat des Kantons Schwyz,*

gestützt auf § 67 der Personal- und Besoldungsverordnung vom 26. Juni 1991,<sup>2</sup>

*beschliesst:*

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeiter des Kantons, soweit die Personal- und Besoldungsverordnung angewendet wird.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Verordnungen für einzelne Personalgruppen.

### **§ 2 Gleichstellung**

Begriffe wie Mitarbeiter, Beamte und Angestellte beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

### **§ 3<sup>3</sup>**

### **§ 4 Nebenämter**

Aufgaben, die ausserhalb der engeren Verwaltungs-, Anstalts- und Gerichtsorganisation nebenberuflich erfüllt werden können und die nicht an einen bestimmten Beschäftigungsgrad gebunden sind, werden von nebenamtlichen Mitarbeitern wahrgenommen.

### **§ 5<sup>4</sup> Stellenplan**

<sup>1</sup>In den Stellenplan werden die Stellen von Beamten und Angestellten aufgenommen, die von der Gesetzgebung vorgeschrieben werden, die vom Regierungsrat bewilligt werden oder die von den Gerichten angefordert werden. Ausgenommen sind Stellen, die nur vorübergehend besetzt werden oder die mit einem Beschäftigungsgrad versehen werden, der die Hälfte der Normalarbeitszeit nicht erreicht.

<sup>2</sup> Der Stellenplan verzeichnet ausserdem:

- a) die Zuordnung der Stellen zu den Departementen, Anstalten, Gerichten und zur Staatskanzlei;
- b) die Einreihung der Stellen nach dem Einreihungsplan (Anhang);
- c) den bewilligten Beschäftigungsgrad jeder Stelle.

<sup>3</sup> Im Stellenplan wird die Besetzung der Stellen mit den jeweiligen Stelleninhabern und ihrem Beschäftigungsgrad laufend nachgeführt.

## II. Organisation

### § 6<sup>5</sup> Regierungsrat

<sup>1</sup> Der Regierungsrat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus und erlässt die Vollzugsvorschriften, Weisungen und personalrechtlichen Verfügungen.

<sup>2</sup> Er beschliesst insbesondere über:

- a) die Begründung der Arbeitsverhältnisse der Angestellten;
- b) die Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Angestellten;
- c) die Gewährung von besoldetem Urlaub im öffentlichen Interesse;
- d) die Gewährung von Rechtsschutz;
- e) die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen;
- f) den Stellenplan, den Einreihungsplan und die Einreihung der Stellen in die Lohnklassen;
- g) die Einzeleinweisung in die Lohnklassen und Lohnstufen;
- h) die Beförderung in den Lohnklassen und Lohnstufen;
- i) den Teuerungsausgleich;
- k) die Gewährung von Leistungszulagen und ausserordentlichen Zulagen;
- l) die Festsetzung von Überbrückungsrenten;
- m) die Festsetzung von Abfindungen und Entschädigungen;
- n) die Vergütung von Verbesserungsvorschlägen;
- o) die Erteilung eines Verweises.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben das Wahlrecht des Kantonsrates und die Befugnisse der Gerichte nach der Gesetzgebung.

### § 7<sup>6</sup> Personaldelegation

<sup>1</sup> Der Regierungsrat bestellt eine Personaldelegation, die vom Vorsteher des Finanzdepartementes geleitet wird und der zwei weitere Mitglieder des Regierungsrates angehören.

<sup>2</sup> Die Personaldelegation wirkt auf eine rechtsgleiche und leistungsgerechte Besoldung und Beförderung der Mitarbeiter hin.

<sup>3</sup> Sie nimmt zu folgenden Anträgen an den Regierungsrat Stellung:

- a) die Beförderung in den Lohnklassen und Lohnstufen;
- b) die Gewährung von Leistungszulagen und ausserordentlichen Zulagen.

### § 8<sup>7</sup> Finanzdepartement

<sup>1</sup> Das Finanzdepartement bearbeitet die allgemeinen Personalfragen des Kantons.

<sup>2</sup> Seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Entwicklung von personalpolitischen Grundsätzen;
- b) die Vorbereitung der Gesetzgebung im Personalbereich;
- c) die Vorbereitung von personalrechtlichen Erlassen und Weisungen des Regierungsrates;
- d) die Koordination der Personalplanung;
- e) die Zusammenarbeit mit den Personalorganisationen der Verwaltung.

<sup>3</sup> Dem Finanzdepartement ist das Amt für Personal und Informatik unterstellt.

**§ 9<sup>8</sup>** Departemente und Gerichte

<sup>1</sup> Die Departemente und Gerichte sind für die Rekrutierung, den Einsatz und die Führung ihrer Mitarbeiter zuständig.

<sup>2</sup> Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Vorbereitung der Stellenplanung;
- b) die Vorbereitung von Anträgen in Bezug auf die Begründung, die Änderung und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen, die dem Regierungsrat als Anstellungsbehörde zu stellen sind;
- c) die Begründung, die Änderung und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen von Auszubildenden sowie von Angestellten, die in einem befristeten Arbeitsverhältnis oder während weniger als der Hälfte der Normalarbeitszeit tätig sind;
- d) die Mitarbeiterbeurteilung;
- e) die Vorbereitung der Beförderung in den Lohnklassen und Lohnstufen sowie der Gewährung von Leistungszulagen und ausserordentlichen Zulagen;
- f) die Gewährung von unbesoldetem Urlaub und die Umwandlung des Dienstaltersgeschenkes in besoldeten Urlaub;
- g) die fachspezifische Fortbildung der Mitarbeiter.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die besonderen Aufgaben der Anstalten und die weitergehenden Befugnisse der Gerichte nach der Gesetzgebung.

**§ 10<sup>9</sup>** Amt für Personal und Informatik

## a) Aufgaben

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Informatik betreut das Personalwesen des Kantons. Es führt das Sekretariat der Personaldelegation, unterstützt das Finanzdepartement in allgemeinen Personalfragen und erfüllt weitere Aufgaben, die nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen.

