

Personalverordnung (PGV)

142.212

vom 20. November 2007 (Stand 1. Januar 2015)

Der Regierungsrat von Appenzell Ausserrhoden,

gestützt auf Art. 73 des Personalgesetzes vom 24. Oktober 2005,

beschliesst:

Farbcode:

schwarz: geltender Gesetzestext

rot: materielle Änderungen

blau: redaktionelle Änderungen

Geltendes Recht	Änderungen DF	Bemerkungen
I. Allgemeine Bestimmungen		
<p>Art. 1 Regelungs- und Anwendungsbereich</p> <p>1 Diese Verordnung regelt das Nähere zum PG, soweit nicht der Kantonsrat zuständig ist.</p> <p>2 Sie gilt für alle Angestellten des Kantons, die dem PG unterstellt sind.</p>	<p>2 Sie gilt für die Angestellten des Kantons, sofern keine besondere Regelung besteht.</p>	
<p>Kommentar: Abs. 2: Der Gültigkeitsbereich ergibt sich aus Art. 2 PG. Sofern in einem Spezialgesetz keine entsprechende Bestimmung enthalten ist, gilt automatisch das PG, einschliesslich der Ausführungsbestimmungen in BVO und PGV. Für den SVAR und die ARI erfolgt durch das PG eine Fremdänderung der entsprechenden Spezialgesetze. Dadurch legen sie fest, welche Ausführungsbestimmungen gültig sind.</p>		
<p>Art. 2 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis (Art. 4 PG)</p> <p>1 Nach den Vorschriften des Obligationenrechts werden angestellt:</p>	<p>Aufgehoben</p>	

<p>a) Lernende; b) Praktikantinnen und Praktikanten; c) Aushilfen; d) kurzfristige Stellvertreterinnen und Stellvertreter an Schulen.</p> <p>2 Nach den Vorschriften des OR können angestellt werden:</p> <p>a) Lehrende im Bereich der Weiterbildung; b) Landwirtschaftliche Kontrolleure; c) Jagdaufseherinnen und Jagdaufseher; d) Dolmetscherinnen und Dolmetscher; e) Lehrabschlussprüfungsexpertinnen und –experten; f) Grundbuchinspektorin und Grundbuchinspektor; g) Landweibelin und Landweibel; h) Grundstückschätzerin und Grundstückschätzer; i) Tierärztinnen und Tierärzte; j) Nacharbeitende im Durchgangszentrum; k) Assistenzlehrpersonen; l) Eichmeisterin und Eichmeister.</p> <p>3 Für Angestellte, die nach den Vorschriften des OR beschäftigt werden, gelten sämtliche Vorschriften des PG und der Ausführungsvorschriften bezüglich Organisation und Zuständigkeit sowie diejenigen gesetzlichen Bestimmungen, deren Anwendung die Ausübung hoheitlicher Funktionen erfordert.</p>		
---	--	--

Kommentar:
 Die privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse beim Kanton werden mit der Aufhebung von Art. 4 PG abgeschafft.

<p>Art. 3 Gesamtarbeitsvertrag (Art. 5 PG)</p> <p>1 Der Regierungsrat beantragt dem Kantonsrat, gegebenenfalls Verhandlungen über einen</p>		
--	--	--

<p>Gesamtarbeitsvertrag aufzunehmen. Gleichzeitig gibt er nach Rücksprache mit der Vertretung der Angestellten die Zusammensetzung der Verhandlungsdelegation bekannt.</p>		
--	--	--

<p>II. Personalpolitik und Sozialpartnerschaft</p> <p>Art. 4 Leitbild (Art. 6 PG)</p> <p>1 Das Leitbild zur Personalpolitik richtet sich nach folgenden Grundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Orientierung an der Aufgabenerfüllung des Kantons, den Bedürfnissen der Angestellten und der Bevölkerung, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie am sozialpartnerschaftlichen Verhältnis zwischen Kanton und Angestellten; b) Gewinnung und Erhaltung von geeigneten und motivierten Angestellten, die verantwortungsbewusst und leistungsorientiert handeln; c) Entwicklung und Nutzung des Potenzials der Angestellten, indem sie entsprechend ihrer Eignung und Fähigkeiten eingesetzt und gefördert werden; d) Regelmässige Förderung der Führungsfähigkeit der Vorgesetzten; e) besondere Sorgfalt bei der Besetzung der vorgesetzten Stelle; f) Unterstützung und Förderung des Angebots von Ausbildungsplätzen; g) Berücksichtigung und Unterstützung der Übernahme von Verantwortung in Familie und Gesellschaft; h) Gleichbehandlung von Frauen und Männern; i) Schutz der Gesundheit der Angestellten sowie Förderung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsprävention; j) Treffen von Vorkehrungen zum Schutz vor Diskriminierung und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. 		
--	--	--

