
Personalverordnung (PGV)

vom 20. November 2007 (Stand 1. Januar 2016)

Der Regierungsrat von Appenzell Ausserrhoden,

gestützt auf Art. 73 des Personalgesetzes vom 24. Oktober 2005¹⁾,

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

(1.)

Art. 1 Regelungs- und Anwendungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt das Nähere zum PG, soweit nicht der Kantonsrat zuständig ist.

² Sie gilt für alle Angestellten des Kantons, die dem PG unterstellt sind.

Art. 2 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis (Art. 4 PG)

¹ Nach den Vorschriften des Obligationenrechts²⁾ werden angestellt:

- a) Lernende;
- b) Praktikantinnen und Praktikanten;
- c) Aushilfen;
- d) kurzfristige Stellvertreterinnen und Stellvertreter an Schulen.

² Nach den Vorschriften des OR können angestellt werden:

- a) Lehrende im Bereich der Weiterbildung;
- b) Landwirtschaftliche Kontrolleure;
- c) Jagdaufseherinnen und Jagdaufseher;
- d) Dolmetscherinnen und Dolmetscher;

¹⁾ PG (bGS [142.21](#))

²⁾ OR (SR [220](#))

* vgl. Änderungstabelle am Schluss des Erlasses

- e) Lehrabschlussprüfungsexpertinnen und -experten;
- f) Grundbuchinspektorin und Grundbuchinspektor;
- g) Landweibelin und Landweibel;
- h) Grundstückschätzerin und Grundstückschätzer;
- i) Tierärztinnen und Tierärzte;
- j) Nachtarbeitende im Durchgangszentrum;
- k) Assistenzlehrpersonen;
- l) Eichmeisterin und Eichmeister.

³ Für Angestellte, die nach den Vorschriften des OR beschäftigt werden, gelten sämtliche Vorschriften des PG und der Ausführungsvorschriften bezüglich Organisation und Zuständigkeit sowie diejenigen gesetzlichen Bestimmungen, deren Anwendung die Ausübung hoheitlicher Funktionen erfordert.

Art. 3 Gesamtarbeitsvertrag (Art. 5 PG)

¹ Der Regierungsrat beantragt dem Kantonsrat, gegebenenfalls Verhandlungen über einen Gesamtarbeitsvertrag aufzunehmen. Gleichzeitig gibt er nach Rücksprache mit der Vertretung der Angestellten die Zusammensetzung der Verhandlungsdelegation bekannt.

II. Personalpolitik und Sozialpartnerschaft

(2.)

Art. 4 Leitbild (Art. 6 PG)

¹ Das Leitbild zur Personalpolitik richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

- a) Orientierung an der Aufgabenerfüllung des Kantons, den Bedürfnissen der Angestellten und der Bevölkerung, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie am sozialpartnerschaftlichen Verhältnis zwischen Kanton und Angestellten;
- b) Gewinnung und Erhaltung von geeigneten und motivierten Angestellten, die verantwortungsbewusst und leistungsorientiert handeln;
- c) Entwicklung und Nutzung des Potenzials der Angestellten, indem sie entsprechend ihrer Eignung und Fähigkeiten eingesetzt und gefördert werden;
- d) Regelmässige Förderung der Führungsfähigkeit der Vorgesetzten;
- e) besondere Sorgfalt bei der Besetzung der vorgesetzten Stelle;

- f) Unterstützung und Förderung des Angebots von Ausbildungsplätzen;
- g) Berücksichtigung und Unterstützung der Übernahme von Verantwortung in Familie und Gesellschaft;
- h) Gleichbehandlung von Frauen und Männern;
- i) Schutz der Gesundheit der Angestellten sowie Förderung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsprävention;
- j) Treffen von Vorkehrungen zum Schutz vor Diskriminierung und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

Art. 5 Sozialpartnerkonferenz (Art. 7 PG)

a) Zusammensetzung

¹ Die Vertretungen von Regierungsrat und Angestellten sind mit maximal je 5 Personen in der Sozialpartnerkonferenz vertreten.

² Der Regierungsrat lässt sich in jedem Fall durch mindestens 2 Mitglieder aus seiner Mitte und der Leiterin oder dem Leiter des Personalamtes vertreten.

³ Die Personalverbände bestimmen die Vertretung der Angestellten. Sofern sich die Personalverbände zu einer Verbändekonferenz zusammenschliessen, bestimmt diese die Vertretung in der Sozialpartnerkonferenz.

⁴ Die Sozialpartner informieren einander frühzeitig über die Themen und die Teilnehmenden an den Gesprächen.

⁵ Die Sozialpartnerkonferenz kann für einzelne Bereiche oder bestimmte Personal- und Sachfragen Ausschüsse bilden.

Art. 6 b) Entschädigung

¹ Die Vertretung der Angestellten nach Art. 7 Abs. 1 PG erhält insgesamt eine pauschale Entschädigung von Fr. 3 000.– pro Jahr.

III. Zuständigkeiten (Art. 9 PG)

(3.)

Art. 7 Arbeitgeber – Anstalten und Betriebe

¹ Die Anstellung und Kündigung von Angestellten nachfolgender Anstalten und Betriebe gemäss Art. 9 Abs. 4 PG erfolgt durch deren Leitung:

- a) Spitalverbund Appenzell Ausserrhoden;

- b) Kantonsschule;
- c) Berufsbildungszentrum;
- d) IV-Stelle;
- e) Ausgleichskasse;
- f) Strafanstalt Gmünden;
- g) Arbeitslosenkasse;
- h) RAV.

Art. 8 Vorgesetzte Stelle (Art. 11 PG)

¹ Die vorgesetzte Stelle ist in ihrem Bereich verantwortlich für

- a) die Durchführung der Mitarbeitendengespräche/Vorgesetztenbeurteilung;
- b) die Durchführung des Beurteilungsgesprächs nach Art. 7 der Besoldungsverordnung¹⁾;
- c) die Überwachung der Arbeitszeiterfassung;
- d) die Ferien- und Absenzenkontrolle und
- e) die Überstundenkontrolle.

Art. 9 Personalamt und Personaldienste (Art. 12 PG)
a) Personalamt

¹ Zur Sicherstellung der einheitlichen Anwendung des PG und dessen Ausführungsbestimmungen sind sämtliche Weisungen, Richtlinien und dergleichen durch das Personalamt zu prüfen.

