

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

(vom 19. Mai 1999)¹

Der Regierungsrat beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Die Verordnung gilt auch für die Lehrverhältnisse des Staates gemäss der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁹ sowie für die Lehrverhältnisse der Berufe der Gesundheitspflege.

Geltungsbereich,
Begriffe

Es werden bezeichnet

- a) als Amt: Ämter, Abteilungen und Betriebe, die einer Direktion des Regierungsrates oder der Staatskanzlei unmittelbar unterstellt sind,
- b) als Gerichte: die dem Obergericht angegliederten Gerichte und die Bezirksgerichte,
- c) als Betriebsangestellte: Angestellte des medizinisch-technischen, handwerklichen, land- und forstwirtschaftlichen, Ökonomie-, Aufseher- und Hausdienstbereiches.

§ 2. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte oder mit deren Ermächtigung die Ämter, Gerichte und Notariate erlassen für die Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilung.

Stellenbeschreibungen

Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft. Das Personalamt erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

Das Obergericht erlässt für seinen Bereich entsprechende Richtlinien.

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan

§ 3. Der Stellenplan wird in der Regel pro Amt festgesetzt. Er enthält:

Verwaltung
a) Grundsatz,
Inhalt

- a) die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang,
- b) die Zuordnung jeder Stelle zu einer Richtposition und Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan.

Der Stellenplan kann weitere Informationen, insbesondere die Richtposition präzisierende Funktionsbezeichnungen, enthalten.

Die Stellenpläne werden regelmässig überprüft.

b) Festsetzung

§ 4. Die Direktionen sind zuständig zur Festsetzung der Stellenpläne, soweit sich der Regierungsrat dies nicht selber vorbehält.

Die Direktionen können ihre Ämter ermächtigen, den Stellenplan ganz oder teilweise selbstständig festzusetzen oder innerhalb desselben Stellen zu verschieben, umzuwandeln oder die organisatorische Gliederung zu ändern.

c) Gesamt-
punktezah
l der
Stellen,
weitere
Vorgaben

§ 5. Der Regierungsrat oder die Direktion können eine Gesamtpunktezah für die Stellen vorgeben, die ohne ihre Genehmigung im Durchschnitt über ein Jahr nicht überschritten werden darf. Die Gesamtpunktezah kann auch nur für einzelne Bereiche festgesetzt werden.

Die Gesamtpunktezah entspricht der Summe der Punkte pro Stelle. Die Punktezah pro ganze Stelle entspricht deren Einreichungsklasse, bei Klassenrahmen deren oberster Lohnklasse.

Die Verschiebung von Stellen zwischen Ämtern derselben Direktion bedarf deren Zustimmung. Die Direktionen können neue Stellen schaffen, sofern daraus kein finanzieller Mehraufwand entsteht. Bewirkt die Schaffung neuer Stellen eine finanzielle Mehrbelastung, bedarf es dazu der Genehmigung des Regierungsrates.

Der Regierungsrat oder die Direktion können weitere Vorgaben und Auflagen für Stellenpläne festsetzen.

d) Bearbeitung
der Stellenpläne

§ 6. Die Direktionen gewährleisten gegenüber der Finanzdirektion den Überblick über die Stellenpläne und deren Auslastung.

Die Direktionen bearbeiten die Stellenpläne mittels des zentralen EDV-Programms oder auf dezentralen Personalinformationssystemen. Sie können diese Aufgabe an ihre Ämter delegieren.

Das Personalamt erlässt Weisungen zur Gestaltung und Bearbeitung der Stellenpläne.

e) Zuständigkeit
zur Einreichung,
Verfahren

§ 7. Stellen bis Lohnklasse 23 werden von der zur Festsetzung des Stellenplans zuständigen Instanz eingereicht.

Die Einreihung ist gemäss §§ 8–10 Personalverordnung³ zu begründen und mit den zu ihrer Überprüfung notwendigen Unterlagen, insbesondere der Stellenbeschreibung, zu dokumentieren. Das Personalamt berät und unterstützt die zuständigen Instanzen.

Einreihungen ab Lohnklasse 17 und solche, die durch den Einreihungsplan und die Richtpositionsumschreibungen nicht eindeutig bestimmt sind, sowie Klassenrahmen und Zweifelsfälle sind dem Personalamt vorgängig zur Begutachtung vorzulegen.

§ 8. Die Direktion regelt die Aufsicht über die Stellenpläne. Sie erstattet der Finanzdirektion zuhanden des Regierungsrates regelmässig Bericht über die Stellenpläne und deren Auslastung. f) Aufsicht über die Stellenpläne

Das Personalamt wertet die Berichte zuhanden des Regierungsrates aus. Es überwacht die Einreihungsordnung und Entwicklung der Personalbestände durch Auswertungen des zentralen Personalinformationssystems und regelmässige Einsichtnahme in die Stellenpläne in Zusammenarbeit mit den Direktionen.

Das Personalamt führt Kontrolle über Vorgaben und Änderungen, die der Regierungsrat festsetzt oder genehmigt, sowie über die Verschiebung von Stellen zwischen Direktionen.

§ 9. Der Regierungsrat legt einen Sozialstellenplan fest, um die Weiterbeschäftigung oder Wiedereingliederung von Angestellten zu erleichtern und die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten zu fördern. Sozialstellenplan

§ 10. Die obersten kantonalen Gerichte regeln die Zuständigkeiten zur Festsetzung, Änderung und Bearbeitung der Stellenpläne, zur Einreihung der Stellen sowie die Aufsicht über die Stellenpläne der Rechtspflege. Rechtspflege

B. Begründung und Dauer

§ 11. Die öffentliche Ausschreibung von offenen Stellen erfolgt in der Regel im Amtsblatt. Ausschreibung

Zuständig zur Ausschreibung ist die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Stelle.

Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder der Rechtspflege oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird,

- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Anstellungs-
behörde

§ 12. Für Angestellte bis Lohnklasse 23 sind die Direktionen zuständig für:

- a) die Anstellung und Festsetzung des Lohnes,
- b) die Änderung des Beschäftigungsgrades,
- c) die Versetzung,
- d) die Gewährung von Zulagen gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 3 und 27 Personalverordnung³,
- e) den Stufenaufstieg, die Beförderung sowie die Rückstufung,
- f) die Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis.

Für Angestellte ab Lohnklasse 24 ist der Regierungsrat zuständig für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes und die Versetzung. Die Direktion ist zuständig für Änderungen des Beschäftigungsgrades, Beförderungen, Stufenaufstieg, Rückstufungen und die Gewährung von Zulagen. Für die Staatsschreiberin oder den Staatschreiber kommen die Befugnisse der Direktion der Präsidentin oder dem Präsidenten des Regierungsrates zu.

Für die Anstellung und Entlassung, die Festsetzung des Lohnes und die Versetzung von Chefärztinnen und Chefarzten sowie von Leitenden Ärztinnen und Ärzten ist die Gesundheitsdirektion zuständig.¹³

Die Direktionen können ihre Zuständigkeiten gemäss Abs. 1 und 3 ganz oder teilweise an ihre Ämter und Betriebe delegieren.

Für die Gewährung von Zulagen gemäss §§ 26 Abs. 1 und 27 Personalverordnung³ ist das Einvernehmen mit dem Personalamt erforderlich.

Anstellung,
Beginn
des Arbeits-
verhältnisses

§ 13. Die Finanzdirektion und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten der Anstellungsverfügung nach übereinstimmenden Grundsätzen.

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.

Fiktives
Eintrittsdatum

§ 14. Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten ungeachtet der Zahl der Anstellungen ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit.

Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Staatsdienst angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsbehörde festgelegt und angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Behörde zuständig, bei der die erste Anstellung erfolgt ist.

C. Beendigung

§ 15. Die Dauer der Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr.

Kündigungsfrist,
Freistellung

Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

§ 16. Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

Sachlich
zureichender
Grund bei
Kündigung
durch den Staat

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c) der oder die Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Invalidität. Die für die Lohnfortzahlung massgebende Dauer ist angemessen mitzubersichtigen.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ über die Entlassung altershalber.

Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliesslich als Folge einer Neubesetzung der Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde erfolgt.

§ 17. Die Abfindung für das Personal der Verwaltung wird bis Lohnklasse 23 von der vorgesetzten Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt festgesetzt.

Abfindung,
Entschädigung
bei nicht
gerechtfertigter
Kündigung

Die Abfindung wird als Einmalzahlung mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

Die zur Festsetzung der Abfindung zuständige Instanz bestimmt auch die Entschädigung im Falle einer sachlich nicht gerechtfertigten Kündigung. Ist die Kündigung von der vorgesetzten Direktion ausgegangen, entscheidet der Regierungsrat auf Antrag der Finanzdirektion.

Kündigung
im Zusammen-
hang mit der
Leistung oder
dem Verhalten

§ 18. Sofern eine Kündigung auf Grund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies der oder dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine weitere Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde der betroffenen Person Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich auf Grund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

Invalidität

§ 19. Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist der Direktion oder dem zuständigen obersten kantonalen Gericht schriftlich Bericht unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse zu erstatten. Die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht können eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invaliderklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

D. Rechtsschutz

Kostensersatz

§ 20. Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt der Staat mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Direktion so rasch als möglich. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für Angestellte keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.

In Auseinandersetzungen, bei denen der Staat Gegenpartei ist, bezahlt er angemessenen Ersatz der den Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhaftige Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

Ergibt das Verfahren, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

E. Datenschutz

§ 21. Personalakten im Sinne dieser Verordnung sind alle Dokumente, die sich mit Angestellten und deren Arbeitsverhältnis befassen.

Begriffe und Grundsätze

Zu den Personalakten gehören insbesondere

a) Personalakten

- a) der Personalbogen und andere Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse,
- b) Bewerbungsunterlagen,
- c) Akten, die im Rahmen des Anstellungsverfahrens angelegt werden, wie zusätzlich eingeholte Informationen, grafologische Gutachten, andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte, Aktennotizen über Einstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister und Leumundsberichte,
- d) Verfügungen sowie die dazu gehörenden Akten,
- e) Akten über den Lohn und Versicherungen,
- f) Akten über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen sowie über Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- g) Mitarbeiterbeurteilungen im Original,
- h) Akten über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- i) ärztliche Zeugnisse und Gutachten,
- j) Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber,
- k) Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

§ 22. Für alle Angestellten wird ein Personaldossier geführt. Es umfasst sämtliche Personalakten über diese Person.

b) Personaldossier

Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden. Nebendossiers können insbesondere angelegt werden für den Lohn, Versicherungen, ärztliche Zeugnisse und Gutachten sowie für bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

Haupt- und Nebendossiers sind mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen. Das Hauptdossier enthält zudem ein Verzeichnis der Nebendossiers und gibt deren Standort an.

Ausserhalb dieser Haupt- und Nebendossiers dürfen keine Personalakten geführt werden. Ausgenommen sind Aktennotizen, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze, bestimmt sind und andern Stellen nicht bekannt gegeben werden dürfen. Sie sind zu vernichten, wenn

- a) sie in ihrer ursprünglichen oder einer andern Form zum Haupt- oder Nebendossier gegeben werden,
- b) sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
- c) der oder die Angestellte die Stelle wechselt,
- d) seit der Erstellung zwei Jahre vergangen sind.