<p>Art. 5 Sozialpartnerkonferenz (Art. 7 PG) a) Zusammensetzung</p> <p>1 Die Vertretungen von Regierungsrat und Angestellten sind mit maximal je 5 Personen in der Sozialpartnerkonferenz vertreten.</p> <p>2 Der Regierungsrat lässt sich in jedem Fall durch mindestens 2 Mitglieder aus seiner Mitte und der Leiterin oder dem Leiter des Personalamtes vertreten.</p> <p>3 Die Personalverbände bestimmen die Vertretung der Angestellten. Sofern sich die Personalverbände zu einer Verbändekonferenz zusammenschliessen, bestimmt diese die Vertretung in der Sozialpartnerkonferenz.</p> <p>4 Die Sozialpartner informieren einander frühzeitig über die Themen und die Teilnehmenden an den Gesprächen.</p> <p>5 Die Sozialpartnerkonferenz kann für einzelne Bereiche oder bestimmte Personal- und Sachfragen Ausschüsse bilden.</p>		
<p>Art. 6 b) Entschädigung</p> <p>1 Die Vertretung der Angestellten nach Art. 7 Abs. 1 PG erhält insgesamt eine pauschale Entschädigung von Fr. 3000.– pro Jahr.</p>		
<p>III. Zuständigkeiten (Art. 9 PG)</p>		
<p>Art. 7 Arbeitgeber – Anstalten und Betriebe</p>	<p>Art. 7 Anstellungsbehörden (Art. 9 Abs. 4 PG)</p>	

<p>1 Die Anstellung und Kündigung von Angestellten nachfolgender Anstalten und Betriebe gemäss Art. 9 Abs. 4 PG erfolgt durch deren Leitung:</p> <p>a) Spitalverbund Appenzell Ausserrhoden; b) Kantonsschule; c) Berufsbildungszentrum; d) IV-Stelle; e) Ausgleichskasse; f) Strafanstalt Gmünden; g) Arbeitslosenkasse; h) RAV.</p>	<p>1 Sofern keine besondere Anstellungsbehörde vorgesehen ist, erfolgt die Anstellung und die Kündigung von Angestellten der Departemente durch die Vorsteherin oder den Vorsteher eines Departements.</p> <p>2 Die Anstellung und Kündigung von Angestellten nachfolgender unselbständiger Anstalten und Betriebe erfolgt durch deren Leitung:</p> <p>a) Aufgehoben; b) Kantonsschule; c) Berufsbildungszentrum; d) Aufgehoben; e) Aufgehoben; f) Strafanstalt Gmünden; g) Arbeitslosenkasse; h) RAV.</p>	
--	---	--

Kommentar:

Abs. 1: Übernahme der Regelung nach Art. 9 Abs. 4 PG aus den bestehenden Recht bezüglich der Kompetenz der Departemente. Das Betreffnis für die Kantonskanzlei ist bereits in Art. 9 Abs. 3 PG geregelt.

Abs. 2: Infolge der PG Revision und dem Erlass des EG AHVG/IVG (Art. 5 Abs. 2) sind die lit. a, d und e aufzuheben.

	<p>Art. 7a Aufgabendelegation</p> <p>1 Die Anstellungsbehörde kann personalrechtliche Tätigkeiten an unterstellte Organisationseinheiten delegieren.</p> <p>2 Nicht delegierbar sind die Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie der Erlass von Verfügungen im Sinne von Art. 70 Abs. 1^{bis} PG.</p>	
--	---	--

Kommentar:

Abs. 1: Die Leitung der Departemente oder der Kantonskanzlei ist für die operativen Aufgaben zuständig und kann bestimmte Tätigkeiten.

Abs. 2: Die erwähnten Aufgaben sind der zuständigen Anstellungsbehörde vorbehalten und jedenfalls von ihr zu erfüllen.

<p>Art. 8 Vorgesetzte Stelle (Art. 11 PG)</p> <p>1 Die vorgesetzte Stelle ist in ihrem Bereich verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Durchführung der Mitarbeitenden-gespräche/Vorgesetztenbeurteilung; b) die Durchführung des Beurteilungsgesprächs nach Art. 7 der Besoldungsverordnung; c) die Überwachung der Arbeitszeiterfassung; d) die Ferien- und Absenzenkontrolle und e) die Überstundenkontrolle. 		
--	--	--

Kommentar:

Art. 8a Abs. 1: Die vorgesetzte Stelle hat auch noch weitere Aufgaben, deshalb ist die Präzisierung „insbesondere“ eingefügt worden.

<p>Art. 9 Personalamt und Personaldienste (Art. 12 PG)</p> <p>a) Personalamt</p> <p>1 Zur Sicherstellung der einheitlichen Anwendung des PG und dessen Ausführungsbestimmungen sind sämtliche Weisungen, Richtlinien und dergleichen durch das Personalamt zu prüfen.</p> <p>2 Die Arbeitgeber melden an das Personalamt die</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informationen nach Art. 8; b) in ihrem Bereich angewendeten Arbeitszeitmodelle; c) die von den Angestellten wahrgenommenen öffentlichen Ämter und Nebentätigkeiten, sofern eine Bewilligung erteilt worden ist. 	<p>1 Das Personalamt stellt die einheitliche Anwendung des PG sicher.</p> <p>2 Das Personalamt führt die Personaldossiers und nach Art. 68 Abs. 3 PG das zentrale Personalinformationssystem. Darin enthalten sind die Daten aus dem Personaldossier.</p> <p>3 Das Personaldossier nach Art. 68 Abs. 2 PG enthält insbesondere folgende wesentlichen Informationen: Stellenbeschreibung, Bewerbung, Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis, Mitarbeitendenbeurteilung, Funktionsbewertung, Lohnbescheide sowie Vereinbarungen und Verfügungen.</p>	
--	--	--

Kommentar:

Abs. 1 (alt): Der Erlass von Vorschriften obliegt dem RR, sofern keine andere Zuständigkeit besteht. Diese Erlasse werden i.d.R. vom Personalamt vorbereitet und vom Rechtsdienst geprüft. Deshalb ist diese Bestimmung anzupassen.

