

# Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 2008

Nr. 303

ausgegeben am 5. Dezember 2008

---

## Verordnung vom 2. Dezember 2008 über das Dienstverhältnis des Staatspersonals (Staatspersonalverordnung; StPV)

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:<sup>1</sup>

# I. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1

### *Gegenstand und Geltungsbereich*

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

- a) den Stellenplan;
- b) den Datenschutz;
- c) die Begründung, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses;<sup>2</sup>
- d) die Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis, namentlich die Arbeitszeit, die Ferien, den Urlaub und die Aus- und Weiterbildung.

2) Die Vorschriften über die Arbeitszeit gelten nicht für die Regierungsekretärin oder den Regierungsekretär.

### *Stellenplan*

## Art. 2

### *a) Massgebliche Lohnsumme*

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 Assistenten, der Lernenden, der Praktikantinnen und Praktikanten, der Personen auf Ausgleichstellen sowie der Bereitschaftspolizistinnen und -polizisten;<sup>3</sup>
- b) Erwerbsausfallentschädigungen bei Krankheit und Unfall oder Verrichtung von Militärdiensttagen.

## Art. 3

### *b) Berichterstattung an den Landtag; Kreditüberwachung*

1) Das Amt für Personal und Organisation führt ein elektronisches Berichts- und Rapportierungssystem, in das die für die Erstellung des Stellenplans erforderlichen Daten, insbesondere die Gesamtzahl der Stellen der Verwaltungseinheiten nach Art. 1 Abs. 2 Bst. a und b des Gesetzes, deren

prozentuale Besetzung sowie die für die Berechnung der massgeblichen Lohnsumme erforderlichen Daten, eingetragen werden. Die Datenbasis des Berichts- und Rapportierungssystems ist täglich zu überprüfen und nötigenfalls zu aktualisieren.

2) Im Bericht und Antrag zum Landesvoranschlag sind neben den Erläuterungen zum Stellenplan jeweils auch die Veränderungen zum Landesvoranschlag des Vorjahres aufzuzeigen.

3) Damit jederzeit die noch verfügbaren finanziellen Mittel ausgewiesen werden können, sind Hochrechnungen für das laufende Jahr zu erstellen, wobei sämtliche bekannten Faktoren zu berücksichtigen sind. Dazu gehören insbesondere die systembedingten Lohnanpassungen, alle bereits bekannten Personalmutationen, bereits ausbezahlte Gratifikationen, Ersatzanstellungen, Dienstauftragsveränderungen, Neuzuordnungen im Lohnbereich, befristete Anstellungen, Wiederbesetzungen zu anderen Bedingungen.

## Ia. Führung von Personalakten und Datenschutz<sup>4</sup>

### Art. 4<sup>5</sup>

#### *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<sup>6</sup>

#### *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<sup>7</sup>

##### *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<sup>8</sup>*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<sup>9</sup>*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 Potenzialfassung 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).

## II. Begründung, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses<sup>10</sup>

### A. Im Allgemeinen

#### Art. 5

##### *Ausschreibung offener Stellen*

1) Neben der öffentlichen Ausschreibung einer offenen Stelle im Amtsblatt nach Art. 9 Abs. 1 des Gesetzes kann eine Ausschreibung zusätzlich erfolgen:<sup>11</sup>

- a) in Tageszeitungen, in Fachzeitschriften oder über elektronische Medien und Plattformen;<sup>12</sup>
- b) über die internen Publikationsmittel der Landesverwaltung.

2) Die Ausschreibungen werden von der zuständigen Amtsstellenleiterin oder dem zuständigen Amtsstellenleiter in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personal und Organisation verfasst. Das Amt für Personal und Organisation leitet Ausschreibungen an die zuständigen Stellen weiter.

#### Art. 5a<sup>13</sup>

##### *Einreichung von Bewerbungsunterlagen*

Bewerbungsunterlagen sind in der Regel elektronisch einzureichen.

#### Art. 6

##### *Hoheitliche Funktionen*

1) Stellen mit hoheitlichen Funktionen im Sinne von Art. 10 Abs. 1 Bst. b des Gesetzes sind Stellen, die beinhalten:

- a) die unmittelbare oder mittelbare Teilnahme an der Besorgung hoheitlicher Aufgaben; und
- b) die Wahrnehmung allgemeiner Belange des Staates.

2) Stellen im Sinne von Abs. 1 sind insbesondere Stellen bei der Landespolizei, bei der Steuerverwaltung oder in anderen Bereichen der Finanzverwaltung sowie im diplomatischen Dienst.

Art. 6a<sup>14</sup>*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<sup>15</sup>*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<sup>16</sup>*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. 7

##### *Kündigung durch Angestellte und Altersrücktritt*

1) Das Amt für Personal und Organisation stellt in folgenden Fällen eine Bestätigung über die Beendigung des Dienstverhältnisses aus:<sup>17</sup>

- a) bei einer Kündigung im Sinne von Art. 21 des Gesetzes durch Angestellte;
- b) bei einer fristlosen Auflösung im Sinne von Art. 24 des Gesetzes durch Angestellte; oder
- c) bei einem Altersrücktritt im Sinne von Art. 26 des Gesetzes.

##### 2) Aufgehoben<sup>18</sup>

3) Die Angestellten haben die zuständige Amtsstellenleiterin oder den zuständigen Amtsstellenleiter in den Fällen nach Abs. 1 über die Beendigung eines Dienstverhältnisses unverzüglich zu informieren.

#### Art. 8

##### *Angestellte mit Führungsfunktionen*

Angestellte mit Führungsfunktionen im Sinne von Art. 21 Abs. 3 des Gesetzes sind:

- a) Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter;
- b) Leiterinnen und Leiter von Abteilungen der Amtsstellen.<sup>19</sup>

#### Art. 9

##### *Abfindung*

1) Bei der Festsetzung der Abfindung nach Art. 27 des Gesetzes ist insbesondere das Alter der Angestellten, deren berufliche und persönliche Situation, die gesamte Dauer ihrer Anstellung und die Kündigungsfrist zu berücksichtigen.



2) Die Abfindung wird in der Regel mit der Beendigung des Dienstverhältnisses ausbezahlt. Ausnahmeweise kann die Auszahlung der Abfindung auch in monatlichen Zahlungen erfolgen, wenn dies aufgrund der persönlichen Situation der betroffenen Angestellten angezeigt erscheint.

3) Die Regierung legt die Höhe der Abfindung mit Verfügung fest.

4) Ändern sich bei einer monatlichen Auszahlung der Abfindung nachträglich die Umstände, die für die Festsetzung der Abfindung ausschlaggebend waren, so hat der Angestellte dies unverzüglich der Regierung mitzuteilen. Die Regierung hat bei einer wesentlichen Änderung der Umstände die Höhe der Abfindung neu festzusetzen.

5) Abfindungen, deren Auszahlung sich nachträglich als ungerechtfertigt erweisen, sind zurückzuerstatten.

Art. 10<sup>20</sup>

Aufgehoben

## B. Anstellung und Umgestaltung des Dienstverhältnisses durch das Amt für Personal und Organisation<sup>21</sup>

Art. 11

*Grundsatz*

1) Dem Amt für Personal und Organisation obliegt nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen und im Rahmen der im Voranschlag vorgesehenen Mittel die Anstellung von:

- a) Personal bis und mit Lohnklasse 11, sofern es sich nicht um Angestellte mit Führungsfunktionen handelt (Art. 8);<sup>22</sup>
- b) Aushilfen und Praktikantinnen oder Praktikanten;
- c) Lernende und kaufmännische Praktikantinnen oder Praktikanten (Art. 100 ff.).

2) Die Anstellung hat im Einvernehmen mit der zuständigen Amtsstellenleiterin oder dem zuständigen Amtsstellenleiter zu erfolgen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, so entscheidet die Regierung über die Anstellung. Der Regierung sind die für die Entscheidung notwendigen Unterlagen, insbesondere eine schriftliche Stellungnahme des Amtes für Personal und Organisation sowie der zuständigen Amtsstellenleiterin oder des zuständigen Amtsstellenleiters, beizulegen.

## Art. 12

*Aushilfen*

1) Aushilfen können angestellt werden, wenn eine Amtsstelle ihren Arbeitsauftrag insbesondere aufgrund von krankheits- und unfallbedingtem Ausfällen oder vorübergehend erhöhtem Arbeitsaufwand nicht mehr mit dem bestehenden Personal erfüllen kann.

2) Aushilfen können vom Amt für Personal und Organisation für die Dauer von höchstens einem Jahr angestellt werden; über eine darüber hinaus gehende Verlängerung des Dienstverhältnisses entscheidet die Regierung.

3) Die Anstellung von Aushilfen erfolgt auf schriftlichen Antrag einer Amtstellenleiterin oder eines Amtstellenleiters. Im Antrag sind die Gründe sowie die Dauer der Anstellung anzugeben.

4) Aufgehoben<sup>23</sup>

## Art. 13

*Praktikantinnen und Praktikanten*

1) Das Amt für Personal und Organisation kann auf Antrag einer Amtstellenleiterin oder eines Amtstellenleiters oder auf Anfrage von Interessenten Praktikantinnen und Praktikanten anstellen:

- a) bei Ferialbeschäftigungen für höchstens acht Wochen;
- b) in allen übrigen Fällen für höchstens ein Jahr.

2) Die Regierung bestimmt die Einzelheiten der Anstellung von Praktikantinnen und Praktikanten in einem Reglement.

Art. 13a<sup>24</sup>*Änderung des Beschäftigungsgrades*

Das Amt für Personal und Organisation kann im Einvernehmen mit der Amtstellenleiterin oder dem Amtstellenleiter sowie den betroffenen Angestellten den Beschäftigungsgrad erhöhen oder herabsetzen, sofern dadurch die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird. Eine dauernde Erhöhung des Beschäftigungsgrades setzt zudem voraus, dass die dadurch verursachten Mehrkosten durch die Herabsetzung des Beschäftigungsgrades einer oder mehrerer anderer Stellen innerhalb einer Amtsstelle kompensiert werden können.

### III. Rechte und Pflichten der Angestellten

#### A. Rechte

##### 1. Rechtsschutz

###### Art. 14

###### *Kostenersatz*

1) Der Staat übernimmt vorbehaltlich Abs. 2 bei ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen gegenüber Angestellten die Kosten für den Rechtsschutz.

2) Hat eine Angestellte oder ein Angestellter in Zusammenhang mit diesen Angriffen und Ansprüchen Dienstpflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt, kann die Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz ganz oder teilweise verweigert werden.

##### 2. Ferien

###### Art. 15

###### *Anspruch*

1) Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlte Ferien.

2) Der Ferienanspruch beträgt in jedem Kalenderjahr:

- a) 23 Arbeitstage bis zu dem Jahr, in dem das 39. Altersjahr vollendet wird;
- b) 25 Arbeitstage von dem Jahr an, in dem das 40. Altersjahr vollendet wird;
- c) 28 Arbeitstage von dem Jahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- d) 30 Arbeitstage von dem Jahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

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

###### Art. 16

###### *Erstmaliger Ferienbezug*

Der erstmalige Ferienbezug kann in der Regel frühestens nach einer Beschäftigung von drei Monaten erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.