Grundsätzlich darf niemand sein eigenes Personaldossier führen.

c) Elektronisch
geführte Daten-
sammlungen

§ 23. Die Bestimmungen über die Personalakten und Personaldossiers sowie über die Beschaffung, Bekanntgabe und Aufbewahrung von Personendaten gelten auch für elektronisch geführte Datensammlungen.

Organisa-
torische und
technische
Massnahmen

§ 24. Die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht sowie das Notariatsinspektorat bezeichnen für ihren Bereich die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff. Haupt- und Nebendossiers können durch verschiedene verantwortliche Organe geführt werden.

Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen, insbesondere, wenn sie zur Bearbeitung von Personalgeschäften durch verschiedene Stellen versandt werden müssen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.

Beschaffung von
Personendaten
bei Dritten

§ 25. Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der sich bewerbenden Person angegeben werden.

Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen, grafologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers oder der Bewerberin eingeholt oder durchgeführt werden.

Meldepflichten
der
Angestellten

§ 26. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte geben ihrem Personal diejenigen Daten bekannt, die in Personalinformationssystemen gespeichert sind, und deren Änderung gemeldet werden muss.

Die vorgesetzte Stelle leitet die Meldungen den zur Führung der Personaldossiers und zur Bearbeitung der Personalinformationssysteme zuständigen Stellen weiter.

§ 27. Anträgen zu Personalgeschäften an die zuständige Stelle sind die zur Beurteilung notwendigen Personalakten, bei Beförderungen insbesondere die entsprechende Mitarbeiterbeurteilung beizulegen.

Bekanntgabe von Personendaten

§ 28. Haupt- und Nebendossiers sind durch die zur Führung zuständige Dienststelle periodisch zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Übergabe von Akten an die Archive gemäss Archivgesetz⁶ und Archivverordnung⁷.

Aufbewahrung der Daten

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt. Die zuständige Stelle legt ein Verzeichnis über diese Unterlagen an.

Vorbehalten bleibt die längere Aufbewahrung von Unterlagen mit Zustimmung der oder des Angestellten.

§ 29. Das zentrale Personalinformationssystem (PIS) dient der Lohnverarbeitung. Es wird ferner benützt zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts, für das strategische Personalcontrolling, zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik sowie für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Versicherungskasse für das Staatspersonal.

Zentrales Personalinformationssystem

Im PIS dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b) Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,
- c) Geburtsdatum der Ehegattin oder des Ehegatten,
- d) die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e) Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,

- f) für den Bezug von Kinderzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Kinderzulage ausgerichtet wird.

Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte sowie die Ämter, Gerichte und Notariate haben nur Zugriff auf die Personendaten ihres Personals. Sie regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen.

Dezentrale
Personal-
informationssysteme

§ 30. Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte können zur Unterstützung ihres Personalwesens dezentrale Personalinformationssysteme (DPS) einrichten und führen oder die Ämter, Gerichte und Notariate hiezu ermächtigen. Sie regeln die Zugriffsrechte im Einzelnen. Der Regierungsrat setzt die Anforderungen an solche Systeme fest.

In dezentralen Personalinformationssystemen dürfen nur Personendaten aus dem eigenen Bereich bearbeitet werden. Es können entsprechende Daten aus dem PIS übernommen und zusätzlich Daten zu folgenden Informationen bearbeitet werden:

- a) Stellenbeschreibung,
- b) Stellenplan,
- c) Ausbildung und berufliche Laufbahn,
- d) Personalentwicklung und -förderung, insbesondere Aus- und Weiterbildung,
- e) Absenzen und Urlaube,
- f) Bezüge der Angestellten, wie Dienstkleider oder Schlüssel,
- g) Bewilligungen, wie für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter,
- h) Mitarbeiterbeurteilung,
- i) weitere im Rahmen des Personalcontrollings notwendige Angaben.

Benützung
technischer
Einrichtungen

§ 31. Bei der Benützung technischer Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen sowie EDV-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezichnet werden.

Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

Eine Aufzeichnung oder Auswertung der Daten zur Überwachung und Kontrolle der Angestellten ist durch organisatorische und technische Massnahmen zu unterbinden.

Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützungen können Kontrollen durchgeführt werden.

III. Lohn

A. Allgemeine Bestimmungen

- § 32. Die Funktionen werden in folgende Bereiche gegliedert:
- 1: Administrative Funktionen,
 - 2: Technische und handwerkliche Funktionen,
 - 3: Funktionen der Justiz (ohne Rechtspflege) und der Polizei,
 - 4: Medizinische, erzieherische und soziale Funktionen sowie Funktionen der Forschung,
 - 5: Land-, forst- sowie hauswirtschaftliche Funktionen und Funktionen des Hausdienstes,
 - 6: Funktionen der Rechtspflege.

Funktions-
bereiche,
Richtpositions-
umschreibungen

Das Personalamt ordnet die Funktionen den Funktionsbereichen zu.

Der Regierungsrat umschreibt die Richtpositionen für die Funktionsbereiche 1 bis 5, die obersten kantonalen Gerichte umschreiben übereinstimmend diejenigen für den Funktionsbereich 6.

§ 33. Die zur Festsetzung des Stellenplans zuständige Instanz kann ausnahmsweise im Stellenplan für eine Stelle einen Rahmen von höchstens drei Einreihungsklassen in höchstens zwei verschiedenen Richtpositionen festlegen. Dies gilt namentlich

Klassenrahmen

- a) in Ausbildungsverhältnissen,
- b) für Stellen mit rasch änderndem Arbeitswert, insbesondere Stabsstellen, zur Vermeidung von Stellenplanänderungen in kurzen Abständen,
- c) in Bereichen mit erfahrungsgemäss häufigem Personalwechsel in den Klassen 1 bis 8.

In den Fällen nach Abs. 1 bestimmt die zur Festsetzung der Stellenpläne zuständige Instanz nach § 10 Personalverordnung³ die jeweilige Einreihungsklasse. Deren Neufestsetzung setzt eine entsprechende Änderung des Arbeitswertes voraus.

Teilzeit-
beschäftigte

§ 34. Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad entlöhnt. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.

Massgebende
Lohnklasse

§ 35. Wo diese Verordnung auf Lohnklassen abstellt, ist die persönliche Lohnklasse der Angestellten massgebend, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Anfangslohn

§ 36. Anfangseinreihungen in den Leistungsstufen der Einreihungsklasse oder in einer Leistungsklasse müssen besonders begründet und in einer Leistungsklasse überdies von der vorgesetzten Direktion oder vom zuständigen obersten kantonalen Gericht genehmigt werden.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können nach übereinstimmenden Grundsätzen Richtlinien zur Festlegung des Anfangslohnes erlassen.

Termine für
Beförderungen,
Rückstufungen
und Zulagen

§ 37. Ordentliche Beförderungstermine sind der 1. Januar und der 1. Juli.

Beförderungen zur Anerkennung des Erwerbs eines besondern Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können mit Zustimmung der vorgesetzten Direktion ausserhalb der ordentlichen Termine auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung³ sind nur auf die ordentlichen Beförderungstermine hin zulässig.

Zulagen für besondere Dienstleistungen, Funktionszulagen, Einmalzulagen und Anreize gemäss der Personalverordnung³ sind nicht an die Beförderungstermine gebunden.

Ergänzende
Bestimmungen

§ 38. Der Regierungsrat beschliesst mit dem Voranschlag den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Stufenaufstiege und Beförderungen.

Bei der Beförderung in die erste und zweite Leistungsklasse werden zunächst zum bisherigen Lohn drei Prozent des Minimums der Leistungsklasse addiert. Der neue Lohn wird um eine bis drei Stufen oberhalb dieses Minimalbetrages festgelegt. In begründeten Fällen können die vorgesetzte Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht mehr als drei Stufen bewilligen.

Das Verfahren zur Festsetzung des neuen Lohnes gemäss Abs. 2 gilt auch, wenn eine Stelle neu eingereicht wird.

§ 39. Der Regierungsrat regelt die Lohnabzüge für interne Verpflegung.

Interne
Verpflegung,
Dienst- und
Mietwohnung

Die Abzüge für Dienstwohnungen sowie die Mietzinse für Personalmietwohnungen werden von den Direktionen auf Grund von Richtlinien der Finanzdirektion festgesetzt.

Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Angestellten die Dienstwohnung zu verlassen; die vorgesetzte Direktion ist bei der Suche nach einer angemessenen Ersatzwohnung behilflich. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder andern besondern Umständen.

§ 40. Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Lohnauszahlung
a) Zeitpunkt,
Vorschüsse

Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der oder des Angestellten ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss vom Amt, Gericht oder Notariat schriftlich bewilligt werden.

§ 41. Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

b) Zeitpunkt
des Ein- und
Austritts

Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag ausgerichtet.

Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

§ 42. Die Direktion regelt die Zuteilung von Dienstkleidern und die Art und Verwendungszeit derselben für das Personal der Verwaltung, die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Rechtspflege. Dienstkleider werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Dienstkleider,
militärische
Uniform

§ 43. Die Finanzdirektion setzt im Rahmen ortsüblicher Mietzinse die Entschädigung für Räume fest, die Angestellte zur dienstlichen Verwendung zur Verfügung stellen.

Von Angestellten
gestellte
Diensträume

B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

§ 44. Eine Zulage gemäss § 26 Abs. 3 Personalverordnung³ kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist bis zu höchstens Fr. 5000 pro Person und Jahr zulässig. Sie ist nicht VKS-versichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

Einmalzulagen
und andere
Anreize

Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die umfassende und effiziente Erfüllung des Leistungsauftrages oder von Zielvereinbarungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

An Stelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 500 ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

Dienstalters-
geschenk
a) Bemessung

§ 45. Das Dienstaltersgeschenk wird nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Kinderzulage, berechnet.

Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem Achtzehntel, für 25 Dienstjahre einem Zwölftel und für 40 Dienstjahre einem Neuntel des Jahresgrundlohnes.¹⁷

b) Unter-
schiedlicher
Beschäftigungs-
grad, Sonder-
fälle

§ 46. Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenk nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

In besondern Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Direktion oder dem dazu ermächtigten Amt im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgesetzt.

Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

Nicht vollamtliche Angestellte und Behörden mit Teil-Jahreslöhnen gemäss §§ 30 und 31 Personalverordnung³ erhalten das Dienstaltersgeschenk anteilmässig.

c) Teilbetrag

§ 47. Der mit Vollendung von 21 Dienstjahren auszurichtende Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenk beträgt

- a) 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b) 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,
- c) 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d) 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

...¹⁸

§ 48. ...¹⁸

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden. Das Amt, Gericht oder Notariat kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren.

d) Bezug
als Urlaub

Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

§ 49. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstalters-
geschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit.

e) Auszahlung

Die oder der Angestellte muss in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit erklären, ob die Auszahlung gewünscht wird.

C. 13. Monatslohn

§ 50. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

Auszahlung

§ 51. Der 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf

- a) Teil-Jahreslöhne gemäss §§ 30–32 Personalverordnung³,
- b) ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 sowie 27 Personalverordnung³.