Abs. 2: Damit wird sichergestellt, dass die Personaldaten an einem zentralen Ort und für die Personal- und Lohnbewirtschaftung vollständig geführt werden.

<p>Art. 10 b) Personaldienste (Art. 12 Abs. 5 PG)</p> <p>1 Der Spitalverbund Appenzell Ausserrhoden und die Kantonsschule führen einen Personaldienst. Diese Personaldienste übernehmen die Aufgaben und Pflichten des Personalamtes.</p> <p>2 Die Personaldienste des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden und der Kantonsschule und das Personalamt koordinieren den Vollzug des PG und der Ausführungsvorschriften und gewährleisten den gegenseitigen Informationsaustausch.</p>	<p>Art. 10 Personaldienst Kantonsschule</p> <p>1 Die Kantonsschule führt einen Personaldienst, der die Aufgaben und Pflichten des Personalamtes übernimmt.</p> <p>2 Der Personaldienst ist gegenüber dem Personalamt fachlich weisungsgebunden.</p>	
---	---	--

Kommentar:
Mit der Änderung des PG regelt der SVAR seine personaldienstliche Organisation und deren Aufgaben selbständig. Mustervorlagen des PA dienen der Einheitlichkeit, Verbindlichkeit und Vollständigkeit von personalrechtlichen Dokumenten.

<p>Art. 11 c) Organisationseinheiten mit personalrechtlichen Tätigkeiten</p> <p>1 Das Personalamt kann einzelne Organisationseinheiten mit personalrechtlichen Tätigkeiten beauftragen.</p>	<p>Art. 11 Personelle Meldungen</p> <p>1 Im Auftrag des Regierungsrates erhebt das Personalamt Strukturdaten und kontrolliert den Vollzug von personalrechtlichen Aufgaben und Massnahmen.</p> <p>2 Die Anstellungsbehörden und vorgesetzten Stellen sind verpflichtet, die erforderlichen Informationen dem Personalamt zu melden.</p> <p>3 Für Dienstleistungen des Personalamtes zu Gunsten von Anstalten und Betrieben kann das zuständige Departement Leistungsverträge abschliessen.</p>	
--	--	--

Kommentar:
 Abs. 1: Das PA betreibt das Personalreporting.
 Abs. 2: Die Informationen für das Reporting liefern teilweise die Organisationseinheiten.
 Abs. 3: Dienstleistungen für OE ausserhalb der „Zentralverwaltung“ werden wie bis anhin in Rechnung gestellt, aber aufgrund einer Regelung.

<p>IV. Beginn des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Art. 12 Stellenbeschrieb</p> <p>1 Der Arbeitgeber erlässt für jede Stelle einen Stellenbeschrieb, der über Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Auskunft gibt. Im Weiteren enthält der Stellenbeschrieb Angaben über die Anstellungsart (öffentlich oder privatrechtlich), das Arbeitspensum (Vollzeit, Teilzeit oder stundenweiser Einsatz) und einen Hinweis auf die Funktionsbewertung.</p> <p>2 Der Stellenbeschrieb wird regelmässig und bei jedem Stellenwechsel oder bei wesentlichen organisatorischen Veränderungen überprüft und allenfalls angepasst und ist vom Arbeitgeber und der oder dem Angestellten zu unterzeichnen.</p> <p>3 Das Personalamt erlässt Weisungen über die Gestaltung und den Inhalt des Stellenbeschriebs.</p>	<p>1 Die Anstellungsbehörden erlassen für jede Stelle einen Stellenbeschrieb. Dieser gibt Auskunft über Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen, Anforderungsprofil und besondere Arbeitsbedingungen und dient als Grundlage für die Funktionsbewertung.</p> <p>2 Der Stellenbeschrieb wird regelmässig sowie bei jedem Stellenwechsel und bei wesentlichen organisatorischen Veränderungen überprüft und allenfalls angepasst. Anstellungsbehörden und Angestellte unterzeichnen ihn mit Datumsvermerk.</p> <p>3 Das Personalamt erlässt Weisungen über die Gestaltung und den Inhalt der Stellenbeschriebe. Es stellt verbindliche Musterformulare zur Verfügung.</p>	
---	--	--

Kommentar:
 Abs. 1: Mit der Präzisierung ist der Stellenbeschrieb, welcher einheitlich und verbindlich ist, definiert.
 Abs. 2: Die Anstellungsbehörde erstellt den Beschrieb. Dieser ist sachbezogen, unpersönlich und nicht auf die aktuelle Stellenbesetzung bezogen. Der Beschrieb wird der oder dem Angestellten übergeben, damit die zu erfüllende Aufgabe definiert ist. Die Quittierung stellt sicher, dass die Aufgabe hinreichend bekannt ist.
 Abs. 3: Der Stellenbeschrieb ist formalisiert und wird vom PA zur Verfügung gestellt.

