
Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung¹

(Vom 4. Dezember 2007)

Der Regierungsrat des Kantons Schwyz,

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

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen**§ 1** Geltungsbereich

¹ Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons, soweit die Personal- und Besoldungsverordnung angewendet wird.

² Vorbehalten bleiben besondere Verordnungen für einzelne Personalgruppen.

§ 2 Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Für Aufgaben, die ausserhalb der engeren Verwaltungs-, Anstalts- und Gerichtsorganisation nebenberuflich erfüllt werden können und die nicht an einen bestimmten Beschäftigungsgrad gebunden sind, werden nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt.

§ 3 Stellenplan

¹ In den Stellenplan werden die Stellen von Beamtinnen und Beamten sowie Angestellten aufgenommen, die von der Gesetzgebung vorgeschrieben, vom Regierungsrat bewilligt oder von den Gerichten angefordert werden. Ausgenommen sind:

- a) Stellen, die während weniger als drei Monaten besetzt werden;
- b) Stellen für Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Lehrlinge.

² Der Stellenplan verzeichnet ausserdem:

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

³ Im Stellenplan wird laufend nachgeführt, wer die Stellen mit welchem Beschäftigungsgrad besetzt.

II. Organisation**§ 4** Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde sind:

- a) der Regierungsrat bei Führungskräften I und II gemäss Einreihungsplan;

- b) die Departemente bei Führungskräften III und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab Lohnklasse 23 gemäss Einreichungsplan;
- c) die Ämter bei den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

² Sie entscheiden in ihrer Eigenschaft als Anstellungsbehörde über:

- a) die Besetzung offener Stellen (§ 5 PBV);
- b) die Begründung des Arbeitsverhältnisses (§ 13 PBV);
- c) die Verlängerung der Probezeit (§ 17 Abs. 2 PBV);
- d) die Änderung des Arbeitsverhältnisses (§ 18 PBV);
- e) die Bewilligung von Teilzeitarbeit (§ 34 PBV);
- f) die Wohnsitzpflicht (§ 38 PBV);
- g) die Einreihung, die Einweisung und die Neueinreihung (§§ 44 Abs. 2, 45, 46 und 46a PBV).

³ Vorbehalten bleiben das Wahlrecht des Kantonsrates und die Befugnisse der Gerichte und Anstalten nach der Gesetzgebung. Soweit keine andere Regelung gilt, sind die selbstständigen Anstalten den Departementen gleichgestellt.

§ 5 Regierungsrat

¹ Der Regierungsrat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus und erlässt die Vollzugsvorschriften, Weisungen und personalrechtlichen Beschlüsse.

² Er beschliesst insbesondere über

- a) den Stellenplan und den Einreichungsplan (§§ 4 und 44 PBV);
- b) die Einreihung, Einweisung und Beförderung der Beamtinnen und Beamten (§ 7 Abs. 2 PBV);
- c) die Festsetzung von Überbrückungsrenten (§ 21e PBV);
- d) die Festsetzung von Abfindungen und Entschädigungen (§ 21g PBV);
- e) die Gewährung von Rechtsschutz (§ 27 Abs. 2 PBV);
- f) die Anerkennung als Kadermitarbeiterin oder Kadermitarbeiter (§ 43 Abs. 2 PBV);
- g) die Beförderung von Führungskräften I und II gemäss Einreichungsplan (§ 47 PBV);
- h) den Teuerungsausgleich (§ 48 PBV);
- i) die Gewährung von Leistungszulagen, Arbeitsmarktzulagen und Funktionszulagen (§§ 50, 52 und 52a PBV).

³ Der Regierungsrat vertritt den Kanton im Klageverfahren vor dem Verwaltungsgericht (§ 62 PBV).

§ 6 Departemente

¹ Den Departementen obliegt die Vorbereitung der Stellenplanung.

² Sie entscheiden über

- a) die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (§ 18 PBV);
- b) die Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand (§ 21d PBV);
- c) die Erteilung eines Verweises (§ 30a PBV);
- d) die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung (§ 39 PBV);
- e) die Beförderungen, die nicht dem Regierungsrat vorbehalten sind.

§ 7 Finanzdepartement

¹ Das Finanzdepartement bearbeitet die allgemeinen Personalfragen des Kantons.