Besondere
Anwendungs-
fälle

Zulagen gemäss Abs. 1 lit. b werden in 12 gleichmässige Beträge aufgeteilt.

§ 52. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf:

- a) Taggeldern und weiteren Vergütungen gemäss §§ 33–41 Personalverordnung³,
- b) Ersatz von Barauslagen,
- c) Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst,
- d) Kinderzulagen.

Ausnahmen
vom Anspruch

§ 53. Sonderfälle werden für das Personal der Verwaltung von der vorgesetzten Direktion des Regierungsrates im Einvernehmen mit dem Personalamt, für das Personal der Rechtspflege durch das zuständige oberste kantonale Gericht oder dessen Verwaltungskommission geregelt.

Sonderfälle

D. Kommissionen und Nebenämter¹⁵

§ 54.¹⁶

Taggelder,
Sitzungsgelder,
Spesen

§ 55.¹⁵ Die Taggelder gemäss §§ 34 und 35 sowie 37–39 Personalverordnung³ betragen für eine ganztägige Beanspruchung ^{1/260} des Jahreslohnes gemäss Erfahrungsstufe 0 der jeweiligen Einreichungsklasse.

Soweit Gesetz oder Verordnung keine andere Regelung enthalten, wird den Kommissionen des Regierungsrates und seiner Direktionen sowie der obersten kantonalen Gerichte ein Sitzungsgeld gemäss den Ansätzen für die Kommissionen des Kantonsrates ausgerichtet. Darin inbegriffen ist die ordentliche Sitzungsvorbereitung.

Besondere Arbeiten im Auftrag der Kommission werden mit Fr. 70 pro Stunde entschädigt. Die Kommission kann im Einvernehmen mit der Direktion oder den obersten kantonalen Gerichten pauschale Stundenzahlen pro Aufgabe festlegen sowie für die Bearbeitung besonders anspruchsvoller Aufgaben den Stundenansatz auf höchstens das Doppelte erhöhen.

Die Direktion und das Verwaltungsgericht können für die Übernahme besonderer Funktionen wie Präsidium oder Aktuariat pauschale Jahresentschädigungen bis höchstens Fr. 12 000 vorsehen.

Den Kommissionen steht der Ersatz der Fahrauslagen vom Wohnort zum Sitzungsort zu.

Beträgt die voraussichtliche oder tatsächliche Entschädigung der Kommissionstätigkeit mindestens 20% der Jahresbesoldung gemäss Lohnklasse 18, Erfahrungsstufe 4, gelten die folgenden Bestimmungen des Personalrechts sinngemäss: §§ 43 und 44 der Personalverordnung³ sowie §§ 58–77, 84–91 und 96–115 dieser Verordnung.

IV. Teuerungszulage und Kinderzulagen

A. Teuerungszulage

Besondere
Anwendungsfälle

§ 56. Die Teuerungszulage wird ausgerichtet auf

- a) Jahreslöhnen oder Teilen davon gemäss §§ 30, 31 und 32 Personalverordnung³,
- b) ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter gemäss §§ 25, 26 Abs. 1 und 2 und 27 Personalverordnung³,
- c) Taggeldern und Vergütungen gemäss §§ 34 bis 39 Personalverordnung³.

Periodische
Anpassung,
besondere
Vereinbarung,
Zweifelsfälle

§ 57. Der Regierungsrat passt periodisch der Teuerung an

- a)¹⁵ die Vergütungen für die Tätigkeit in Kommissionen und Nebenämtern,

- b) den Ersatz von Barauslagen,
- c) Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarung geregelt ist.

In Zweifelsfällen in Bezug auf den Anspruch oder die Berechnung der Teuerungszulage entscheiden beim Personal der Verwaltung die Finanzdirektion und beim Personal der Rechtspflege die obersten kantonalen Gerichte.

B. Kinderzulagen

§ 58. Bei Eintritt oder Austritt im Laufe eines Kalendermonats wird die Zulage anteilmässig ausgerichtet.

Anspruch,
Teilzeit-
beschäftigung

Bei Lohnkürzung wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst wird die Zulage ungekürzt ausgerichtet.

Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 44% erhalten die Zulage im Verhältnis der tatsächlichen zu der für eine volle Zulage massgebenden Beschäftigung.

Lohnzulagen und Vergütungen, die den Beschäftigungsgrad nicht verändern, wie namentlich die Vergütung von Überzeit bei Teilzeitbeschäftigten mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 44%, bewirken keinen Anspruch auf die Zulage.

§ 59. Die Zulage darf im Monat und im Kalenderjahr pro Kind den Betrag einer vollen Zulage nicht überschreiten.

Begrenzung
der Zulage,
Doppelbezug

Vorbehalten bleiben Fälle erheblicher Schwankungen des Beschäftigungsgrades, für die ein Ausgleich bis auf den Jahresbetrag einer Zulage vorgenommen werden kann.

Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten die Zulage nur für die Vollbeschäftigung.

§ 60. Wohnt ein Kind nicht im Haushalt der oder des anspruchsberechtigten Angestellten, kann die Zulage direkt dem andern Elternteil oder der Person, Fürsorgestelle oder Anstalt ausgerichtet werden, die für das Kind sorgt.

Auswärts
wohnhafte
Kinder

§ 61. Für Kinder nach vollendetem 18. bis zum vollendeten 25. Altersjahr, die sich in Ausbildung befinden, ist eine Bestätigung der Ausbildungsstätte, wie Schule, Lehr- oder Praktikumsbetrieb, beizubringen.

Bestätigung
eines Aus-
bildungs-
verhältnisses

Nachforderung,
Rückerstattung

§ 62. Angestellte, welche die ihnen zustehende Zulage nicht oder nicht vollständig erhalten haben, können den ihnen zustehenden Betrag rückwirkend auf fünf Jahre nachfordern, gerechnet ab dem Zeitpunkt, da die Forderung bei der Finanzdirektion schriftlich geltend gemacht wird.

Eine zu Unrecht bezogene Zulage ist zurückzuerstatten. In Härtefällen können die Finanzdirektion für Personal der Verwaltung und die obersten kantonalen Gerichte für Personal der Rechtspflege die Rückerstattung ganz oder teilweise erlassen.

Der Anspruch auf Rückerstattung verjährt ein Jahr, nachdem die Zahlstelle davon Kenntnis erhalten hat, spätestens jedoch fünf Jahre seit der unrechtmässigen Zahlung.

Festsetzung der
Zulage, Abzüge,
Zweifelsfälle

§ 63. Die Zulage wird durch die Zahlstelle festgesetzt, welche den Lohn berechnet.

Für die Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung, für die Arbeitslosenversicherung sowie für die Versicherungskasse für das Staatspersonal bildet die Zulage nicht Bestandteil des anrechenbaren Lohnes.

Die Zulage gilt nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung¹⁰ als Bestandteil des versicherten Lohnes, ohne dass auf ihr eine Prämie erhoben wird.

Zweifelsfälle über den Anspruch auf die Zulage, über deren Berechnung oder Ausrichtung werden von den gemäss § 53 zuständigen Instanzen entschieden.

V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Grundsatz

§ 64. Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen anfallen.

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Vergütung

§ 65. Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte können für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.

§ 66. Im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes können Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche erster Klasse verrechnet werden. Fahrtkosten
a) Öffentliche
Verkehrsmittel

Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benützt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.

Die Direktion oder das oberste kantonale Gericht können bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnements bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.

§ 67. Bei Benützung von Flugzeugen werden grundsätzlich die Kosten der Economy-Klasse entschädigt. Die Vergütung der Business-Klasse ist in Ausnahmefällen zulässig. b) Flugzeuge

Es sind die günstigsten Flugverbindungen zu wählen, wobei Rabattvereinbarungen mit Fluggesellschaften zu berücksichtigen sind.

Die Finanzdirektion informiert über Rabattvereinbarungen und erlässt Richtlinien über das Buchen von Flugreisen.

§ 68. Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. c) Private
Fahrzeuge

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines

Autos: 60 Rp.

Motorrades mit Hubraum über 50 cm³: 35 Rp.

Motorfahrrades und Fahrrades: 25 Rp.

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

In besondern Fällen können die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Amt, Gericht oder Notariat die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Finanzdirektion abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt der Arbeitgeber, soweit er Fr. 300 übersteigt.

Verpflegungs-
kosten

§ 69. Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche Fr. 15 übersteigen, höchstens aber Fr. 30, vergütet.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen die Ausrichtung von Beiträgen an die Mittagsverpflegung, insbesondere an Lunch-Checks und die Vergünstigungen in Personalrestaurants.

Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

Übernachtungs-
kosten

§ 70. Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Auf Grund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

Nebenauslagen

§ 71. Bei Dienstreisen werden pro Tag Nebenauslagen pauschal gemäss folgenden Ansätzen vergütet: Für Abwesenheiten von mehr als fünf Stunden: Fr. 5
acht Stunden: Fr. 10.

Auslandreisen

§ 72. Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht oder durch die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und Notariate. Den Anträgen sind ein detailliertes Programm und eine Kostenberechnung beizulegen.

Die Vergütungen gemäss §§ 69 und 71 können angemessen erhöht werden.

Abrechnung

§ 73. Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Monats zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen:

- a) Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes,
- b) Dauer der Dienstreise,

- c) Höhe der vergütungsberechtigten Mehrauslagen für Hauptmahlzeiten,
- d) Nebenauslagen,
- e) Fahrtkosten bzw. Kilometerzahl,
- f) weitere Auslagen, wie Vergütungen für das Übernachten.

Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.

§ 74. Die Direktionen orientieren das Personalamt über Regelungen, die sie zum Vollzug der Vorschriften über den Ersatz von Barauslagen erlassen. Besondere Regelungen

Sonderfälle, die durch die vorstehenden Bestimmungen nicht erfasst werden, werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt sowie von den obersten kantonalen Gerichten geregelt.

§ 75. Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt. Private Benützung von Telefon, Fax und Computer

Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte regeln den regelmässigen Einzug dieser Taxen und deren Ablieferung an die Staatskasse.

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern legen die Finanzdirektion für das Personal der Verwaltung, die obersten kantonalen Gerichte für das Personal der Rechtspflege Taxen fest.

Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen mit Zustimmung der nach Abs. 3 zuständigen Instanz eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden.

§ 76. Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb staatlicher oder vom Staat gemieteter Liegenschaften benützen, haben dafür grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten. Parkplätze

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Einzelheiten nach übereinstimmenden Grundsätzen.

§ 77. Sachschäden als Folge eines erhöhten Berufsrisikos können von den Direktionen ganz oder teilweise ersetzt werden. Sachschäden

VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst

§ 78. Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnitts gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter. Massgebender Lohn

A. Ferien

Ferienanspruch	§ 79. Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:	
	Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie als Lehrling	5 Wochen
	Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden	4 Wochen
	Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden	5 Wochen
	Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden	6 Wochen

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Stundenlohn	§ 80. Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird unter Vorbehalt von Abs. 2 tageweise wie folgt berechnet:
	a) bei vier Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 109 Arbeitsstunden,
	b) bei fünf Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden,
	c) bei sechs Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden.

Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40% durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

§ 81. Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Bezug
der Ferien

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Dienststelle.