<p>Art. 13 Ausschreibung einer Stelle (Art. 13 PG)</p>		
---	--	--

<p>1 Das Personalamt ist in Zusammenarbeit mit den Arbeitgebern für die Stellenausschreibung zuständig.</p> <p>2 Die Stellenausschreibung richtet sich nach dem Stellenbeschrieb und dem Anforderungsprofil.</p> <p>3 Sie gilt als öffentlich, wenn sie im Amtsblatt, im Internet und in einem Medium erscheint, welches einer unbestimmten Anzahl möglicher Interessentinnen und Interessenten zugänglich ist und von diesen üblicherweise konsultiert wird.</p> <p>4 Ausnahmsweise kann auf eine öffentliche Ausschreibung insbesondere dann verzichtet werden, wenn bereits eine grössere Anzahl von Interessentinnen oder Interessenten bekannt ist, eine Ausschreibung mit unverhältnismässigen Kosten verbunden wäre oder ein interner Wechsel aufgrund des Anforderungsprofils möglich ist. Soll auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden, ist dazu in jedem Fall vorgängig die Zustimmung des Personalamtes einzuholen.</p>	<p>1 Das Personalamt ist in Zusammenarbeit mit der Anstellungsbehörde für die Stellenausschreibung zuständig.</p> <p>2 Die Stellenausschreibung richtet sich nach dem Anforderungsprofil des Stellenbeschriebs.</p> <p>4 Auf eine öffentliche Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn bereits eine grössere Anzahl von Interessentinnen oder Interessenten bekannt ist oder eine Stelle intern besetzt wird.</p>	
---	--	--

Kommentar:

Abs. 4: Unter den gegebenen Umständen soll auf eine Ausschreibung verzichtet werden. Aufgrund der Zuständigkeit des PA nach Abs. 1 ist die Zustimmung des PA nicht erforderlich.

<p>Art. 14 Auswahl der Angestellten (Art. 14 PG)</p> <p>1 Das Personalamt bestätigt den Eingang der Bewerbungsunterlagen zusammen mit der Mitteilung über das weitere Vorgehen und retourniert nach der Vorselektion den nicht berücksichtigten Stellenbewerbenden die Bewerbungs dossiers mit einer schriftlichen Absage.</p> <p>2 Der Arbeitgeber führt zusammen mit dem Personalamt die Selektionsgespräche. Die Gespräche</p>	<p>1 Dem Personalamt obliegt die administrative Abwicklung der Personalrekrutierung.</p> <p>2 Die Anstellungsbehörde führt zusammen mit dem Personalamt die Selektionsgespräche.</p>	
--	--	--

<p>sind strukturiert zu führen und zu protokollieren. Das Personalamt kann auf eine Teilnahme verzichten.</p> <p>3 Das zuständige Departement kann, in Absprache mit dem Personalamt und im Rahmen der finanziellen Vorgaben, als weitere Entscheidungsgrundlage Gutachten einholen oder Assessments durchführen.</p>	<p>3 Das Personalamt kann in Absprache mit der Anstellungsbehörde für die Entscheidungsfindung Gutachten einholen oder Assessments durchführen lassen.</p>	
---	--	--

<p>Kommentar: Abs. 1: Das PA leitet eine Stellenbesetzung als Prozesseigner im Auftrag der Anstellungsbehörde und begleitet die Bewerbungsgespräche. Die administrativen Tätigkeiten sind im Prozessbeschreibung enthalten. Abs. 2: Es wird kein formelles Wortprotokoll verlangt. Das Personalamt muss grundsätzlich bei Selektionsgesprächen involviert sein, über Ausnahmen kann es im Rahmen seiner Kompetenz als Prozesseigner selber entscheiden. Abs. 3: Das PA führt den Anstellungsprozess und beschafft in Absprache mit der Anstellungsbehörde praxisgemäss zusätzliche Entscheidungsgrundlagen.</p>
--

<p>Art. 15 Arbeitsvertrag</p> <p>1 Im Arbeitsvertrag ist mindestens festzuhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Vertragsparteien; b) die Stellenbezeichnung; c) die Organisationseinheit; d) der Arbeitsort; e) der Beginn des Arbeitsverhältnisses; f) die Dauer des Arbeitsverhältnisses; g) der Beschäftigungsgrad; h) der Lohn; i) die Abgeltungen; j) die zusätzlichen Vereinbarungen. <p>2 Das Personalamt erlässt verbindliche Musterarbeitsverträge.</p>	<p>k) Dauer der Probezeit oder Verzicht darauf; l) Kündigungsfrist.</p> <p>Aufgehoben</p>	
---	--	--

<p>Kommentar: Abs. 1: Diese wesentlichen Element sind zu ergänzen.</p>

Abs. 2: Das PA erstellt praxisgemäss die Arbeitsverträge und unterzeichnet diese zusammen mit der Anstellungsbehörde.