<sup>2</sup> Seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Unterstützung der mit der Personalführung beauftragten Stellen durch Information, Beratung und die Mithilfe bei Personalentscheiden;
- b) die Information und Beratung der Mitarbeiter;
- c) die Führung des Stellenplans nach den Beschlüssen des Regierungsrates;
- d) die Abgabe von Mitberichten vor personalrechtlichen Entscheiden;
- e) die Koordination der Mitarbeiterbeurteilung und des Vorschlagswesens;
- f) die Organisation und Durchführung der allgemeinen Fortbildung der Mitarbeiter;
- g) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter;
- h) die Organisation des Lehrlingswesens;
- i) die Lohn- und Versicherungsverwaltung sowie die Ausfertigung aller lohnwirksamen Personalentscheide.
- k) die Ausfertigung von Verträgen, wenn Arbeitsverhältnisse begründet oder geändert werden.

**§ 11<sup>10</sup>** b) Information

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörden, Departemente, Anstalten und Mitarbeiter haben dem Amt für Personal und Informatik alle Auskünfte zu erteilen, die für seine Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

## 145.111

---

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Informatik darf mit den Departementen, Anstalten und Gerichten und mit den Stellen, die mit der Personalführung beauftragt sind, direkt verkehren.

<sup>3</sup> Das Amt für Personal und Informatik organisiert das Meldewesen.

### § 12<sup>11</sup> c) Mitwirkung

<sup>1</sup> Das Amt für Personal und Informatik unterstützt die Departemente, Anstalten und Gerichte bei der Suche und Rekrutierung von geeigneten Mitarbeitern.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Informatik führt die öffentliche Ausschreibung durch und begleitet das Auswahlverfahren von Führungskräften.

### § 13<sup>12</sup> d) Mitberichte

<sup>1</sup> Die Departemente und Anstalten holen vor folgenden personalrechtlichen Entscheidungen den Mitbericht des Amtes für Personal und Informatik ein:

- a) Schaffung neuer Stellen;
- b) Anstellung sowie Einreihung, Einzeleinweisung und Beförderung von Mitarbeitern in der Besoldung;
- c) Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
- d) Festsetzung von Überbrückungsrenten sowie Gewährung von Abfindungen und Entschädigungen;
- e) Gewährung von besoldetem Urlaub und Beteiligung an Weiterbildungskosten;
- f) Vergütung von Überstunden und von nicht bezogenen Ferien.

<sup>2</sup> Das Amt für Personal und Informatik wirkt auf einen rechtsgleichen und leistungsgerechten Vollzug der Personalvorschriften hin.

### § 14<sup>13</sup>

## III. Arbeitszeit

### § 15 Allgemeine wöchentliche Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden im Jahresdurchschnitt wird erreicht durch eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 35 Minuten und den Bezug von fünf arbeitsfreien Tagen pro Jahr.

<sup>2</sup> Der Bezug der fünf arbeitsfreien Tage pro Jahr ist mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

### § 15a<sup>14</sup> Jahresarbeitszeit

<sup>1</sup> Die Vorsteher der Departemente, Ämter, Dienststellen und Anstalten sowie die Gerichtspräsidenten können mit dem Mitarbeiter von der Normalarbeitszeit abweichende Arbeitszeiten unter Einhaltung der Jahresarbeitszeit vereinbaren.

<sup>2</sup> Vereinbarungen, die von Vorstehern von Ämtern, Dienststellen und Anstalten abgeschlossen worden sind, bedürfen der Genehmigung des zuständigen Departementvorstehers.

**§ 16**<sup>15</sup> Allgemeine tägliche Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeit wird von Montag bis Freitag während der Block- und der Gleitzeit geleistet.

<sup>2</sup> Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von fünfzehn Minuten pro Halbtag.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.

**§ 17**<sup>16</sup> Wahl der persönlichen Arbeitszeit

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter wählt seine Arbeitszeit im Rahmen der allgemeinen täglichen Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Wahlfreiheit wird durch folgende Bestimmungen eingeschränkt:

- a) die Arbeitszeit muss die gesamte Blockzeit umfassen;
- b) die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten;
- c) betriebsnotwendige Regelungen bleiben vorbehalten.

**§ 18** Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfrei sind:

- a) Samstage und Sonntage;
- b) Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag, Patroziniumsfest am Arbeitsort;
- c) Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des 24. Dezembers, Nachmittag des 31. Dezembers.

**§ 19**<sup>17</sup> Unregelmässige Arbeitszeit

<sup>1</sup> Für Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gelten die §§ 16 bis 18 nicht.

<sup>2</sup> Die persönliche Arbeitszeit dieser Mitarbeiter richtet sich nach den Dienstplänen. Sie haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens zwei arbeitsfreie Wochenende pro Monat.

<sup>3</sup> Das Amt für Personal und Informatik errechnet unter Berücksichtigung der allgemeinen wöchentlichen Arbeitszeit und der arbeitsfreien Tage die jährliche Soll-Arbeitszeit. Sie ist auch für die Mitarbeiter mit unregelmässiger Arbeitszeit massgebend.

**§ 20** Teilzeitarbeit

<sup>1</sup> Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiter mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit nach § 19 Abs. 3.

**§ 21** Überstunden  
a) Grundsätze

<sup>1</sup> Als Überstunden zählt die Arbeitszeit, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

<sup>2</sup> Die Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist.

<sup>3</sup> Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, entscheiden die Departementsvorsteher oder die Gerichtspräsidenten über einen späteren Ausgleich oder über die Vergütung.

**§ 22** b) Ausnahmen

Mitarbeiter, die in den Lohnklassen 23 bis 29 eingereiht sind, haben einen Kompensations- oder Vergütungsanspruch, soweit ihre Überstunden im Monatsdurchschnitt zehn Stunden übersteigen.

**§ 23** Arbeitszeitkontrolle

Der Regierungsrat erteilt Weisung über die Arbeitszeitkontrolle.

**§ 24**<sup>18</sup> Arbeitsverhinderung  
a) Meldung

<sup>1</sup> Ist ein Mitarbeiter wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, hat er seine Arbeitsverhinderung und die Wiederaufnahme der Arbeit seinem Vorgesetzten zu melden.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsverhinderung länger als fünf Arbeitstage, hat der Mitarbeiter dem Vorgesetzten ein Arzteugnis einzureichen.