² Die Arbeitgeber melden an das Personalamt die

- a) Informationen nach Art. 8;
- b) in ihrem Bereich angewendeten Arbeitszeitmodelle;
- c) die von den Angestellten wahrgenommenen öffentlichen Ämter und Nebentätigkeiten, sofern eine Bewilligung erteilt worden ist.

¹⁾ BVO ([bGS 142.211](#))

Art. 10 b) Personaldienste (Art. 12 Abs. 5 PG)

¹ Der Spitalverbund Appenzell Ausserrhoden und die Kantonsschule führen einen Personaldienst. Diese Personaldienste übernehmen die Aufgaben und Pflichten des Personalamtes.

² Die Personaldienste des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden und der Kantonsschule und das Personalamt koordinieren den Vollzug des PG und der Ausführungsvorschriften und gewährleisten den gegenseitigen Informationsaustausch.

Art. 11 c) Organisationseinheiten mit personalrechtlichen Tätigkeiten

¹ Das Personalamt kann einzelne Organisationseinheiten mit personalrechtlichen Tätigkeiten beauftragen.

IV. Beginn des Arbeitsverhältnisses

(4.)

Art. 12 Stellenbeschrieb

¹ Der Arbeitgeber erlässt für jede Stelle einen Stellenbeschrieb, der über Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Auskunft gibt. Im Weiteren enthält der Stellenbeschrieb Angaben über die Anstellungsart (öffentlich oder privatrechtlich), das Arbeitspensum (Vollzeit, Teilzeit oder stundenweiser Einsatz) und einen Hinweis auf die Funktionsbewertung.

² Der Stellenbeschrieb wird regelmässig und bei jedem Stellenwechsel oder bei wesentlichen organisatorischen Veränderungen überprüft und allenfalls angepasst und ist vom Arbeitgeber und der oder dem Angestellten zu unterzeichnen.

³ Das Personalamt erlässt Weisungen über die Gestaltung und den Inhalt des Stellenbeschriebs.

Art. 13 Ausschreibung einer Stelle (Art. 13 PG)

¹ Das Personalamt ist in Zusammenarbeit mit den Arbeitgebern für die Stellenausschreibung zuständig.

² Die Stellenausschreibung richtet sich nach dem Stellenbeschrieb und dem Anforderungsprofil.

³ Sie gilt als öffentlich, wenn sie im Amtsblatt, im Internet und in einem Medium erscheint, welches einer unbestimmten Anzahl möglicher Interessentinnen und Interessenten zugänglich ist und von diesen üblicherweise konsultiert wird.

⁴ Ausnahmsweise kann auf eine öffentliche Ausschreibung insbesondere dann verzichtet werden, wenn bereits eine grössere Anzahl von Interessentinnen oder Interessenten bekannt ist, eine Ausschreibung mit unverhältnismässigen Kosten verbunden wäre oder ein interner Wechsel aufgrund des Anforderungsprofils möglich ist. Soll auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden, ist dazu in jedem Fall vorgängig die Zustimmung des Personalamtes einzuholen.

Art. 14 Auswahl der Angestellten (Art. 14 PG)

¹ Das Personalamt bestätigt den Eingang der Bewerbungsunterlagen zusammen mit der Mitteilung über das weitere Vorgehen und retourniert nach der Vorselektion den nicht berücksichtigten Stellenbewerbenden die Bewerbungsdossiers mit einer schriftlichen Absage.

² Der Arbeitgeber führt zusammen mit dem Personalamt die Selektionsgespräche. Die Gespräche sind strukturiert zu führen und zu protokollieren. Das Personalamt kann auf eine Teilnahme verzichten.

³ Das zuständige Departement kann, in Absprache mit dem Personalamt und im Rahmen der finanziellen Vorgaben, als weitere Entscheidungsgrundlage Gutachten einholen oder Assessments durchführen.

Art. 15 Arbeitsvertrag

¹ Im Arbeitsvertrag ist mindestens festzuhalten:

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Stellenbezeichnung;
- c) die Organisationseinheit;
- d) der Arbeitsort;
- e) der Beginn des Arbeitsverhältnisses;
- f) die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- g) der Beschäftigungsgrad;
- h) der Lohn;
- i) die Abgeltungen;

j) die zusätzlichen Vereinbarungen.

² Das Personalamt erlässt verbindliche Musterarbeitsverträge.

V. Arbeitsverhältnisse für Lehrende an kantonalen Schulen (5.)

Art. 16

¹ Bei Lehrenden an kantonalen Schulen sind folgende Arbeitsverhältnisse zulässig:

- a) unbefristete mit einem fixen Beschäftigungsgrad;
- b) unbefristete mit einem variablen Beschäftigungsgrad innerhalb einer Bandbreite. Der Arbeitgeber legt jeweils für ein Schuljahr den Beschäftigungsgrad innerhalb der vertraglich vereinbarten Bandbreite fest. Er teilt den Entscheid sowie den angepassten Lohn spätestens einen Monat vor Schuljahresbeginn der oder dem Lehrenden schriftlich mit. Die Bandbreite beträgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad maximal:
 - 1. Vier Lektionen für Lehrende, die nach Anhang 3 bei einem vollen Pensum 23 oder 25 Wochenlektionen unterrichten;
 - 2. Sechs Lektionen für Lehrende, die nach Anhang 3 bei einem vollen Pensum 29 Wochenlektionen unterrichten;
- c) befristete mit einem fixen Beschäftigungsgrad.

² Erfordert es die Unterrichtsplanung, kann bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen mit dem Einverständnis der oder des Lehrenden:

- a) der fixe Beschäftigungsgrad erhöht oder die Bandbreite überschritten werden. Der positive Saldo darf maximal 4 Wochenlektionen betragen. Er ist nach Rücksprache mit der oder dem Lehrenden baldmöglichst durch Kompensation abzubauen.
- b) der fixe Beschäftigungsgrad reduziert oder die Bandbreite unterschritten werden. Der negative Saldo darf maximal 2 Wochenlektionen betragen und ist im folgenden Schuljahr zu kompensieren.

VI. Einzelheiten zu den Rechten

(6.)

Art. 17 Ferien, Feiertage, Freitage und Urlaub (Art. 50 und Art. 51 PG)
a) Ferien

¹ Der Ferienbezug wird so früh als möglich, in der Regel 3 Monate im Voraus, festgelegt. In Ausnahmefällen, namentlich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ist eine kurzfristige Anordnung zulässig, sofern dies den Ferienzweck nicht vereitelt.