² Seine Aufgaben sind insbesondere:

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

§ 8 Personalamt a) Aufgaben

¹ Das Personalamt betreut das Personalwesen des Kantons. Es unterstützt das Finanzdepartement in allgemeinen Personalfragen und erfüllt weitere Aufgaben, die nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen.

² Seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Unterstützung der mit der Personalführung beauftragten Stellen durch Information, Beratung und die Mithilfe bei Personalentscheiden;
- b) die Information und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- c) die Führung des Stellenplans nach den Beschlüssen des Regierungsrates und die Koordination der Stellenplanung;
- d) die Durchführung der öffentlichen Ausschreibung;
- e) die Koordination der Mitarbeiterbeurteilung und des Vorschlagswesens;
- f) die Organisation des Meldewesens;
- g) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Führung und Archivierung der Personaldossiers;
- h) die Organisation des Lehrlingswesens;
- i) die Lohn- und Versicherungsverwaltung sowie die Ausfertigung aller lohnwirksamen Personalentscheide;
- j) die Ausfertigung von Verträgen zur Begründung, Änderung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie von Arbeitszeugnissen.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Anstellungsbehörden erteilen dem Personalamt alle Auskünfte, die für seine Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

§ 9 b) Mitberichte

¹ Das Personalamt wirkt auf einen rechtsgleichen Vollzug der Personalvorschriften hin.

² Die Anstellungsbehörden holen vor folgenden personalrechtlichen Entscheiden den Mitbericht des Personalamtes ein:

- a) Schaffung neuer Stellen;
- b) Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
- c) Erst- und Neueinreihung in den Lohnklassen und Beförderung in den Lohnstufen und Bandbreitenbereichen;

- d) Festsetzung von Überbrückungsrenten sowie Gewährung von Abfindungen und Entschädigungen;
- e) Gewährung von besoldetem Urlaub und Beteiligung an Weiterbildungskosten;
- f) Vergütung von Überstunden und von nicht bezogenen Ferien.

³ Weicht der Mitbericht des Personalamts vom Antrag eines Amtes ab und kommt keine Einigung zustande, obliegt die Antragstellung dem Departement.

⁴ Weicht der Mitbericht des Personalamts vom Antrag eines Departements ab und kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Regierungsrat.

III. Arbeitszeit

§ 10 Normalarbeitszeit

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

² Der Bezug der fünf arbeitsfreien Tage pro Jahr ist mit dem oder der Vorgesetzten zu vereinbaren.

§ 11 Jahresarbeitszeit

Die Anstellungsbehörden können mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin von der Normalarbeitszeit abweichende Arbeitszeiten unter Einhaltung der Jahresarbeitszeit vereinbaren.

§ 12 Allgemeine tägliche Arbeitszeit

¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Block- und der Gleitzeit geleistet.

² Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von fünfzehn Minuten pro Halbtag.

³ Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.

§ 13 Wahl der persönlichen Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wählen ihre Arbeitszeit im Rahmen der allgemeinen täglichen Arbeitszeit.

² Die Wahlfreiheit wird durch folgende Bestimmungen eingeschränkt:

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

§ 14 Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfrei sind:

- a) Samstage und Sonntage;

- b) Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stefanstag, von der Gemeindeversammlung bezeichneter Feiertag am Arbeitsort;
- c) Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des 24. Dezembers, Nachmittag des 31. Dezembers.

§ 15 Unregelmässige Arbeitszeit

¹ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gelten die §§ 12 bis 14 nicht.

² Die persönliche Arbeitszeit dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Einsatzplänen. Sie haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens zwei arbeitsfreie Wochenenden pro Monat.

³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit ist auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unregelmässiger Arbeitszeit massgebend.

§ 16 Teilzeitarbeit

¹ Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit.

§ 17 Überstunden a) Grundsätze

¹ Als Überstunden zählt die Arbeitszeit, die auf schriftliche Anordnung der oder des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

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

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, entscheidet die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher über einen späteren Ausgleich oder über die Vergütung. Bei den Gerichten entscheidet darüber die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident.

§ 18 b) Ausnahmen

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

§ 19 Arbeitszeitkontrolle

Der Regierungsrat erteilt Weisung über die Arbeitszeitkontrolle.