<sup>3</sup> Dauert die Arbeitsverhinderung längere Zeit, darf über das Amt für Personal und Informatik ein Arzteugnis angefordert oder eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangt werden.

**§ 25**<sup>19</sup> b) Besoldung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat im Umfang seiner Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf einen besoldeten Urlaub.

<sup>2</sup> Der unbefristet angestellte Mitarbeiter hat im Umfang seiner Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung während zwölf Monaten, der befristet angestellte Mitarbeiter während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses. Der Kanton tritt im Rahmen dieser Lohnfortzahlung in die Ansprüche des Mitarbeiters gegenüber haftpflichtigen Dritten und der Sozialversicherungen ein.

<sup>3</sup> Ist nach Ende der Lohnfortzahlung über die Ansprüche gegenüber den Sozialversicherungen noch nicht rechtskräftig entschieden, kann der Regierungsrat dem Mitarbeiter gegen schriftliche Abtretung dieser Ansprüche angemessene Vorschüsse ausrichten. Ein nach Verrechnung mit den abgetretenen Sozialversicherungsleistungen verbleibender Fehlbetrag hat der Mitarbeiter dem Kanton zurückzuerstatten.

**§ 26** c) Unfallversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien gehen zulasten des Kantons.

**IV. Ferien****§ 27<sup>20</sup>** Anspruch

<sup>1</sup> Für den Ferienanspruch ist das Kalenderjahr massgebend, in dem das Altersjahr erfüllt wird.

<sup>2</sup> Lehrlinge und jugendliche Mitarbeiter bis zum 20. Altersjahr haben einen jährlichen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen.

**§ 28<sup>21</sup>** Anteilmässiger Anspruch

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn:

- das Arbeitsverhältnis nicht die volle Normalarbeitszeit beansprucht oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht;
- der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 15 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war;
- der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 50 Arbeitstagen wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt war.

<sup>2</sup> Hat der Mitarbeiter schon mehr Ferien bezogen als ihm zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

**§ 29** Krankheit oder Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage während der Ferien durch ein Arzteugnis ausgewiesen werden.

**§ 30** Ferienbezug  
a) Grundsatz

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter muss seine Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.

<sup>2</sup> Der Ferienbezug wird zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter vereinbart. Er ist mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb anzusetzen.

**§ 31<sup>22</sup>** b) nicht bezogene Ferien

<sup>1</sup> Ein Ferienanspruch bis zu fünf Arbeitstagen darf ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung der Departementsvorsteher oder der Gerichtspräsidenten zulässig.

<sup>2</sup> Endet das Arbeitsverhältnis, wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr vergütet, soweit die Ferien nicht bezogen werden können.

**§ 32** Ferienentschädigung

Mitarbeitern mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung vergütet.

## V. Urlaub

### § 33<sup>23</sup> Begriffe

<sup>1</sup> Durch die Gewährung von Urlaub wird der Mitarbeiter ohne Änderung seines Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von seiner Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

<sup>2</sup> Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch des Mitarbeiters während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeiter mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

<sup>3</sup> Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs.

### § 34 Kurzurlaub

Der Vorgesetzte ist berechtigt, einem Mitarbeiter aus folgenden Gründen einen besoldeten Kurzurlaub zu bewilligen:

- |  |            |
|--|------------|
| a) zivile und kirchliche Trauung           | je 1 Tag   |
| b) Trauung in der eigenen Familie          | 1 Tag      |
| c) Geburt eines eigenen Kindes             | 2 Tage     |
| d) Todesfall im eigenen Haushalt           | 3 Tage     |
| e) Todesfall in der Familie                | 1 Tag      |
| f) Tod von nahe stehenden Bekannten        | ½ Tag      |
| g) unaufschiebbare private Verpflichtungen | bis 3 Tage |

### § 35 Dienstabwesenheit

#### a) Begriffe

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- Militärdienst in der schweizerischen Armee;
- Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz;
- Leiterkurse und Leitertätigkeit von «Jugend und Sport»;
- freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht;
- Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung;
- Feuerwehrdienst.

### § 36 b) Meldung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit zu melden, sobald sie bekannt sind.

<sup>2</sup> Kann der Mitarbeiter den Zeitpunkt seiner Dienstabwesenheit beeinflussen, legt er sie im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten fest.

### § 37 c) Besoldung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub.

<sup>2</sup> Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit, wenn:

- a) die Militärdienste während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als zwölf Monate gedauert haben;
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;
- c) die übrigen Dienstabwesenheiten nach § 35 Buchstabe c bis f während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

<sup>3</sup> Der Mitarbeiter hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

#### § 38 d) Rückerstattung

<sup>1</sup> Leistet der Mitarbeiter einen zusammenhängenden Militärdienst von über zwei Monaten, wird ihm der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer nach § 37 Abs. 2 Buchstabe a unter der Bedingung gewährt, dass er anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst des Kantons bleibt.

<sup>2</sup> Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeiter die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückerstatten.

#### § 39<sup>24</sup> e) Erwerbssersatz

<sup>1</sup> Der Erwerbssersatz während eines besoldeten Urlaubs fällt dem Kanton zu, der Erwerbssersatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeiter. Verdient der Mitarbeiter beim Kanton nur einen Teil seines Erwerbseinkommens, hat der Kanton einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter hat die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich dem Amt für Personal und Informatik einzureichen.

#### § 40<sup>25</sup> Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. In Bezug auf die Mutterschaftsentschädigung gelten Art. 16b ff. Erwerbssatzgesetz.<sup>26</sup>

<sup>2</sup> Dauert das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Mindestens 14 Wochen des Mutterschaftsurlaubs müssen nach der Niederkunft bezogen werden. Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf volle Besoldung.

#### § 41<sup>27</sup> Fort- und Weiterbildung a) Fortbildung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter können während der Arbeitszeit Fortbildungskurse besuchen, die vom Amt für Personal und Informatik organisiert oder von den Departementen, Ämtern, Anstalten oder Gerichten angeordnet oder bewilligt werden.