§ 82. Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt. Ruhetage,
Krankheit,
Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

§ 83. Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Ausgenommen bleiben Barabgeltung
der Ferien

- a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- b) Ferien, die beim Tod des oder der Angestellten noch nicht bezogen sind; sie werden den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

B. Urlaub, Abordnungen

§ 84. Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Urlaub,
Allgemeines

Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

§ 85. Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner. Bezahlter
Urlaub
a) Familiäre
Ereignisse

Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

Ereignis	Urlaub
a) Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
b) Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
c) Geburt eines eigenen Kindes	3 Arbeitstage für den Vater
d) Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis	2 Arbeitstage für den Vater
e) Krankheit oder Unfall in der Familie – wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
– bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
– wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
f) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
g) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwieger- söhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage
h) Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formali- täten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
i) Tod anderer Verwandter oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

§ 86. Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt: b) Persönliche Angelegenheiten

Ereignis	Urlaub
a) Arzt- und Zahnarztkonsultationen	die notwendige Zeit
b) Stellensuche in gekündigter Stellung	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
c) Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d) An- und Abmeldung bei Behörden	die notwendige Zeit

Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

§ 87. Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt. c) Militär, Zivilschutz

Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

§ 88. Vorstandsmitgliedern der Vereinigten Personalverbände und deren Stellvertretung wird für interne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr. d) Personalverbände

Für Sitzungen mit der Verwaltung wird die notwendige Zeit gewährt, für die Teilnahme als Delegierte oder Delegierter an gesamtschweizerischen Tagungen der betreffenden Organisation die notwendige Zeit, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Amtsstellen, bei denen Vorstandsmitglieder oder Delegierte im Sinne von Abs. 1 und 2 beschäftigt sind, berücksichtigen, soweit möglich, bei der Arbeitszuteilung die Beanspruchung für die Verbandstätigkeit angemessen.

§ 89. Für Feuerwehrrübungen und Kaderkurse wird als Instruktorin oder Instruktor die notwendige Zeit gewährt, als Teilnehmerin oder Teilnehmer höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt. e) Verschiedene Tätigkeiten

Für ausserschulische Jugendarbeit werden höchstens zehn Arbeitstage pro Jahr gewährt.

Für Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.

Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

f) Humanitäre
Einsätze

§ 90. Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

g) Zuständig-
keiten

§ 91. Für die Gewährung von bezahltem Urlaub sind die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat zuständig.

Die Genehmigung von Urlaub bis zu zehn Arbeitstagen pro Ereignis kann auf das Amt, Gericht oder Notariat übertragen werden.

Die Direktionen im Einvernehmen mit dem Personalamt sowie das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat können im Einzelfall für weitere Ereignisse, wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, sowie in Zweifelsfällen bezahlten Urlaub gewähren.

Unbezahlter
Urlaub

§ 92. Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat zuständig.

Sie können die Bewilligung von Urlaub bis zu sechs Monaten an die Ämter, Gerichte und Notariate übertragen.

Abordnung

§ 93. Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

Abordnungen sind formell zu verfügen, ausgenommen Abordnungen im Inland bis zu fünf Arbeitstagen und solche für den Besuch von Kursen der internen Aus- und Weiterbildung.

Externe
Weiterbildungs-
veranstaltungen

§ 94. Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

§ 95. Für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen sind die Direktion, das zuständige oberste kantonale Gericht und das Notariatsinspektorat zuständig.

Zuständigkeit für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildungen

Sie können die Zuständigkeit für Abordnungen innerhalb von Europa an die Ämter, Gerichte und Notariate übertragen.

C. Mutterschaft

§ 96. Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Mutterschaftsurlaub

Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

Es kann zusätzlich unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

§ 97. Der Staat darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus andern Gründen bleibt vorbehalten.

Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern die Anstellungsbehörde nachweist, dass keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vorgesehen war.

Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht eine angemessene Lösung treffen.

Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses

§ 98. Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird § 96 sinngemäss angewendet. Die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt, das zuständige oberste kantonale Gericht sowie das Notariatsinspektorat legen den Urlaub der Mutter im Einzelfall fest.

D. Krankheit und Unfall

1. Allgemeine Bestimmungen

Lohnfortzahlung

§ 99. Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung¹⁰ werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleich behandelt.

Den Angestellten wird im ersten und zweiten Dienstjahr der Lohn wie folgt ausgerichtet:

	100%	anschliessend 75%
im ersten Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im zweiten Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

Ist der Lohnanspruch gemäss Abs. 2 ausgeschöpft, gelten für die Weiterausrichtung sinngemäss Abs. 4 und 5.

Vom dritten Dienstjahr an besteht Anspruch auf vollen Lohn während längstens zwölf Monaten. Besteht nach deren Ablauf begründete Aussicht, dass die oder der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, kann die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht die Weiterausrichtung von höchstens 75% des Lohnes bewilligen.

Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Tagelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

Arztzeugnisse

§ 100. Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und für eine Dienstaussetzung von mehr als einer Woche Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Dauert die Dienstaussetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Die Vorgesetzten halten Kontakt mit dem oder der kranken oder verunfallten Angestellten.

Meldungen über die Dienstaussetzung von Notarinnen und Notaren sind dem Notariatsinspektorat zu erstatten.

§ 101. Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

Wiederholte
Dienst-
aussetzungen,
Teilarbeitsfähig-
keit

Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

Angestellte, die nach Ablauf der vollen Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig sind, erhalten den vollen Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

§ 102. Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der SUVA versicherten Angestellten werden von der Finanzdirektion abgeschlossen.

Unfall-
versicherung

Der Staat übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

Die Finanzdirektion regelt mit einem Kollektiv-Versicherungsvertrag zusätzliche Leistungen zum Obligatorium. Der Beitritt zu dieser Versicherung ist freiwillig. Die Prämien werden von den Angestellten getragen.

Die Betreuung der Unfallversicherung, insbesondere der Verkehr mit dem Versicherungsträger, die Koordination mit den Direktionen und den obersten kantonalen Gerichten sowie die allgemeine Information des Personals, obliegt der Finanzdirektion.

Die Finanzdirektion regelt besondere Verhältnisse in Bezug auf einzelne Personalgruppen, Ämter oder Gerichte nach Massgabe des Bundesrechts im Einvernehmen mit der Direktion oder den obersten kantonalen Gerichten.

Die der SUVA unterstellten Ämter verkehren mit dieser direkt, nehmen aber in grundsätzlichen Fragen Rücksprache mit der Finanzdirektion.

Die Ämter und Gerichte übergeben neu eintretenden Angestellten die Wegleitung zur Unfallversicherung und informieren sie, ob sie für Nichtberufsunfall versichert sind. Die aus dem Arbeitsverhältnis oder der Nichtberufsunfallversicherung ausscheidenden Angestellten informieren sie schriftlich über die notwendige Meldung an ihren Krankenversicherer.

Die Ämter und Gerichte sorgen für die korrekte Meldung der Unfälle und die Weiterleitung des Unfallscheins an die Versicherungsträger.

Vordienstliche
Krankheit,
Selbst-
verschulden

§ 103. Der Lohn kann gekürzt werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben, ebenso, wenn der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserordentlich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist.

In solchen Fällen setzt die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht den Lohn fest.

Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird der Lohn in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung.

Anrechnung
a) Taggelder

§ 104. Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an den Staat, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

b) Renten

§ 105. Wird wegen Krankheit oder Unfalls eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat der Staat das Recht, den Lohn, den er trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer zurückzufordern.

Im Falle künftiger Dienstaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat, entscheidet die Direktion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion oder das zuständige oberste kantonale Gericht über die Anrechnung auf den Lohn.

Wurde die Rente vor Eintritt in den Staatsdienst zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.

Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohnes berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

§ 106. Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohnes an den Staat abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

Ansprüche
gegenüber
Dritten

Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

§ 107. Die Direktionen können für Angestellte, die eine gesundheitsgefährdende Tätigkeit ausüben, regelmässige Gesundheitskontrollen sowie Austrittsuntersuchungen anordnen.

Gesundheits-
kontrolle

Angestellten, die sich solchen Kontrollen nicht unterziehen, können die bei Krankheit vorgesehenen Leistungen verweigert werden.

2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit

§ 108. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfalls und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung¹⁰ wird den Angestellten während zwölf Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt.

Grundsätze

Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80% reduziert.

Im Umfang der staatlichen Leistungen gehen Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtige Dritte auf den Staat über.

§ 109. Übersteigt der Bruttolohn den Höchstbetrag des in der obligatorischen Unfallversicherung versicherten Verdienstes, richtet der Staat die vom UVG-Versicherer festgesetzte Invaliditäts- oder Hinterlassenenrente auch auf dem nicht versicherten Verdienst aus.

Invalidität
und Tod

Eine Komplementärrente der Versicherungskasse für das Staatspersonal¹⁴ wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

§ 110. Bei Berufsunfällen von Angestellten und Mitgliedern von Behörden im Nebenamt, die nicht nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung¹⁰ versichert sind, erbringt der Staat die dort vorgesehenen Leistungen, wenn der Nebenerwerb beim Staat nicht durch die Unfallversicherung auf Grund des Haupterwerbs versichert ist.

Nicht
obligatorisch
versicherte
Personen

E. Leistungen im Todesfall

Bemessung

§ 111. Den Hinterbliebenen verstorbener Angestellter im Sinne der Bestimmungen über die Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ wird der Lohn für den Sterbemonat und die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung, massgebend. Es besteht kein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes.

Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ angehört haben, sowie in andern Sonderfällen werden im Einzelfall von der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt und vom zuständigen obersten kantonalen Gericht festgesetzt.

F. Militär-, Schutz- und ZivildienstObligatorischer
Militär- und
Schutzdienst,
Zivildienst,
Sonderfälle

§ 112. Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln übereinstimmend die Voraussetzungen für die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Staatsdienst überschreitet.

Freiwilliger
Militär- und
Schutzdienst

§ 113. Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Dienststelle erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

§ 114. Die Angestellten müssen bevorstehende Militär- und Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des vorgesetzten Amtes, Gerichtes oder Notariates ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Meldepflicht,
Dienst-
verschiebung

§ 115. Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Staatskasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

Erwerbsersatz

Die Angestellten übergeben dem zuständigen Personaldienst die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

VII. Arbeitszeit

A. Arbeitszeit, Überzeit

§ 116. Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

Grundsätze

Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse der obersten kantonalen Gerichte für die Rechtspflege.

Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen × 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung und der Rechtspflege über Weihnacht und Neujahr.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte können weitere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie zur Beschäftigungssicherung erlassen.

§ 117. Sofern der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte nicht in besondern Fällen eine abweichende Regelung treffen, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

Ruhetage,
Öffnungszeiten

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. In den Bezirken ausser Zürich gilt auch der Fasnachtsmontag als Ruhetag,
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. Dezember, im Bezirk Zürich auch die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens,
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester, an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Ämter, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Das Personalamt berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte legen die Öffnungszeiten der Ämter, Gerichte und Notariate fest. Diese Beschlüsse werden im Amtsblatt publiziert.