² In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber einen zeitlich befristeten Ferienstopp anordnen, sofern die betrieblichen Verhältnisse eine solche Massnahme erfordern. Der Arbeitgeber veranlasst die Entschädigung der bei den Angestellten durch den Ferienstopp nutzlos gewordenen Aufwendungen.

³ Ferienansprüche, welche im Folgejahr nicht bezogen wurden, verfallen entschädigungslos. Über Ausnahmen entscheidet der Regierungsrat.

⁴ Die Kürzung der Ferien bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, militärischen oder ähnlichen Dienstleistungen wird pro Kalenderjahr berechnet.

Art. 18 b) Feiertage und Freitage (Art. 52 PG)

¹ Feiertage, welche während der Ferien der oder des Angestellten auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden.

² Für Lehrende an kantonalen Schulen ist der Nachbezug von Feiertagen ausgeschlossen.

³ Es werden folgende Freitage gewährt:

- a) eigene Hochzeit: 2 Tage
- b) Hochzeit der Kinder, Stiefkinder oder Pflegekinder, Geschwister, Eltern: 1 Tag
- c) Geburt des eigenen Kindes oder Adoption eines Kindes: 2 Tage
- d) Krankheit oder Unfall eines Familienmitgliedes soweit eine Betreuung notwendig und nicht anderweitig geregelt ist. Es kann eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden: max. 2 Tage pro Fall
- e) Todesfälle:
 - 1. Ehepartnerin/ Ehepartner: 3 Tage
 - 2. Lebenspartnerin/ Lebenspartner: 3 Tage
 - 3. in der Familie oder im eigenen Haushalt: 3 Tage

- 4. naher Verwandter ausserhalb des eigenen Haushaltes: 1 bis 3 Tage
- 5. anderer Verwandter oder naher Bekannter: Teilnahme an der Bestattung
- f) Umzug des eigenen Haushaltes, ausser während der Kündigungsfrist des Arbeitsverhältnisses: 1 Tag

⁴ Der Regierungsrat legt jährlich im Zusammenhang mit der Feiertagsregelung (Brückenbildung) einen und in besonderen Fällen zwei arbeitsfreie Tage oder entsprechende Halbtage fest. *

Art. 19 c) Mutterschaftsurlaub (Art. 42 PG)

¹ Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen, davon mindestens zwölf Wochen nach der Geburt. Er ist mindestens drei Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin der vorgesetzten Stelle mitzuteilen.

² Nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs hat die Mutter Anspruch auf unbezahlten Urlaub von maximal drei Monaten. Dieser ist 3 Monate im Voraus der vorgesetzten Stelle mitzuteilen.

Art. 20 d) Unbezahlter Urlaub (Art. 53 PG)

¹ Das Gesuch der oder des Angestellten um unbezahlten Urlaub ist mindestens 3 Monate im Voraus schriftlich einzureichen. Der Arbeitgeber entscheidet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle. Der Entscheid ist der oder dem Angestellten schriftlich, und auf deren oder dessen Wunsch in Form einer Verfügung mitzuteilen.

Art. 21 Mitarbeitendengespräch / Vorgesetztenbeurteilung (Art. 55 PG)

¹ Im Mitarbeitendengespräch wird auf der Grundlage des Stellenbeschriebs die Zielerreichung, die Qualität der Arbeit, das Verhalten und die Leistung beurteilt. Das Mitarbeitendengespräch dient der Förderung und der Motivation der Angestellten und gibt ihnen Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen. Im Mitarbeitendengespräch werden die Ziele und allfällige Entwicklungsmassnahmen vereinbart.

² Aufbau und Methodik von Mitarbeitendengesprächen sowie der Vorgesetztenbeurteilungen erfolgen nach den Weisungen des Regierungsrates.

³ Vor Ablauf der Probezeit ist mit der oder dem Angestellten ein Mitarbeitendengespräch zu führen.

Art. 22 Förderung der Angestellten (Art. 56 PG)

a) Im Allgemeinen

¹ Die individuelle Ausbildung ist notwendig für die Ausübung einer bestimmten Funktion. Sie wird gemeinsam mit der oder dem Angestellten, dem Arbeitgeber und in Absprache mit dem Personalamt vereinbart und schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung beinhaltet die Kostenübernahme durch den Kanton sowie die Rückzahlungspflicht der oder des Angestellten.

² Fortbildung ist obligatorisch und der Kanton trägt die Kosten. Es besteht keine Rückzahlungspflicht der oder des Angestellten.

³ Die individuelle Weiterbildung wird auf Antrag der oder des Angestellten oder des Arbeitgebers in Absprache mit dem Personalamt gemeinsam vereinbart und schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung beinhaltet eine allfällige Kostenbeteiligung durch den Kanton sowie die Rückerstattungspflicht der oder des Angestellten. Die Kostenbeteiligung des Kantons ist abhängig vom Nutzen für den Arbeitgeber und beträgt in der Regel maximal 2/3 der gesamten Kosten.

⁴ Die gesamten Kosten der Aus- oder Weiterbildung setzen sich zusammen aus der ausfallenden Arbeitszeit, den Kurskosten, den Prüfungsgebühren und den Spesen, die im Rahmen der Aus- oder Weiterbildung anfallen.

⁵ Hat der Arbeitgeber mindestens einen Drittel der Kosten der Aus- oder Weiterbildung übernommen, so sind diese im Falle der durch die Angestellte oder den Angestellten ausgesprochene Kündigung wie folgt zurückzuzahlen:

- a) im ersten Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu 3/3;
- b) im zweiten Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu 2/3;
- c) im dritten Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu 1/3.

Über Ausnahmen entscheidet der Regierungsrat.

⁶ Das Personalamt orientiert den Regierungsrat periodisch über die Aus-, Fort- und Weiterbildung.

Art. 23 b) Lehrende an kantonalen Schulen

¹ Nach langjähriger Anstellung an einer öffentlichen Schule im Kanton, davon die letzten fünf Jahre an der gleichen Schule mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mindestens 50 %, haben Lehrende Anspruch auf eine «Intensiv-Weiterbildung».

Diese kann wie folgt bezogen werden:

- a) 4 Monate zu 75 % besoldet nach mindestens fünfzehnjähriger Anstellung und, oder
- b) 3 Monate zu 90 % besoldet nach mindestens fünfzehnjähriger Anstellung.