## Art. 17

*Ferienbemessung*

- 1) Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden für die Ferienbemessung nicht angerechnet.
- 2) Bei Dienstantritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Dienstzeit zu bemessen.
- 3) Bei Dienstaustritt werden zuwenig bezogene Ferientage für das Austrittsjahr nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnte. Zuviel bezogene Ferientage werden jährlich oder bei Dienstaustritt durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen. In Härtefällen kann die Regierung Ausnahmen bewilligen.
- 4) Sofern Angestellte den Dienst in einem Kalenderjahr wegen Krankheit oder Unfall gesamthaft während mehr als drei Monaten (= 61 oder mehr Arbeitstage) aussetzen, wird der Ferienanspruch im Verhältnis des geleisteten Dienstes zum Kalenderjahr festgesetzt. Der Schwangerschaftsurlaub nach Art. 55 führt zu keiner Kürzung des Ferienanspruches.

## Art. 18

*Ferienunterbruch*

- 1) Die Ferien ruhen bei Krankheit oder Unfall.
- 2) Die Angestellten haben den direkt Vorgesetzten unverzüglich darüber Meldung zu erstatten sowie nach den Ferien ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die direkt Vorgesetzten haben das Amt für Personal und Organisation zu informieren und das Arzzeugnis weiterzuleiten.<sup>26</sup>

## Art. 19

*Ferienplanung*

- 1) Die Ferienbezüge der Angestellten werden von der Amtsstellenleiterin oder vom Amtsstellenleiter unter Berücksichtigung der Mitarbeiterwünsche so festgelegt, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird und Stellvertretungskosten nach Möglichkeit vermieden werden können.
- 2) Mindestens zwei Kalenderwochen des jährlichen Ferienanspruchs müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Angestellten haben eine Begründung zu Handen der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters zu erstellen, falls dieser zusammenhängende Bezug nicht möglich ist. Die

Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter entscheidet über eine allfällige Ausnahmeregelung.

## Art. 20

### *Nichtbezogene Ferien*

1) Ferien, die in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, sind vorbehaltlich Abs. 2 auf das folgende Kalenderjahr übertragbar.

2) Die Übertragung von Ferien ist nur im Ausmass des Ferienanspruchs nach Art. 15 Abs. 2 zulässig. Das Amt für Personal und Organisation kann im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter Ausnahmen bewilligen, wenn der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen oder aufgrund der Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung nicht möglich war.

3) Nichtbezogene Ferien, die nicht nach Abs. 2 auf das folgende Kalenderjahr übertragbar sind, verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer vom Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter festgelegten Frist abgebaut werden.

4) Nichtbezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten.

## Art. 21

### *Ansparen von Ferienguthaben für den Altersrücktritt*

1) Angestellte können im Hinblick auf ihre Pensionierung ab dem 50. vollendeten Altersjahr in einem Kalenderjahr höchstens fünf Ferientage auf Gesuch hin ansparen.

2) Das Gesuch nach Abs. 1 ist bis spätestens zum Ende eines Kalenderjahres bei der Amtsstellenleiterin oder beim Amtsstellenleiter einzureichen. Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter leitet das Gesuch an das Amt für Personal und Organisation weiter.

3) Auf diese Weise angesparte Ferientage werden bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor Erreichung des ordentlichen Pensionsalters nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

Art. 21a<sup>27</sup>*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:

Monatslohn (Brutto) x 12 / 260 x 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.

### 3. Urlaub

#### Art. 22

##### *Grundsatz*

Bei der Entscheidung über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub sind die Kriterien der Gewährleistung des Dienstbetriebes sowie der Kostenneutralität zu berücksichtigen.

##### *Bezahlter Urlaub*

#### Art. 23

##### *a) Allgemeines*

- 1) Angestellte erhalten einen bezahlten Urlaub:
  - a) bei Eheschliessung oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft: zwei Arbeitstage;<sup>28</sup>
  - b) bei Teilnahme an der Hochzeit oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft des Vaters, der Mutter, der Kinder, der Geschwister oder als Trauzeugin oder Trauzeuge: ein Arbeitstag;<sup>29</sup>
  - c) bei Geburt von Kindern: fünf Arbeitstage für den Vater; der Urlaub muss innert acht Wochen nach Geburt bezogen werden;<sup>30</sup>
  - d) bei plötzlicher Erkrankung eines Mitglieds des eigenen Haushalts, der Eltern oder der minderjährigen Kinder, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis drei Arbeitstage;<sup>31</sup>
  - e) im Todesfall:
    1. der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, der faktischen Lebenspartnerin oder des faktischen Lebenspartners, von Kindern oder (Schwieger-) Eltern: bis drei Arbeitstage;<sup>32</sup>
    2. von Geschwistern: bis zwei Arbeitstage;
    3. der Schwägerin oder des Schwagers, der Grosseltern, der Enkel, des Onkels oder der Tante, der Neffen und Nichten: bis ein Arbeitstag;<sup>33</sup>

4. von Arbeitskolleginnen oder -kollegen: bis zu einem halben Arbeitstag;
- f) bei eigenem Wohnungswechsel: ein Arbeitstag;
- g) für Ernstfalleinsätze als Mitglied von Rettungs- und Hilfsdiensten oder als Führungsorgan: für die Dauer des Ernstfalleinsatzes;<sup>34</sup>
- h) für die Ausübung der Funktion als Landtagsabgeordnete oder -abgeordneter: jährlich sechs Arbeitstage;<sup>35</sup>
- i) bei gerichtlicher Vorladung im Inland als Partei oder als Zeugin oder Zeuge: die dafür benötigte Zeit;<sup>36</sup>
- k) für die Vorstellung an einem neuen Arbeitsplatz während der Kündigungszeit: höchstens ein halber Arbeitstag;
- l) Aufgehoben<sup>37</sup>
- m) für das fünfjährige Dienstjubiläum: ein Arbeitstag;<sup>38</sup>
- n) für Dienstjubiläen ab dem 15. Dienstjahr sowie bei Erreichen der Altersgrenze: die Anzahl Arbeitstage ergibt sich aus der anteilmässigen Umrechnung des Geldgeschenks nach Art. 20e Abs. 3 der Besoldungsverordnung.<sup>39</sup>
- 2) Die Zustimmung für die Fälle nach Abs. 1 erteilt über Ansuchen der Angestellten die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.
- 3) Für die Teilnahme an Sport- und Kulturanlässen von internationaler Bedeutung als Teilnehmerin bzw. Teilnehmer oder Funktionärin bzw. Funktionär kann das Amt für Personal und Organisation, soweit für die Teilnahme an derartigen Anlässen ein Grundsatzbeschluss der Regierung vorliegt, auf Antrag der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters den Angestellten einen bezahlten Urlaub bis zu fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewähren.
- 4) Der bezahlte Urlaub nach Abs. 1 Bst. a bis l muss unmittelbar auf das Ereignis, derjenige nach Abs. 1 Bst. m und n innert eines Jahres nach Entstehung bezogen werden. Eine Anrechnung auf das Ferienguthaben ist nicht möglich.<sup>40</sup>
- 5) Das Amt für Personal und Organisation kann von der Amtsstellenleiterin oder vom Amtsstellenleiter in allen Fällen eine schriftliche Bestätigung verlangen.



## Art. 24

*b) Einsätze in internationalen Organisationen*

1) Als internationale Organisationen im Sinne von Art. 33 des Gesetzes gelten insbesondere die Vereinten Nationen, die Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa, die Europäische Freihandelsassoziation, die Welthandelsorganisation, der Europarat und der Europäische Wirtschaftsraum sowie das Internationale Komitee vom Roten Kreuz.

2) Das Gesuch um Gewährung eines bezahlten Urlaubs für einen Einsatz in einer internationalen Organisation ist nach vorheriger Absprache mit der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter möglichst frühzeitig vor Beginn der Tätigkeit beim Amt für Personal und Organisation einzureichen. Das Amt für Personal und Organisation prüft das Gesuch und leitet es an die Regierung zur Beschlussfassung weiter.

3) Die Regierung entscheidet im Einzelfall über versicherungsrechtliche Angelegenheiten sowie allfällige Ausgleichszahlungen.

4) Stellen, die aufgrund des Einsatzes von Angestellten in internationalen Organisationen frei werden, sind in der Regel durch Angestellte mit einem befristeten Dienstverhältnis zu besetzen.

5) Die Dauer des Urlaubs wird als Dienstzeit angerechnet.

6) Am Ende ihres Einsatzes in der internationalen Organisation werden Angestellte in die von ihnen vor ihrer Beurlaubung wahrgenommene Funktion oder in eine ihnen zumutbare andere Funktion eingesetzt, die nach Möglichkeit ihren erworbenen Erfahrungen und die bekleideten Ämter berücksichtigt.

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.<sup>41</sup>

## Art. 25

*c) Intensivweiterbildung*

1) Die Regierung kann Angestellten ab Lohnklasse 12 auf Gesuch hin bezahlten Urlaub für eine Intensivweiterbildung gewähren, wenn:

- a) deren Dienstverhältnis auf unbefristete Dauer eingegangen wurde und seit mindestens 10 Jahren ununterbrochen besteht; und
- b) sie das 55. Altersjahr noch nicht vollendet haben.

2) Die Intensivweiterbildung dient der fachlichen und persönlichen Weiterbildung.

3) Der Urlaub beträgt höchstens acht Wochen und kann als Ganzes oder in mehreren Teilen bezogen werden.

4) Die Angestellten haben dem Gesuch nach Abs. 1 beizulegen:

- a) ein ausführliches Studienprogramm;
- b) eine Zusammenstellung der Kosten;
- c) eine Aufstellung allfälliger bisher besuchter Fortbildungsveranstaltungen;
- d) eine Zusicherung über die anteilmässige Rückerstattung der vom Staat nach Abs. 5 übernommenen Kosten im Falle einer Kündigung oder fristlosen Auflösung des Dienstverhältnisses innerhalb von zwei Jahren nach Beendigung der Intensivweiterbildung.

5) Die im Rahmen der Intensivweiterbildung anfallenden Kosten tragen grundsätzlich die Angestellten. Der Staat kann Studiengebühren, Reisekosten und Materialkosten ganz oder teilweise übernehmen.

6) Nebeneinkünfte, die Angestellte in der Zeit der Intensivweiterbildung erzielen, sind unverzüglich dem Amt für Personal und Organisation zu melden. Sie werden mit der Besoldung verrechnet.

7) Das Amt für Personal und Organisation legt das Nähere über den Urlaub für Intensivweiterbildungen mit Reglement fest.

### *Unbezahlter Urlaub*

#### Art. 26<sup>42</sup>

##### *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<sup>43</sup>

*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

*c) Auswirkungen eines unbezahlten Urlaubs<sup>44</sup>*

1) Sofern die Angestellten den Dienst in einem Kalenderjahr wegen unbezahlttem Urlaub gesamthaft während mehr als einem Monat (= 21 oder mehr Arbeitstage) aussetzen:

- a) wird der Ferienanspruch im Verhältnis des geleisteten Dienstes zum Kalenderjahr festgesetzt;
- b) müssen alle versicherungstechnischen Fragen vorgängig mit dem Amt für Personal und Organisation abgeklärt werden.

2) Die Regierung kann Ausnahmen bewilligen.