<sup>2</sup> Fortbildungskurse dauern grundsätzlich maximal sechs Arbeitstage. Bei einer längeren Kursdauer ist eine Bewilligung des Regierungsrates erforderlich.

<sup>3</sup> Der Kanton trägt die Kurskosten.

**§ 42**<sup>28</sup> b) Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter können während der Arbeitszeit eine Weiterbildung absolvieren, um zusätzliche berufliche Qualifikationen zu erwerben. Sie können zu diesem Zweck besoldeten oder unbesoldeten Urlaub beantragen.

<sup>2</sup> Die Departementsvorsteher und die Gerichtspräsidenten sind zuständig, unbesoldeten Urlaub zu gewähren.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat ist zuständig:

- a) besoldeten Urlaub von höchstens 40 Arbeitstagen im Kalenderjahr zu gewähren, sofern die Weiterbildung auch im Interesse des Kantons liegt;
- b) die Beteiligung an den Kosten der Weiterbildung zu bewilligen.

**§ 43**<sup>29</sup> c) Verpflichtung

<sup>1</sup> Beansprucht ein Mitarbeiter für eine Weiterbildung mehr als 20 Arbeitstage, so kann ihm ein besoldeter Urlaub gewährt werden, wenn er sich vertraglich verpflichtet, nach Abschluss der Weiterbildung noch mindestens zwei Jahre im Dienste des Kantons zu verbleiben.

<sup>2</sup> Leistet der Kanton neben dem besoldeten Urlaub zusätzlich noch einen 10 000 Franken übersteigenden Beitrag an die Weiterbildungskosten, so muss sich der Mitarbeiter vertraglich verpflichten, nach Abschluss der Weiterbildung noch mindestens drei Jahre im Dienste des Kantons zu verbleiben.

<sup>3</sup> Hält der Mitarbeiter diese vertragliche Verpflichtung nicht ein, so muss er die ausgerichtete Besoldung sowie die vom Kanton geleisteten Weiterbildungskosten anteilmässig zurückerstatten.

**§ 44** Unbesoldeter Urlaub

<sup>1</sup> Ein unbesoldeter Urlaub wird gewährt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse des Mitarbeiters liegt.

<sup>2</sup> Für die Bewilligung sind die Departementsvorsteher und Gerichtspräsidenten zuständig.

**VI. Nebenbeschäftigung**

**§ 45** Unerlaubte Nebenbeschäftigung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die mit seiner Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden kann.

<sup>2</sup> Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung,

- a) die den Eindruck der Befangenheit bei der Ausübung der Dienstplichten erwecken kann;
- b) die zur Verwertung von Kenntnissen führen kann, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;

- c) welche die Vertrauenswürdigkeit des Mitarbeiters in seiner dienstlichen Stellung beeinträchtigen kann.

#### § 46 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter darf ohne Bewilligung des Regierungsrates oder der Gerichte keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder die seine Arbeitsleistung beeinträchtigt.

<sup>2</sup> Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und wenn keine öffentlichen Interessen entgegenstehen. Mit der Bewilligung wird der Mitarbeiter im erforderlichen Ausmass von der Arbeitsleistung freigestellt. Gleichzeitig wird ein besoldeter oder unbesoldeter Urlaub gewährt.

<sup>3</sup> Anstelle eines unbesoldeten Urlaubs kann dem Mitarbeiter gestattet werden, einen Teil seiner Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

#### § 47 Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Wird die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern bewilligt, kann der Mitarbeiter pro Kalenderjahr höchstens 15 Arbeitstage als besoldeten Urlaub beanspruchen.

<sup>2</sup> Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

#### § 48 Ablieferung von Entschädigungen

<sup>1</sup> Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, hat der Mitarbeiter dem Kanton abzuliefern.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Entschädigungen für die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern und für Nebenbeschäftigungen während eines unbesoldeten Urlaubs.

### VII. Besoldung

#### § 49<sup>30</sup> Lohn a) Grundlage

<sup>1</sup> Die Beamten und Angestellten werden nach Massgabe des Einreichungsplans (Anhang) und auf der Basis der Einweisung in eine Lohnklasse und in eine Lohnstufe besoldet.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat erlässt Richtlinien über die Einweisung in die Lohnklassen und Lohnstufen und über die Besoldung der Auszubildenden.

**§ 50** b) Beförderung

<sup>1</sup> Die Beförderung in eine höhere Lohnklasse erfolgt auf den Zeitpunkt der Übernahme eines erweiterten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiches.

<sup>2</sup> Die Beförderung in den Lohnstufen erfolgt auf den 1. Januar.

**§ 50a**<sup>31</sup> Leistungszulage

<sup>1</sup> Die Leistungszulage beträgt mindestens 500 Franken und höchstens 6 % des Grundlohns gemäss § 41 Personal- und Besoldungsverordnung.

<sup>2</sup> Die Leistungszulage kann vom Regierungsrat und dem Gerichtspräsidenten ausgerichtet werden, wenn ein Mitarbeiter Ziele und Projekte mit herausragenden, messbaren Ergebnissen realisiert hat.

<sup>3</sup> Der Regierungsrat erlässt hierzu Richtlinien.

**§ 51** Mitarbeiterbeurteilung  
a) Ziele

Die Mitarbeiterbeurteilung ist ein Führungsinstrument und dient folgenden Zielen:

- a) Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeiter;
- b) Feststellen und Fördern der Leistung der Mitarbeiter;
- c) Einsatz der Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten;
- d) Anerkennung und Belohnung der Leistungen der Mitarbeiter.

**§ 51a**<sup>32</sup> b) Instrumente

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung findet in Form einer Standortbestimmung einmal pro Jahr statt.

<sup>2</sup> Im Rahmen der Standortbestimmung werden Zielvereinbarungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht getroffen.

<sup>3</sup> Der Vorgesetzte ist verpflichtet, auf Wunsch des Mitarbeiters eine Potenzialbeurteilung durchzuführen. Die Potenzialbeurteilung kann erst dann stattfinden, wenn der Mitarbeiter seit einer gewissen Zeit in der gleichen Funktion und mit den gleichen Aufgaben beschäftigt worden ist.

