

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2023

Nr. 462

ausgegeben am 8. Dezember 2023

Verordnung vom 4. Dezember 2023 über die Abänderung der Staatspersonalverordnung

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

I.

Abänderung bisherigen Rechts

Die Verordnung vom 2. Dezember 2008 über das Dienstverhältnis des Staatspersonals (Staatspersonalverordnung; StPV), LGBl. 2008 Nr. 303, in der geltenden Fassung, wird wie folgt abgeändert:

Art. 1 Abs. 1 Bst. c

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

- c) die Begründung, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses;

Art. 2 Bst. a

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

- a) Besoldung, einschliesslich Überzeiteuschädigungen, des Personals nach Art. 1 Abs. 2 Bst. a und b des Gesetzes sowie der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte; dazu gehört insbesondere auch die Besoldung der Aushilfen, der Lernenden, der Praktikantinnen und Praktikanten, der Personen auf Ausgleichstellen sowie der Bereitschaftspolizistinnen und -polizisten;

Überschrift vor Art. 4

Ia. Führung von Personalakten und Datenschutz

Art. 4

Grundsatz

1) Der Personalakt wird nach Massgabe der technischen und organisatorischen Möglichkeiten elektronisch geführt.

2) Er kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakte und Teilakten gegliedert werden. Teilakten können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

Art. 4a

Inhalt des Personalaktes

- 1) Der Personalakt enthält insbesondere folgende Daten:
- a) Angaben zur Person (Stammdaten);
 - b) Bewerbungsunterlagen;
 - c) Persönlichkeitstests und Abklärungstests zur Potentialerfassung;
 - d) Angaben zur persönlichen und fachlichen Eignung (insbesondere Angaben zu Aus- bzw. Fortbildungen und Berufserfahrung sowie Arbeitszeugnisse und Arbeitgeberbescheinigungen);
 - e) Angaben zum Dienstverhältnis (insbesondere Dienstvertrag und Dienstvertragsänderungen, Dienstjubiläen, Arbeitszeugnisse, Kündigung sowie Austrittsschreiben);

- f) Angaben zur Administration des Dienstverhältnisses und sonstige Daten, die für die Mitwirkung beim Vollzug des Sozialversicherungsrechts erforderlich sind (insbesondere Lohndaten, Kontodaten sowie Daten zu Arbeitszeit und Alterssprüngen);
- g) Angaben zur Stellenzuteilung und zu Stellenprozenten;
- h) Angaben zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern;
- i) Angaben zu Leistung und Verhalten sowie zur persönlichen und beruflichen Entwicklung (insbesondere Mitarbeitergespräch und -beurteilung, Beanstandungen, Massnahmen sowie Stellungnahmen);
- k) Angaben zur gesundheitlichen Situation in Bezug auf die Arbeitsfähigkeit (insbesondere Krank- und Unfallmeldungen, vertrauensärztliche Abklärungen, Vereinbarungen und Pläne zu Wiedereingliederungen sowie IV-Entscheide);
- l) Unterlagen zu Sozialmassnahmen;
- m) Angaben im Zusammenhang mit Kontaktaufnahmen und Beratungen betreffend Mobbing, sexuelle Belästigung, Diskriminierung sowie Case Management bei Streitigkeiten aus dem Dienstverhältnis;
- n) behördliche Entscheidungen in Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis.

2) Wesentliche Änderungen am Inhalt des Personalakts sind der angestellten Person in geeigneter Weise mitzuteilen; soweit dies technisch möglich ist, hat die Mitteilung elektronisch zu erfolgen.

Art. 4b

Zugang zum Personalakt

1) Das Amt für Personal und Organisation legt den Umfang der Zugangsberechtigungen der Personen nach Art. 44a Abs. 5 des Gesetzes unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Anforderungen fest.

2) Der Zugang zum Personalakt wird nach Massgabe der technischen Möglichkeiten elektronisch eingerichtet.