§ 20 Arbeitsverhinderung
a) Meldung

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsverhinderung und die Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit der oder dem Vorgesetzten zu melden.

² Dauert die Arbeitsverhinderung länger als fünf Arbeitstage, haben sie der oder dem Vorgesetzten ein Arztzeugnis einzureichen. Die oder der Vorgesetzte leitet das Arztzeugnis an das Personalamt weiter.

³ Dauert die Arbeitsverhinderung länger als 30 Tage, kann das Personalamt eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

§ 21 b) Lohnfortzahlung

¹ Im unbefristeten Arbeitsverhältnis besteht während der Dauer und im Umfang der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens zwei Jahren. Die Lohnfortzahlung umfasst während des ersten Jahres der Arbeitsverhinderung 100 % und während des zweiten Jahres 80 % der Besoldung.

² Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht während der Dauer und im Umfang der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis zum Ende des befristeten Arbeitsvertrages. Die Lohnfortzahlung umfasst 100 % der Besoldung.

³ Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens der Dauer der Probezeit. Die Lohnfortzahlung umfasst 100 % der Besoldung.

§ 22 c) Teil- und volle Arbeitsleistungen

¹ Teilarbeitsleistungen verlängern die Anspruchsfrist nicht.

² Nach voller Arbeitsleistung während zwölf zusammenhängenden Monaten wird ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung begründet. Bei einem kürzeren Arbeitseinsatz entsteht nur dann ein neuer Anspruch, wenn die erneute Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat.

³ In Härtefällen kann der Regierungsrat die Anspruchsfrist verlängern.

§ 23 d) Abtretung und Kürzung

¹ Allfällige Leistungen der Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten sowie Einkünfte aus einem Ersatzerwerb fallen im Rahmen der Lohnfortzahlung dem Kanton zu. Dieser kann verlangen, dass ihm Leistungen der Sozialversicherungen direkt ausbezahlt werden.

² Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet, kann der Regierungsrat den Anspruch kürzen.

§ 24 e) Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG)³ gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert.

² Die Prämien gehen zu Lasten des Kantons. Die Prämien für die Versicherung von Nichtberufsunfällen können teilweise auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwält werden.

³ Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten.

IV. Ferien

§ 25 Lehrlinge und jugendliche Mitarbeitende

¹ Lehrlinge haben einen jährlichen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen.

² Jugendliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bis zum vollendeten 20. Altersjahr denselben Ferienanspruch.

§ 26 Anteilmässiger Anspruch

Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn:

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

§ 27 Krankheit oder Unfall während der Ferien

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

§ 28 Ferienbezug a) Grundsatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen ihre Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.

² Sie sprechen den Ferienbezug mit ihrer oder ihrem Vorgesetzten ab. Er ist mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb anzusetzen.

³ Übersteigt der Ferienbezug den Anspruch, erfolgt nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

§ 29 b) nicht bezogene Ferien

¹ Ein Ferienanspruch bis zu fünf Arbeitstagen darf auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Weiter gehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers zulässig. Bei den Gerichten entscheidet darüber die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident.

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

§ 30 Ferienentschädigung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung vergütet.

² Die Ferienentschädigung wird zum Stundenlohn hinzugerechnet. Sie beträgt:

- a) 8,33 % bei einem Ferienanspruch von vier Wochen;
- b) 10,64 % bei einem Ferienanspruch von fünf Wochen;
- c) 13,04 % bei einem Ferienanspruch von sechs Wochen.

V. Urlaub

§ 31 Begriffe

¹ Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Änderung ihres Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs bestehen. Bei unregelmässiger Teilzeitarbeit wird der Besoldungsanspruch aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

³ Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs.

§ 32 Kurzurlaub

¹ In folgenden Fällen wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein besoldeter Kurzurlaub gewährt:

- | | |
|---|--------|
| a) Eigene Trauung oder Eintragung der Partnerschaft | 2 Tage |
| b) Trauung in der eigenen Familie | 1 Tag |
| c) Geburt eines eigenen Kindes oder Adoption | 3 Tage |
| d) Todesfall im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| e) Todesfall in der Familie | 1 Tag |
| f) Tod von nahe stehenden Bekannten | ½ Tag |

² In den Fällen von Absatz 1 Buchstaben a, c, d und e wird der Kurzurlaub nachgewährt, wenn er mit arbeitsfreien Tagen oder Ferientagen zusammenfällt.