**§ 51b**<sup>33</sup> c) Ablauf

<sup>1</sup> Die Standortbestimmung besteht aus einer Selbsteinschätzung des Mitarbeiters und einer Beurteilung durch den Vorgesetzten.

<sup>2</sup> Ist der Mitarbeiter mit der Beurteilung durch den Vorgesetzten nicht einverstanden, so kann er beim nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen. In den kantonalen Berufs- und Mittelschulen übernehmen die Präsidenten der Schulräte diese Aufgabe.

<sup>3</sup> Keiner Überprüfung unterliegen Beurteilungen des Departementsvorstehers und des Gerichtspräsidenten.

**§ 52**<sup>34</sup> d) Durchführung

<sup>1</sup> Der Regierungsrat erteilt Weisung über die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung.

<sup>2</sup> Entscheide über die Beförderung der Mitarbeiter in den Lohnstufen und über die Ausrichtung von Leistungszulagen sind auf der Grundlage der Mitarbeiterbeurteilung zu treffen.

**§ 53** Dienstaltersgeschenk  
a) Grundlage

Das Dienstaltersgeschenk wird auf der Grundlage des von Januar bis November ausgerichteten Lohnes und des ordentlichen Monatslohnes im Dezember berechnet. Keine Berücksichtigung finden allfällige Zulagen und Vergütungen, die in diesem Berechnungszeitraum ausgerichtet werden.

**§ 54** b) besoldeter Urlaub

<sup>1</sup> Will der Mitarbeiter ein Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in der Form eines besoldeten Urlaubes beziehen, teilt er es dem Departement oder dem Gericht rechtzeitig mit.

<sup>2</sup> Die Umrechnung des Dienstaltersgeschenkes in besoldeten Urlaub erfolgt bei vollem Beschäftigungsgrad auf folgender Berechnungsgrundlage:

3 Prozent des Arbeitslohnes	8 Arbeitstage
4 Prozent des Arbeitslohnes	10 Arbeitstage
5 Prozent des Arbeitslohnes	12 Arbeitstage
6 Prozent des Arbeitslohnes	14 Arbeitstage
7 Prozent des Arbeitslohnes	16 Arbeitstage
8 Prozent des Arbeitslohnes	18 Arbeitstage
9 Prozent des Arbeitslohnes	20 Arbeitstage

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenkes wird der besoldete Urlaub anteilmässig festgesetzt.

**§ 55**<sup>35</sup> Familienzulage  
a) Voraussetzungen

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter, der regelmässig während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig ist, hat Anspruch auf eine Familienzulage, wenn er eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt:

- a) Unterhalt durch Pflege und Erziehung für mindestens ein Kind;
- b) ...
- c) Unterhaltsbeiträge an mindestens ein Kind.

<sup>2</sup> Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, stimmt mit dem Gesetz über die Familienzulagen überein. Der Anspruch, der Unterhaltsbeiträge voraussetzt, entsteht nur, wenn diese insgesamt mindestens Fr. 6000.- pro Kalenderjahr betragen.

## 145.111

---

### § 56<sup>36</sup> b) Höhe

<sup>1</sup> Erfüllt der Mitarbeiter die Voraussetzungen nach § 55 Abs. 1 Buchstabe a, beträgt die Familienzulage Fr. 170.- pro Monat.

<sup>2</sup> Die Familienzulage nach § 55 Abs. 1 Buchstabe c beträgt Fr. 100.- pro Monat.

### § 57<sup>37</sup> c) Anteil

<sup>1</sup> Haben zwei Mitarbeiter für das gleiche Kind Anspruch, wird die Familienzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

<sup>2</sup> Wenn der Mitarbeiter Teilzeitarbeit leistet, wird die Familienzulage anteilmässig ausgerichtet. Ist der Mitarbeiter während eines Monats unbesoldet beurlaubt, wird keine Familienzulage ausgerichtet.

### § 58<sup>38</sup> d) Meldepflicht

Der Mitarbeiter hat dem Amt für Personal und Informatik alle Tatsachen zu melden, die seinen Anspruch auf die Familienzulage beeinflussen. Nachforderung und Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

### § 59 Leistung im Todesfall

Stirbt ein Mitarbeiter, wird die Besoldung mit den Zulagen für den Sterbemonat und die zwei nachfolgenden Monate ausgerichtet.

### § 60 Abrechnung

Wird der Lohn aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit festgesetzt, hat der Mitarbeiter die Abrechnung monatlich seinem Vorgesetzten einzureichen.

### § 61<sup>39</sup> Zahlungen

<sup>1</sup> Die Zahlungen durch den Kanton erfolgen bargeldlos auf folgende Zeitpunkte:

- a) Lohn und Sozialzulagen: spätestens auf den 25. jedes Monats;
- b) Lohn und Sozialzulagen, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 20 Tage nach der Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung;
- c) 13. Monatslohn, Dienstaltersgeschenk und Leistungszulage: im November.

<sup>2</sup> Forderungen des Kantons oder der Versicherungskasse, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, können mit Besoldungsansprüchen des Mitarbeiters verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

## VIII. Vergütungen

### § 62 Allgemeines

<sup>1</sup> Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.

### § 63 Nebenamtliche Mitarbeiter

<sup>1</sup> Nebenamtliche Mitarbeiter, die sporadisch halb- oder ganztagesweise tätig sind, haben grundsätzlich Anspruch auf Taggelder und Stundenentschädigungen für Aktenstudium und schriftliche Arbeiten.

<sup>2</sup> Nebenamtliche Mitarbeiter, die auf Dauer eine Funktion mit einem umschriebenen Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich erfüllen, haben Anspruch auf eine Pauschalvergütung. Der Regierungsrat setzt die Pauschalvergütung unter Berücksichtigung des Einreihungsplanes und des Umfangs der Arbeitsleistung fest.

<sup>3</sup> Nebenamtliche Mitarbeiter haben nebst der Vergütung keinen Anspruch auf Besoldung bei Arbeitsverhinderung, auf Dienstaltersgeschenke, auf Zulagen und Ferien.