Art. 4c

Rechte der Angestellten

Angestellte haben das Recht zu Beurteilungen, Beanstandungen und weiteren Unterlagen eine Stellungnahme abzugeben. Die Stellungnahme ist in die Personalakte aufzunehmen.

Art. 4d

Vernichtung und Löschung von Daten

1) Folgende Daten sind nach Ablauf der nachstehenden Fristen - gerechnet ab dem Zeitpunkt ihrer Aufnahme in den Personalakt - zu vernichten oder zu löschen:

- a) Bewerbungsunterlagen und sonstige Daten im Zusammenhang mit einer Stellenbesetzung bei Nichtanstellung nach Ablauf von drei Monaten; vorbehalten bleibt Art. 45 Abs. 4 des Gesetzes;
- b) Personalbeurteilungen sowie Aufzeichnungen zu Leistung und Verhalten nach Ablauf von zehn Jahren;
- c) Persönlichkeitstests und Abklärungstests zur Potenzialerfassung nach Ablauf von drei Jahren;
- d) Angaben zur Administration des Dienstverhältnisses nach Ablauf von zehn Jahren;
- e) Unterlagen zu Sozialmassnahmen nach Ablauf von fünf Jahren;
- f) medizinische Unterlagen nach Ablauf von zehn Jahren;
- g) Angaben im Zusammenhang mit Kontaktaufnahmen und Beratungen betreffend Mobbing, sexuelle Belästigung, Diskriminierung sowie Case Management bei Streitigkeiten aus dem Dienstverhältnis nach Ablauf von drei Jahren.

2) Die Daten nach Abs. 1 unterliegen nicht der Ablieferungspflicht an das Amt für Kultur (Art. 47 Abs. 2 des Gesetzes).

Überschriften vor Art. 5

II. Begründung, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses

A. Im Allgemeinen

Art. 5a

Einreichung von Bewerbungsunterlagen

Bewerbungsunterlagen sind in der Regel elektronisch einzureichen.

Art. 6a

Dienstvertrag

1) Der Dienstvertrag ist schriftlich zu errichten sowie von der Anstellungsbehörde und der anzustellenden Person zu unterzeichnen; die Übermittlung des Dienstvertrages an die anzustellende Person obliegt dem Amt für Personal und Organisation.

2) Der Dienstvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt mindestens:

- a) den Beginn und die Dauer des Dienstverhältnisses;
- b) die Dauer der Probezeit;
- c) die Funktion;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) die Besoldung.

3) Änderungen des Dienstvertrages haben schriftlich zu erfolgen; im Übrigen findet Abs. 1 sinngemäss Anwendung.

Art. 6b

Verlängerung der Probezeit

1) Die Verlängerung der Probezeit erfolgt durch das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter.

2) Das Amt für Personal und Organisation teilt der angestellten Person die Verlängerung der Probezeit rechtzeitig vor Ablauf der ursprünglichen Probezeit schriftlich mit.

Art. 6c

Einvernehmliche Auflösung des Dienstverhältnisses

1) Die Bedingungen für die einvernehmliche Auflösung des Dienstverhältnisses werden in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Amt für Personal und Organisation und der angestellten Person nach Anhörung der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters festgehalten.

2) Die Vereinbarung hat insbesondere Regelungen zu enthalten über:

- a) den Beendigungs- und Austrittszeitpunkt;
- b) eine allfällige Freistellung;
- c) die Lohnfortzahlung;
- d) die Verrechnung oder Vergütung von Ferien- und Zeitguthaben;
- e) die Rückgabe von überlassenen Arbeitsmitteln (Schlüssel, Handy, Laptop, Badge, Parkkarte, Signaturkarte usw.) sowie die Bereinigung von persönlichen Daten (E-Mail, Laufwerk "p" usw.);
- f) bei Führungspositionen die Kommunikation über die Auflösung des Dienstverhältnisses nach aussen.