Tagesrahmen,
Sollzeit,
Regelarbeitszeit

§ 118. Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

Als Regularbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

Die Regularbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

§ 119. Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Pausen

Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

§ 120. Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Arbeitszeitsaldo
a) Grundsatz

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

§ 121. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. b) Übertragung, Ausgleich und Vergütung

Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Das Amt, Gericht oder Notariat kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

§ 122. An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des zuständigen Amtes, Gerichtes oder Notariates auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden. Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes

§ 123. Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Private Abwesenheiten

§ 124. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Kompensation

Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.

Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Überzeit
a) Begriff

§ 125. Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist jedenfalls die Zustimmung der Direktion oder des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes einzuholen. Die Direktionen können diese Befugnis auf ihre Ämter, Abteilungen und Betriebe übertragen.

b) Ausgleich

§ 126. Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

Bei der Abrechnung über die Gesamtzahl der auszugleichenden oder zu vergütenden Stunden sind Bruchteile bis zu einer halben Stunde ab-, solche darüber aufzurunden.

c) Zeitzuschlag
und Vergütung

§ 127. Angestellten bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden = $\frac{1}{2184}$ des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt.

Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder das zuständige oberste kantonale Gericht können ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.

§ 128. Angestellten der Lohnklassen 24–29 steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 120 Stunden im Jahr.

d) Kaderpersonal

Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Angestellte der Klassen 24–29 entscheidet beim Personal der Verwaltung der Regierungsrat, beim Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.

§ 129. Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

Monatsabrechnung

Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

Die Zeitverwaltung erfolgt manuell oder unter Zuhilfenahme der bestehenden EDV-Infrastruktur.

Die Direktionen können ihren Bedürfnissen entsprechend eine Projektzeiterfassung einführen.

§ 130. Die Ämter bestimmen mindestens eine Stelle für die Administration der Arbeitszeitregelung. Ihr obliegen, soweit die Direktion nicht besondere Weisungen erteilt, insbesondere

Beauftragte der Ämter

- a) die Verwaltung der Jahreskontrolle über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfalls, bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, Ferien und Militärdienst für alle Angestellten ihres Amtes. Diese Jahreskontrollen werden auf Grund der Monatsabrechnungen nachgeführt und sind im Falle von Differenzen verbindlich.
- b) die Instruktion des neu eintretenden Personals.

§ 131. Die Direktionen oder die von ihnen hiezu ermächtigten Ämter können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen.

Besondere Verhältnisse, Abweichungen

B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettendienst

§ 132. Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.25 pro Stunde ausgerichtet.

Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift

Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitschrift von 20% zur Kompensation.

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiterausgerichtet.

Pikettdienst

§ 133. Die Direktionen, die obersten kantonalen Gerichte, die dazu ermächtigten Ämter, Gerichte und das Notariatsinspektorat können bei besondern dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 2.75 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 1.60 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung oder der Vergütung für den Einsatz aus Pikettdienst mit der Vergütung nach § 132 ist nicht zulässig.

Besondere
Verhältnisse

§ 134. Der Regierungsrat regelt den Ausgleich und die Vergütung von Überzeit und von Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst für die Oberärztinnen und Oberärzte sowie für die Assistenzärztinnen und Assistenzärzte.

Die Direktionen können im Einvernehmen mit dem Personalamt für weitere besondere Arbeitsverhältnisse pauschale Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst festlegen. Sie können bei besondern Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08.00 Uhr verlängern.

Besondere Regelungen der Überzeit in andern Fällen bedürfen der Bewilligung der Direktion im Einvernehmen mit dem Personalamt oder der Bewilligung des zuständigen obersten kantonalen Gerichtes.

VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten

A. Rechte

§ 135. Der Staat sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigungen keine weiteren Nachteile erwachsen.

Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung

Das Personalamt steht den von sexueller Belästigung betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Es kann mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen. Die obersten kantonalen Gerichte bezeichnen entsprechende Anlaufstellen für ihren Bereich.

Eine Person, die sexuelle Belästigung geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der zuständigen Direktion oder beim zuständigen obersten kantonalen Gericht die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen.

§ 136. Die Angestellten sind von den Vorgesetzten mindestens alle zwei Jahre zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen Gesetz und Verordnungen eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.

Mitarbeiterbeurteilung
a) Grundsatz

Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

§ 137. Der Regierungsrat regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Verwaltung. Er erlässt ein Muster-Beurteilungssystem.

b) Beurteilungssysteme und -verfahren

Die Direktionen können im Rahmen der Vorgaben des Regierungsrates und im Einvernehmen mit dem Personalamt auf ihre Bedürfnisse abgestimmte Beurteilungssysteme und -verfahren festlegen.

Die Direktionen treffen im Einvernehmen mit dem Personalamt die erforderlichen Schulungsmassnahmen.

Die obersten kantonalen Gerichte regeln nach übereinstimmenden Grundsätzen das Beurteilungssystem und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Rechtspflege.

§ 138. Die oder der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit der oder dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

c) Verfahrensbestimmungen

Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Sie sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Austritts-
gespräch,
Arbeitszeugnis

§ 139. Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

Arbeitszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes für die jeweils direkt unterstellten Angestellten durch die Vorsteherin oder den Vorsteher einer Direktion oder eines Amtes ausgestellt.

Im Übrigen bestimmen die Direktionen oder die von ihnen ermächtigten Ämter die Zuständigkeiten. Mit dem Ausstellen von Arbeitszeugnissen können insbesondere die Personaldienste beauftragt werden.

Für das Personal der Rechtspflege bestimmen die obersten kantonalen Gerichte die Zuständigkeiten.

Betriebliches
Vorschlags-
wesen

§ 140. Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden. Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln das Verfahren für die Einreichung, Prüfung und Prämierung solcher Vorschläge nach übereinstimmenden Grundsätzen.

B. Pflichten

Unterstützung
und Vertretung

§ 141. Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Geschenk-
annahmeverbot

§ 142. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die vorgesetzte Dienststelle über die Zulässigkeit der Annahme.

§ 143. Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht sie dazu ermächtigt haben. Vorbehalten bleiben Auskunftspflichten im Sinne des Kantonsratsgesetzes.

Amtsgeheimnis

Die Direktionen können diese Kompetenz an die direkt unterstellten Ämter, Abteilungen und Betriebe, die obersten kantonalen Gerichte an die Gerichte oder an das Notariatsinspektorat delegieren.

Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

§ 144. Zur Erteilung einer Bewilligung sind zuständig:

Nebenbeschäftigung

- a) für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das von ihr ermächtigte Amt, im Falle der Mitwirkung in der Verwaltung einer juristischen Person mit wirtschaftlichen Interessen die Direktion,
- b) für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

Bestehen Zweifel, ob eine Nebenbeschäftigung mit § 53 Abs. 1 PG² vereinbar ist, so ist vor deren Übernahme die zur Bewilligung zuständige Stelle zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann auch von sich aus und zu einem späteren Zeitpunkt das Einholen einer Bewilligung verlangen.

Arbeitszeit, die für eine überwiegend im dienstlichen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, muss nicht ausgeglichen werden. Die Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Staatskasse abzuliefern, ausser wenn die Arbeitszeit ausgeglichen wird.

Arbeitszeit, die für eine überwiegend im eigenen Interesse ausgeübte Nebenbeschäftigung beansprucht wird, ist grundsätzlich auszugleichen, ausgenommen bei gemeinnützigen Nebenbeschäftigungen bis zu einem halben Tag pro Woche. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall als Überzeit zu qualifizieren. Mit der Bewilligung kann die Auflage verbunden werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

§ 145. Zur Bewilligung von öffentlichen Ämtern sind zuständig:

Öffentliche Ämter

- a) für das Personal der Verwaltung die Direktion oder das dazu ermächtigte Amt, im Fall der Übernahme eines Mandates als Mitglied der Bundesversammlung oder des Kantonsrates der Regierungsrat,

- b) für das Personal der Rechtspflege das zuständige oberste kantonale Gericht oder das dazu ermächtigte Gericht oder Notariatsinspektorat.

Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

Die Angestellten können verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Staatskasse abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

Vertrauens-
ärztliche
Untersuchung

§ 146. Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung durch die Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ ist die Direktion oder das zuständige oberste kantonale Gericht zuständig. Die Gesundheitsdirektion kann diese Befugnis auf ihre Betriebe übertragen.

Erfindungen

§ 147. Erfindungen, die Angestellte bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen oder an denen sie mitwirken, gehören dem Staat. Die Direktion kann den Angestellten die Auswertung einer Erfindung überlassen.

Angestellte, denen die Auswertung einer Erfindung von erheblicher wirtschaftlicher oder technischer Bedeutung nicht überlassen wird, haben Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Das Obligationenrecht wird sinngemäss angewendet.

IX. Vollzug des Personalrechts

Einheitliche
Anwendung des
Personalrechts

§ 148. Die Finanzdirektion erlässt die für den rechtsgleichen und einheitlichen Vollzug des Personalrechts in der Gesamtverwaltung erforderlichen ergänzenden Weisungen und Richtlinien. Für Weisungen administrativer und technischer Natur ist das Personalamt zuständig.

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen der Finanzdirektion oder dem Personalamt und einer andern Direktion wird das Geschäft dem Regierungsrat vorgelegt.

Zur Kontrolle der einheitlichen Anwendung des Personalrechts kann das Personalamt Auswertungen im zentralen Personalinformationssystem durchführen.

Stellt das Personalamt Verletzungen personalrechtlicher Bestimmungen fest, orientiert es über die Finanzdirektion die vorgesetzte Direktion und holt bei Bedarf deren Stellungnahme ein. Bei Uneinigkeit erstattet es der Finanzdirektion Bericht. Es berichtet regelmässig der Finanzdirektion zuhanden des Regierungsrates über die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen.

§ 149. Das Personalamt begutachtet alle Personalgeschäfte, die dem Regierungsrat zugewiesen oder von der Finanzdirektion zu genehmigen sind.

Personalamt
a) Allgemeines

Wo diese Verordnung im Einzelfall das Einvernehmen mit dem Personalamt vorsieht, wird das Geschäft diesem vorgängig zur Stellungnahme vorgelegt. Bei Uneinigkeit ist nach § 148 Abs. 2 vorzugehen.

Das Personalamt verkehrt mit den Ämtern, namentlich mit den dezentralen Personal- und Zahlstellen, direkt, mit den Direktionen in der Regel über deren Personalbeauftragte. Soweit es seine Aufgaben erfordern, holt es von den Direktionen und Ämtern die notwendigen Informationen ein. Es nimmt Einsicht in die Verfügungen und in die Daten des zentralen Personalinformationssystems.