### § 64 Überstunden

Die Vergütung für eine Überstunde beträgt 1/2000 der Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad ohne Zulagen.

### § 65 Nacht- und Sonntagsarbeit

<sup>1</sup> Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen nach § 18 Abs. 1 Buchstabe b.

<sup>2</sup> Die Vergütung für die Nacht- oder Sonntagsarbeit wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 19 vom Regierungsrat festgesetzt.

<sup>3</sup> Die Vergütung wird zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

### § 66 Pikettdienst

Die Vergütung für den Pikettdienst wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 19 vom Regierungsrat festgesetzt.

### § 67 Ferienentschädigung

Mitarbeitern mit unregelmässiger Teilzeitarbeit, die aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit mit einem Stundenlohn besoldet werden, wird zum Stundenlohn eine Ferienentschädigung von 8,33 Prozent (vier Wochen Ferien), 10,64 Prozent (fünf Wochen Ferien) bzw. 13,04 Prozent (sechs Wochen Ferien) separat hinzugerechnet.

### § 68 Verbesserungsvorschläge

Wird die Organisation oder der Arbeitsablauf auf Vorschlag eines Mitarbeiters wesentlich verbessert, kann ihm der Regierungsrat eine angemessene Vergütung zusprechen.

**IX. Spesen**

**§ 69** Allgemeines

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen und Spesen, die er zur Aufgabenerfüllung notwendigerweise tätigen muss. Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen und abgerechneten Auslagen entschädigt.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschalen Spesenersatz zusprechen.

**§ 70** Öffentliche Verkehrsmittel  
a) Fahrkarten

<sup>1</sup> Mitarbeitern, die während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig sind, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnement ersetzt.

<sup>2</sup> Muss ein Mitarbeiter eine Dienstreise unternehmen, werden ihm in der Regel die Kosten der Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ersetzt.

<sup>3</sup> Anrechenbar sind die mit dem Halbtaxabonnement verbilligten Fahrkarten.

**§ 71**<sup>40</sup> Privatfahrzeuge  
a) Benützung für Dienstfahrten

<sup>1</sup> Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel bedingt durch das Reiseziel nicht möglich oder unwirtschaftlich, kann der Mitarbeiter im Einzelfall ein Privatfahrzeug für eine Dienstfahrt verwenden.

<sup>2</sup> Bedingt die Aufgabenerfüllung des Mitarbeiters die regelmässige Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten, ist eine Bewilligung des Regierungsrates erforderlich. Sie wird erteilt, wenn der Mitarbeiter in der Regel an mindestens drei Tagen pro Woche Dienstfahrten zu besorgen hat.

**§ 72**<sup>41</sup> b) Kostenersatz

<sup>1</sup> Der Kostenersatz für die Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten beträgt 70 Rappen pro Kilometer.

<sup>2</sup> Mitarbeitern, die im Einzelfall ein Privatfahrzeug für eine Dienstfahrt verwenden, werden die erforderlichen Parkgebühren ersetzt. Mitarbeitern, die eine Bewilligung zur regelmässigen Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten besitzen, wird für die Dauerbenützung eines Parkplatzes am Arbeitsort eine reduzierte Parkgebühr in Rechnung gestellt und werden die erforderlichen auswärtigen Parkgebühren ersetzt

**§ 73**<sup>42</sup> Auswärtige Verpflegung

Mitarbeiter, die sich aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsortes aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, haben Anspruch auf folgende Auslagen für auswärtige Verpflegung:

- |                             |          |
|-----------------------------|----------|
| a) Aussendienst je Halbttag | Fr. 5.-  |
| b) Morgenessen              | Fr. 7.-  |
| c) Hauptmahlzeiten          | Fr. 20.- |

**§ 74**<sup>43</sup> Auswärtige Übernachtung

Muss der Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen ausserhalb seines Wohnortes übernachten, werden ihm die belegten Kosten für die auswärtige Übernachtung ersetzt.

**§ 75** Telefon- und Posttaxen

<sup>1</sup> Muss der Mitarbeiter dienstliche Gespräche mit dem privaten Telefonapparat führen, werden ihm die Gesprächstaxen ersetzt.

<sup>2</sup> Muss der Mitarbeiter dienstliche Postsendungen privat frankieren, werden ihm die Posttaxen ersetzt.

**§ 76** Angeordneter Umzug

Muss der Mitarbeiter an einen Dienstort oder in eine Dienstwohnung umziehen, werden ihm die belegten Transportkosten ersetzt.

**§ 77** Kleiderentschädigung

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn er

- a) Dienstkleider tragen muss, die nicht vom Kanton bezahlt werden;
- b) Zivilkleider trägt und diese wegen der besonderen Arbeit ausserordentlich stark abgenutzt oder verschmutzt werden.

**§ 78** Büroentschädigung

<sup>1</sup> Stellt der Kanton dem Mitarbeiter den benötigten Arbeitsraum nicht zur Verfügung, wird ihm eine Büroentschädigung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Büroentschädigung beträgt Fr. 1200.- bis Fr. 4800.- im Kalenderjahr. Bei der Festsetzung der Höhe der Büroentschädigung sind die zeitliche Dauer und Häufigkeit der Benützung des privaten Arbeitsraumes und die Nachteile zu berücksichtigen, die durch den Publikumsverkehr in der eigenen Wohnung entstehen.

**X. Übergangs- und Schlussbestimmungen****§ 79** Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Die öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse der Beamten werden auf den 1. Januar 1992 angepasst. Die privatrechtlichen Arbeitsverträge der Angestellten werden auf den 1. Januar 1992 in öffentlich-rechtliche Verträge überführt.

<sup>2</sup> Die bis zum 31. Dezember 1991 anrechenbaren Dienstjahre werden nach bisherigem Recht berechnet. Nach neuem Recht gelten als Dienstjahre zwölf Monate öffentlich-rechtlichen Dienstes beim Kanton.

**§ 80**            Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden die Ausführungsvorschriften zur Verordnung über die Besoldung der Behörden und das Dienstverhältnis des Staatspersonals vom 17. September 1973<sup>44</sup> und alle dem neuen Recht widersprechenden Vorschriften aufgehoben.