³ Der oder die Vorgesetzte kann bei unaufschiebbaren privaten Verpflichtungen für höchstens 3 Tage einen besoldeten Kurzurlaub bewilligen.

⁴ In besonderen Fällen, namentlich bei Naturereignissen, kann der Regierungsrat einem bestimmten Personenkreis für die erforderliche Dauer einen Kurzurlaub bewilligen.

§ 33 Dienstabwesenheit
a) Begriffe

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee;
- b) Zivildienst;
- c) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz;
- d) Leiterkurse und Leitertätigkeit von «Jugend und Sport»;
- e) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht;
- f) Kurse, Übungen und Rapporte ziviler Führungsstäbe;
- g) Schadenwehrdienst.

§ 34 b) Meldung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter melden der oder dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit, sobald sie bekannt sind.

² Kann der Zeitpunkt der Dienstabwesenheit beeinflusst werden, ist er im Einvernehmen mit der oder dem Vorgesetzten festzulegen.

§ 35 c) Besoldung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub.

² Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit, wenn:

- a) die Militärdienste oder der Zivildienst während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als zwölf Monate gedauert haben;
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;
- c) die übrigen Dienstabwesenheiten nach § 33 Buchstaben d bis g während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

§ 36 d) Rückerstattung

¹ Bei der Leistung von zusammenhängendem Militär- oder Zivildienst von über zwei Monaten wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer nach § 35 Abs. 2 Buchstabe a unter der Bedingung gewährt, dass das Arbeitsverhältnis anschliessend mindestens zwei Jahre fort dauert.

² Wird diese Bedingung nicht erfüllt, ist die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückzuerstatten.

§ 37 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Sie hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 80 % der Besoldung.

² Dauert das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wobei mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen. Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 100% der Besoldung.

§ 38 Unbesoldeter Urlaub

¹ Ein unbesoldeter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt.

² Für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde zuständig.

§ 39 Erwerbssersatz

¹ Der Erwerbssersatz während eines besoldeten Urlaubs und für Dienstleistungen im Sinne von § 33 an arbeitsfreien Tagen fällt dem Kanton zu. Verdienen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Kanton nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat der Kanton einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

² Der Erwerbssersatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich dem Personalamt einzureichen.

VI. Aus- und Weiterbildung

§ 40 Aus- und Weiterbildung
a) Begriffe

¹ Mit einer Ausbildung erwerben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzliche berufliche Qualifikationen.

² Die Weiterbildung dient der Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 41 b) Interne Aus- oder Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können während der Arbeitszeit Kurse oder Lehrgänge besuchen, die durch den Kanton selber oder in Zusammenarbeit mit anderen Kantonen angeboten werden.

² Vor der Anmeldung haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Einverständnis der oder des Vorgesetzten einzuholen.

³ Eine interne Aus- oder Weiterbildung kann während der Arbeitszeit besucht werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Auslagen- und Spesenersatz.

§ 42 c) Externe Aus- oder Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können für Kurse oder Lehrgänge, die nicht durch den Kanton selber oder in Zusammenarbeit mit anderen Kantonen

angeboten werden, um Kostenbeteiligung ersuchen. Als Kostenbeteiligung gilt auch die Gewährung von besoldetem Urlaub.

² Über das Gesuch wird unter Berücksichtigung des beidseitigen Interesses an der Aus- oder Weiterbildung entschieden.

³ Der Regierungsrat erlässt Richtlinien über die Kostenbeteiligung.

§ 43 d) Weiterbildungsvereinbarung

¹ Beträgt die Kostenbeteiligung des Kantons mehr als Fr. 5 000.--, hat die oder der Vorgesetzte mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen. Darin sind namentlich der Umfang und die Art und Weise der Unterstützung, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht bei Nichteinhaltung der Vereinbarung zu regeln.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss sich in der Weiterbildungsvereinbarung verpflichten, nach Abschluss der Weiterbildung noch mindestens zwei Jahre im Dienste des Kantons zu verbleiben.