Art. 28<sup>45</sup>

Aufgehoben

## 4. Arbeitszeugnis

### Art. 29

#### *Qualifiziertes Arbeitszeugnis*

1) Das qualifizierte Arbeitszeugnis (Vollzeugnis) nach Art. 36 Abs. 1 des Gesetzes ist binnen vier Wochen auszufertigen und zu versenden. Es hat zu enthalten:<sup>46</sup>

- a) das Ausstellungsdatum;
- b) den Namen, den Vornamen, den Wohnort und das Geburtsdatum der Angestellten oder des Angestellten;
- c) die Dauer des Dienstverhältnisses;
- d) die ausgeübte Funktion, die Stellung im Betrieb sowie allfällige Beförderungen und Versetzungen;
- e) die Hauptaufgaben und den Verantwortungsbereich;
- f) das Fachwissen und allfällige Weiterbildungen;
- g) die Bewertung der Leistungen;
- h) die Bewertung des Verhaltens;
- i) den Grund für die Beendigung des Dienstverhältnisses;
- k) die Abschiedsformel.

2) Das Ausstellungsdatum hat dem Datum der tatsächlichen Beendigung des Dienstverhältnisses zu entsprechen. Zwischenzeugnisse werden auf das Monatsende datiert.

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.<sup>47</sup>

4) Das Amt für Personal und Organisation stellt die Einheitlichkeit der Form von qualifizierten Arbeitszeugnissen sicher.<sup>48</sup>

### Art. 30

#### *Einfaches Arbeitszeugnis*

1) Das einfache Arbeitszeugnis (Arbeitsbestätigung) nach Art. 36 Abs. 2 des Gesetzes ist binnen zwei Wochen auszufertigen und zu versenden. Es hat zu enthalten:<sup>49</sup>

- a) das Ausstellungsdatum;

- b) den Namen, den Vornamen, den Wohnort und das Geburtsdatum der Angestellten oder des Angestellten;
- c) die Dauer des Dienstverhältnisses;
- d) die ausgeübte Funktion.

2) Einfache Arbeitszeugnisse dürfen keine Bemerkungen über Leistung, Verhalten und Kündigungs- oder Auflösungsgrund enthalten.

3) Das einfache Arbeitszeugnis wird vom Amt für Personal und Organisation ausgestellt, unterzeichnet und versandt.<sup>50</sup>

## B. Pflichten

### Art. 31<sup>51</sup>

#### *Befreiung vom Amtsgeheimnis*

1) Die Ermächtigung zur Aussage nach Art. 38 Abs. 3 des Gesetzes wird bei Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleitern vom jeweils zuständigen Regierungsmitglied erteilt.

2) Ein Verweigerungsgrund nach Art. 38 Abs. 4 und 7 des Gesetzes liegt jedenfalls vor, wenn der Aussage ermittlungstaktische Gründe entgegenstehen.

### Art. 32

#### *Geschenke und sonstige Vorteile*

1) Die Annahme von Geschenken, insbesondere von Geldgeschenken, ist vorbehaltlich Abs. 2 verboten.

2) Geschenke dürfen nur entgegengenommen werden, wenn:

- a) es sich nach allgemeiner Auffassung um nicht zu beanstandende geringwertige Aufmerksamkeiten handelt, deren Annahme dem Höflichkeitsgebot entspricht (z.B. Massenwerbepartikel wie Kalender, Kugelschreiber oder Schreibblocks);
- b) eine übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen erfolgt, an denen eine Teilnahme im Rahmen des Amtes, des dienstlichen Auftrages oder mit Rücksicht auf die aufgrund des Amtes auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen erforderlich ist (z.B. offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen). Die gesellschaft-

- liche Vertretung der jeweiligen Amtsstelle beschränkt sich auf die Amtsleitung sowie die von ihr beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- c) die Teilnahme an Bewirtungen im Rahmen dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen stattfindet und diese üblich und angemessen sind, oder wenn diese ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich der oder die Angestellte nicht entziehen kann, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstossen;
- d) es sich um die Annahme von Vorteilen handelt, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z.B. die Abholung von Angestellten mit dem Auto vom Bahnhof).
- 3) Bei der Annahme von Einladungen ist von den Angestellten äusserste Zurückhaltung zu üben. Es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt oder Entscheidungen der Verwaltung beeinflusst werden könnten.
- 4) Die Annahme der ausnahmsweise zulässigen Geschenke nach Abs. 2 ist von den Vorgesetzten zu genehmigen.

#### Art. 32a<sup>52</sup>

##### *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. 33

*Nebenbeschäftigung*

1) Folgende Nebenbeschäftigungen bedürfen einer vorgängigen Zustimmung der Regierung im Sinne von Art. 40 Abs. 3 des Gesetzes:<sup>53</sup>

- a) Tätigkeiten, die ganz oder teilweise in die ordentliche Arbeitszeit fallen;
- b) Tätigkeiten, die zu Interessenskonflikten führen können;
- c) Verwaltungsratsmandate und Vorsitze bei bedeutenden landesweiten oder regionalen Unternehmen;
- d) nebenamtliche Lehrtätigkeiten mit mehr als vier Wochenlektionen;
- e) bezahlte oder ehrenamtliche Nebenbeschäftigungen an Arbeitstagen mit einem ausserdienstlichen wöchentlichen Arbeitsaufwand von mehr als zehn Stunden;
- f) Tätigkeiten, die mit einem erheblichen Gesundheitsrisiko verbunden sind.

2) Abs. 1 Bst. d und e gilt nicht für Teilzeitangestellte.

3) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter prüft, ob die von Angestellten gemeldeten Nebenbeschäftigungen zu untersagen sind oder im Sinne von Abs. 1 einer vorgängigen Zustimmung der Regierung bedürfen und informiert gegebenenfalls die Regierung.<sup>54</sup>

4) Für das nichtrichterliche Personal entscheidet der zuständige Gerichtspräsident über die Erteilung der Bewilligung nach Abs. 1.

### IIIa. Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung<sup>55</sup>

Art. 33a<sup>56</sup>*Grundsatz*

Das Mitarbeitergespräch und die Mitarbeiterbeurteilung stellen eine wesentliche Grundlage für die Personalplanung, Mitarbeiterführung, Mitarbeiterentwicklung und Besoldung dar.

Art. 33b<sup>57</sup>*Mitarbeitergespräch*

- 1) Im Rahmen des Mitarbeitergesprächs werden die Ergebnisse der abgelaufenen Beurteilungsperiode sowie die Ziele für die neue Beurteilungsperiode (Zielvereinbarung) besprochen.
- 2) Das Mitarbeitergespräch dient auch dazu, die allgemeine Arbeitssituation und die Anliegen von Angestellten und Vorgesetzten zu besprechen.
- 3) Zudem können im Mitarbeitergespräch Massnahmen festgelegt und Beanstandungen vorgehalten werden.

Art. 33c<sup>58</sup>

Aufgehoben

Art. 33d<sup>59</sup>*Mitarbeiterbeurteilung*

- 1) Die Mitarbeiterbeurteilung beinhaltet die periodische Beurteilung der Angestellten auf der Grundlage der Zielvereinbarung.
- 2) Aufgehoben<sup>60</sup>

## IV. Arbeitszeit

### A. Im Allgemeinen

## Art. 34

*Abweichende Regelungen*

- 1) Die Regierung kann für einzelne Angestellte oder ganze Amtsstellen generell abweichende Arbeitszeitregelungen treffen, wenn dies aus arbeits-technischen oder anderen wichtigen Gründen erforderlich ist. Dies gilt insbesondere für:
  - a) das diplomatische Personal;
  - b) das Personal der Landespolizei;
  - c) das Personal im Werkbetrieb des Amtes für Tiefbau und Geoinformation;<sup>61</sup>



d) das Aufsichts- und Reinigungspersonal.

2) Für das nichtrichterliche Personal kann der zuständige Gerichtspräsident unter den Voraussetzungen nach Abs. 1 abweichende Arbeitszeitregelungen treffen.

## B. Arbeitszeitmodelle

### Art. 35

#### *Grundsatz*

1) Allen Arbeitszeitmodellen liegt das System der gleitenden Arbeitszeit zugrunde. Mit diesem wird, wo es der Dienstablauf gestattet, den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen der Angestellten in der Arbeitszeit-Einteilung so weit wie möglich entgegengekommen.

2) Unter Berücksichtigung von Abs. 1 werden die folgenden Arbeitszeitmodelle angeboten:

- a) die Vollzeit-Beschäftigung unter gleichmässiger und regelmässiger Erbringung der Soll-Arbeitszeit nach Art. 37. Die Vollzeit-Beschäftigung ist das Standard-Arbeitszeitmodell;
- b) das Jahresarbeitszeit-Modell, bei dem die zu erbringenden Stunden gemäss Dienstauftrag von den Angestellten vorbehaltlich der Weisungen der direkten Vorgesetzten selbständig unter Beachtung der Vorschriften, wie sie auch für die Teilzeitangestellten gelten, festgelegt werden;
- c) die Teilzeitarbeit;
- d) das Job-sharing, bei der sich zwei oder mehrere Personen eine Stelle teilen.

3) Bei allen Arbeitszeitmodellen sind die Interessen der Öffentlichkeit, der Amtsstellen sowie der Angestellten in angemessener Weise zu berücksichtigen.

### Art. 36

#### *Antragstellung*

1) Die Amtstellenleiterinnen oder Amtsstellenleiter entscheiden in Absprache mit dem Amt für Personal und Organisation über das von Angestellten beantragte Arbeitszeitmodell.

2) Folgende Rahmenbedingungen sind bei der Wahl von Arbeitszeitmodellen nach Art. 35 einzuhalten:

- a) die Zielsetzungen des Arbeitsgebietes und der Tätigkeit für das folgende Kalenderjahr;
- b) die angemessene und möglichst wirtschaftliche Nutzung vorhandener Räumlichkeiten;
- c) das Bedürfnis der Angestellten und/oder der Amtsstelle;
- d) die Sicherung der amts- und verwaltungsinternen Kommunikation.

3) Können sich das Amt für Personal und Organisation und die betroffene Amtsstelle nicht einigen, so ist der entsprechende Akt zusammen mit den jeweiligen Stellungnahmen der Regierung zur Entscheidung weiterzuleiten.

### C. Arbeitszeitregelungen

#### Art. 37

##### *Grundsatz*

1) Die nachfolgenden Bestimmungen über die Arbeitszeiten gelten für Angestellte mit einer Vollzeit-Beschäftigung. Die Arbeitszeit von Angestellten, die anderer Form beschäftigt sind, wird im Verhältnis zur täglichen Soll-Arbeitszeit nach Abs. 2 berechnet.

2) Die Jahresarbeitszeit ist die Basis für die Berechnung des Stundenansatzes. Sie beträgt 2184 Stunden, aufgeteilt in eine wöchentliche Soll-Arbeitszeit von 42 Stunden. Die tägliche Soll-Arbeitszeit (= 1 Arbeitstag) beträgt 8 Stunden 24 Minuten (8,40 Stunden), aufgeteilt in 4 Stunden 12 Minuten (4,20 Stunden) am Vormittag und 4 Stunden 12 Minuten (4,20 Stunden) am Nachmittag.

3) Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Summe der monatlichen Soll-Arbeitszeiten nach Abs. 4.

4) Die monatlichen Soll-Arbeitszeiten werden zum Voraus von der Regierung genehmigt und anschliessend vom Amt für Personal und Organisation jährlich bekannt gegeben. Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage sind bei der Berechnung der monatlichen Soll-Arbeitszeiten bereits berücksichtigt.

5) Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nach Abs. 2 wird in der Regel im Rahmen der Normalarbeitszeit nach Art. 38 geleistet. Angestellte, die nach Arbeitszeitmodellen nach Art. 35 Abs. 2 Bst. b bis d arbeiten, können die Arbeitsstunden nach Absprache mit den direkten Vorgesetzten auch in einem kleineren Zeitrahmen erbringen.