Art. 15 Abs. 3

3) Der Ferienanspruch beträgt für Lernende und Angestellte, die das 21. Altersjahr noch nicht vollendet haben, 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Art. 21a

Kauf von zusätzlichen Ferientagen

1) Angestellten kann auf Antrag pro Kalenderjahr einmalig der Kauf von zusätzlichen Ferientagen im Ausmass von 5 bis 20 Arbeitstagen bewilligt werden, wenn dem Bezug keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

2) Ein Anspruch auf den Kauf von zusätzlichen Ferientagen besteht für:

- a) die Ausübung der Funktion als Landtagsabgeordnete oder -abgeordneter;
- b) die Ausübung eines anderen öffentlichen Amtes im Inland;

- c) die Teilnahme als Verantwortliche oder Verantwortlicher bei Jugend- und Sportlagern sowie vergleichbaren Anlässen, wobei die Angestellten vom Amt für Soziale Dienste eine Entschädigung nach den Richtlinien zur Förderung von Jugendpflegemassnahmen im Sinne der Kinder- und Jugendgesetzgebung erhalten;
- d) die Absolvierung der Militärgrundausbildung sowie die Verrichtung eines im Anschluss an die Grundausbildung zu leistenden Militärdienstes.

3) Der Antrag nach Abs. 1 ist bei der zuständigen Amtsstellenleiterin oder dem zuständigen Amtsstellenleiter einzureichen. Das Amt für Personal und Organisation bewilligt nach Zustimmung durch die Amtsstellenleiterin oder den Amtsstellenleiter den Kauf von zusätzlichen Ferientagen nach Abs. 1.

4) Die zusätzlichen Ferientage werden dem Ferienguthaben zugerechnet und müssen im Kalenderjahr, für welches sie beantragt wurden, bezogen werden. Das Ferienguthaben darf nach dem Ferienkauf nicht mehr als zwei Jahressalden betragen.

5) Eine Übertragung der zusätzlichen Ferientage in das nächste Kalenderjahr oder auf das Alterssparkonto nach Art. 21 ist nicht zulässig. Nicht bezogene Ferientage werden nicht in Geld abgegolten und verfallen; davon ausgenommen sind Fälle, in denen ein Ferienbezug wegen Krankheit oder Unfall, aus betrieblichen Gründen oder aufgrund unvorhersehbarer Umstände nicht möglich war. Die Beurteilung dieser Umstände obliegt dem Amt für Personal und Organisation.

6) Wurde der Antrag nach Abs. 1 vor dem 10. eines Monats bewilligt, werden die zusätzlichen Ferientage in diesem Monat mit dem Lohn verrechnet, ansonsten im darauffolgenden Monat. Die Verrechnung erfolgt auf der Grundlage folgender Formel:

$$\text{Monatslohn (Brutto)} \times 12 / 260 \times \text{Anzahl zusätzliche Ferientage}$$

7) Die Beiträge an die AHV, die ALV sowie die Krankengeld- und Unfallversicherung errechnen sich nach dem reduzierten Einkommen. Die Pensionsversicherungsbeiträge bleiben unverändert.

Art. 24 Abs. 7

7) Angestellte haben sich rechtzeitig vor Ablauf ihres Einsatzes bei der internationalen Organisation beim Amt für Personal und Organisation zu melden; die Meldung hat in der Regel drei Monate vor Ablauf des Einsatzes zu erfolgen.

Art. 26

a) Allgemeines

1) Die Regierung kann Angestellten auf Antrag aus wichtigen Gründen einen unbezahlten Urlaub von mehr als 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewähren, wenn:

- a) die betrieblichen Verhältnisse und die dienstliche Tätigkeit dies zulassen; und
- b) das Einverständnis der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters vorliegt.

2) Der Antrag auf unbezahlten Urlaub ist unter Angabe des wichtigen Grundes und mit der Einverständniserklärung nach Abs. 1 Bst. b beim Amt für Personal und Organisation einzureichen. Das Amt für Personal und Organisation prüft den Antrag und leitet ihn an die Regierung zur Beschlussfassung weiter.