³ Bei einer Kostenbeteiligung des Kantons von mehr als Fr. 10 000.-- bedarf die Weiterbildungsvereinbarung der Genehmigung durch die Departementsvorsteherin oder den Departementsvorsteher.

⁴ Bei einer Kostenbeteiligung des Kantons von mehr Fr. 35 000.-- bedarf die Weiterbildungsvereinbarung der Genehmigung durch den Regierungsrat. Diesfalls beträgt die Verpflichtungsdauer mindestens drei Jahre.

VII. Nebenbeschäftigung

§ 44 Unerlaubte Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen, die mit der Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden können, sind nicht erlaubt.

² Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung, die geeignet ist,

- a) den Eindruck der Befangenheit zu erwecken;
- b) zur Verwertung von Kenntnissen zu führen, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;
- c) die Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Stellung zu beeinträchtigen.

§ 45 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit beanspruchen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen können, unterliegen der Bewilligungspflicht.

² Die Departementsvorsteherin oder der Departementsvorsteher kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine öffentlichen Interessen entgegenstehen. Bei den Gerichten entscheidet darüber die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident.

³ Mit der Bewilligung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im erforderlichen Ausmass besoldeter oder unbesoldeter Urlaub gewährt.

⁴ Besteht die Nebenbeschäftigung in der Ausübung eines öffentlichen Amtes, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter pro Kalenderjahr höchstens 15 Arbeitstage als besoldeten Urlaub beanspruchen.

§ 46 Entschädigungen

¹ Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem Kanton abzuliefern.

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

VIII. Mitarbeiterbeurteilung

§ 47 Mitarbeiterbeurteilung
a) Ziele

Die Mitarbeiterbeurteilung dient dazu,

- a) die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen und zu entwickeln;
- b) die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzustellen und zu fördern;
- c) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten einzusetzen;
- d) die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuerkennen und zu belohnen.

§ 48 b) Inhalt und Wirkung

¹ Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsergebnisse, die Arbeitsausführung und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Vorgesetzten wird zudem die Führungsfähigkeit beurteilt.

² Im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung werden Zielvereinbarungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht getroffen.

³ Die Mitarbeiterbeurteilung stellt die Grundlage für die Beförderung in den Lohnstufen oder den Bandbreitenbereichen dar.

§ 49 c) Verfahren

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung findet einmal pro Jahr sowie in den gesetzlich vorgesehenen Fällen statt. Der Regierungsrat erteilt Weisung über den Ablauf der Mitarbeiterbeurteilung.

² Wer mit der Beurteilung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten nicht einverstanden ist, kann bei der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung verlangen. Als solche oder solcher gilt bei Departementsvorsteherinnen und Departementsvorstehern der Regierungsrat.

IX. Besoldung

§ 50 Neueinreihung und Beförderung

¹ Die Neueinreihung in eine andere Lohnklasse erfolgt auf den Zeitpunkt der Übernahme des veränderten Aufgaben-, Kompetenz- oder Verantwortungsbereichs.

² Die Beförderung in den Lohnstufen und den Bandbreitenbereichen erfolgt auf den 1. Januar.

§ 51 Leistungszulage

¹ Die Leistungszulage beträgt mindestens 500 Franken und höchstens 6 % des Grundlohns gemäss der Allgemeinen Lohntabelle oder der Kaderlohntabelle (Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung).

² Der Regierungsrat erlässt Richtlinien über die Ausrichtung von Leistungszulagen.

§ 52 Dienstaltersgeschenk a) Berechnungsgrundlage

¹ Das Dienstaltersgeschenk wird auf der Grundlage der Besoldung im Erfüllungsmonat und dem durchschnittlichen Pensum während der letzten fünf Jahre vor dem Erfüllungsmonat berechnet.

² Keine Berücksichtigung finden Sozialzulagen und Vergütungen, die in diesem Berechnungszeitraum ausgerichtet werden.

§ 53 b) besoldeter Urlaub

¹ Wollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in der Form eines besoldeten Urlaubes beziehen, haben sie dies der oder dem Vorgesetzten frühzeitig mitzuteilen.