² Die «Intensiv-Weiterbildung» ist vor Erreichen des 55. Altersjahrs anzutreten. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.

³ Bedingungen für die Absolvierung der «Intensiv-Weiterbildung» sind, dass die Stellvertretung sichergestellt ist und der Schule durch die Wahl des Zeitpunkts keine Nachteile entstehen.

⁴ Das Programm der «Intensiv-Weiterbildung» steht im Zusammenhang mit dem Berufsauftrag. Die Schulleitung genehmigt die «Intensiv-Weiterbildung». Das Departement Bildung und Kultur erlässt in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen Richtlinien zur Programmgestaltung. *

⁵ Der Lohn sowie die Kosten der Stellvertretung gehen zulasten des Kantons. Die Lehrenden haben einen Teil der Spesen (Reisen, Verpflegung, Unterkunft) selbst zu tragen.

⁶ Die Rückerstattungspflicht des bezogenen Lohnes richtet sich nach Art. 22 Abs. 5.

Art. 24 c) Chef-, Co-Chef- und Leitende Ärztinnen und Ärzte

¹ Die Kosten der «Fortbildung zum Erhalt des ärztlichen Fachausweises» gehen zulasten der Ärztinnen und Ärzte.

² Den Chef-, Co-Chef- und Leitenden Ärztinnen und Ärzten stehen für die Teilnahme an Kongressen und Ähnlichem zehn Arbeitstage pro Jahr (ohne Wochenendtage) zur Verfügung. Nach Vollendung von sieben Dienstjahren stehen ihnen jeweils drei Monate für «Intensiv-Weiterbildung» zur Verfügung. Die «Intensiv-Weiterbildung» hat im Interesse des Spitals zu erfolgen und ist von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

³ Der Lohn gemäss Art. 17 der Besoldungsverordnung¹⁾sowie die Kosten der Stellvertretung gehen zulasten des Kantons. Die Kosten der «Intensiv-Weiterbildung» tragen die Chef-, Co-Chef- und Leitenden Ärztinnen und Ärzte selbst.

⁴ Die Rückerstattungspflicht des bezogenen Lohnes richtet sich nach Art. 22 Abs. 5.

Art. 25 Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung (Art. 57 PG)

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Wechsel der oder des Vorgesetzten erstellt der Arbeitgeber nach Rücksprache mit der oder dem Angestellten ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

² Das Arbeitszeugnis oder die Arbeitsbestätigung ist vom Arbeitgeber zu unterzeichnen. Das Personalamt stellt die formellen Kriterien und die inhaltlichen Eckwerte zur Verfügung.

Art. 26 Freiwillige Leistungen

¹ Der Regierungsrat kann den Angestellten insbesondere folgende Leistungen gewähren:

- a) private Nutzung von Dienstfahrzeugen;
- b) Abgabe von vergünstigten Reka-Checks;
- c) Vergünstigung der Verpflegung im Spitalrestaurant;
- d) Nutzung des Mobility-Angebotes für private Fahrten.

VII. Einzelheiten zu den Pflichten

(7.)

Art. 27 Arbeitszeit (Art. 60 PG)

a) Begriff

¹ Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Angestellten zur Erfüllung der Aufgaben zur Verfügung halten.

¹⁾ BVO ([bGS 142.211](#))

Art. 28 b) Abweichende Arbeitszeit

¹ In Abweichung von Art. 60 Abs. 1 lit. a PG gelten folgende Arbeitszeiten:

- a) für die Chef-, Co-Chef-, Leitenden sowie Ober-Ärztinnen und -Ärzte 50 Stunden pro Woche. Diese Arbeitszeit dient der Erfüllung des Berufsauftrages;
- b) für die Assistenzärztinnen und -ärzte bis zu 50 Stunden pro Woche.

Art. 29 c) Erfassung der Arbeitszeit

¹ Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit. Die vorgesetzte Stelle überwacht die Arbeitszeiterfassung (Art. 8).

Art. 30 d) Arbeitszeitmodelle

¹ Die zulässigen Arbeitszeitmodelle oder die Einzelheiten zur Arbeitszeit werden geregelt im:

- a) Anhang 1 für die kantonale Verwaltung;
- b) Anhang 2 für den Spitalverbund Appenzell Ausserrhodens;
- c) Anhang 3 für die Lehrenden an kantonalen Schulen;
- d) Anhang 4 für die Fachpersonen der Logopädie und Psychomotorik.

Art. 31 e) Überstunden (Art. 62 PG)

¹ Im Lohn sind folgende Überstunden inbegriffen:

- a) Angestellte in Gehaltsklassen 11–12 3h/Monat
- b) Angestellte in Gehaltsklassen 13–15 6h/Monat
- c) Angestellte in Gehaltsklassen 16–18 9h/Monat
- d) Angestellte mit Leitungsfunktion nach Art. 9 Abs. 1 sowie Art. 10 PG 15h/Monat

² Bei Teilzeitangestellten wird die Anzahl Überstunden aufgrund des Beschäftigungsgrades reduziert.

³ Vorbehalten bleibt die Vertrauensarbeitszeit gemäss Art. 22 Arbeitszeitreglement.

Art. 32 Meldepflichten (Art. 63 PG)

¹ Die Meldepflicht der Angestellten umfasst insbesondere:

- a) Änderung des Zivilstandes;
- b) Geburt oder Adoption eines Kindes;
- c) Todesfälle;
- d) Invalidität;
- e) Änderung des Wohnortes.

Art. 33 Vertrauensärztliche Untersuchung (Art. 64 PG)

¹ Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt ist gegenüber dem Personalamt im notwendigen Umfang vom Arztgeheimnis befreit.

Art. 34 Öffentliche Ämter und Nebentätigkeiten (Art. 65 PG)

¹ Die Angestellten haben die Annahme oder Ausübung aller öffentlichen Ämter sowie insbesondere folgende Nebentätigkeiten zu melden:

- a) die Führungs- oder Vorstandstätigkeit in Parteien, Verbänden und Vereinen, ausgenommen Freizeitvereine;
- b) die Nebentätigkeit in Unternehmungen;
- c) alle Nebentätigkeiten, mit denen ein Nebenerwerb erzielt wird.

² Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes wird in der Regel ein bezahlter Urlaub bis maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt. Für die Festlegung der Dauer desurlaubes sowie für den entsprechenden Besoldungsanspruch sind die effektive zeitliche Beanspruchung und die Höhe der Entschädigung, die der Amtsperson ausgerichtet wird, zu berücksichtigen. Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

³ Bei Nebentätigkeiten ist die nicht geleistete Arbeitszeit vollumfänglich zu kompensieren.