## Art. 38

*Normalarbeitszeit*

1) Normalarbeitszeit ist die Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Samstage, Sonn- und Feiertage sowie dienstfreie Tage sind ausgenommen.

2) Die Angestellten können, vorbehaltlich Art. 41 Abs. 2 sowie der Weisungen ihrer direkten Vorgesetzten, innerhalb der Grenzen der Normalarbeitszeit ihre Arbeitszeit frei wählen.

3) Die Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter haben die notwendigen organisatorischen Massnahmen zu treffen, damit an Arbeitstagen der Dienstbetrieb, insbesondere die telefonische Erreichbarkeit, in der Zeit von 8.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr gesichert ist. In begründeten Fällen legt die Regierung andere Zeiten fest.

## Art. 39

*Aufgaben ausserhalb der Normalarbeitszeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen oder dienstfreien Tagen*

1) Zu den Aufgaben ausserhalb der Normalarbeitszeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen oder dienstfreien Tagen werden nur Tätigkeiten gezählt, die von den Angestellten im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit zu erfüllen sind.

2) Sind Aufgaben ausserhalb der Normalarbeitszeit wahrzunehmen, werden diese als Arbeitszeit angerechnet, sofern sie von den direkten Vorgesetzten angeordnet wurden.

3) Für die Teilnahme an Anlässen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen, können maximal die Stunden bis 21.00 Uhr als Arbeitszeit angerechnet werden.

## Art. 40

*Schalterstunden*

1) Die Schalterstunden sind von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr.

2) Während der Schalterstunden muss der Schalterbetrieb gewährleistet sein. Die direkten Vorgesetzten teilen die ihnen unterstellten Angestellten dementsprechend ein.

3) In begründeten Fällen legt die Regierung andere Schalterstunden fest.

- 4) Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für das Landgericht.

#### Art. 41

##### *Pausen*

1) Während der täglichen Arbeitszeit ist für alle Angestellten jeweils am Vormittag und am Nachmittag eine Pause von 15 Minuten zulässig. Die Pausenzeiten sind so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb der Amtsstelle nicht beeinträchtigt wird.

2) Angestellte, die 65 % und mehr der täglichen Soll-Arbeitszeit leisten, haben in der Zeit zwischen 11.00 Uhr und 15.00 Uhr eine Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Angestellte, die aufgrund des Dienstbetriebes teilweise oder zur Gänze ausserhalb der Normalarbeitszeit und/oder nach fest eingeteilten Diensten arbeiten, können die Pausenzeit selber einteilen.

3) In begründeten Fällen kann die Regierung andere Pausenzeiten festlegen oder anordnen, dass Pausen aufgrund überwiegender öffentlicher Interessen entfallen.

#### Art. 42<sup>62</sup>

##### *Reisezeiten*

1) Die Reisezeiten sind so knapp wie möglich zu halten.

2) Die Vergütung der Reisezeit erfolgt in gleichem Umfang wie die Vergütung der Arbeitszeit.

3) Für Arbeitstage, die Arbeits- und Reisezeit oder nur Reisezeit umfassen, kann bis zu höchstens 13 Stunden der effektiv aufgewendeten Zeit verrechnet werden.

### D. Zeiterfassung

#### Art. 43<sup>63</sup>

##### *Grundsatz*

1) Die Zeiterfassung erfolgt für alle Angestellten über das elektronische Zeiterfassungssystem.<sup>64</sup>

2) Eintragungen oder manuelle Erfassungen sind, abgesehen von den Abwesenheiten nach Art. 53, nur in Ausnahmefällen zulässig.

3) Die Zeiterfassung durch Dritte und für Dritte ist nicht erlaubt.

Art. 44<sup>65</sup>  
\_

Aufgehoben

Art. 45

*Ablauf*<sup>66</sup>  
\_

1) Die Angestellten sind für die ordnungsgemässe elektronische Erfassung ihrer Arbeitszeit verantwortlich.

2) Abwesenheiten sowie von Angestellten vorgenommene Änderungen der elektronisch erfassten Arbeitszeit sind von den direkten Vorgesetzten zu kontrollieren und zu genehmigen.

3) Änderungen im Sinne von Abs. 2 dürfen bis zum 12. Tag nach Abschluss des entsprechenden Kalendermonats vorgenommen werden. Das Amt für Personal und Organisation kann ausnahmsweise rückwirkend eine Korrektur der Monatsabrechnungen vornehmen, wenn die Angestellten infolge Krankheit oder Unfall längere Zeit abwesend waren.<sup>67</sup>  
\_

4) Aufgehoben<sup>68</sup>  
\_

## E. Ausgleich

Art. 46

*Grundsatz*

1) Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit nach Art. 37 Abs. 4 erreichen.

2) Die Summe der Differenzen zwischen den effektiv geleisteten Arbeitszeiten und den wöchentlichen Soll-Arbeitszeiten ergibt den Saldo des Überstunden- bzw. Überzeitkontos.<sup>69</sup>  
\_

3) Die direkten Vorgesetzten haben monatlich durch entsprechende Massnahmen dafür zu sorgen, dass sich das Überstundenkonto der ihnen unterstellten Angestellten innerhalb der Grenzen von +60 Stunden und -15 Stunden bewegt. Bei Angestellten mit Führungsfunktionen nach Art. 8 finden diese Grenzen keine Anwendung.<sup>70</sup>  
\_

Art. 47<sup>71</sup>*Ausgleich eines positiven Überstunden- bzw. Überzeitkontos*

1) Das Überstunden- bzw. Überzeitkonto ist während des Kalenderjahres so weit als möglich und laufend in Form von Kompensation durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Es gilt der Grundsatz, dass zunächst das Überzeitkonto und anschliessend das Überstundenkonto auszugleichen ist.<sup>72</sup>

2) Die Kompensation hat im Rahmen der Normalarbeitszeit zu erfolgen und ist bei Bezug eines halben oder ganzen Arbeitstages nur mit Bewilligung der direkten Vorgesetzten gestattet. Es gilt vorbehaltlich Art. 20 der Grundsatz Ferienbezug vor Kompensationsbezug.

3) Am Ende eines Kalenderjahres wird:

- a) höchstens ein Zeitguthaben von +60 Stunden auf das Überstundenkonto des folgenden Kalenderjahres übertragen. Die Stunden, die diesen Wert überschreiten, werden in der Regel einmal jährlich abgerechnet und anschliessend ohne Zuschlag auf den Stundenansatz nach Abs. 5 ausbezahlt;
- b) das Überzeitkonto in der Regel einmal jährlich abgerechnet und mit einem Zuschlag von 25 % auf den Stundenansatz nach Abs. 5 ausbezahlt.

4) Angestellte mit Führungsfunktionen nach Art. 8 sind von der Anwendung des Art. 13 des Arbeitsgesetzes ausgenommen. Die Überstunden über der Grenze von +60 Stunden sowie die Überzeitstunden sind für solche Angestellte im Lohn inbegriffen.

5) Der Stundenansatz wird errechnet, indem der fixe Teil der jährlichen ordentlichen Besoldung durch die Jahresarbeitszeit nach Art. 37 Abs. 2 geteilt wird.

6) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses sind die Zeitguthaben auszugleichen. Sie werden nur in Geld entschädigt, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Die Entschädigung wird nach Abs. 3 bis 5 vorgenommen.

7) Bei Teilzeitangestellten sind für die Berechnung nach Abs. 3 die Überstunden bis zum Erreichen der Arbeitszeit von Angestellten mit einer Vollzeitbeschäftigung nicht zu berücksichtigen.

## Art. 48

*Ausgleich eines negativen Überstundenkontos*<sup>73</sup>

1) Zeitschulden von mehr als -15 Stunden werden am Ende des Kalenderjahres durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen. Unter Vorbehalt von Art. 34 ist der Ausgleich von Zeitschulden ausserhalb der Normalarbeitszeit nur ausnahmsweise und mit Bewilligung der direkten Vorgesetzten möglich.<sup>74</sup>

2) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses werden die Zeitschulden durch eine entsprechende Lohnkürzung ausgeglichen.

F. Überstunden- und Überzeitarbeit<sup>75</sup>Art. 49<sup>76</sup>*Begriffe*

Im Sinne dieser Verordnung gelten als:

- a) "Überstunden": die von den direkten Vorgesetzten angeordneten Arbeitsstunden, welche die wöchentlichen Soll-Arbeitszeiten nach Art. 37 Abs. 4 bis zur maximalen wöchentlichen Höchstarbeitszeit im Sinne des Arbeitsgesetzes überschreiten;
- b) "Überzeit": die von den direkten Vorgesetzten angeordneten Arbeitsstunden, welche die wöchentliche maximale Höchstarbeitszeit im Sinne des Arbeitsgesetzes überschreiten.

Art. 50<sup>77</sup>*Pflicht zur Leistung von Überstunden bzw. Überzeit*

Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder in dringenden Fällen sind die Angestellten zur Leistung von Überstunden bzw. Überzeit verpflichtet.

Art. 51<sup>78</sup>*Meldung der Überstunden bzw. Überzeit*<sup>79</sup>

- 1) Aufgehoben<sup>80</sup>
- 2) Aufgehoben<sup>81</sup>

3) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter hat dem zuständigen Regierungsmitglied quartalsweise Meldung über die Zeitsaldi der ihnen unterstellten Angestellten zu erstatten.

4) Die Regierung leitet erforderlichenfalls entsprechende Massnahmen zur Reduktion von Überstunden bzw. Überzeit ein.

### F. bis Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit<sup>82</sup>

#### Art. 52<sup>83</sup>

##### *Begriffe*

Im Sinne dieser Verordnung gelten als:

- a) "Nachtarbeit": die Arbeit, die von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird;
- b) "Sonn- und Feiertagsarbeit": die Arbeit, die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen geleistet wird.

#### Art. 52a<sup>84</sup>

##### *Feststellung der Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit*

Der direkte Vorgesetzte hat die Genehmigung für angeordnete Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit elektronisch zu erteilen; die Genehmigung hat spätestens bis zum 12. Tag nach Abschluss des entsprechenden Kalendermonats zu erfolgen.

#### Art. 52b<sup>85</sup>

##### *Ausgleich von Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit*

1) Für angeordnete Nachtarbeit wird ein Lohnzuschlag von 25 %, für angeordnete Sonn- und Feiertagsarbeit ein Lohnzuschlag von 100 % gewährt; die Auszahlung des Lohnzuschlags erfolgt in der Regel einmal im Monat.<sup>86</sup>

2) Angestellte mit Führungsfunktionen nach Art. 8 sind von der Anwendung des Art. 19 des Arbeitsgesetzes ausgenommen. Der Lohnzuschlag für Sonn- und Feiertagsarbeit ist für solche Angestellte im Lohn inbegriffen.



## G. Abwesenheiten

### Art. 53

#### *Arten*

1) Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub und sonstige bewilligte Absenzen gelten für die Zeitermittlung als normale Arbeitszeit; es kann pro Arbeitstag maximal die tägliche Soll-Arbeitszeit verrechnet werden.<sup>87</sup>

2) Bei Abwesenheit infolge angeordneter fachspezifischer Aus- und Weiterbildung kann höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8,40 Stunden) pro Arbeitstag verrechnet werden, auch wenn der Zeitaufwand grösser war. Werden neben der Aus- und Weiterbildung am selben Tag Arbeitsstunden geleistet, kann bis zu maximal 13 Stunden die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit verrechnet werden. Sind die Angestellten aufgrund des Ausbildungsortes gezwungen, am Tag vor bzw. nach der Aus- und Weiterbildung an- bzw. abzureisen, können sie die Reisezeit nach Art. 42 anrechnen.