§ 150. Das Personalamt

b) Aufgaben
im Einzelnen

- a) erarbeitet und begutachtet rechtsetzende Erlasse, Richtlinien und Weisungen und bearbeitet grundsätzliche Fragen und Massnahmen im Personalwesen,
- b) stellt die Auslegung und Anwendung des Personalrechts und der Lohnordnung der Gesamtverwaltung nach rechtsgleichen und wirtschaftlichen Grundsätzen sicher, namentlich durch die Koordination der Praxis zwischen den Direktionen und die Abgabe von Empfehlungen,
- c) koordiniert zusammen mit der Finanzverwaltung die Budgetierung und Rechnungslegung des Personalaufwandes und erstellt die Personal- und Lohnstatistik,
- d) betreibt das zentrale Personalinformationssystem sowie die zentrale Lohnverarbeitung und koordiniert die Tätigkeit der dezentralen Zahlstellen,
- e) plant und entwickelt in Zusammenarbeit mit weiteren Fachstellen organisatorische, administrative und technische Hilfsmittel für die Personalführung,
- f) begutachtet Fragen aus einzelnen Arbeitsverhältnissen und wird zum Mitbericht eingeladen in personalrechtlichen Rekursverfahren der Direktionen und vor dem Regierungsrat sowie in Beschwerde- und Klageverfahren vor Gericht,
- g) plant und organisiert die zentrale Aus- und Weiterbildung, führt die Schulungsmassnahmen durch und ist verantwortlich für die Ausbildung der kaufmännischen und der Bürolehrlinge der Zentral- und der Bezirksverwaltung,
- h) sorgt für die angemessene Information und Instruktion der Dienststellen und des Personals über personelle Angelegenheiten und leistet Öffentlichkeitsarbeit,

- i) berät im Einvernehmen mit den beteiligten Direktionen die Ämter und das Personal in personellen Angelegenheiten sowie in Versetzungs- und Wiedereingliederungsfällen, plant und koordiniert die Personalbetreuung,
- k) erledigt weitere ihm zugewiesene Aufgaben im Personalbereich.

Personal-
controlling

§ 151. Planung und Steuerung der Personalpolitik der Verwaltung erfolgen durch das Personalcontrolling. Das Personalamt und die Direktionen erheben dazu Kennzahlen.

Das Personalamt wertet die Kennzahlen zuhanden des Regierungsrates aus, erstattet diesem regelmässig Bericht und schlägt Massnahmen vor.

Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten und legt insbesondere die Kennzahlen fest, welche durch die Direktionen zu erheben und an das Personalamt weiterzuleiten sind.

Die Direktionen legen fest, welche Kennzahlen in ihrem Bereich zusätzlich zu erheben sind, werten die Ergebnisse aus und ordnen Massnahmen an.

Die obersten kantonalen Gerichte führen nach denselben Grundsätzen das Personalcontrolling je für ihren Bereich.

Personal-
beauftragte der
Direktionen,
Personaldienste

§ 152. Die Direktionen ordnen die Organisation und Betreuung des Personalwesens in ihrem Bereich. Sie bezeichnen eine ihnen in der Regel direktunterstellte Personalbeauftragte oder einen Personalbeauftragten und regeln deren Aufgaben bei der Zusammenarbeit mit den Organen der Revision sowie des Personalcontrollings.

Die oder der Personalbeauftragte

- a) koordiniert die Personalgeschäfte, bearbeitet sie zusammen mit den Ämtern und deren Personaldiensten und sorgt für den einheitlichen Vollzug des Personalrechts innerhalb der Direktion,
- b) berät und unterstützt die Ämter und das Personal der Direktion in personellen Fragen,
- c) bearbeitet personalrechtliche und personalpolitische Fragen für die Direktion,
- d) stellt die Verbindung sicher zwischen der Direktion und dem Personalamt.

Die Direktionen errichten nach Massgabe der Bedürfnisse Personaldienste in ihren Ämtern.

X. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen**A. Klinisch tätige Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte¹⁴**

§ 153. Der Regierungsrat regelt die Höchstarbeitszeit, die maximale Präsenzzeit sowie die Kompensationsansprüche.

Arbeitszeit,
Präsenzzeit

§ 154.¹⁴ Für die klinisch tätigen Assistenz-, Ober- sowie Spitalärztinnen und -ärzte bleiben besondere Regelungen der Finanzdirektion im Einvernehmen mit den vorgesetzten Direktionen hinsichtlich des Verhältnisses zur Versicherungskasse für das Staatspersonal⁴ vorbehalten.

Versicherungen

B. Betriebsangestellte

§ 155. Die zuständigen Direktionen legen mit Zustimmung der Finanzdirektion zusätzliche Vergütungen fest, insbesondere für:

Betriebs-
angestellte
der Ämter der
Baudirektion
und der
Volkswirt-
schaftsdir-
ektion

- a) ständige Arbeiten mit Bitumen oder Kaltasphalt,
- b) die Bedienung von Maschinen und Geräten für die Belagsarbeiten, für das Absanden geteeter Flächen oder grösserer zusammenhängender Flächen im Kaltverfahren, für Belagseinbau, Sandstrahlarbeiten im Fahrzeugunterhalt sowie für Bodenmarkierungsarbeiten und die Handhabung von Pressluftschlämmern,
- c) Arbeiten in Fäkalienwasser und in sehr schmutzigen Einrichtungen der Fernwärmeversorgung,
- d) Arbeiten im Fernwärmekanal und in Seitenstollen,
- e) Bau- und Grabarbeiten in nassem Baugrund,
- f) Arbeiten in stehenden oder fliessenden Gewässern, wie namentlich Abfischungen mit Elektrofangerät oder Schilfschneideaktionen.

§ 156. Das Werkzeuggeschirr und das Holzwerkzeug werden in der Regel bei Angestellten im Stundenlohn von der Abteilung Wald, bei Angestellten im Akkordlohn von diesen selbst gestellt. Stellen die Angestellten eigenes Werkzeug zur Verfügung, wird ihnen hiefür eine vom Amt für Landschaft und Natur festgelegte Entschädigung ausgerichtet.

Betriebs-
angestellte
Staatswald

Das Amt für Landschaft und Natur regelt die tägliche Arbeitszeit. Bei Akkordarbeit darf die Arbeitszeit 50 Stunden in der Woche und 2184 Stunden im Jahrestotal nicht überschreiten.

Betriebs-
angestellte
der Flughafen-
direktion

§ 157. Die Volkswirtschaftsdirektion regelt mit Zustimmung der Finanzdirektion die Vergütungen für Arbeiten in Fäkalienwasser sowie für Teer- und Bodenmarkierungsarbeiten gemäss § 155.

Die Volkswirtschaftsdirektion regelt die Höchstarbeitszeit sowie die maximale Präsenzzeit der Berufsfeuerwehr und Sanität.

Betriebs-
angestellte
der Zentral-
wäscherei und
des Wäscherei-
betriebes der
Strafanstalt

§ 158. Die zuständigen Direktionen regeln mit Zustimmung der Finanzdirektion die Vergütung für Angestellte, die vorübergehend an Arbeitsplätzen mit besonders schwerer oder schmutziger Arbeit oder solchen mit besonders starker Hitzeeinwirkung beschäftigt sind.

Hausdienst

§ 159. Das Hausdienstpersonal für die Gebäude und Räume der Zentralverwaltung sowie auch der allenfalls im Auftragsverhältnis vom Hochbauamt betreuten Objekte ist der Hausdienstorganisation des Hochbauamtes unterstellt. Das Hausdienstpersonal für alle Gebäude und Räume ausserhalb der Zentralverwaltung ist den von den zuständigen Direktionen beziehungsweise Organen der Rechtspflege bezeichneten Vorgesetzten der betreffenden Dienststelle unterstellt.

Befinden sich Dienststellen aus verschiedenen Zuständigkeitsbereichen in enger Nachbarschaft, ist der Reinigungsdienst innerhalb eines Gebäudes oder Gebäudekomplexes von derjenigen Stelle zu betreuen, der die Hausvorstandsaufgabe obliegt oder welche die grösste Reinigungsfläche aufweist.

Zulage als
Gruppen-
führerin oder
Gruppenführer

§ 160. Betriebsangestellten der Ämter der Baudirektion und der Volkswirtschaftsdirektion sowie der Zentralwäscherei und des Wäschereibetriebes der Strafanstalt wird eine Zulage von Fr. 2.50 in der Stunde ausgerichtet, wenn sie vorübergehend als Vorarbeiterin oder Vorarbeiter einer Gruppe von in der Regel mindestens drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern tätig sind.

C. Besondere Arbeitsverhältnisse

Aushilfen

§ 161. Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans kurzfristig, längstens aber bis sechs Monate, angestellt werden.

Die Direktionen und die obersten kantonalen Gerichte können im Rahmen des Voranschlags Aushilfen anstellen. Die Anstellung wird in der Regel auf drei Monate befristet. Sie kann bis zu dieser Dauer an nachgeordnete Stellen delegiert werden.

Für das Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte keine besondern Vorschriften erlassen.

Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreihungsplans festgelegt.

§ 162. Die Direktionen und die von ihnen ermächtigten Ämter können im Rahmen des Voranschlags Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auditorinnen und Auditoren anstellen.

Praktikantinnen
und
Praktikanten,
Auditorinnen
und Auditoren

Für deren Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung, soweit der Regierungsrat keine besondern Vorschriften erlässt. Er regelt die Entlohnung mit besondern Richtlinien.

Die Anstellung und Entlohnung von Auditorinnen und Auditoren der Rechtspflege wird durch übereinstimmende Vorschriften der obersten kantonalen Gerichte im Einvernehmen mit der Finanzdirektion geregelt.

§ 163. Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁹ sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

Lehrlinge

Die Löhne für Lehrlinge nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung⁹ werden von der Finanzdirektion und von den obersten kantonalen Gerichten im Einvernehmen mit der Finanzdirektion im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt. Die Löhne für die Lehrlinge der Berufe der Gesundheitspflege werden von der Gesundheitsdirektion im Einvernehmen mit der Finanzdirektion festgelegt.

Kaufmännische und Bürolehrlinge der Zentral- und Bezirksverwaltung werden vom Personalamt angestellt, andere Lehrlinge nach Abs. 2 Satz 1 vom zuständigen Amt. Die Anstellung von Lehrlingen der Rechtspflege erfolgt durch die obersten kantonalen Gerichte, die Gerichte und die Notariate.

Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht, vorbehaltlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts⁸.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 164. Die Ämter und Gerichte übergeben den Angestellten das Personalgesetz² und die massgebenden Verordnungen oder eine gleichwertige Übersicht bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und informieren über Änderungen.

Abgabe von
Gesetz und
Verordnungen

Die Angestellten haben Anspruch auf kostenlosen Bezug von neuen Ausgaben und Nachträgen der Verordnungen. Sie beziehen diese bei der für sie zuständigen Personaldienststelle.

Tage, Wochen, Monate	<p>§ 165. Soweit diese Verordnung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen</p> <p>a) als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5^{1/2}- oder 6-Tage-Woche,</p> <p>b) als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.</p>
Dauer von Bewilligungen	<p>§ 166. Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.</p>
Berechnung der Dienstjahre	<p>§ 167. Arbeitsverhältnisse, die bei der staatlichen Zentral- und Bezirksverwaltung, einschliesslich Universität und Fachhochschulen, den Gerichten und Notariaten vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mit berücksichtigt.</p>
Anpassung von Personal- dossiers	<p>§ 168. Die Anpassung der bestehenden Personaldossiers an die Bestimmungen gemäss § 22 soll innert einer Legislaturperiode nach Inkrafttreten dieser Verordnung erfolgen.</p>
Inkrafttreten; Aufhebung bis- herigen Rechts	<p>§ 169. Diese Verordnung tritt am 1. Juli 1999 in Kraft.</p> <p>Die nachstehenden Verordnungen, Vollziehungsbestimmungen und Beschlüsse werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben: . . .¹¹</p> <p>Frühere Weisungen und Richtlinien der Personalkommission gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie dem Personalgesetz², der Personalverordnung³ und dieser Verordnung nicht widersprechen.</p>

¹ [OS 55.249.](#)

² [177.10.](#)

³ [177.11.](#)

⁴ [177.21.](#)

⁵ Aufgehoben; OS 48, 389.