⁴ Übersteigen die Nebeneinnahmen mehr als 10 % des Jahresgehaltes, kann der Beschäftigungsgrad bei nachgewiesener Beeinträchtigung der Arbeitsleistung gekürzt werden.

⁵ Vor dem Erlass von Auflagen ist der oder dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.

⁶ Für die privatärztliche Tätigkeit von Chef-, Co-Chef-, Leitenden Ärztinnen und Ärzten ist die besondere Verordnung massgebend. Im Übrigen findet Art. 65 PG Anwendung.

Art. 35 Besondere Verpflichtungen (Art. 66 PG)

¹ Ist im Arbeitsvertrag die besondere Pflicht der Verwendung bestimmter Geräte, Arbeitskleider oder Sicherheitsvorrichtungen vorgesehen, so ist der Arbeitgeber für deren zur Verfügungstellung und Instandhaltung zuständig.

Art. 36 Einschränkung des Streikrechts (Art. 67 PG)

¹ Den nachfolgenden Angestellten ist das Streiken namentlich untersagt:

- a) Angestellten des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden soweit ein Streik die medizinische Grundversorgung beeinträchtigen könnte;
- b) Angestellten der Polizei, soweit ein Streik die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit beeinträchtigen könnte.

Art. 37 Datenschutz (Art. 68 PG)

¹ Das Personalamt ist befugt, die für die Bearbeitung der Versicherungsfälle erforderlichen Daten privaten Versicherungsgesellschaften bekannt zu geben.

VIII. Massnahmen bei ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung (Art. 69 PG)

(8.)

Art. 38

¹ Der Arbeitgeber hat folgende Verfahrensvorschriften zu beachten:

- a) vor Erlass einer Massnahme ist der oder dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren, sofern keine überwiegenden Interessen entgegen stehen;
- b) falls der Arbeitgeber eine Massnahme gemäss Art. 69 Abs. 2 lit. b–e PG in Betracht zieht, ist das Personalamt vorgängig zu informieren und wird bei der Gewährung des rechtlichen Gehörs beteiligt, insbesondere im Falle einer Anhörung der oder des Angestellten;
- c) jede Massnahme ist der vorgesetzten Stelle der oder des Angestellten und dem Personalamt zu melden.

IX. Änderung des Arbeitsverhältnisses (Art. 33 PG)

(9.)

Art. 39

¹ Die einvernehmliche Änderung des Arbeitsverhältnisses erfolgt durch Vereinbarung eines neuen, schriftlichen Arbeitsvertrages.

X. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(10.)

Art. 40 Vorzeitige Pensionierung (Art. 20 PG)

a) Bewilligung

¹ Der Regierungsrat bewilligt das Gesuch um vorzeitige Pensionierung nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber und dem Personalamt, es sei denn, es liegen triftige Gründe für eine Verweigerung vor.

Art. 41 b) Berechnung des Jahreslohnes (Art. 39 PG)

¹ Der Jahreslohn nach Art. 39 Abs. 2 PG berechnet sich nach dem Durchschnitt der Jahreslöhne der letzten 3 Jahre.

Art. 42 Kündigung durch die oder den Angestellten

¹ Die schriftliche Kündigung durch die Angestellte oder den Angestellten ist an das Personalamt zu richten. Das Personalamt informiert den Arbeitgeber und bestätigt der oder dem Angestellten den Eingang der Kündigung.

² Der Arbeitgeber legt das Weitere nach Art. 43 Abs. 1 lit. a–e fest und teilt es der oder dem Angestellten schriftlich mit.

Art. 43 Kündigung durch den Arbeitgeber (Art. 27 PG)

¹ Die schriftliche Kündigung enthält insbesondere:

- a) die Mitteilung, dass und auf welchen Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis endet;
- b) falls notwendig, die Anordnung einer Freistellung;
- c) falls notwendig, die Anordnung zur Kompensation von Überstunden oder den Bezug ausstehender Ferien;

- d) falls notwendig, die Modalitäten betreffend Übergabe des Arbeitsplatzes an die Nachfolgerin oder den Nachfolger;
- e) falls notwendig, den Hinweis auf die Pflicht zur Rückzahlung der für Aus- oder Weiterbildung übernommenen Kosten (Art. 56 Abs. 5 PG);
- f) eine Begründung;
- g) die Rechtsmittelbelehrung.

² Die Kündigung ist von denjenigen Personen oder zuständigen Stellen zu unterzeichnen, welche den Arbeitsvertrag unterzeichnet haben.

³ Dem Personalamt ist eine Kopie der Kündigung zuzustellen.

Art. 44 Kündigungstermin für kantonale Lehr- und Fachpersonen
(Art. 26 PG)

¹ Für kantonale Lehr- und Fachpersonen gilt als Kündigungstermin das Semesterende.

Art. 45 Sozialplan (Art. 31 PG)

¹ Eine erhebliche Zahl von Kündigungen liegt vor, wenn innerhalb von 60 Kalendertagen 10 Angestellten aus dem gleichen Grund gekündigt werden. Ausgenommen sind Kündigungen, die aus personenbezogenen Gründen ausgesprochen wurden.

² Der Regierungsrat erlässt in Zusammenarbeit mit der Vertretung der Angestellten einen Mustersozialplan.

Art. 46 Grundloses Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes
(Art. 32 PG)

¹ Ein grundloses Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes durch die oder den Angestellten ist von der vorgesetzten Stelle in jedem Fall innert nützlicher Frist an den Arbeitgeber und das Personalamt zu melden.

XI. Schlussbestimmungen

(11.)

Art. 47 Übergangsbestimmung betreffend ordentlicher und vorzeitiger Pensionierung (Art. 77 PG)

¹ Angestellte des Kantons, die bis zum 31. Dezember 2010 das 63. Altersjahr vollenden und mit der Vollendung des 63. Altersjahres in den Ruhestand treten wollen, haben dies dem Arbeitgeber sechs Monate im Voraus mitzuteilen; vorbehalten bleibt Absatz 2.

² Angestellte des Kantons, die bis zum 31. Juli 2008 in den Ruhestand treten wollen, haben dies dem Arbeitgeber bis zum 31. Januar 2008 mitzuteilen.