V. Arbeitsverhältnisse für Lehrende an kantonalen Schulen

Art. 16

1 Bei Lehrenden an kantonalen Schulen sind folgende Arbeitsverhältnisse zulässig:

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

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

- a) der fixe Beschäftigungsgrad erhöht oder die Bandbreite überschritten werden. Der positive Saldo darf maximal 4 Wochenlektionen betragen. Er ist nach Rücksprache mit der oder dem Lehrenden baldmöglichst durch Kompensation abzubauen.

<p>b) der fixe Beschäftigungsgrad reduziert oder die Bandbreite unterschritten werden. Der negative Saldo darf maximal 2 Wochenlektionen betragen und ist im folgenden Schuljahr zu kompensieren.</p>		
---	--	--

<p>VI. Einzelheiten zu den Rechten</p> <p>Art. 17 Ferien, Feiertage, Freitage und Urlaub (Art. 50 und Art. 51 PG)</p> <p>a) Ferien</p> <p>1 Der Ferienbezug wird so früh als möglich, in der Regel 3 Monate im Voraus, festgelegt. In Ausnahmefällen, namentlich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ist eine kurzfristige Anordnung zulässig, sofern dies den Ferienzweck nicht vereitelt.</p> <p>2 In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber einen zeitlich befristeten Ferienstopp anordnen, sofern die betrieblichen Verhältnisse eine solche Massnahme erfordern. Der Arbeitgeber veranlasst die Entschädigung der bei den Angestellten durch den Ferienstopp nutzlos gewordenen Aufwendungen.</p> <p>3 Ferienansprüche, welche im Folgejahr nicht bezogen wurden, verfallen entschädigungslos. Über Ausnahmen entscheidet der Regierungsrat.</p> <p>4 Die Kürzung der Ferien bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, militärischen oder ähnlichen Dienstleistungen wird pro Kalenderjahr berechnet.</p>	<p>1 Die vorgesetzte Stelle sorgt dafür, dass die Ferien in dem Jahr bezogen werden, in dem sie anfallen. Der Ferienbezug wird so früh als möglich, in der Regel 3 Monate im Voraus, festgelegt. In Ausnahmefällen, namentlich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ist eine kurzfristige Anordnung zulässig, sofern dies den Ferienzweck nicht vereitelt.</p> <p>2 In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde einen zeitlich befristeten Ferienstopp anordnen, sofern die betrieblichen Verhältnisse eine solche Massnahme erfordern. Sie veranlasst die Entschädigung der bei den Angestellten durch den Ferienstopp nutzlos gewordenen Aufwendungen.</p> <p>3 Ferien, die trotz rechtzeitiger Anordnung auch im Folgejahr nicht bezogen werden, verfallen entschädigungslos.</p>	
--	--	--

<p>Kommentar: Abs. 3: Die Praxis zeigt, dass diesem Punkt mehr Beachtung geschenkt werden muss. Ferien müssen bezogen werden, spätestens im folgenden Jahr.</p>

Grundsätzlich handelt es sich um eine Führungsaufgabe, die wahrgenommen werden muss. Deshalb ist der Ferienbezug nötigenfalls anzuordnen. Bei Nichtbefolgung entfällt der Ferienanspruch.

<p>Art. 18 b) Feiertage und Freitage (Art. 52 PG)</p> <p>1 Feiertage, welche während der Ferien der oder des Angestellten auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden.</p> <p>2 Für Lehrende an kantonalen Schulen ist der Nachbezug von Feiertagen ausgeschlossen.</p> <p>3 Es werden folgende Freitage gewährt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Hochzeit: 2 Tage b) Hochzeit der Kinder, Stiefkinder oder Pflegekinder, Geschwister, Eltern: 1 Tag c) Geburt des eigenen Kindes oder Adoption eines Kindes: 2 Tage d) Krankheit oder Unfall eines Familienmitgliedes soweit eine Betreuung notwendig und nicht anderweitig geregelt ist. Es kann eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden: max. 2 Tage pro Fall e) Todesfälle: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ehepartnerin/ Ehepartner: 3 Tage 2. Lebenspartnerin/ Lebenspartner: 3 Tage 3. in der Familie oder im eigenen Haushalt: 3 Tage 4. naher Verwandter ausserhalb des eigenen Haushaltes: 1 bis 3 Tage 5. anderer Verwandter oder naher Bekannter: Teilnahme an der Bestattung f) Umzug des eigenen Haushaltes, ausser während der Kündigungsfrist des Arbeitsverhältnisses: 1 Tag <p>4 Der Regierungsrat legt jährlich im Zusammenhang mit der Feiertagsregelung (Brückenbildung) einen und in besonderen Fällen zwei arbeitsfreie</p>	<p>5. anderer Verwandter oder naher Bekannter: maximal ½ Tage</p> <p>Aufgehoben</p>	
--	---	--