⁶ [432.11.](#)

⁷ [432.111.](#)

⁸ [SR 220.](#)

⁹ [SR 412.10.](#)

¹⁰ [SR 832.20.](#)

¹¹ Text siehe [OS 55.296.](#)

- ¹² Fassung gemäss RRB vom 16. Mai 2001 ([OS 56, 607](#)). In Kraft seit 1. Juli 2001.
- ¹³ Fassung gemäss RRB vom 24. Juli 2002 ([OS 57, 271](#)). In Kraft seit 1. September 2002.
- ¹⁴ Fassung gemäss RRB vom 11. Dezember 2002 ([OS 57, 352](#)). In Kraft seit 1. Januar 2003.
- ¹⁵ Fassung gemäss RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58, 269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- ¹⁶ Aufgehoben durch RRB vom 3. Dezember 2003 ([OS 58, 269](#)). In Kraft seit 1. Januar 2004.
- ¹⁷ Fassung gemäss RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59, 138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- ¹⁸ Aufgehoben durch RRB vom 5. Mai 2004 ([OS 59, 138](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- ¹⁹ Fassung gemäss RRB vom 8. Dezember 2004 ([OS 59, 449](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.
- ²⁰ Fassung gemäss RRB vom 8. Dezember 2004 ([OS 59, 451](#)). In Kraft seit 1. Januar 2005.

Anhang 1: Einreichungsplan

Klasse 1

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 2

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 3

Betriebsmitarbeiter/in

Klasse 4

Betriebsmitarbeiter/in

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 5

Betriebsangestellte/r

Büroangestellte/r

Datatyrist/in

Facharbeiter/in

Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r

Hilfskoch/-köchin

Laborhilfe

Magaziner/in

Portier

Technische/r Angestellte/r

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Klasse 6¹²

Betriebsangestellte/r

Büroangestellte/r

Datatyrist/in

Facharbeiter/in

Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r

Hilfskoch/-köchin

Laborhilfe

Magaziner/in

Pflegehelfer/in

Portier

Sicherheitsangestellte/r

Technische/r Angestellte/r

Tierpflegergehilfe/-gehilfin

Waldarbeiter/in

Klasse 7¹²

Betriebsangestellte/r
Bibliotheksangestellte/r
Datatypist/in
Facharbeiter/in
Gerichtsangestellte/r
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Notariatsangestellte/r
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Technische/r Angestellte/r
Tierpflegergehilfe/-gehilfin
Verwaltungsangestellte/r
Waldarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 8¹²

Betriebsangestellte/r
Bibliotheksangestellte/r
Chauffeur/Chauffeuse
Datatypist/in
Facharbeiter/in
Gerichtsangestellte/r
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Hilfskoch/-köchin
Laborhilfe
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r
Notariatsangestellte/r
Pflegehelfer/in
Portier
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Angestellte/r
Verwaltungsangestellte/r
Waldarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 9¹²

Bibliotheksangestellte/r
Chauffeur/Chauffeuse
Chefdatatypist/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Angestellte/r
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magaziner/in
Medizinisch-Technische/r Angestellte/r
Notariatssekretär/in
Operator/in
Pflegeassistent/in
Pflegehelfer/in
Portier mBA
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Assistent/in
Verwaltungssekretär/in
Waldarbeiter/in
Wasserbauarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 10¹²

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse
Chefdatatypist/in
Equipenchef/in
Forstwart/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r
Magazinchef/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Operator/in
Pflegeassistent/in

Portier mbA
Sicherheitsangestellte/r
Strassenwärter/in
Technische/r Assistent/in
Therapieassistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Wasserbauarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 11¹²

Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Equipenchef/in
Forstwart/in
Gärtner/in
Handwerker/in
Hauswart/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in
Koch/Köchin
Laborant/in
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Operator/in
Portier mbA
Programmierer/in
Strassenwärter/in mbA
Technische/r Assistent/in
Therapieassistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Weibel/in

Klasse 12¹²

Aufseher/in
Bibliothekar/in
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Equipenchef/in
Forstwart/in mbA
Gärtner/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Equipenchef/in

Koch/Köchin
Koch/Köchin mbA
Krankenpfleger/in FA SRK
Laborant/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Notariatssekretär/in
Operator/in
Portier mbA
Programmierer/in
Rechnungsführer/in
Rettungssanitäter/in
Soldat der Berufsfeuerwehr
Soldat der Flughafensicherheitspolizei
Spezialhandwerker/in
Strassenwärter/in mbA
Technische/r Assistent/in
Tierpfleger/in
Verwaltungssekretär/in
Vorarbeiter/in
Weibel/in

Klasse 13¹²

Aspirant des Polizeikorps
Aufseher/in
Bibliothekar/in mbA
Chauffeur/Chauffeuse mbA
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau I
Forstwart/in mbA
Gefreiter der Berufsfeuerwehr
Gefreiter der Flughafensicherheitspolizei
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Koch/Köchin mbA
Krankenpfleger/in FA SRK mbA
Laborant/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Angestellte/r mbA
Magazinchef/in

Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatssekretär/in mbA
Obergärtner/in
Programmierer/in
Rechnungsführer/in
Rettungssanitäter/in
Spezialhandwerker/in
Techniker/in
Technische/r Operationsassistent/in
Therapeut/in
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Vorarbeiter/in

Klasse 14¹²

Aufseher/in mbA
Bibliothekar/in mbA
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau I mbA
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau II
Förster/in
Gefreiter des Polizeikorps
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hausmeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Hebamme
Instruktor/in des Zivilschutzes
Koch/Köchin mbA
Korporal der Berufsfeuerwehr
Korporal der Flughafensicherheitspolizei
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatssekretär/in mbA
Obergärtner/in
Polizeisoldat des Polizeikorps
Programmierer/in
Rechnungsführer/in
Revisionsassistent/in

Sozialarbeiter/in
Sozialpädagoge/-pädagogin
Spezialhandwerker/in
Techniker/in
Technische/r Operationsassistent/in mbA
Therapeut/in
Therapeut/in mbA
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Vorarbeiter/in

Klasse 15¹²

Aufseher/in mbA
Betriebsleiter/in
Bibliothekar/in mbA
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau II
mit Zusatzausbildung
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplomniveau II mbA
Fischereiaufseher/in
Förster/in
Gruppenchef/in
Handwerkermeister/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Hebamme
Hebamme mbA
Instruktor/in des Zivilschutzes
Koch/Köchin mbA
Korporal des Polizeikorps
Küchenchef/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatsassistent/in
Oberaufseher/in
Obergärtner/in
Oberpfleger/in am Tierspital
Programmierer/in mbA
Rechnungssekretär/in
Revisionsassistent/in
Sozialarbeiter/in

Sozialpädagoge/-pädagogin
Techniker/in
Technische/r Operationsassistent/in mbA
Therapeut/in mbA
Unterrichtsassistent/in
Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Wachtmeister der Berufsfeuerwehr
Wachtmeister der Flughafensicherheitspolizei

Klasse 16¹²

Berufsberater/in
Chefoperator/in
Diplomierte/r Krankenschwester/-pfleger Diplommiveau II
mit Zusatzausbildung mbA
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Hebamme mbA
Instruktor/in des Zivilschutzes
Küchenchef/in
Laborant/in mbA
Landwirtschaftliche/r Betriebsleiter/in
Leitende/r Bibliothekar/in
Leitende/r Medizinisch-Technische Assistent/in
Leitender Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Materialverwalter/in
Medizinisch-Technische/r Assistent/in mbA
Notariatsassistent/in
Notariatssekretär/in mbA
Oberaufseher/in
Oberpfleger/in am Tierspital
Pflegeexperte/-in Höfa II mit beratender Funktion
Programmierer/in mbA
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisionsassistent/in
Sektorleiter/in
Sozialarbeiter/in
Sozialpädagoge/-pädagogin
Stationsleiter/in
Techniker/in
Therapeut/in mbA
Unterrichtsassistent/in

Verwaltungsassistent/in
Verwaltungssekretär/in mbA
Wachtmeister des Polizeikorps
Wachtmeister mbA der Flughafensicherheitspolizei
Werkstattchef/in
Zugführer/in der Berufsfeuerwehr

Klasse 17¹²

Adjunkt/in
Architekt/in
Assistent/in
Berufsberater/in
Controller/in
Feldweibel der Flughafensicherheitspolizei
Gefängnisverwalter/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Informatiker/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Instruktor/in des Zivilschutzes
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht
Küchenchef/in
Leitende/r Bibliothekar/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitender Pfleger/Leitende Schwester
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Logopäde/-pädagogin
Notariatsassistent/in
Oberaufseher/in
Organisator/in
Pflegeexperte/-in Höfa II mit beratender Funktion
Programmier/in mbA
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisor/in
Sektorleiter/in
Stationsleiter/in
Stellvertreter/in des/der Pikettchefs/-chefin der Berufsfeuerwehr
Stellvertreter/in des/der Sanitätschefs/-chefin
Steuerkommissär/in
Therapeut/in mbA

Wachtmeister mbA des Polizeikorps
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 18¹²

Abteilungschef/in
Adjunkt/in
Architekt/in
Assistent/in
Assistenzarzt/-ärztin
Berufsberater/in für Mittelschüler und Studenten
Berufsberater/in
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes
Controller/in
Feldweibel des Polizeikorps
Feldweibel mbA der Flughafensicherheitspolizei
Gefängnisverwalter/in
Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in mbA
Informatiker/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht
Küchenchef/in
Lehrer/in für Spitalberufe
Leitende/r Bibliothekar/in
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitende/r Pfleger/Schwester
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Logopäde/-pädagogin
Notariatsassistent/in
Notar/-Stellvertreter/in
Organisator/in
Pflegeexperte/-in Höfa II mit beratender Funktion
Pikettchef/in der Berufsfeuerwehr
Psychologe/-login
Rechnungssekretär/in
Revisor/in
Sanitätschef/in
Sektorleiter/in
Stationsleiter/in

Steuerkommissär/in
Werkstattchef/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 19¹²

Abteilungschef/in
Adjunkt/in
Adjutant der Flughafensicherheitspolizei
Architekt/in
Assistenzarzt/-ärztin
Berufsberater/in für Mittelschulen und Studenten
Chef/in des Rechnungswesens
Chefinstruktor/in des Zivilschutzes
Controller/in
Feldweibel mbA des Polizeikorps
Gefängnisverwalter/in
Informatiker/in
Ingenieur/in
Inspektor/in
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem obersten kantonalen Gericht
Juristische/r Sekretär/in an einem Bezirksgericht
Lehrer/in für Spitalberufe
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitende/r Pfleger/Schwester
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Gebärabteilung
Leiter/in Labor
Logopäde/-pädagogin
Notar/-Stellvertreter/in
Oberassistent/in
Oberpfleger/Oberschwester
Organisator/in
Psychologe/-login
Revisor/in
Schulleiter/in
Sektorleiter/in
Steuerkommissär/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 20¹²