³ Wenn bis zum vorgegebenen Zeitpunkt keine Mitteilung erfolgt, richtet sich die Pensionierung nach Art. 19 und 20 PG.

Art. 48

¹ Diese Verordnung tritt zusammen mit dem PG in Kraft.¹⁾

¹⁾ 1. Januar 2008 (RRB vom 20. November 2007; Abl. 2007, S. 1207)

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Lf. Nr. / Abl.
09.12.2014	12.12.2014	Art. 18 Abs. 4	geändert	1278 / 2014, S. 1378
09.12.2014	01.01.2015	Anhang 3	aufgehoben	1277 / 2014, S. 1356
11.05.2015	01.01.2016	Art. 23 Abs. 4	geändert	1287 / 2015, S. 588

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Lf. Nr. / Abl.
Art. 18 Abs. 4	09.12.2014	12.12.2014	geändert	1278 / 2014, S. 1378
Art. 23 Abs. 4	11.05.2015	01.01.2016	geändert	1287 / 2015, S. 588
Anhang 3	09.12.2014	01.01.2015	aufgehoben	1277 / 2014, S. 1356

Anhang 1: Arbeitszeitreglement kantonale Verwaltung

I. Allgemeine Bestimmungen

(1.)

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieser Anhang gilt für alle Angestellten, die der Personalverordnung unterstellt sind, ausgenommen diejenigen des Spitalverbunds, die Lehrenden an kantonalen Schulen und die Fachpersonen der Logopädie und Psychomotorik.

Art. 2 Rahmenbedingungen

¹ Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen des Arbeitgebers und der Organisationseinheiten haben Vorrang gegenüber den Interessen der Angestellten.

Art. 3 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

¹ Die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit ist von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:

- a) von 08.00 bis 11.30 Uhr
- b) von 14.00 bis 17.00 Uhr
- c) vor Feiertagen bis 16.00 Uhr

² Die Organisationseinheiten können im Einvernehmen mit den Departementsvorsteherinnen und -vorstehern oder den Leiterinnen und Leitern der Stabsstellen des Regierungsrates abweichende Öffnungszeiten vorsehen. Im Bedarfsfall können die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen des Regierungsrates andere Öffnungszeiten anordnen.

II. Arbeitszeiten

(2.)

Art. 4 Rahmenbedingungen

¹ Die tägliche Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sie den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) in der Regel nicht widerspricht. Zeitlich befristete und in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden festgelegte Ausnahmeregelungen aufgrund von Notsituationen zur Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages sind durch das zuständige Departement zu genehmigen.

Art. 5 Überstunden (Art. 31 PGV¹⁾)

¹ Als Überstunden gelten:

- a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.00 Uhr;
- b) angeordnete Arbeitszeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen;
- c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreiten;
- d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.

² Sitzungen und Abordnungen mit Behördemitgliedern während diesen Zeiten gelten in jedem Fall als «angeordnet».

³ Anrechenbare Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Art. 31 PGV²⁾. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn bewilligen.

Art. 6 Ordentliche und ausserordentliche Arbeitszeit, Pikettdienst (Art. 9 BVO³⁾)

¹ Als ordentliche Arbeitszeit gilt diejenige Zeit, während der die Verwaltung in der Regel ihre Aufgaben erfüllt. Sie dauert von Montag bis Freitag von 07.00 bis 19.00 Uhr.

¹⁾ bGS [142.212](#)

²⁾ bGS [142.212](#)

³⁾ bGS [142.211](#)

² Als ausserordentliche Arbeitszeit gilt:

- a) Montag bis Freitag von 19.00 bis 07.00 Uhr
- b) Samstag, Sonn- und Feiertag

Erfordert die Aufgabenerfüllung regelmässige Einsätze in diesem Zeitraum, müssen Dienstpläne erstellt werden. Die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen des Regierungsrates bestimmen die jeweils zuständige Stelle für die Erstellung der Dienstpläne.

³ Der Pikettdienst richtet sich nach Art. 61 PG¹⁾.

Art. 7 Blockzeit

¹ Die Blockzeit, während der in der Regel alle Angestellten anwesend sein müssen, ist wie folgt festgelegt:

- a) von 08.30 bis 11.00 Uhr
- b) von 14.00 bis 16.00 Uhr

Art. 8 Mittagspause, Arbeitspause

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Min. gewährt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Aus betrieblichen Gründen kann stattdessen eine bezahlte Pause von 30 Min. pro Tag gewährt werden. Die Pause dient der Erholung. Die Pausen dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.

² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Min. einzulegen. Dienste bei denen keine unbezahlte Pause möglich ist, müssen vom zuständigen Departement genehmigt werden.

Art. 9 Abwesenheiten

¹ Für ganztägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Ist die tatsächliche Arbeitszeit länger, kann diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten angerechnet werden.

¹⁾bGS [142.21](#)

² Bei Dienstplänen werden bei bezahlten Abwesenheiten die Sollzeiten für maximal 2 Wochen der Arbeitsverhinderung gemäss erstelltem Dienstplan gutgeschrieben, bei 2 Wochen übersteigenden Absenzen die Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

³ Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

⁴ Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen, darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt-, Physiotherapietermine.

Art. 10 Arbeitsweg

¹ Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.

² Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.

III. Arbeitszeitmodelle (Art. 60 PG¹⁾)

(3.)

Art. 11 Gleitende Arbeitszeit a) Zweck, Grundsatz

¹ Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

Art. 12 b) Gleit- und Blockzeiten

¹ Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:

Zeit	Gleit- / Blockzeit
07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit
08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit
11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit
14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit

¹⁾ bGS [142.21](#)

Zeit	Gleit- / Blockzeit
16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit

Art. 13 c) Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit

¹ Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.

Art. 14 d) Kompensation

¹ Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.

² Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

Art. 15 e) Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende

¹ Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 100 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 100 Stunden übersteigen.

² Bei Teilzeitangestellten bemisst sich der Übertrag eines Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 16 Arbeitszeit nach Dienstplan

a) Zweck, Grundsatz

¹ Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen können die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen des Regierungsrates Arbeitsbeginn und Arbeitsende pro Bereich oder individuell nach Dienstplan festlegen.

² Vorbehalten bleiben die Arbeitsverhältnisse nach Art. 6 Abs. 2 dieses Anhangs, für die Dienstpläne erstellt werden müssen.

³ Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

⁴ Es dürfen maximal 7 ganze Arbeitstage an aneinanderfolgenden Tagen geplant werden, im Anschluss an 7 ganze Arbeitstage ist eine Ruhezeit von mindestens 24 Std. zu gewähren.

⁵ Pikettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten sind höchstens an 7 aneinanderfolgenden Tagen zu planen.

Art. 17 b) Zeitsaldo

¹ Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.

³ Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 50 bis 100 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 100 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmenplan dem Personalamt zu melden.

Art. 18 Jahresarbeitszeit a) Grundsatz

¹ Die vereinbarte Jahresarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.

² Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen der oder dem Angestellten und der oder dem Vorgesetzten im Voraus vereinbart.

³ Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Der Übertrag eines Saldos auf das Folgejahr richtet sich nach Art. 15 des Anhangs 1.

Art. 19 b) Besoldung

¹ Die Besoldung erfolgt ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleichbleibenden Monatsgehältern.

² Der für die Besoldung massgebliche Beschäftigungsgrad entspricht dem Verhältnis zwischen der vereinbarten und der nach Art. 60 PG¹⁾ zu leistenden Arbeitszeit.

Art. 20 c) Bezahlte Abwesenheiten

¹ Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für die Besoldung massgeblichen Beschäftigungsgrad angerechnet. Art. 9 Abs. 1 dieses Anhangs wird angewendet.

² Durch bezahlte Abwesenheiten dürfen keine ungerechtfertigten Vor- und Nachteile entstehen.

Art. 21 Gruppenarbeitszeit

¹ Die oder der Vorgesetzte kann mit Gruppen von mindestens zwei Personen Gruppenarbeitszeiten vereinbaren.

² Die Gruppe kann die Einsatzplangestaltung, die Ferieneinteilung und den kurzfristigen Dienstabtausch frei bestimmen. Die Vorschriften nach Art. 7 und 9 dieses Anhangs gelten für die Gruppe als Ganzes.

³ Die oder der Vorgesetzte kann der Gruppe bezüglich Präsenzzeiten Auflagen machen.

Art. 22 Vertrauensarbeitszeit

¹ Die Angestellten sind verantwortlich für das Zeitmanagement und entscheiden, wann und mit welchem Aufwand sie die Arbeit erledigen. Die Arbeitszeit muss nicht erfasst werden.

² Die Vertrauensarbeitszeit gilt für die Angestellten der Gehaltsklasse 19 und 20 und kann für Angestellte der Lohnklassen 16–18 im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

¹⁾ bGS [142.21](#)

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(IV.)

Art. 23

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Arbeitgeber und Angestellte oder Angestellter vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi; dabei kann von Art. 19 abgewichen werden.

² Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Verrechnung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.

V. Zeiterfassung, Kontrolle und Verantwortlichkeiten

(5.)

Art. 24

¹ Die Angestellten erfassen täglich ihre Arbeitszeit, das heisst jeden Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende, jeden Arbeitsunterbruch, jede Absenz, ausgenommen die bezahlten Pausen gemäss Art. 8 Abs. 1 dieses Anhangs. Ausgenommen sind Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit.

² Das Personalamt und die Arbeitgeber können Weisungen und Vorlagen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit erlassen.

³ Für Angestellte, die von Art. 31 PGV¹⁾ betroffen sind, sind Überzeit und Überstunden separat zu erfassen und auf der monatlichen Abrechnung auszuweisen.

⁴ Der einzelne Arbeitgeber meldet die Informationen gemäss Art. 9 PGV²⁾ bis Ende Januar für das vergangene Jahr dem Personalamt.

¹⁾ bGS [142.212](#)

²⁾ bGS [142.212](#)

Anhang 2: Arbeitszeitreglement Spitalverbund

I. Allgemeine Bestimmungen

(1.)

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieser Anhang gilt für alle Angestellten des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden, die der Personalverordnung unterstellt sind.

Art. 2 Rahmenbedingungen

¹ Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen des Arbeitgebers und der Organisationseinheiten haben Vorrang gegenüber den Interessen der Angestellten.

Art. 3 Dienstbetrieb der Bereiche

¹ Der Pflegedienst leistet ganztätig Arbeitszeit rund um die Uhr

² Die infrastrukturellen Dienste (Verpflegung, Hauswirtschaft, technischer Dienst, Rezeption, Informatik) leisten ihre Arbeit in der ordentlichen und ausserordentlichen Arbeitszeit. Sie leisten Bereitschaftsdienste, soweit dies für die Sicherstellung des Betriebes notwendig ist.

³ Die übrigen Bereiche arbeiten in der ordentlichen Arbeitszeit. Sie arbeiten in der ausserordentlichen Arbeitszeit und leisten Pikettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten, soweit dies für die Sicherstellung der Notfallversorgung nötig ist.

⁴ Die Geschäftsleitung bestimmt, welche Bereiche nach dem Gleitzeitarbeitszeitmodell arbeiten, alle anderen Bereiche arbeiten nach Dienstplan.

Art. 4 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

¹ Für administrative Belange ist die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit von Montag bis Freitag mindestens wie folgt sicherzustellen:

- a) von 08.00 bis 11.30 Uhr
- b) von 14.00 bis 17.00 Uhr

- c) vor Feiertagen bis 16.00 Uhr

II. Arbeitszeiten

(2.)

Art. 5 Rahmenbedingungen

¹ Die tägliche Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sie den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) in der Regel nicht widerspricht. Zeitlich befristete und in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden festgelegte Ausnahmeregelungen aufgrund von Notsituationen zur Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages sind von der Geschäftsleitung zu genehmigen und dem Departement Gesundheit mitzuteilen.

Art. 6 Überstunden (Art. 31 PGV¹⁾)

¹ Als Überstunden gelten:

- a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.00Uhr;
- b) angeordnete Arbeitszeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen;
- c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreitet;
- d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.

² Sitzungen und Abordnungen mit Behördemitgliedern während diesen Zeiten gelten in jedem Fall als «angeordnet» .

³ Anrechenbare Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Art. 31 PGV²⁾. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Es ist Aufgabe der vorgesetzten Stelle dafür besorgt zu sein, dass Überstunden bis Ende des Jahres abgetragen sind. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn anordnen.

¹⁾ bGS [142.212](#)

²⁾ bGS [142.212](#)

Art. 7 Wochenarbeitszeit Assistenzärztinnen und -ärzte

¹ Die Geschäftsleitung des Spitalverbundes legt die Wochenarbeitszeit fest, diese darf 50 Stunden nicht überschreiten. Änderungen können nur auf Anfang eines Kalenderjahres vorgenommen werden und bestehende Arbeitsverträge sind unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften anzupassen. Die relevanten Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, die für die Assistenzärztinnen und -ärzte gelten, und die Ausbildungsvorschriften müssen eingehalten werden.