3) Bei dienstlicher Abwesenheit (Dienstreise) können pro Arbeitstag höchstens 8 Stunden 24 Minuten (8.40 Stunden) verrechnet werden. Vorbehalten bleibt Art. 42.<sup>88</sup>

4) Alle Arbeitsunterbrechungen zur Erledigung privater Angelegenheiten, insbesondere Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapiebesuche, sind nicht als Arbeitszeit anrechenbar und sind vorgängig mit den direkten Vorgesetzten abzusprechen.

5) Für die Ausübung der Funktion als Vorstand des Personalverbandes "Öffentliche Verwaltungen Liechtenstein" sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden als Arbeitszeit anrechenbar.

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.<sup>89</sup>

### Art. 54<sup>90</sup>

#### *Meldung*

Angestellte haben jede Abwesenheit nach Art. 53 Abs. 1 den direkt Vorgesetzten zu melden. Amtsstellenleiterinnen und Amtsstellenleiter teilen ihre Abwesenheit nach Art. 53 Abs. 1 dem zuständigen Regierungsmitglied mit.

Art. 54a<sup>91</sup>*Krankheit*

1) Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von vier und mehr Arbeitstagen haben die Angestellten bei den direkt Vorgesetzten ein Arztzeugnis einzureichen. Die direkt Vorgesetzten können in Ausnahmefällen auch bei krankheitsbedingten Absenzen von weniger als vier Arbeitstagen ein Arztzeugnis verlangen.

2) Die direkt Vorgesetzten haben das Arztzeugnis an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten.

Art. 54b<sup>92</sup>*Unfall*

1) Bei einer Arztkonsultation aufgrund eines Unfalls haben die Angestellten beim Amt für Personal und Organisation eine Unfallmeldung einzureichen.

2) Bei unfallbedingter Abwesenheit haben die Angestellten ab dem ersten Arbeitstag bei den direkt Vorgesetzten ein Arztzeugnis einzureichen. Die direkt Vorgesetzten haben das Arztzeugnis an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten.

## Art. 55

*Schwangerschaften*<sup>93</sup>

1) Bei Schwangerschaften ist dem Amt für Personal und Organisation der erwartete Geburtstermin bis spätestens drei Monate vorher zu melden, damit die nötigen Versicherungsfragen geklärt werden können.

2) Aufgehoben<sup>94</sup>

## V. Aus- und Weiterbildung

### A. Im Allgemeinen

#### Art. 56

##### *Zielsetzung*

1) Durch die systematische und kontinuierliche Weiterbildung der Angestellten soll sichergestellt werden, dass sowohl die individuellen Fähigkeiten optimal gefördert als auch das vorhandene Potential genutzt werden.

2) Der Staat bildet Angestellte unter Berücksichtigung spezialgesetzlicher Vorschriften nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmung aus.

#### Art. 57

##### *Arten der Aus- und Weiterbildung*

1) Es wird unterschieden zwischen:

- a) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates;
- b) Aus- und Weiterbildung im Interesse sowohl der Angestellten als auch des Staates;
- c) Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten.

2) Die Stellenleiterin oder der Stellenleiter entscheidet im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation, welcher Kategorie nach Abs. 1 eine beantragte Aus- und Weiterbildung zuzuordnen ist.

#### Art. 58

##### *Vereinbarung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen*

1) Die Aus- und Weiterbildungsmassnahmen werden in erster Linie im Rahmen des jährlich stattfindenden Leistungsdialogs zwischen den Angestellten und den direkten Vorgesetzten vereinbart.

2) Im Weiteren können Aus- und Weiterbildungsmassnahmen je nach Bedarf und Dringlichkeit auch ausserhalb des Leistungsdialogs festgelegt werden.

3) Die Vereinbarung nach Abs. 1 ist vor Beginn der Aus- und Weiterbildung abzuschliessen.

## Art. 59

*Pflicht zur Weiterbildung*

1) Die Angestellten sind grundsätzlich zur Weiterbildung nach Art. 43 des Gesetzes verpflichtet. Sie sollen auf Eigeninitiative hin tätig werden und mit den direkten Vorgesetzten ihre Aus- und Weiterbildungswünsche besprechen.

2) Verantwortlich für die systematische und kontinuierliche Aus- und Weiterbildung des ihnen unterstellten Personals sind in erster Linie die direkten Vorgesetzten. Sie leiten geeignete Massnahmen ein, indem sie die zukünftigen Anforderungen an das ihnen unterstellte Personal abschätzen und mit den vorhandenen Fähigkeiten und Potentialen vergleichen.

## Art. 60

*Lehrformen*

1) Zur Erreichung der gestellten Ziele werden folgende Lehrformen eingesetzt:

- a) interne oder externe Veranstaltungen, bei denen die Aus- und Weiterbildung getrennt vom Arbeitsplatz erfolgt;
- b) direkte Förderung am Arbeitsplatz, bei der die Angestellten ihr Wissen und ihre Fähigkeiten unter wirklichen Arbeitsbedingungen erweitern;
- c) Teamentwicklungsseminare;
- d) weitere, einzelfallspezifische Lehrformen.

2) Die Wahl der Lehrform richtet sich nach den Lernzielen.

## Art. 61

*Teilnahmevoraussetzungen*

Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter hat vor der Anmeldung einer oder eines Angestellten zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen darauf zu achten, dass die fehlenden Leistungsstunden ohne Aushilfe überbrückt werden können. Dienstauftragsreduktionen infolge Aus- und Weiterbildungsmassnahmen können innerhalb einer Amtsstelle oder durch eine Aushilfe im selben Umfang ausgeglichen werden.

## Art. 62

*Teilnahmeverpflichtung*

Amtsstellenleiterinnen oder Amtsstellenleiter können die ihnen unterstellten Angestellten zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, sofern dies für die Aufgabenerfüllung notwendig ist.

## Art. 63

*Teilnahmeberechtigung*

1) Grundsätzlich können sich alle Angestellten, die in einem ungekündigten Dienstverhältnis stehen und deren Dienstverhältnis für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist, für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen anmelden.

2) Zu Veranstaltungen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung des Staates können auch Angestellte der Gemeindeverwaltungen, der öffentlich-rechtlichen Stiftungen und Anstalten sowie der Lehrerschaft eingeladen werden. Ein Anrecht auf Teilnahme besteht jedoch nicht.

## Art. 64

*Lerntransfer und Erfolgskontrolle*

Die direkten Vorgesetzten sind für den Lerntransfer und die Erfolgskontrolle verantwortlich.

## Art. 65

*Kosten, Spesen und Gesamtkosten*

1) Unter Kosten werden nachfolgend, soweit nichts anderes bestimmt ist, das Schul- oder Kursgeld, die Materialkosten und allfällige Prüfungsgebühren verstanden.

2) Unter Spesen werden nachfolgend, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Auslagen für auswärtige Verpflegung und Unterkunft sowie für Reisen verstanden. Die diesbezüglichen Ansätze richten sich nach der Spesenverordnung.

3) Die Summe aus unbezahlter und bezahlter Freistellung sowie aller anfallenden Kosten und Spesen ergibt die Gesamtkosten einer Aus- und Weiterbildung. Die errechneten Gesamtkosten sowie deren Zusammensetzung sind für die gesamte Dauer der Aus- und Weiterbildung massgebend.

Die gewährte Beteiligung errechnet sich aus der bezahlten Freistellung und der Beteiligung des Staates an den Kosten und Spesen.

#### Art. 66

##### *Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen*

1) Sind neu eintretende Angestellte ihrer früheren Arbeitgeberin oder ihrem früheren Arbeitgeber durch eine Rückzahlungsvereinbarung verpflichtet, beteiligt sich der Staat an der Rückzahlungsverpflichtung, sofern die während des früheren Arbeitsverhältnisses absolvierte Aus- und Weiterbildung auch im Interesse des Staates ist.

2) Die Beteiligung gestaltet sich folgendermassen:

- a) ein vereinbarter Betrag über die bezahlte Freistellung ist von den Angestellten zur Gänze selbst zu tragen;
- b) die vereinbarten Kosten und Spesen werden bis zu 100 % vom Staat übernommen.

3) Wird das Dienstverhältnis innerhalb von zwölf Monaten beendet, so ist der Kostenbeitrag des Staates zurückzuerstatten.

4) Die Angestellten haben einen Aus- und Weiterbildungsvertrag nach Art. 89 abzuschliessen, sobald die vom Staat übernommene Beteiligung 7 500 Franken übersteigt.

#### Art. 67

##### *Budgetierung*

1) Mit Ausnahme der Polizeischule und der allgemeinen Aus- und Weiterbildung haben die Amtsstellenleiterinnen oder Amtsstellenleiter dem Amt für Personal und Organisation im Rahmen des Budgetprozesses den finanziellen und zeitlichen Aufwand der für das kommende Kalenderjahr geplanten Aus- und Weiterbildungen einzureichen.

2) Das Amt für Personal und Organisation sammelt die eingereichten Aus- und Weiterbildungsanträge der einzelnen Amtsstellen und erstellt das Budget.

3) Die Landespolizei ist für die Budgetierung der Polizeischule zuständig.

## Art. 68

*Begleichung von anfallenden Rechnungen*

1) Mit Ausnahme der Polizeiausbildung sind sämtliche Kosten- und Spesenrechnungen, die vor, während oder nach Abschluss einer Aus- und Weiterbildung zu begleichen sind, von der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter zu visieren und anschliessend dem Amt für Personal und Organisation zuzustellen.

2) Mit Ausnahme der Polizeiausbildung und der Ausbildung von Lernenden haben Angestellte, die die Kosten- und Spesenrechnungen selbst bezahlt haben, das Spesenformular auszufüllen, dieses von der Stellenleiterin oder vom Stellenleiter visieren zu lassen und es zusammen mit den dazugehörigen Belegen an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten. Bei Sprachkursen im Inland sowie Sprachaufenthalten im Ausland werden die vorgesehenen Beteiligungen erst nach der Einreichung einer Bestätigung über die Kursteilnahme rückerstattet.

3) Bei Polizeiausbildungen sind sämtliche anfallenden Rechnungen sowie ausgefüllten Spesenformulare und Belege von der Polizeichefin oder vom Polizeichef visieren zu lassen. Bei Ausbildungen von Lernenden und kaufmännischen Praktikantinnen oder Praktikanten sind die ausgefüllten Spesenformulare und Belege der Leiterin oder dem Leiter Lehrlingswesen zur Prüfung zuzustellen.

4) Das Amt für Personal und Organisation bzw. die Polizeichefin oder der Polizeichef nimmt die Budgetkontrolle vor und leitet die Rechnungen sowie die ausgefüllten Spesenformulare und Belege zur Begleichung an das Amt für Finanzen weiter.<sup>95</sup>

5) Ist nach den Bestimmungen dieser Verordnung eine Beteiligung der Angestellten vorgesehen, wird ihnen der entsprechende Anteil vom Amt für Finanzen in Rechnung gestellt.<sup>96</sup>

6) Nehmen Angestellte der Gemeindeverwaltungen, der öffentlich-rechtlichen Stiftungen und Anstalten sowie der Lehrerschaft an Veranstaltungen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung teil, wird ihnen der entsprechende Kostenanteil in Rechnung gestellt.