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

3 % der Besoldung	8 Arbeitstage
4 % der Besoldung	10 Arbeitstage
5 % der Besoldung	12 Arbeitstage
6 % der Besoldung	14 Arbeitstage
7 % der Besoldung	16 Arbeitstage
8 % der Besoldung	18 Arbeitstage
9 % der Besoldung	20 Arbeitstage

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

§ 54 Familienzulage a) Voraussetzungen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Familienzulage, wenn sie regelmässig während mindestens 20 % der Normalarbeitszeit tätig sind und eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

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

² Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, stimmt mit dem Gesetz über die Familienzulagen⁴ überein. Der Anspruch, der Unterhaltsbeiträge voraussetzt, entsteht nur, wenn diese insgesamt mindestens Fr. 6000.-- pro Kalenderjahr betragen.

§ 55 b) Höhe

Die Familienzulage beträgt:

- a) Fr. 170.-- pro Monat, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter regelmässig während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig ist;
- b) Fr. 85.-- pro Monat bei einem tieferen Beschäftigungsgrad.

§ 56 c) Anspruchskonkurrenz

¹ Bei mehrfachem Anspruch auf eine Familienzulage für das gleiche Kind steht der Anspruch der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit dem höheren Beschäftigungsgrad zu.

² Sind beide Anspruchsberechtigten regelmässig während weniger als der halben Normalarbeitszeit tätig, haben beide einen eigenständigen Anspruch auf eine Familienzulage.

² Im Übrigen richtet sich die Anspruchskonkurrenz nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

§ 57 d) Meldepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Tatsachen oder Ereignisse, die sich auf den Anspruch auf die Familienzulage auswirken, dem Personalamt zu melden.

² Die Nachforderung und die Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

§ 58 Leistung im Todesfall

Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, wird die Besoldung für den Sterbemonat und die zwei nachfolgenden Monate ausgerichtet.

§ 59 Abrechnungspflicht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit besoldet werden, haben der oder dem Vorgesetzten monatlich eine Abrechnung einzureichen.

§ 60 Zahlungen

¹ Die Zahlungen durch den Kanton erfolgen bargeldlos auf folgende Zeitpunkte:

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

² Forderungen des Kantons oder der Pensionskasse, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, können mit Besoldungsansprüchen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

X. Vergütungen

§ 61 Allgemeines

¹ Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

² Der Regierungsrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.

§ 62 Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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

² Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Dauer eine Funktion mit einem umschriebenen Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich erfüllen, haben Anspruch auf eine Pauschalvergütung. Der Regierungsrat setzt die Pauschalvergütung nach Anhörung des Personalamtes unter Berücksichtigung des Umfanges der Arbeitsleistung fest.

³ Es besteht kein Anspruch auf Besoldung bei Arbeitsverhinderung, auf Dienstaltersgeschenke, auf Zulagen und Ferien.

§ 63 Überstunden

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

§ 64 Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen nach § 15 Abs. 1 Buchstabe b.

² Die Vergütung für die Nacht- oder Sonntagsarbeit wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 15 vom Regierungsrat festgesetzt.

³ Die Vergütung wird zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

§ 65 Pikettdienst

Die Vergütung für den Pikettdienst wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 15 vom Regierungsrat festgesetzt.

§ 66 Verbesserungsvorschläge

Trägt der Vorschlag eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu einer wesentlichen Verbesserung der Organisation oder des Arbeitsablaufs bei, kann der Regierungsrat ihm oder ihr eine angemessene Vergütung zusprechen.

XI. Spesen

§ 67 Allgemeines

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen und Spesen, die sie zur Aufgabenerfüllung notwendigerweise tätigen müssen.

² Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen und abgerechneten Auslagen entschädigt.

³ Der Regierungsrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern pauschalen Spesenersatz zusprechen.

§ 68 Dienstreisen und -fahrten a) Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen werden in der Regel die Kosten der Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ersetzt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig sind, haben Anspruch auf Kostenersatz für ein Halbtaxabonnement. Bei Bezug des Halbtaxabonnements sind die dementsprechend verbilligten Fahrkarten anrechenbar.

§ 69 b) Verwendung von Privatfahrzeugen

¹ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel für eine Dienstfahrt im Einzelfall nicht möglich oder unwirtschaftlich, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Privatfahrzeug verwenden.