**§ 81**            Inkrafttreten

<sup>1</sup> Diese Verordnung wird zusammen mit dem Einreichungsplan im Anhang im Amtsblatt veröffentlicht und nach Inkrafttreten in die Gesetzsammlung aufgenommen.

<sup>2</sup> Sie tritt am 1. Januar 1992 in Kraft.<sup>45</sup>

**Anhang:**  
**Einreihung der Funktionen zu den Lohnklassen und Funktionskategorien** <sup>46</sup>

Ge- halts- klasse	Allgemeine Verwaltung	Technik und Handwerk	Erziehung und Soziales	Gerichte, Justiz und Polizei
29	Staatsschreiber			Gerichtspräsident
28	Staatsschreiber Führungskraft I	Führungskraft I		Führungskraft I
27	Führungskraft I	Führungskraft I		Führungskraft I Richter
26	Führungskraft I	Führungskraft I	Rektor	Führungskraft I Staatsanwalt
25	Führungskraft II Chefrevisor	Führungskraft II	Rektor	Führungskraft II
24	Führungskraft II Chefrevisor Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Führungskraft II Techn. Spezialist Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Rektor	Führungskraft II Untersuchungsrichter Gerichtsschreiber
23	Führungskraft II Chefrevisor Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Führungskraft II Techn. Spezialist Wissenschaftlicher Sachbearbeiter		Führungskraft II Untersuchungsrichter Gerichtsschreiber
22	Führungskraft III Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Revisor Verwalter	Führungskraft III Techn. Spezialist Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Mittelschullehrer Psychologe Schulinspektor	Führungskraft III Untersuchungsrichter Gerichtsschreiber
21	Führungskraft III Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Revisor Verwalter	Führungskraft III Techn. Spezialist Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Psychologe Schulinspektor Internatserzieher	Führungskraft III
20	Führungskraft III Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Sachbearbeiter I Revisor Verwalter Rechnungsführer I	Führungskraft III Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Techn. Sachbearbeiter I	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Psychologe Schulinspektor Internatserzieher	Führungskraft III

## 145.111

19	Führungskraft III Sachbearbeiter I Einschätzer I Verwalter Rechnungsführer I	Führungskraft III Techn. Sachbearbeiter I	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Schulinspektor Berufsberater	Führungskraft III
18	Ressortleiter Sachbearbeiter I Einschätzer I Rechnungsführer I	Ressortleiter Techn. Sachbearbeiter I Chef Laborant	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Berufsberater Therapeut	Ressortleiter Polizei-Sachbearbeiter I
17	Ressortleiter Sachbearbeiter II Einschätzer I Rechnungsführer I	Ressortleiter Techn. Sachbearbeiter II Chef Laborant Meister Strassenmeister	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Therapeut Sozialarbeiter	Ressortleiter Polizei-Sachbearbeiter I
16	Ressortleiter Sachbearbeiter II Einschätzer II Rechnungsführer II	Ressortleiter Techn. Sachbearbeiter II Chef Laborant Meister Strassenmeister Revierförster	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Therapeut Sozialarbeiter	Ressortleiter Polizei-Sachbearbeiter I
15	Ressortleiter Sachbearbeiter II Einschätzer II Rechnungsführer II	Ressortleiter Techn. Sachbearbeiter II Laborant I Meister Spezialhandwerker Strassenmeister Revierförster Küchenchef	Berufsschullehrer/Berater Therapeut Sozialarbeiter	Ressortleiter Polizei-Sachbearbeiter I
14	Ressortleiter Sachbearbeiter III Einschätzer II Rechnungsführer II	Ressortleiter Techn. Sachbearbeiter III Laborant I Spezialhandwerker Revierförster Küchenchef	Sozialarbeiter Gesundheitsschwester	Gruppenleiter Polizei-Sachbearbeiter II
13	Gruppenleiter Sachbearbeiter III Einschätzer II Rechnungsführer II	Gruppenleiter Techn. Sachbearbeiter III Laborant I Spezialhandwerker Küchenchef	Sozialarbeiter Gesundheitsschwester	Gruppenleiter Polizei-Sachbearbeiter II
12	Gruppenleiter Sachbearbeiter III Einschätzungs-Assistent Rechnungsführer- Assistent	Gruppenleiter Techn. Sachbearbeiter III Laborant II Handwerker Strassenunterhalts- Vorarbeiter Forstwart Küchenchef Hauswirtschaftl. Betriebs- leiter Haus-/Anlagewart		Gruppenleiter Polizei-Sachbearbeiter II

11	Gruppenleiter Verwaltungsangestellter Einschätzungs-Assistent Rechnungsführer- Assistent	Gruppenleiter Techn. Angestellter Laborant II Handwerker Strassenunterhalts- Vorarbeiter Strassenunterhalts- Angestellter Forstwart Hauswirtschaftl. Betriebs- leiter Haus-/Anlagewart	Gruppenleiter Polizei-Sachbearbeiter II
10	Gruppenleiter Verwaltungsangestellter Einschätzungs-Assistent Rechnungsführer- Assistent	Gruppenleiter Techn. Angestellter Laborant II Handwerker Strassenunterhalts- Vorarbeiter Strassenunterhalts- Angestellter Forstwart Wildhüter Hauswirtschaftl. Betriebs- leiter Haus-/Anlagewart Equipenchef	Polizei-Anwärter
9	Verwaltungsangestellter Einschätzungs-Assistent Rechnungsführer- Assistent	Techn. Angestellter Betriebsangestellter Strassenunterhalts- Angestellter Wildhüter Forst-/Landwirtschaftl. Angestellter Haus-/Anlagewart Equipenchef	
8	Verwaltungsangestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter Strassenunterhalts- Angestellter Wildhüter Forst-/Landwirtschaftl. Angestellter Equipenchef Hauswirtschaftl. Ange- stellter	
7	Büro-Angestellter	Techn. Angestellter Betriebsangestellter Strassenunterhalts- Angestellter Forst-/Landwirtschaftl. Angestellter Hauswirtschaftl. Ange- stellter	
6	Büro-Angestellter	Techn. Gehilfe Betriebsangestellter Baugehilfe Forst-/Landwirtschaftl. Angestellter Hauswirtschaftl. Ange- stellter	