Art. 26a

b) Dienstfreistellung

1) Die Regierung kann Angestellten auf Antrag einen unbezahlten Urlaub von bis zu fünf Jahren für besondere Einsätze, die im Interesse des Landes Liechtenstein liegen, gewähren. Dies gilt insbesondere für:

- a) Einsätze in internationalen Organisationen im Sinne von Art. 24, wenn die Besoldung von der internationalen Organisation übernommen wird;
- b) die Ausübung einer Tätigkeit im Rahmen eines sozialen oder humanitären Hilfsprojekts;
- c) die Ausübung einer Tätigkeit bei einer Behörde oder einem Unternehmen im In- oder Ausland, wenn die Tätigkeit dazu geeignet ist, sich Kenntnisse für die berufliche Tätigkeit anzueignen.

2) Im Übrigen findet auf die Dienstfreistellung Art. 24 Abs. 2 bis 7 sinngemäss Anwendung.

Art. 27 Sachüberschrift

c) *Auswirkungen eines unbezahlten Urlaubs*

Art. 29 Abs. 1 Einleitungssatz sowie Abs. 3 und 4

1) Das qualifizierte Arbeitszeugnis (Vollzeugnis) nach Art. 36 Abs. 1 des Gesetzes ist binnen vier Wochen auszufertigen und zu versenden. Es hat zu enthalten:

3) Qualifizierte Arbeitszeugnisse werden von den Vorgesetzten ausgestellt, von der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter und dem Amt für Personal und Organisation unterzeichnet und von letzterem versandt.

4) Das Amt für Personal und Organisation stellt die Einheitlichkeit der Form von qualifizierten Arbeitszeugnissen sicher.

Art. 30 Abs. 1 Einleitungssatz und Abs. 3

1) Das einfache Arbeitszeugnis (Arbeitsbestätigung) nach Art. 36 Abs. 2 des Gesetzes ist binnen zwei Wochen auszufertigen und zu versenden. Es hat zu enthalten:

3) Das einfache Arbeitszeugnis wird vom Amt für Personal und Organisation ausgestellt, unterzeichnet und versandt.

Art. 32a

Ortsunabhängige Arbeit (Remote Work)

1) Die Angestellten können ihre dienstliche Tätigkeit ausserhalb des ihnen zugewiesenen Arbeitsplatzes verrichten (Remote Work), wenn:

- a) die betrieblichen Verhältnisse und die dienstliche Tätigkeit dies zulassen;
- b) der externe Arbeitsplatz dafür geeignet ist und die Erreichbarkeit vollumfänglich sichergestellt ist; und
- c) eine vorgängige Genehmigung des direkt Vorgesetzten vorliegt.

2) Auf Remote Work finden die dienstrechtlichen Vorschriften vollumfänglich Anwendung.

3) Der Umfang von Remote Work darf in der Regel höchstens 40 % der vertraglich vereinbarten Soll-Arbeitszeit betragen.

4) Die Regierung legt das Nähere über Remote Work in einem Reglement fest.

Art. 53 Abs. 6

6) Bei dienstlicher Abwesenheit aufgrund von Ernstfalleinsätzen nach Art. 23 Abs. 1 Bst. g sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden des Ernstfalleinsatzes anrechenbar, höchstens jedoch 8 Stunden 24 Minuten (8.40 Stunden) pro Arbeitstag.

Art. 92

Sprachausbildung im Inland

1) Sprachausbildungen im Inland werden von der Regierung bewilligt, wenn die oder der Angestellte für die Ausübung einer Tätigkeit über verhandlungssichere Kenntnisse einer Fremdsprache verfügen muss.

2) Sprachausbildungen im Inland können auch für einzelne Arbeitsstellen, Abteilungen oder für Gruppen von Angestellten angeboten werden, wenn die Kenntnisse der Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit hilfreich sind.

II.

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Fürstliche Regierung:
gez. *Dr. Daniel Risch*
Fürstlicher Regierungschef