Tage oder entsprechende Halbtage fest.		
--	--	--

<p>Kommentar: Abs. 3 lit. e Ziff. 5: Diese Regelung wird praxisgemäss v.a. bezüglich des zeitlichen Umfangs sehr unterschiedlich angewendet. Sie soll deshalb aufgehoben werden. Abwesenheiten in diesen Fällen sollen durch Gleitzeitsaldi oder Ferientage ausgeglichen werden. Der SVAR schlägt generell 0,5 Tage vor. Abs. 4: Diese Kompetenz des Arbeitgebers wurde neu auf Gesetzesstufe in Art. 52 Abs. 4 PG verankert.</p>

<p>Art. 19 c) Mutterschaftsurlaub (Art. 42 PG)</p> <p>1 Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen, davon mindestens zwölf Wochen nach der Geburt. Er ist mindestens drei Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin der vorgesetzten Stelle mitzuteilen.</p> <p>2 Nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs hat die Mutter Anspruch auf unbezahlten Urlaub von maximal drei Monaten. Dieser ist 3 Monate im Voraus der vorgesetzten Stelle mitzuteilen.</p>		
---	--	--

	<p>Art. 19a Vaterschaftsurlaub (Art. 54a PG)</p> <p>1 Der Vaterschaftsurlaub kann nach der Geburt gesamthaft oder tageweise bezogen werden. Mehrlingsgeburten geben keinen Anspruch auf verlängerten Vaterschaftsurlaub. Nicht bezogene Urlaubstage verfallen nach Ablauf der Jahresfrist entschädigungslos.</p> <p>2 Der Bezug des Vaterschaftsurlaubs ist mit der vorgesetzten Stelle zu vereinbaren. Dabei sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen.</p>	
--	---	--

<p>Kommentar: Der Vaterschaftsurlaub ergibt sich aus dem neuen Art. 54a PG. Der Urlaubsanspruch entsteht mit der Geburt, unbeachtlich ob ein Kind oder mehrere Kinder geboren werden. Die Bezugsregelung richtet sich nach Art. 40 Abs. 3 lit. b VBPV und entspricht auch der Regelung für die Mutterschaftsversicherung. Bei einem ausserehelich gezeugten Kind wird der Vaterschaftsurlaub gewährt, sofern die Vaterschaft anerkannt ist. Kein Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub</p>

besteht bei Adoption sowie für in eingetragener Partnerschaft lebende Personen. Die in eingetragener Partnerschaft lebenden Personen haben heute noch kein Recht, ein Kind zu adoptieren oder fortpflanzungsmedizinische Verfahren zu nutzen. Die beiden Tage für die Niederkunft nach Art. 18 Abs. 3 lit c PGV sind nicht Bestandteil des Vaterschaftsurlaubs, sondern für die Erfüllung der amtlichen Meldepflichten gegenüber dem Staat und ggf. einer Konfession. Der Vaterschaftsurlaub kann unter den gegebenen Voraussetzungen in Absprache mit der vorgesetzten Stelle gestaltet werden.

<p>Art. 20 d) Unbezahlter Urlaub (Art. 53 PG)</p> <p>1 Das Gesuch der oder des Angestellten um unbezahlten Urlaub ist mindestens 3 Monate im Voraus schriftlich einzureichen. Der Arbeitgeber entscheidet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle. Der Entscheid ist der oder dem Angestellten schriftlich, und auf deren oder dessen Wunsch in Form einer Verfügung mitzuteilen.</p>	<p>1 Das Gesuch der oder des Angestellten um unbezahlten Urlaub ist mindestens 3 Monate im Voraus schriftlich einzureichen. Die Anstellungsbehörde entscheidet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle. Der Entscheid ist der oder dem Angestellten schriftlich, und auf deren oder dessen Wunsch in Form einer Verfügung mitzuteilen.</p>	
---	--	--

<p>Art. 21 Mitarbeitendengespräch / Vorgesetztenbeurteilung (Art. 55 PG)</p> <p>1 Im Mitarbeitendengespräch wird auf der Grundlage des Stellenbeschriebs die Zielerreichung, die Qualität der Arbeit, das Verhalten und die Leistung beurteilt. Das Mitarbeitendengespräch dient der Förderung und der Motivation der Angestellten und gibt ihnen Gelegenheit, ihre Anliegen vorzubringen. Im Mitarbeitendengespräch werden die Ziele und allfällige Entwicklungsmassnahmen vereinbart.</p> <p>2 Aufbau und Methodik von Mitarbeitendengesprächen sowie der Vorgesetztenbeurteilungen erfolgen nach den Weisungen des Regierungsrates.</p> <p>3 Vor Ablauf der Probezeit ist mit der oder dem Angestellten ein Mitarbeitendengespräch zu führen.</p>		
---	--	--

<p>Art. 22 Förderung der Angestellten (Art. 56 PG)</p> <p>a) Im Allgemeinen</p>		
--	--	--