## 145.111

---

5	Büro-Angestellter	Techn. Gehilfe Betriebsangestellter Baugehilfe Forst-/Landwirtschaftl. Gehilfe Hauswirtschaftl. Ange- stellter
4	Bürohilfe	Techn. Gehilfe Betriebsgehilfe Baugehilfe Forst-/Landwirtschaftl. Gehilfe Hauswirtschaftl. Ange- stellter
3	Bürohilfe	Techn. Gehilfe Betriebsgehilfe Baugehilfe Forst-/Landwirtschaftl. Gehilfe Hauswirtschaftl. Gehilfe
2	Bürohilfe	Techn. Gehilfe Betriebsgehilfe Baugehilfe Forst-/Landwirtschaftl. Gehilfe Hauswirtschaftl. Gehilfe
1	Bürohilfe	Techn. Gehilfe Betriebsgehilfe Baugehilfe Forst-/Landwirtschaftl. Gehilfe Hauswirtschaftl. Gehilfe

---

<sup>1</sup> GS 18-175 mit Änderungen vom 16. November 1993 (GS 18-372), vom 4. November 1997 (GS 19-234), vom 27. Juni 2000 (GS 19-621), vom 19. Dezember 2000 (GS 19-651), vom 10. Dezember 2003 (Abl 2003 2047), vom 14. Dezember 2004 (Abl 2004 2102) und vom 9. August 2005 (Abl 2005 1300).

<sup>2</sup> SRSZ 145.110.

<sup>3</sup> Aufgehoben am 27. Juni 2000.

<sup>4</sup> Abs. 1 in der Fassung vom 27. Juni 2000.

<sup>5</sup> Abs. 2 in der Fassung vom 27. Juni 2000.

<sup>6</sup> Abs. 3 Bst. a in der Fassung vom 27. Juni 2000.

<sup>7</sup> Abs. 3 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.

<sup>8</sup> Abs. 2 Bst. b, c und e in der Fassung vom 27. Juni 2000.

<sup>9</sup> Überschrift, Abs. 1 und 2 Bst. k in der Fassung vom 10. Dezember 2003 und Abs. 2 Bst. g in der Fassung vom 27. Juni 2000.

<sup>10</sup> Abs. 1, 2 und 3 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.

<sup>11</sup> Abs. 1 und 2 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.

<sup>12</sup> Abs. 1 und 2 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.

- <sup>13</sup> Aufgehoben am 27. Juni 2000.
- <sup>14</sup> Neu eingefügt am 10. Dezember 2003.
- <sup>15</sup> Abs. 2 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>16</sup> Abs. 2 Bst. b in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>17</sup> Abs. 3 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>18</sup> Abs. 3 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>19</sup> Abs. 2 und 3 in der Fassung vom 27. Juni 2000.
- <sup>20</sup> Fassung vom 27. Juni 2000 (Abs. 3 aufgehoben).
- <sup>21</sup> Abs. 1 Bst. a in der Fassung vom 27. Juni 2000.
- <sup>22</sup> Abs. 2 in der Fassung vom 27. Juni 2000.
- <sup>23</sup> Abs. 1 in der Fassung vom 27. Juni 2000.
- <sup>24</sup> Abs. 2 in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>25</sup> Fassung vom 9. August 2005; Abs. 3 aufgehoben.
- <sup>26</sup> SR 834.1.
- <sup>27</sup> Abs. 1 in der Fassung vom und Abs. 2 neu eingefügt am 10. Dezember 2003. Bisheriger Abs. 2 wird zu Abs. 3.
- <sup>28</sup> Abs. 3 Bst. a in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>29</sup> Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>30</sup> Fassung vom 27. Juni 2000.
- <sup>31</sup> Neu eingefügt am 10. Dezember 2003.
- <sup>32</sup> Neu eingefügt am 10. Dezember 2003.
- <sup>33</sup> Neu eingefügt am 10. Dezember 2003.
- <sup>34</sup> Überschrift in der Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>35</sup> Abs. 1 Bst. b und Abs. 3 aufgehoben am 14. Dezember 2004.
- <sup>36</sup> Abs. 1 in der Fassung vom 14. Dezember 2004.
- <sup>37</sup> Abs. 1 in der Fassung vom 14. Dezember 2004.
- <sup>38</sup> Fassung vom 10. Dezember 2003.
- <sup>39</sup> Abs. 2 in der Fassung vom 27. Juni 2000.
- <sup>40</sup> Fassung vom 4. November 1997.
- <sup>41</sup> Abs. 1 in der Fassung vom 19. Dezember 2000 und Abs. 2 in der Fassung vom 4. November 1997.
- <sup>42</sup> Abs. 1 Bst. c in der Fassung vom 19. Dezember 2000 und Abs. 2 Bst. a-c in der Fassung vom 16. November 1993.
- <sup>43</sup> Abs. 2 und 3 aufgehoben am 14. Dezember 2004.
- <sup>44</sup> GS 16-327.
- <sup>45</sup> In Kraft getreten am 1. Januar 1992 (Abl 1992 21); Änderung vom 16. November 1993 am 1. Januar 1994 (Abl 1993 1473), vom 4. November 1997 am 1. Januar 1998 (Abl 1997 1680), vom 27. Juni 2000 am 1. Juli 2000 (Abl 2000 1006), vom 19. Dezember 2000 am 1. Januar 2001 (Abl 2000 2014), vom 10. Dezember 2003 am 1. Januar 2004 (Abl 2003 2049) vom 14. Dezember 2004 am 1. April 2005 (Abl 2004 2103) und vom 9. August 2005 am 12. August 2005 (Abl 2005 1301).
- <sup>46</sup> Funktionseinrichtungen der Rubrik „Erziehung und Soziales“ in den Gehaltsklassen 15 bis 21 gemäss dem Personal- und Besoldungsreglement für die Lehrpersonen an Mittel- und Berufsschulen vom 4. Juli 2000 (SRSZ 145.112) geändert (Abl 2000 993).