Abteilungschef/in
Adjutant des Polizeikorps
Adjunkt/in
Architekt/in
Berufsberater/in für Mittelschüler und Studenten
Bezirksgerichtsschreiber/in
Bezirksratsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in
Habilitierte/r Oberassistent/in
Informatiker/in
Informatik-Controller/in
Ingenieur/in
Juristische/r Sekretär/in
Juristische/r Sekretär/in an einem obersten kantonalen Gericht
Leitende/r Medizinisch-Technische/r Assistent/in
Leitende/r Therapeut/in
Leiter/in Labor
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberassistent/in
Oberpfleger/Oberschwester
Organisator/in
Psychologe/-login
Revisor/in
Schulleiter/in
Stellvertreter/in des/der Kommandanten/Kommandantin der Berufsfeuerwehr
Steuerkommissär/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in

Klasse 21¹²

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Bezirksgerichtsschreiber/in
Bezirksratsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in mbA
Habilitierte/r Oberassistent/in

Informatiker/in mbA
Ingenieur/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Leitende/r Therapeut/in
Kommandant/in der Berufsfeuerwehr
Kreiskommandant/in
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in des Pflegedienstes
Leutnant des Polizeikorps
Notar/in-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberassistent/in
Oberpfleger/Oberschwester
Revisor/in mbA
Steuerkommissär/in mbA
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 22

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Bezirksgerichtsschreiber/in
Chef/in des Rechnungswesens
Chef/in Zentrale Dienste/Logistik
Controller/in mbA
Habilitierte/r Oberassistent/in
Informatiker/in mbA
Ingenieur/in mbA
Jugendsekretär/in
Juristische/r Sekretär/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Kreisforstmeister/in
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Notar/in-Stellvertreter/in
Oberarzt/-ärztin
Oberleutnant des Polizeikorps
Revisor/in mbA
Stellvertreter/in des/der Betriebsinspektors/-inspektorin
Steuerkommissär/in mbA

Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in mbA
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 23

Abteilungschef/in
Adjunkt/in mbA
Architekt/in mbA
Betriebsinspektor/in
Chef/in des Rechnungswesens
Controller/in mbA
Informatiker/in mbA
Ingenieur/in mbA
Jugendanwalt/-anwältin
Jugendsekretär/in
Juristische/r Sekretär/in mbA
Juristische/r Sekretär/in mbA an einem obersten kantonalen Gericht
Leitende/r Psychologe/-login
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Oberarzt/-ärztin
Statthalter/in
Wissenschaftliche/r Abteilungsleiter/in
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mbA

Klasse 24²⁰

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Chef/in Fach- und Rechtsdienst
Chefrevisor/in
Chefsteuerkommissär/in
Erste/r Gerichtsschreiber/in am Bezirksgericht Zürich
Geschworenengerichtsschreiber/in
Handelsgerichtsschreiber/in
Hauptabteilungschef/in
Hauptmann des Polizeikorps
Jugendanwalt/-anwältin
Kanzleivorstand
Kirchenratsschreiber
Leitende/r Arzt/Ärztin
Leiter/in des Pflegedienstes
Notar/in
Staatsanwalt/-anwältin
Statthalter/in

Klasse 25²⁰

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Chefrevisor/in
Chefsteuerkommissär/in
Hauptabteilungschef/in
Jugendanwalt/-anwältin
Kanzleichef/in der Baurekurskommissionen
Leitende/r Arzt/Ärztin
Notariatsinspektor/in
Staatsanwalt/-anwältin
Staatsarchivar/in
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 26²⁰

Amtschef/in
Bezirksrichter/in
Geschäftsleitende/r Notariatsinspektor/in
Hauptabteilungschef/in
Jugendstaatsanwalt/-anwältin
Leitende/r Arzt/Ärztin
Leitende/r Staatsanwalt/-anwältin
Major des Polizeikorps
Sonderstaatsanwalt/-anwältin
Stellvertreter/in des/der Generalsekretärs/-sekretärin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 27²⁰

Amtschef/in
Chefarzt/-ärztin
Hauptabteilungschef/in
Leitende/r Jugendstaatsanwalt/-anwältin
Oberstaatsanwalt/-anwältin
Präsident/in eines Bezirksgerichts
Präsident/in der Steuerrekurskommission
Stellvertreter/in des/der Staatsschreibers/-schreiberin
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 28

Amtschef/in
Chefarzt/-ärztin
Generalsekretär/in

Oberstleutnant des Polizeikorps
Präsident/in des Bezirksgerichts Zürich
Verwaltungsdirektor/in

Klasse 29²⁰

Chef/in des Steueramtes
Direktor/in der Flughafendirektion
Kommandant/in (Oberst) des Polizeikorps
Leitende/r Oberstaatsanwalt/-anwältin
Präsident/in des Kirchenrates
Staatsschreiber/in
Verwaltungsdirektor/in des Universitätsspitals

Anhang 2:19

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2. Maximum															
Leistungsstufe 6	63 090	63 926	64 986	66 291	67 873	69 755	71 964	74 527	77 478	80 839	84 645	88 928	92 958	98 288	104 189
Leistungsstufe 5	61 826	62 642	63 680	64 963	66 510	68 354	70 518	73 029	75 916	79 209	82 936	87 131	91 822	96 284	102 063
Leistungsstufe 4	60 561	61 362	62 375	63 630	65 145	66 951	69 070	71 528	74 357	77 579	81 229	85 335	89 925	94 279	99 940
Leistungsstufe 3	59 295	60 079	61 071	62 300	63 784	65 547	67 623	70 027	72 794	75 950	79 521	83 539	88 031	92 275	97 813
Leistungsstufe 2	58 031	58 796	59 769	60 968	62 421	64 147	66 175	68 528	71 233	74 320	77 813	81 743	86 135	91 027	95 687
Leistungsstufe 1	56 766	57 514	58 464	59 636	61 056	62 745	64 728	67 026	69 674	72 690	76 104	79 946	84 242	89 025	93 564
1. Maximum															
Erfahrungsstufe 8	55 500	56 232	57 160	58 307	59 693	61 343	63 280	65 526	68 111	71 060	74 397	78 149	82 350	87 021	91 437
Erfahrungsstufe 7	54 023	54 735	55 638	56 754	58 103	59 706	61 590	63 778	66 290	69 138	72 404	76 054	80 139	84 682	89 714
Erfahrungsstufe 6	52 548	53 239	54 117	55 200	56 511	58 071	59 901	62 027	64 470	67 257	70 410	73 960	77 928	82 344	87 236
Erfahrungsstufe 5	51 070	51 744	52 596	53 648	54 922	56 434	58 211	60 277	62 649	65 354	68 419	71 863	75 718	80 006	84 755
Erfahrungsstufe 4	49 594	50 246	51 072	52 093	53 331	54 799	56 524	58 526	60 829	63 454	66 424	69 768	73 506	77 668	82 275
Erfahrungsstufe 3	48 119	48 749	49 552	50 541	51 739	53 164	54 835	56 775	59 007	61 552	64 434	67 674	71 297	75 330	79 797
Erfahrungsstufe 2	46 643	47 255	48 030	48 990	50 147	51 528	53 147	55 027	57 187	59 650	62 440	65 577	69 088	72 992	77 318
Erfahrungsstufe 1	45 165	45 759	46 510	47 436	48 556	49 889	51 457	53 275	55 366	57 747	60 446	63 483	66 877	70 654	74 836
Erfahrungsstufe 0	43 694	44 264	44 988	45 884	46 965	48 255	49 766	51 527	53 546	55 846	58 454	61 386	64 666	68 316	72 359
Anlaufstufe 1	42 167	42 737	43 463	44 329	45 375	46 620	48 080	49 775	51 723	53 946	56 461	59 291	62 455	65 977	69 879
Anlaufstufe 2	40 637	41 188	41 886	42 749	43 785	44 984	46 390	48 022	49 901	52 043	54 467	57 195	60 244	63 639	67 400

Beträge der Lohnklassen

Lohnklasse	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
2. Maximum														
Leistungsstufe 6	109 942	117 093	124 922	133 465	142 759	152 840	163 749	175 524	188 202	201 826	216 435	232 073		
Leistungsstufe 5	107 683	114 686	122 356	130 723	139 826	149 701	160 385	171 917	184 334	197 680	211 989	227 304	243 668	
Leistungsstufe 4	106 179	112 282	119 787	127 980	136 891	146 559	157 019	168 309	180 467	193 532	207 543	222 536	238 556	255 641
Leistungsstufe 3	103 922	109 875	117 222	125 237	133 958	143 420	153 656	164 703	176 600	189 386	203 093	217 767	233 444	250 164
Leistungsstufe 2	101 663	107 469	114 655	122 495	131 025	140 278	150 291	161 098	172 734	185 238	198 648	212 998	228 333	244 684
Leistungsstufe 1	99 404	105 819	112 087	119 753	128 093	137 138	146 927	157 490	168 866	181 091	194 199	208 230	223 221	239 207
1. Maximum														
Erfahrungsstufe 8	97 144	103 414	109 521	117 010	125 159	133 996	143 561	153 884	164 999	176 944	189 753	203 463	218 108	233 730
Erfahrungsstufe 7	94 508	100 607	107 284	113 810	121 737	130 333	139 635	149 675	160 488	172 106	184 564	197 897	212 144	227 339
Erfahrungsstufe 6	91 874	97 800	104 288	110 610	118 313	126 669	135 708	145 469	155 975	167 266	179 376	192 334	206 181	220 947
Erfahrungsstufe 5	89 995	94 991	101 295	107 412	114 890	123 006	131 784	141 261	151 464	162 429	174 188	186 772	200 215	214 556
Erfahrungsstufe 4	87 359	92 186	98 298	104 969	111 469	119 341	127 861	137 053	146 953	157 590	168 999	181 208	194 253	208 165
Erfahrungsstufe 3	84 724	90 135	95 303	101 770	108 047	115 677	123 934	132 845	142 440	152 753	163 808	175 645	188 290	201 774
Erfahrungsstufe 2	82 087	87 330	92 310	98 570	105 382	112 014	120 007	128 638	137 929	147 914	158 620	170 083	182 325	195 383
Erfahrungsstufe 1	79 453	84 521	90 072	95 371	101 959	108 351	116 082	124 430	133 417	143 075	153 433	164 518	176 362	188 993
Erfahrungsstufe 0	76 817	81 716	87 077	92 172	98 538	105 443	112 157	120 222	128 907	138 238	148 245	158 953	170 398	182 601
Anlaufstufe 1	74 180	78 908	84 081	89 728	95 114	101 780	108 233	116 014	124 394	133 399	143 056	153 391	164 433	176 211
Anlaufstufe 2	71 546	76 099	81 089	86 529	91 692	98 115	105 064	111 806	119 882	128 560	137 866	147 827	158 471	169 820