## Art. 69

*Abmeldung und Abbruch*

1) Bei Verhinderung sind die Stellenleiterinnen oder Stellenleiter von den Angestellten rechtzeitig zu informieren. Bei Abbruch einer

Aus- und Weiterbildung oder Nichterreichen des Ausbildungszieles haben die Angestellten der Stellenleiterin oder dem Stellenleiter unaufgefordert eine entsprechende Begründung einzureichen. Die eingegangenen Meldungen und Begründungen sind von den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern an das Amt für Personal und Organisation weiterzuleiten.

2) Bleiben Angestellte einer Veranstaltung der allgemeinen Aus- und Weiterbildung unentschuldigt fern oder entscheidet das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern, dass die Abmeldung zu kurzfristig oder unbegründet erfolgt ist, wird den Angestellten ein Kostenanteil im Verhältnis zur Dauer der entsprechenden Veranstaltung verrechnet. Die Höhe des Kostenanteils wird im Aus- und Weiterbildungsprogramm festgelegt.

3) Entscheidet das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit den Stellenleiterinnen oder Stellenleitern, dass die Begründung betreffend Abbruch einer Veranstaltung der allgemeinen Aus- und Weiterbildung unzureichend ist, wird den Angestellten ein Kostenanteil entsprechend der Dauer des abgebrochenen Veranstaltungsteils verrechnet. Die Höhe des Kostenanteils wird im Aus- und Weiterbildungsprogramm festgelegt.

4) Bei allen anderen Aus- und Weiterbildungsarten haben die Angestellten die ihnen gewährte Beteiligung bzw. den sie betreffenden Anteil an den anfallenden Rechnungen wie folgt zurückzubezahlen:

- a) bei unentschuldigtem Fernbleiben oder Abbrechen einer Veranstaltung: die angefallenen Gesamtkosten;
- b) bei Nichterreichen des Ausbildungszieles: die Hälfte der angefallenen Gesamtkosten. Die Rückzahlung der Kosten entfällt bei erfolgreicher Wiederholung der Prüfung. Die Gesamtkosten für die Wiederholung der Prüfung gehen zu Lasten der Angestellten;
- c) bei Teamentwicklungsseminaren, wenn andere als die in Art. 53 Abs. 1 genannten Abwesenheitsgründe geltend gemacht werden: die angefallenen Gesamtkosten.<sup>97</sup>

5) Die Kostenübernahme nach Abs. 4 gilt auch, wenn keine Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen worden ist.

6) Die Kosten nach Abs. 4 werden mit dem Lohn verrechnet.

7) Treten Angestellte, die eine Stage oder eine Polizeiausbildung absolviert haben, vor dem Ende der nach Art. 89 vereinbarten Verpflichtungszeit aus, gelangt Art. 89 Abs. 5 zur Anwendung.



## B. Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates

### 1. Allgemeines

#### Art. 70

##### *Grundsatz*

1) Die Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates vermittelt fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, die die Angestellten zur Erfüllung von verwaltungsspezifischen Anforderungen benötigen.

2) Für die Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Staates sind mit Ausnahme der Art. 85 und 88 die Bestimmungen über die fachspezifische Aus- und Weiterbildung sinngemäss anzuwenden.

#### Art. 71

##### *Beteiligung an Kosten, Spesen und Besoldung*

1) Den Angestellten wird vom Staat unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für die aufzubringenden Stunden eine bezahlte Freistellung von 100 % gewährt.

2) Der Staat übernimmt die anfallenden Kosten und Spesen in der Regel zu 100 %.

### 2. Stage

#### Art. 72

##### *Begriff*

Eine Stage ist eine temporäre Beschäftigung von Angestellten bei einer anderen liechtensteinischen Amtsstelle, bei einer ausländischen Behörde, bei einer internationalen Organisation nach Art. 24, bei einer privaten Organisation oder bei einer Bildungsinstitution mit dem Zweck, für die zukünftige Arbeit beim Staat wichtige Erfahrungen und Kenntnisse zu sammeln.

#### Art. 73

##### *Grundsatz*

Die Art. 87 und 89 der fachspezifischen Aus- und Weiterbildung sind für die Stage sinngemäss anzuwenden.

## Art. 74

*Organisation*

1) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter ist verantwortlich für die Stage, insbesondere für:

- a) die Planung in Zusammenarbeit mit den ihr oder ihm unterstellten Angestellten und unter Beachtung der im Budget vorgesehenen Mittel;
- b) die Erledigung aller administrativen Tätigkeiten;
- c) die Meldung der von den Angestellten absolvierten Stages an das Amt für Personal und Organisation.

2) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter reicht einen Antrag beim Amt für Personal und Organisation ein.

3) Das Amt für Personal und Organisation prüft den Antrag im Hinblick auf die Budgeteinhaltung der jeweiligen Amtsstelle und entscheidet im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter darüber unter Vorbehalt von Art. 87 Bst. a, falls die Gesamtkosten der geplanten Aus- und Weiterbildungsmaßnahme pro Angestellte oder Angestellter einen Betrag von 7 500 Franken übersteigen. In allen anderen Fällen entscheidet die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.<sup>98</sup>

4) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter erstellt für generell notwendige Stages eine Zusammenstellung über die Kosten- und Spesenansätze im betreffenden Ausbildungsgebiet. Diese Zusammenstellung gilt als Grundlage für die Berechnung des finanziellen Aufwandes nach Art. 67 Abs. 1.

5) Das Amt für Personal und Organisation koordiniert so weit wie möglich die Stages der Amtsstellen und macht diese gegebenenfalls auf andere Stagemöglichkeiten aufmerksam.

## Art. 75

*Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Den Angestellten wird vom Staat unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für die aufzubringenden Stunden eine bezahlte Freistellung von 100 % gewährt.

2) Die Kosten und Spesen werden in der Regel zu 100 % vom Staat übernommen.

3) Eine vereinbarte Spesenbeteiligung wird mit dem Lohn verrechnet.

### 3. Polizeischule

#### Art. 76

##### *Grundsatz*

Art. 89 ist für die Polizeischule sinngemäss anzuwenden.

#### Art. 77

##### *Organisation*

Alle organisatorischen Massnahmen für den Besuch der Polizeischule sind von der Landespolizei zu treffen.

#### Art. 78

##### *Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Die Polizeiaspirantinnen und Polizeiaspiranten werden während der Dauer der Polizeischule zu 100 % freigestellt. Die Besoldung erfolgt nach den Bestimmungen des Besoldungsgesetzes.

2) Die Kosten und Spesen werden zu 100 % vom Staat übernommen.

### C. Aus- und Weiterbildung im Interesse sowohl der Angestellten als auch des Staates

#### 1. Allgemeines

#### Art. 79

##### *Kategorien*

Die Aus- und Weiterbildung im Interesse sowohl der Angestellten als auch des Staates erfolgt in folgenden Kategorien:

- a) Einführung neuer Angestellter;
- b) allgemeine Aus- und Weiterbildung;
- c) fachspezifische Aus- und Weiterbildung;
- d) Aus- und Weiterbildung im Sprachbereich;
- e) Teamentwicklungsseminare;
- f) Ausbildung von Lernenden;
- g) Ausbildung von kaufmännischen Praktikantinnen oder Praktikanten.

## 2. Einführung neuer Angestellter

### Art. 80

#### *Zweck*

Die Einführung neuer Angestellter sichert eine gezielte und umfassende Betreuung vom Zeitpunkt ihrer Anstellung bis zum Ende der Einarbeitungszeit.

### Art. 81

#### *Organisation*

Das Amt für Personal und Organisation erstellt die notwendigen Richtlinien und erledigt alle allgemeinen Arbeiten. Die jeweilige Amtsstelle übernimmt die amtsstellenspezifischen Arbeiten.

## 3. Allgemeine Aus- und Weiterbildung

### Art. 82

#### *Zweck*

Die allgemeine Aus- und Weiterbildung umfasst Veranstaltungen, die nicht funktions- bzw. amtspezifischen Charakter haben. Sie erweitern oder vermitteln zusätzliche Sachkompetenz und/oder fördern die Sozialkompetenz der Angestellten.

### Art. 83

#### *Organisation*

1) Die Koordination von allgemeinen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie die Administration und Organisation verwaltungsintern angebotener Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen obliegt dem Amt für Personal und Organisation.

2) Das Amt für Personal und Organisation erstellt jährlich ein Aus- und Weiterbildungsprogramm.

3) Das Aus- und Weiterbildungsprogramm ist der Regierung zur Genehmigung vorzulegen und anschliessend den Amtsstellenleiterinnen oder Amtsstellenleitern zuzustellen.

4) In Ausnahmefällen können Angestellte externe Veranstaltungen besuchen, die inhaltlich verwaltungsintern angebotenen Veranstaltungen entsprechen. Im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter bewilligt das Amt für Personal und Organisation die Teilnahme.

#### Art. 84

##### *Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Der Staat gewährt den Angestellten unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für den Besuch von Veranstaltungen im Rahmen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung eine bezahlte Freistellung in der Dauer der tatsächlichen Abwesenheit, wobei pro Arbeitstag maximal die tägliche Soll-Arbeitszeit (8 Stunden 24 Minuten) verrechnet werden kann.<sup>99</sup>

2) Die Kosten werden bis zu 100 % vom Staat übernommen. In Fällen, die im Aus- und Weiterbildungsprogramm festgehalten sind, oder im Falle des Art. 69 Abs. 2 und 3 wird den Veranstaltungsteilnehmerinnen und Veranstaltungsteilnehmern ein Kostenbeitrag in Rechnung gestellt.

#### 4. Fachspezifische Aus- und Weiterbildung

#### Art. 85

##### *Zweck*

Die fachspezifische Aus- und Weiterbildung dient der Vermittlung von stellenspezifischen Kenntnissen und Fertigkeiten, welche die Angestellten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

#### Art. 86

##### *Organisation*

1) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter ist verantwortlich für die gesamte fachspezifische Aus- und Weiterbildung, insbesondere für:

- a) die Planung in Zusammenarbeit mit den ihr oder ihm unterstellten Angestellten und unter Beachtung der im Budget vorgesehenen Mittel;
- b) die Erledigung aller administrativen Tätigkeiten;
- c) die Meldung der von den Angestellten absolvierten fachspezifischen Aus- und Weiterbildungen an das Amt für Personal und Organisation.

2) Die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter reicht einen Antrag beim Amt für Personal und Organisation ein.

3) Das Amt für Personal und Organisation prüft den Antrag im Hinblick auf die Budgeteinhaltung der jeweiligen Amtsstelle und entscheidet im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter darüber unter Vorbehalt von Art. 87 Bst. a, falls:

- a) die Gesamtkosten der geplanten Aus- und Weiterbildungsmassnahme pro Angestellte oder Angestellter einen Betrag von 7 500 Franken übersteigen; oder<sup>100</sup>
- b) Aufgehoben<sup>101</sup>
- c) es sich um einen Sprachaufenthalt im Ausland nach Art. 91 handelt.

In allen anderen Fällen entscheidet die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter.

4) Das Amt für Personal und Organisation koordiniert so weit wie möglich die fachspezifischen Aus- und Weiterbildungsmassnahmen aller Amtsstellen und macht diese auf andere Aus- und Weiterbildungsangebote aufmerksam.