² Für die regelmässige Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten ist eine Bewilligung der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers erforderlich. Sie wird erteilt, wenn die Aufgabenerfüllung die regelmässige Benützung des Privatfahrzeuges bedingt.

§ 70 c) Kostenersatz für Privatfahrzeuge

¹ Der Kostenersatz für die Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten beträgt 75 Rappen pro Kilometer.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Einzelfall ein Privatfahrzeug für eine Dienstfahrt verwenden, werden die erforderlichen Parkgebühren ersetzt.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die eine Bewilligung zur regelmässigen Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten besitzen, wird für die Dauerbenützung eines Parkplatzes am Arbeitsort eine reduzierte Parkgebühr in Rechnung gestellt. Zudem werden ihnen die erforderlichen auswärtigen Parkgebühren ersetzt.

§ 71 Auswärtige Verpflegung

Wenn sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsortes aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, werden ihnen folgende Auslagen ersetzt:

- a) Aussendienst je Halbttag Fr. 5.--
- b) Hauptmahlzeit Fr. 25.--.

§ 72 Auswärtige Übernachtung

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten müssen, werden ihnen die belegten Kosten für die auswärtige Übernachtung und das Frühstück ersetzt.

§ 73 Telefon- und Posttaxen

¹ Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dienstliche Gespräche mit dem privaten Telefonapparat führen müssen, werden ihnen die Gesprächstaxen ersetzt.

² Wenn sie dienstliche Postsendungen privat frankieren müssen, werden ihnen die Posttaxen ersetzt.

§ 74 Angeordneter Umzug

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einen Dienstort oder in eine Dienstwohnung umziehen müssen, werden ihnen die belegten Umzugskosten ersetzt.

§ 75 Kleiderentschädigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie

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

§ 76 Büroentschädigung

¹ Stellt der Kanton den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den benötigten Arbeitsraum nicht zur Verfügung, wird ihnen eine Büroentschädigung ausgerichtet.

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

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 77 Übergangsbestimmung zur Änderung vom 3. Dezember 1991

Die bis zum 31. Dezember 1991 anrechenbaren Dienstjahre werden nach demjenigen Recht berechnet, welches bis zum Inkrafttreten der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung vom 3. Dezember 1991⁵ Geltung hatte. Seither gelten als Dienstjahre zwölf Monate öffentlich-rechtlichen Dienstes beim Kanton.

§ 78 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung vom 3. Dezember 1991⁶ aufgehoben.

§ 79 Änderung bisherigen Rechts

a) Personal- und Besoldungsreglement für die Lehrpersonen an Mittel- und Berufsschulen vom 4. Juli 2000:⁷

§ 4 Stellenplan

In Bezug auf den Stellenplan gelten die Bestimmungen der Personal- und Besoldungsverordnung und der Vollzugsverordnung über die Personal- und Besoldungsverordnung.

Abs. 2 wird aufgehoben.

§ 5 Anstellungsbehörde

¹ *In den Berufsfachschulen richtet sich die Zuständigkeit zur Anstellung nach der Verordnung über Berufsbildung, Berufsberatung und Weiterbildung.⁸*

² *In den Mittelschulen stellt der Regierungsrat den Rektor an. Die übrigen Mitglieder der Schulleitung bestimmt der Regierungsrat auf Vorschlag des Rektors. Der Rektor stellt die Lehrpersonen und die übrigen Mitarbeitenden im Rahmen der kantonalen Vorschriften an.*

b) Reglement über die kantonalen Spezialdienste der Volksschule vom 14. Juni 2006:⁹

§ 10 Abs. 2

² *Anstellungsbehörde ist bis 30. Juni 2008 das Amt für Schuldienste, danach das Amt für Volksschulen und Sport.*

c) Verordnung über die Gebühren und Entschädigungen für die amtliche Fleischkontrolle vom 16. Dezember 1997:¹⁰

§ 5

Nebenamtliche Fleischkontrolleure werden mit 120 Franken je Arbeitsstunde entlohnt. Für die Benützung des Privatfahrzeuges erhalten sie 75 Rappen pro Kilometer.

§ 80 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.¹¹

² Sie wird zusammen mit dem Einreichungsplan im Anhang im Amtsblatt veröffentlicht und nach Inkrafttreten in die Gesetzssammlung aufgenommen.