<p>1 Die individuelle Ausbildung ist notwendig für die Ausübung einer bestimmten Funktion. Sie wird gemeinsam mit der oder dem Angestellten, dem Arbeitgeber und in Absprache mit dem Personalamt vereinbart und schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung beinhaltet die Kostenübernahme durch den Kanton sowie die Rückzahlungspflicht der oder des Angestellten.</p> <p>2 Fortbildung ist obligatorisch und der Kanton trägt die Kosten. Es besteht keine Rückzahlungspflicht der oder des Angestellten.</p> <p>3 Die individuelle Weiterbildung wird auf Antrag der oder des Angestellten oder des Arbeitgebers in Absprache mit dem Personalamt gemeinsam vereinbart und schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung beinhaltet eine allfällige Kostenbeteiligung durch den Kanton sowie die Rückerstattungspflicht der oder des Angestellten. Die Kostenbeteiligung des Kantons ist abhängig vom Nutzen für den Arbeitgeber und beträgt in der Regel maximal 2/3 der gesamten Kosten.</p> <p>4 Die gesamten Kosten der Aus- oder Weiterbildung setzen sich zusammen aus der ausfallenden Arbeitszeit, den Kurskosten, den Prüfungsgebühren und den Spesen, die im Rahmen der Aus- oder Weiterbildung anfallen.</p> <p>5 Hat der Arbeitgeber mindestens ein Drittel der Kosten der Aus- oder Weiterbildung übernommen, so sind diese im Falle der durch die Angestellte oder den Angestellten ausgesprochene Kündigung wie folgt zurückzuzahlen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) im ersten Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu 3/3; b) im zweiten Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu 2/3; 	<p>1 Die individuelle Ausbildung ist notwendig für die Ausübung einer bestimmten Funktion. Sie wird gemeinsam mit der oder dem Angestellten, der Anstellungsbehörde und in Absprache mit dem Personalamt vereinbart und schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung beinhaltet die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber sowie die Rückzahlungspflicht der oder des Angestellten.</p> <p>2 Fortbildung ist obligatorisch, die Kosten trägt der Arbeitgeber. Es besteht keine Rückzahlungspflicht der oder des Angestellten.</p> <p>3 Die individuelle Weiterbildung wird auf Antrag der oder des Angestellten oder der Anstellungsbehörde in Absprache mit dem Personalamt gemeinsam vereinbart und schriftlich festgehalten. Die Vereinbarung beinhaltet eine allfällige Kostenbeteiligung des Arbeitgebers sowie die Rückerstattungspflicht der oder des Angestellten. Die Kostenbeteiligung ist abhängig vom Nutzen für den Arbeitgeber und beträgt in der Regel maximal 2/3 der gesamten Kosten.</p> <p>4 ...</p> <p>...</p>	<p>...</p>
---	---	------------

<p>c) im dritten Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu 1/3.</p> <p>Über Ausnahmen entscheidet der Regierungsrat.</p> <p>6 Das Personalamt orientiert den Regierungsrat periodisch über die Aus-, Fort- und Weiterbildung.</p>	<p>Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.</p>	
--	---	--

<p>Art. 23 b) Lehrende an kantonalen Schulen</p> <p>1 Nach langjähriger Anstellung an einer öffentlichen Schule im Kanton, davon die letzten fünf Jahre an der gleichen Schule mit einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mindestens 50 %, haben Lehrende Anspruch auf eine «Intensiv-Weiterbildung».</p> <p>Diese kann wie folgt bezogen werden:</p> <p>a) 4 Monate zu 75 % besoldet nach mindestens fünfzehnjähriger Anstellung und, oder</p> <p>b) 3 Monate zu 90 % besoldet nach mindestens fünfzehnjähriger Anstellung.</p> <p>2 Die «Intensiv-Weiterbildung» ist vor Erreichen des 55. Altersjahrs anzutreten. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen.</p> <p>3 Bedingungen für die Absolvierung der «Intensiv-Weiterbildung» sind, dass die Stellvertretung sichergestellt ist und der Schule durch die Wahl des Zeitpunkts keine Nachteile entstehen.</p> <p>4 Das Programm der «Intensiv-Weiterbildung» steht im Zusammenhang mit dem Berufsauftrag. Die Schulleitung genehmigt die «Intensiv-Weiterbildung». Das Departement Bildung erlässt in Zusammenarbeit mit den Schulleitungen Richtlinien zur Programmgestaltung.</p> <p>5 Der Lohn sowie die Kosten der Stellvertretung</p>		
--	--	--

<p>gehen zulasten des Kantons. Die Lehrenden haben einen Teil der Spesen (Reisen, Verpflegung, Unterkunft) selbst zu tragen.</p> <p>6 Die Rückerstattungspflicht des bezogenen Lohnes richtet sich nach Art. 22 Abs. 5.</p>		
---	--	--