#### Art. 87

##### *Genehmigung der Regierung in besonderen Fällen*

Der Aus- und Weiterbildungsantrag ist vom Amt für Personal und Organisation zur Genehmigung an die Regierung weiterzuleiten, wenn:

- a) die für die geplante Aus- und Weiterbildungsmassnahme zu gewährende Beteiligung pro Angestellte oder Angestellter den Betrag von 25 000 Franken übersteigt;
- b) ein Nachtragskredit notwendig ist, weil die beantragte Aus- und Weiterbildung das Gesamtbudget übersteigt und eine Verschiebung nicht möglich ist;
- c) der Antrag einen Sprachaufenthalt im Ausland nach Art. 91 betrifft.

#### Art. 88

##### *Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Für die Berechnung des Landesanteils an den einzelnen finanziellen Aufwendungen sind die Gesamtkosten massgebend.

2) Für Aus- und Weiterbildungen, bei denen die Gesamtkosten 7 500 Franken oder weniger betragen, gelten die Regelungen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung, insbesondere Art. 84.

3) Für Aus- und Weiterbildungen, bei denen die Gesamtkosten mehr als 7 500 Franken betragen, richtet sich die Beteiligung an der Besoldung, den Kosten und Spesen nach dem Anwendungsnutzen für das entsprechende Aufgabengebiet.

4) Der Anwendungsnutzen wird in Prozenten ausgedrückt und im Einzelfall von der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation festgelegt.

5) Für die Beteiligung an der bezahlten Freistellung ist die tatsächliche Soll-Arbeitszeit massgebend. Stunden, die nach 17.00 Uhr oder an arbeitsfreien Tagen aufzubringen sind, sowie Reisezeiten nach Art. 42 werden bei dieser Berechnung nicht berücksichtigt.

6) In Ausnahmefällen, insbesondere bei fachspezifischen Kursen an Wochenenden, können abweichende Regelungen getroffen werden.

## Art. 89

### *Aus- und Weiterbildungsverträge*

1) Die Angestellten haben mit dem Amt für Personal und Organisation vor Antritt der fachspezifischen Aus- und Weiterbildung einen Aus- und Weiterbildungsvertrag abzuschliessen, wenn:

- a) die Beteiligung an ihrer Aus- und Weiterbildung 7 500 Franken oder mehr beträgt; oder
- b) es sich um einen Sprachaufenthalt im Ausland nach Art. 91 handelt.

2) Der Aus- und Weiterbildungsvertrag enthält:

- a) die Höhe der bezahlten Freistellung in Franken;
- b) die Höhe der Beteiligung an Kosten und Spesen in Franken;
- c) die Rückzahlungsvereinbarung.

3) Für die in der Rückzahlungsvereinbarung festgehaltene Verpflichtungszeit und die Kostenrückerstattung ist die gewährte Beteiligung massgebend.

4) Die Verpflichtungszeit beginnt im Monat nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung zu laufen und gestaltet sich in Abhängigkeit der gewährten Beteiligung folgendermassen:

- a) 7 500 Franken bis 9 999.95 Franken: 12 Monate;
- b) 10 000 Franken bis 14 999.95 Franken: 24 Monate;
- c) 15 000 Franken bis 19 999.95 Franken: 36 Monate;

d) 20 000 Franken und mehr: 48 Monate.

5) Die Kostenrückerstattung bemisst sich nach der folgenden Formel:

$$KR = (GB - 2\,500 \text{ Franken}) \times (1 - GVZ/VZ)$$

Dabei bedeutet:

KR = Kostenrückerstattung

GB = effektiv gewährte Beteiligung

GVZ = geleistete Verpflichtungszeit

VZ = Verpflichtungszeit in Monaten

6) Die Kostenrückerstattung im Falle von Abmeldung oder Abbruch nach Art. 69 Abs. 4 wird in der Rückzahlungsvereinbarung festgehalten.

## 5. Aus- und Weiterbildung im Sprachbereich

### Art. 90

#### *Grundsatz*

Für die Aus- und Weiterbildung im Sprachbereich, die nicht im Rahmen der allgemeinen Aus- und Weiterbildung angeboten wird, gelangen unter Vorbehalt der Art. 91 bis 93 die Bestimmungen über die fachspezifische Aus- und Weiterbildung zur Anwendung.

### Art. 91

#### *Sprachaufenthalte im Ausland*

1) Sprachaufenthalte, die in einem Land durchgeführt werden, in dem die benötigte Fremdsprache die offizielle Landessprache ist, werden als Sprachaufenthalte im Ausland bezeichnet.

2) Sprachaufenthalte im Ausland werden von der Regierung vorbehaltlich Abs. 6 nur bewilligt, wenn die oder der Angestellte für die Ausübung einer Tätigkeit über verhandlungssichere Kenntnisse einer Fremdsprache verfügen muss.

3) Angestellten wird in der Regel je Fremdsprache nur ein Sprachaufenthalt im Ausland bewilligt.

4) Für den Besuch von vom Amt für Personal und Organisation anerkannten und geprüften Sprachschulen oder Sprachkursen gelten folgende Grundsätze:

a) die Ausbildungskosten werden zu 100 % vom Staat übernommen;



- b) während der Dauer der Ausbildung wird den Angestellten vom Staat das volle Gehalt ausbezahlt;
- c) die anfallenden Spesen werden hälftig zwischen dem Staat und den Angestellten aufgeteilt.
- 5) Die Beteiligung nach Abs. 4 wird vom Staat für maximal vier Wochen (= 20 Arbeitstage) übernommen.
- 6) Der Staat kann sich mit einem Betrag von höchstens 1 000 Franken an den Kosten für Sprachaufenthalte im Ausland auch in Fällen beteiligen, in denen die Voraussetzungen nach Abs. 2 nicht vorliegen, der Angestellte jedoch die entsprechende Fremdsprache bei der Ausübung der Tätigkeit verwenden kann.

#### Art. 92<sup>102</sup>

##### *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 Amtsstellen, Abteilungen oder für Gruppen von Angestellten angeboten werden, wenn die Kenntnisse der Fremdsprache für die Ausübung der Tätigkeit hilfreich sind.

#### Art. 93

##### *Andere Aus- und Weiterbildungen im Sprachbereich*

Das Amt für Personal und Organisation entscheidet über den Besuch von Nachfolgeveranstaltungen im Inland oder anderen Aus- und Weiterbildungen im Sprachbereich. Der Staat beteiligt sich bei solchen Veranstaltungen zu 100 % an den anfallenden Kurskosten.

## 6. Teamentwicklungsseminare

#### Art. 94

##### *Zweck*

- 1) Durch Teamentwicklungsseminare werden Amtsstellen und Teams bei Veränderungs-, Entwicklungs- und Teamprozessen gezielt unterstützt und professionell begleitet.

- 2) Teamentwicklungsseminare können insbesondere eingesetzt werden:
- a) bei organisatorischen Veränderungen (Reorganisation, Strategiewechsel);
  - b) bei wesentlichen personellen Veränderungen (Führungswechsel, Team(neu)bildung);
  - c) in Zusammenhang mit fachspezifischen Themen (Arbeitstechnik, Grundsatzfragen);
  - d) zur Stärkung der sozialen Kompetenzen im Team (Zusammenarbeit, Kommunikation, Kundenorientierung); oder
  - e) zur Konfliktbewältigung und -erklärung.

#### Art. 95

##### *Organisation*

Teamentwicklungsseminare werden durch die Amtsstellenleiterin oder den Amtsstellenleiter und das Amt für Personal und Organisation gemeinsam geplant. Das Amt für Personal und Organisation trägt die Budgetverantwortung und entscheidet im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter über die Durchführung.

#### Art. 96

##### *Durchführung*

Teamentwicklungsseminare werden innerhalb der Normalarbeitszeit durchgeführt. Wird der Dienstbetrieb durch das Teamentwicklungsseminar zu stark beeinträchtigt, kann das Seminar auf Anordnung der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters ausserhalb der Normalarbeitszeit durchgeführt werden.

#### Art. 97

##### *Teilnahmepflicht*

Die Teilnahme an Teamentwicklungsseminaren ist obligatorisch.

#### Art. 98

##### *Beteiligung an Besoldung, Kosten und Spesen*

1) Der Staat gewährt den Angestellten unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für die aufzubringenden Stunden eine bezahlte Freistellung von 100 %.

- 2) Die Kosten werden zu 100 % vom Staat übernommen.
- 3) Die Vergütung von Spesen für Fahrten zu Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen richtet sich nach der Spesenverordnung.

#### Art. 99

##### *Berichterstattung*

Nach Abschluss des Teamentwicklungsseminars erstellt die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter zuhänden des Amtes für Personal und Organisation einen vertraulichen Bericht.

### 7. Ausbildung von Lernenden

#### Art. 100

##### *Ausbildungsarten*

- 1) Lernende werden in folgenden Berufen ausgebildet:
  - a) Kauffrau oder Kaufmann hinsichtlich der erweiterten Grundbildung (E-Profil) und Basisbildung (B-Profil);
  - b) Fachfrau oder Fachmann Betriebsunterhalt mit Fachrichtung Werk- und Hausdienst;
  - c) Informatikerin oder Informatiker mit Schwerpunkt Systemtechnik;
  - d) Informations- und Dokumentations-Assistentin oder -Assistent.
- 2) Lernenden wird mit dem Besuch des lehrbegleitenden Berufsmaturitätsunterrichts eine Erweiterung der Allgemeinbildung und eine Vorbereitung auf ein mögliches späteres Studium angeboten, sofern vor Beginn der Lehrzeit die schulischen Aufnahmebedingungen erfüllt wurden.

#### Art. 101

##### *Organisation*

- 1) Die Ausbildung der Lernenden wird durch folgende Stellen betreut:
  - a) das Amt für Personal und Organisation, dem die allgemeine Organisation der Ausbildung der Lernenden obliegt;
  - b) die Leiterin oder den Leiter der Abteilung Lehrlingswesen, die oder der eine umfassende Betreuung und Ausbildung der Lernenden gewährleistet und Ansprechperson für alle an der Betreuung von Lernenden beteiligten Personen ist;

- c) die Berufsbildungsverantwortlichen in den einzelnen Amtsstellen, welche die Lernenden vor Ort betreuen und sie beim Erlernen der geplanten amtsstellenspezifischen Arbeiten sowie beim Erreichen der Lernziele (Ausbildungsprogramme) unterstützend zur Seite stehen.
- 2) Im Übrigen findet die Berufsbildungsgesetzgebung Anwendung.

#### Art. 102

##### *Bezahlte Freistellung, Kosten und Prämien*

1) Der Staat gewährt den Lernenden unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für den Besuch von folgenden Veranstaltungen eine bezahlte Freistellung von 100 %:

- a) Schulstunden in der Berufsfachschule;
- b) obligatorische ausbildungsrelevante Kurse und Seminare;
- c) von der Leiterin oder vom Leiter Lehrlingswesen organisierte verwaltungsspezifische Veranstaltungen.

2) Für Sprachaufenthalte, die Bestandteil der Berufsmittelschule sind, gewährt der Staat den Lernenden neben den Schulstunden in der Berufsfachschule nach Abs. 1 Bst. a eine bezahlte Freistellung von 50 %.

3) Zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen gewährt der Staat den Lernenden eine bezahlte Freistellung von fünf Arbeitstagen.

4) Die Kosten für Sprachaufenthalte, die Bestandteil der Berufsmittelschule sind, werden zu 50 % vom Staat übernommen.

5) Die Regierung kann besondere Vorschriften über Prämien für erfolgreiche Lehrabschlüsse erlassen.

#### **8. Ausbildung von kaufmännischen Praktikantinnen oder Praktikanten**

#### Art. 103

##### *Grundsatz*

1) Das Amt für Personal und Organisation stellt sicher, dass kaufmännische Praktikumsstellen für eine Dauer von einem Jahr zur Verfügung stehen.