Anhang: Einreichung der Funktionen zu den Lohnklassen und Funktionskategorien

Kaderlohnsystem¹²

Kader- lohn- klasse	Allgemeine Verwaltung	Technik und Handwerk	Erziehung und Soziales	Gerichte, Justiz und Polizei
K11	Staatsschreiber Führungskraft I	Führungskraft I		Kantons- und Verwal- tungsgerichtspräsident Führungskraft I
K10	Führungskraft I	Führungskraft I		Führungskraft I
K09	Führungskraft I	Führungskraft I		Gerichtspräsident Richter Führungskraft I
K08	Führungskraft I	Führungskraft I		Richter Führungskraft I
K07	Führungskraft I Führungskraft II	Führungskraft I Führungskraft II	Rektor	Führungskraft I Führungskraft II
K06	Führungskraft II	Führungskraft II	Rektor	Führungskraft II
K05	Führungskraft II	Führungskraft II	Rektor	Führungskraft II
K04	Führungskraft II Führungskraft III	Führungskraft II Führungskraft III	Schulleitungsmitglieder	Führungskraft II Führungskraft III
K03	Führungskraft III	Führungskraft III	Schulleitungsmitglieder	Führungskraft III
K02	Führungskraft III	Führungskraft III		Führungskraft III
K01	Führungskraft III	Führungskraft III		Führungskraft III

145.111

Allgemeines Lohnsystem¹³

Lohn- klasse	Allgemeine Verwaltung	Technik und Handwerk	Erziehung und Soziales	Gerichte, Justiz und Polizei
29	Wiss. Fachspezialist	Techn. Fachspezialist		
28	Wiss. Fachspezialist	Techn. Fachspezialist		
27	Wiss. Fachspezialist	Techn. Fachspezialist		Richter Leitender Staatsanwalt
26	Wiss. Fachspezialist	Techn. Fachspezialist		Richter Leitender Staatsanwalt
25	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Chefrevisor	Techn. Fachspezialist		Staatsanwalt
24	Chefrevisor Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Techn. Spezialist Wissenschaftlicher Sachbearbeiter		Staatsanwalt Gerichtsschreiber
23	Chefrevisor Wissenschaftlicher Sachbearbeiter	Techn. Spezialist Wissenschaftlicher Sachbearbeiter		Staatsanwalt Gerichtsschreiber
22	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Revisor Verwalter	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Techn. Spezialist	Mittelschullehrer Psychologe Schulinspektor	Staatsanwalt Gerichtsschreiber
21	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Revisor Verwalter	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Techn. Spezialist	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Psychologe Schulinspektor Internatserzieher	
20	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Sachbearbeiter I Revisor Verwalter Rechnungsführer I	Wissenschaftlicher Sachbearbeiter Techn. Sachbearbeiter I	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Psychologe Schulinspektor Internatserzieher	
19	Sachbearbeiter I Einschätzer I Verwalter Rechnungsführer I	Techn. Sachbearbeiter I	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Schulinspektor Berufsberater	Sachbearbeiter I
18	Ressortleiter Sachbearbeiter I Einschätzer I Rechnungsführer I	Ressortleiter Techn. Sachbearbeiter I Chef Laborant	Mittelschullehrer Berufsschullehrer/Berater Berufsberater Therapeut	Ressortleiter Polizei-Sachbearbeiter I

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

145.111

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

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

¹ GS 21-155 mit Änderungen vom 19. Februar 2008 (GS 22-1) und 26. Mai 2010 (GS 22-104).

² SRSZ 145.110.

³ SR 832.20.

⁴ SRSZ 370.100.

⁵ GS 19-624.

⁶ GS 18-175.

⁷ SRSZ 145.112; GS 19-624.

⁸ SRSZ 622.110.

⁹ SRSZ 614.211; GS 21-76.

¹⁰ SRSZ 582.312; GS 19-270.

¹¹ Abl 2007 2387. Änderungen vom 19. Februar 2008 sind am 1. Januar 2008 und vom 26. Mai 2010 am 1. Januar 2011 (Abl 2010 1222) in Kraft getreten.

¹² Fassung vom 26. Mai 2010.

¹³ Fassung vom 26. Mai 2010.