Art. 8 Mittagspause, Arbeitspause

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Min. gewährt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Aus betrieblichen Gründen kann stattdessen eine bezahlte Pause von 30 Min. pro Tag gewährt werden. Die Pause dient der Erholung. Die Pausen dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.

² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Min. einzulegen und zu stemplein. Dienste bei denen keine unbezahlte Pause möglich ist, müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

Art. 9 Abwesenheiten

¹ Für ganztägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Ist die tatsächliche Arbeitszeit länger, kann diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten angerechnet werden.

² Bei Dienstplänen werden bei bezahlten Abwesenheiten die Sollzeiten für maximal 2 Wochen der Arbeitsverhinderung gemäss erstelltem Dienstplan gutgeschrieben, bei 2 Wochen übersteigenden Absenzen die Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

³ Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

⁴ Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen, darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt-, Physiotherapietermine.

Art. 10 Arbeitsweg

¹ Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.

² Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.

III. Arbeitszeitmodelle (Art. 60 PG¹⁾)

(3.)

Art. 11 Gleitende Arbeitszeit

a) Zweck, Grundsatz

¹ Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

² Die Arbeitszeit wird im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm erfasst.

³ Zu stempeln sind jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen sind die bezahlten Pausen.

Art. 12 b) Gleit- und Blockzeiten

¹ Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:

Zeit	Gleit- / Blockzeit
07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit
08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit
11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit
14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit
16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit

¹⁾ bGS [142.21](#)

Art. 13 c) Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit

¹ Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.

Art. 14 d) Kompensation

¹ Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.

² Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

Art. 15 e) Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende

¹ Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 100 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 100 Stunden übersteigen.

² Bei Teilzeitangestellten bemisst sich der Übertrag eines Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 16 Arbeitszeit nach Dienstplan

a) Zweck, Grundsatz

¹ Die Bereiche, die gemäss Art. 3 nach Dienstplan arbeiten, planen die Dienste und die Abwesenheiten im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm.

² Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Angestellten spätestens zwei Wochen vor Dienstesatz zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Angestellten, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.

³ Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

⁴ Es dürfen maximal 7 ganze Arbeitstage an aneinanderfolgenden Tagen geplant werden, im Anschluss an 7 ganze Arbeitstage ist eine Ruhezeit von mindestens 24 Std. zu gewähren.

⁵ Pikettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten sind höchstens an 7 aneinanderfolgenden Tagen zu planen.

Art. 17 b) Arbeitszeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit wird im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm erfasst.

² Zu stempeln sind jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen sind die bezahlten Pausen.

Art. 18 c) Zeitsaldo

¹ Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.

³ Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 50 bis 100 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 100 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmenplan dem Personaldienst zu melden.

Art. 19 Vertrauensarbeitszeit

¹ Die Angestellten sind verantwortlich für das Zeitmanagement und entscheiden, wann und mit welchem Aufwand sie die Arbeit erledigen. Die Arbeitszeit muss nicht erfasst werden.

² Die Vertrauensarbeitszeit gilt für die honorarberechtigten Ärztinnen und Ärzte, für Angestellte der Gehaltsklasse 19 und 20 und kann für Angestellte der Lohnklasse 16–18 im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(4.)

Art. 20

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Arbeitgeber und Angestellte oder Angestellter vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi; dabei kann von Art. 19 abgewichen werden.

² Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Verrechnung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.

V. Zeiterfassung, Kontrolle und Verantwortlichkeiten

(5.)

Art. 21

¹ Der Personaldienst erlässt Weisungen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit.

² Für Angestellte, die vom Art. 31 PGV¹⁾ betroffen sind, sind Überzeit und Überstunden separat zu erfassen und auf der monatlichen Abrechnung auszuweisen.

¹⁾ bGS [142.212](#)

Anhang 4: Berufsauftrag und Arbeitszeiten für Fachpersonen der Logopädie und Psychomotoriktherapie

Art. 1 Aufgabenbereich

¹ Der Aufgabenbereich der Fachpersonen umfasst die Erfassung, Abklärung, Therapie und Kontrolle von Kindern und Jugendlichen sowie die Beratung ihrer Bezugspersonen und die Prävention.

² Logopädinnen und Logopäden behandeln Störungen in der Sprachentwicklung und im Schriftspracherwerb sowie Sprech-, Stimm-, Redefluss- und Schluckstörungen.

³ Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten behandeln psychomotorische Entwicklungsstörungen im Bewegungs-, Wahrnehmungs- und sozial-emotionalen Bereich.

Art. 2 Netto-Gesamtarbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit richtet sich nach Art. 60 Abs. 1 lit. a PG und teilt sich in etwa wie folgt auf:

- a) Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen (Erfassung, Abklärung, Therapien, Kontrollen, Beratungen) 45–50 %
- b) Vor- und Nachbereitung, Besprechungen, Administration, Prävention 35–40 %
- c) Gemeinschaftsarbeit 5–10 %
- d) Fort- und Weiterbildung 5 % (ausserhalb der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen)

² Die Vorgaben gemäss Abs.1 gelten als Richtwerte. Bei einem vollen Pensum beträgt der Richtwert für die Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen 28 Lektionen à 50 Minuten verteilt auf 40 Schulwochen. Eine erhebliche Abweichung der prozentualen Verteilung nach Abs.1 muss vorgängig vom Arbeitgeber angeordnet oder bewilligt werden. Dabei sind der Umfang und die Dauer der Abweichung zu regeln.

³ Die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen findet in der Regel während den 40 Schulwochen statt.

⁴ Fachpersonen können nebst der Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen zu durchschnittlich höchstens fünf Stunden Präsenz pro Woche und während den Schulferien für insgesamt höchstens zehn Tage pro Jahr verpflichtet werden. Die Präsenzverpflichtung während den Schulferien ist jeweils auf Anfang des Schuljahres mit den Fachpersonen abzusprechen und bekannt zu geben.

⁵ Für Fachpersonen mit Teilpensen werden die Bestimmungen dieses Artikels sachgemäss angewendet.

Art. 3 Überstunden

¹ Die Regelung für Überstunden nach Art. 5 Anhang 1 (Kantonale Verwaltung) wird sinngemäss angewendet.