2) Die Praktikumsstellen werden an Schülerinnen und Schüler von kaufmännischen Handelsschulen vergeben, die für den Abschluss im Lehrerberuf Kauffrau oder Kaufmann ein einjähriges Praktikum vorzuweisen haben.

3) Praktikumsstellen können im Rahmen der im Budget vorgesehenen Mittel vergeben werden.

#### Art. 104

##### *Organisation*

Die Ausbildung der kaufmännischen Praktikantinnen und Praktikanten obliegt:

- a) dem Amt für Personal und Organisation hinsichtlich der allgemeinen Organisation;
- b) den Berufsbildungsverantwortlichen in den einzelnen Amtsstellen, hinsichtlich:
  1. ihrer Betreuung vor Ort; und
  2. der Unterstützung beim Erlernen der geplanten amtsstellenspezifischen Arbeiten sowie beim Erreichen der Lernziele (Ausbildungsprogramme).

#### Art. 105

##### *Bezahlte Freistellung, Kosten*

Der Staat gewährt den kaufmännischen Praktikantinnen und Praktikanten unter Berücksichtigung von Art. 53 Abs. 2 für den Besuch von Kursen und weiteren verwaltungsspezifischen Veranstaltungen für Lernende eine bezahlte Freistellung von 100 % und übernimmt die Kosten zu 100 %. Der Besuch solcher Kurse und Veranstaltungen ist vorgängig mit der zuständigen Amtsstellenleiterin oder dem zuständigen Amtsstellenleiter abzusprechen.

#### **D. Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten**

#### Art. 106

##### *Bewilligung und Anmeldung*

1) Eine Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Angestellten, die teilweise oder ganz während der Arbeitszeit stattfinden soll, wird nur bei Erfüllung des Grundsatzes nach Art. 61 bewilligt.

2) Die Angestellten haben einen entsprechenden Antrag beim Amt für Personal und Organisation einzureichen, der neben einer Begründung auch

das Einverständnis der Amtsstellenleiterin oder des Amtsstellenleiters zu umfassen hat.

3) Das Amt für Personal und Organisation erteilt im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter die Bewilligung.

#### Art. 107

##### *Organisation*

Alle organisatorischen Massnahmen sind von den Angestellten zu treffen.

#### Art. 108

##### *Beteiligung an Kosten, Spesen und Besoldung*

1) Die Angestellten haben die anfallenden Kosten und Spesen zu 100 % selbst zu tragen.

2) Der Staat unterstützt solche Aus- und Weiterbildungsvorhaben insofern, als das Amt für Personal und Organisation im Einvernehmen mit der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter nach Art. 26 Abs. 1 Bst. a einen unbezahlten Urlaub gewähren kann.

## VI. Organisation und Durchführung

#### Art. 109

##### *Überwachung*

1) Für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften dieser Verordnung ist die Amtsstellenleiterin oder der Amtsstellenleiter der jeweiligen Amtsstelle verantwortlich.

2) In Streitfällen zwischen den Angestellten und der Amtsstellenleiterin oder dem Amtsstellenleiter kann das Amt für Personal und Organisation als Schlichtungsstelle angerufen werden.

## VII. Schlussbestimmungen

### Art. 110

#### *Aufhebung bisherigen Rechts*

Es werden aufgehoben:

- a) Verordnung vom 13. April 1999 über die Arbeitszeit und den Urlaub der Beamten und Angestellten (Arbeitszeitverordnung), LGBL. 1999 Nr. 112;
- b) Verordnung vom 16. Dezember 2003 betreffend die Abänderung der Verordnung über die Arbeitszeit und den Urlaub der Beamten und Angestellten (Arbeitszeitverordnung), LGBL. 2003 Nr. 262;
- c) Verordnung vom 13. April 1999 über die Aus- und Weiterbildung der Beamten und Angestellten (Ausbildungsverordnung), LGBL. 1999 Nr. 113;
- d) Verordnung vom 21. Mai 1996 über die Delegation von Personalgeschäften nach dem Beamten- und Angestelltengesetz, LGBL. 1996 Nr. 79;
- e) Verordnung vom 18. Oktober 1922 betreffend den Schriftenwechsel mit den Fürstlichen Amtsstellen, LGBL. 1922 Nr. 33.

### Art. 111

#### *Änderung von Bezeichnungen*

In Art. 101 Abs. 1 der Verordnung über den Dienstbetrieb und die Organisation der Landespolizei (PolDOV) ist die Bezeichnung "Beamtengesetzes" durch die Bezeichnung "Staatspersonalgesetzes" zu ersetzen.

### Art. 112

#### *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Fürstliche Regierung:  
gez. *Otmar Hasler*  
Fürstlicher Regierungschef

- 
- 1 *Ingress abgeändert durch [LGBL 2014 Nr. 93](#).*
- 
- 2 *Art. 1 Abs. 1 Bst. c abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 3 *Art. 2 Bst. a abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 4 *Überschrift vor Art. 4 eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 5 *Art. 4 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 6 *Art. 4a eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 7 *Art. 4b eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 8 *Art. 4c eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 9 *Art. 4d eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 10 *Überschrift vor Art. 5 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 11 *Art. 5 Abs. 1 Einleitungssatz abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 12 *Art. 5 Abs. 1 Bst. a abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 236](#).*
- 
- 13 *Art. 5a eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 14 *Art. 6a eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 15 *Art. 6b eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 16 *Art. 6c eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 17 *Art. 7 Abs. 1 Einleitungssatz abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 18 *Art. 7 Abs. 2 aufgehoben durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 19 *Art. 8 Bst. b abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).*
- 
- 20 *Art. 10 aufgehoben durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 21 *Überschrift vor Art. 11 abgeändert durch [LGBL 2009 Nr. 319](#).*
- 
- 22 *Art. 11 Abs. 1 Bst. a abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 23 *Art. 12 Abs. 4 aufgehoben durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 24 *Art. 13a abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).*
- 
- 25 *Art. 15 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 26 *Art. 18 Abs. 2 abgeändert durch [LGBL 2020 Nr. 329](#).*
- 
- 27 *Art. 21a eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- 28 *Art. 23 Abs. 1 Bst. a abgeändert durch [LGBL 2011 Nr. 407](#).*
- 
- 29 *Art. 23 Abs. 1 Bst. b abgeändert durch [LGBL 2011 Nr. 407](#).*



- 
- [30](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. c abgeändert durch [LGBL 2009 Nr. 319](#).
- 
- [31](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. d abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).
- 
- [32](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. e Ziff. 1 abgeändert durch [LGBL 2011 Nr. 407](#).
- 
- [33](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. e Ziff. 3 abgeändert durch [LGBL 2009 Nr. 319](#).
- 
- [34](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. g abgeändert durch [LGBL 2022 Nr. 144](#).
- 
- [35](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. h abgeändert durch [LGBL 2014 Nr. 93](#).
- 
- [36](#) Art. 23 Bst. i abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).
- 
- [37](#) Art. 23 Bst. l aufgehoben durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).
- 
- [38](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. m abgeändert durch [LGBL 2009 Nr. 319](#).
- 
- [39](#) Art. 23 Abs. 1 Bst. n abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [40](#) Art. 23 Abs. 4 abgeändert durch [LGBL 2009 Nr. 319](#).
- 
- [41](#) Art. 24 Abs. 7 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [42](#) Art. 26 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [43](#) Art. 26a eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [44](#) Art. 27 Sachüberschrift abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [45](#) Art. 28 aufgehoben durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [46](#) Art. 29 Abs. 1 Einleitungssatz abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [47](#) Art. 29 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [48](#) Art. 29 Abs. 4 eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [49](#) Art. 30 Abs. 1 Einleitungssatz abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [50](#) Art. 30 Abs. 3 eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [51](#) Art. 31 abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).
- 
- [52](#) Art. 32a abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).
- 
- [53](#) Art. 33 Abs. 1 Einleitungssatz abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).
- 
- [54](#) Art. 33 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2015 Nr. 172](#).
- 
- [55](#) Überschrift vor Art. 33a eingefügt durch [LGBL 2016 Nr. 382](#).
- 
- [56](#) Art. 33a eingefügt durch [LGBL 2016 Nr. 382](#).
- 
- [57](#) Art. 33b eingefügt durch [LGBL 2016 Nr. 382](#).
- 
- [58](#) Art. 33c aufgehoben durch [LGBL 2020 Nr. 329](#).

- 
- [59](#) Art. 33d eingefügt durch [LGBL 2016 Nr. 382](#).
- 
- [60](#) Art. 33d Abs. 2 aufgehoben durch [LGBL 2020 Nr. 329](#).
- 
- [61](#) Art. 34 Abs. 1 Bst. c abgeändert durch [LGBL 2022 Nr. 56](#).
- 
- [62](#) Art. 42 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [63](#) Art. 43 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [64](#) Art. 43 Abs. 1 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [65](#) Art. 44 aufgehoben durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [66](#) Art. 45 Sachüberschrift abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [67](#) Art. 45 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [68](#) Art. 45 Abs. 4 aufgehoben durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [69](#) Art. 46 Abs. 2 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [70](#) Art. 46 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [71](#) Art. 47 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [72](#) Art. 47 Abs. 1 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 236](#).
- 
- [73](#) Art. 48 Sachüberschrift abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [74](#) Art. 48 Abs. 1 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [75](#) Überschrift vor Art. 49 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [76](#) Art. 49 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [77](#) Art. 50 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [78](#) Art. 51 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [79](#) Art. 51 Sachüberschrift abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [80](#) Art. 51 Abs. 1 aufgehoben durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [81](#) Art. 51 Abs. 2 aufgehoben durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [82](#) Überschrift vor Art. 52 eingefügt durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [83](#) Art. 52 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [84](#) Art. 52a abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [85](#) Art. 52b eingefügt durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).
- 
- [86](#) Art. 52b Abs. 1 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).
- 
- [87](#) Art. 53 Abs. 1 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 236](#).
-

- 
- [88](#) *Art. 53 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).*
- 
- [89](#) *Art. 53 Abs. 6 eingefügt durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
- 
- [90](#) *Art. 54 abgeändert durch [LGBL 2020 Nr. 329](#).*
- 
- [91](#) *Art. 54a eingefügt durch [LGBL 2020 Nr. 329](#).*
- 
- [92](#) *Art. 54b eingefügt durch [LGBL 2020 Nr. 329](#).*
- 
- [93](#) *Art. 55 Sachüberschrift abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).*
- 
- [94](#) *Art. 55 Abs. 2 aufgehoben durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).*
- 
- [95](#) *Art. 68 Abs. 4 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 378](#).*
- 
- [96](#) *Art. 68 Abs. 5 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 378](#).*
- 
- [97](#) *Art. 69 Abs. 4 abgeändert durch [LGBL 2012 Nr. 320](#).*
- 
- [98](#) *Art. 74 Abs. 3 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).*
- 
- [99](#) *Art. 84 Abs. 1 abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).*
- 
- [100](#) *Art. 86 Abs. 3 Bst. a abgeändert durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).*
- 
- [101](#) *Art. 86 Abs. 3 Bst. b aufgehoben durch [LGBL 2021 Nr. 415](#).*
- 
- [102](#) *Art. 92 abgeändert durch [LGBL 2023 Nr. 462](#).*
-