<p>Art. 24 c) Chef-, Co-Chef- und Leitende Ärztinnen und Ärzte</p> <p>1 Die Kosten der «Fortbildung zum Erhalt des ärztlichen Fachausweises» gehen zulasten der Ärztinnen und Ärzte.</p> <p>2 Den Chef-, Co-Chef- und Leitenden Ärztinnen und Ärzten stehen für die Teilnahme an Kongressen und Ähnlichem zehn Arbeitstage pro Jahr (ohne Wochenendtage) zur Verfügung. Nach Vollendung von sieben Dienstjahren stehen ihnen jeweils drei Monate für «Intensiv-Weiterbildung» zur Verfügung. Die «Intensiv-Weiterbildung» hat im Interesse des Spitals zu erfolgen und ist von der Geschäftsleitung zu genehmigen.</p> <p>3 Der Lohn gemäss Art. 17 der Besoldungsverordnung sowie die Kosten der Stellvertretung gehen zulasten des Kantons. Die Kosten der «Intensiv- Weiterbildung» tragen die Chef-, Co-Chef- und Leitenden Ärztinnen und Ärzte selbst.</p> <p>4 Die Rückerstattungspflicht des bezogenen Lohnes richtet sich nach Art. 22 Abs. 5.</p>	<p>Aufgehoben</p>	
---	-------------------	--

<p>Kommentar: Für den SVAR erfolgt durch das PG eine Fremdänderung des SVARG. Dadurch legt der SVAR die Förderung seiner Angestellten, insbesondere auch des ärztlichen Personals fest.</p>

<p>Art. 25 Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung (Art. 57 PG)</p>	<p>1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Wechsel der oder des Vorgesetzten erstellt der Arbeitgeber nach Rücksprache mit der oder dem Angestellten ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.</p> <p>2 Das Arbeitszeugnis oder die Arbeitsbestätigung ist vom Arbeitgeber zu unterzeichnen. Das Personalamt stellt die formellen Kriterien und die inhaltlichen Eckwerte zur Verfügung.</p>	<p>1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Wechsel der oder des Vorgesetzten erstellt die Anstellungsbehörde nach Rücksprache mit der oder dem Angestellten ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.</p> <p>2 Das Arbeitszeugnis oder die Arbeitsbestätigung ist von der Anstellungsbehörde und dem Personalamt zu unterzeichnen. Das Personalamt stellt die formellen Kriterien und die inhaltlichen Eckwerte zur Verfügung.</p>
--	--	--

Kommentar:

Abs. 2: Die Praxis zeigt, dass die Mitwirkung des PA notwendig und eine Doppelunterschrift wie auf dem Arbeitsvertrag heute ein allgemeiner Standard ist.

<p>Art. 26 Freiwillige Leistungen</p> <p>1 Der Regierungsrat kann den Angestellten insbesondere folgende Leistungen gewähren:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) private Nutzung von Dienstfahrzeugen; b) Abgabe von vergünstigten Reka-Checks; c) Vergünstigung der Verpflegung im Spitalrestaurant; d) Nutzung des Mobility-Angebotes für private Fahrten. 	<p>Aufgehoben</p>	
--	--------------------------	--

Kommentar:

Für diese Bestimmung besteht keine gesetzliche Grundlage. Die private Nutzung von Dienstfahrzeugen, sofern überhaupt bewilligungsfähig, ist dem Arbeitgeber abzugelten, als auch die private Nutzung von dienstlichen mobilen Netzanschlüssen samt Gerät. Die Übung mit den Reka-Checks war nicht erfolgreich, da Finge Benefits gesetzlich nicht vorgesehen sind und aus steuerlichen Gründen zum Lohn hinzugerechnet werden müssen. Die Nutzung des Mobility-Angebotes für private Fahrten ist aufgrund des unverhältnismässigen Aufwands nicht praktikable.

<p>VII. Einzelheiten zu den Pflichten</p>		
--	--	--

<p>Art. 27 Arbeitszeit (Art. 60 PG) a) Begriff</p>		
<p>1 Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Angestellten zur Erfüllung der Aufgaben zur Verfügung halten.</p>		

<p>Art. 28 b) Abweichende Arbeitszeit</p>	<p>Aufgehoben</p>	
<p>1 In Abweichung von Art. 60 Abs. 1 lit. a PG gelten folgende Arbeitszeiten:</p> <p>a) für die Chef-, Co-Chef-, Leitenden sowie Ober-Ärztinnen und -Ärzte 50 Stunden pro Woche. Diese Arbeitszeit dient der Erfüllung des Berufsauftrages;</p> <p>b) für die Assistenzärztinnen und -ärzte bis zu 50 Stunden pro Woche.</p>		

Kommentar:
Dieser Sachverhalt wird neu in den Ausführungsbestimmungen des SVAR geregelt.

<p>Art. 29 c) Erfassung der Arbeitszeit</p>		
<p>1 Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit. Die vorgesetzte Stelle überwacht die Arbeitszeiterfassung (Art. 8).</p>		

Kommentar:
Die Unterlagen für die Zeiterfassung werden durch das PA im Intranet bereitgestellt. Im Rahmen von Projektkostenkontrollen können auch andere Unterlagen für die Zeiterfassung bereitgestellt werden.

<p>Art. 30 d) Arbeitszeitmodelle</p>		
---	--	--

<p>1 Die zulässigen Arbeitszeitmodelle oder die Einzelheiten zur Arbeitszeit werden geregelt im:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anhang 1 für die kantonale Verwaltung; b) Anhang 2 für den Spitalverbund Appenzell Ausserrhoden; c) Anhang 3 für die Lehrenden an kantonalen Schulen; d) Anhang 4 für die Fachpersonen der Logopädie und Psychomotorik. 	<p>Aufgehoben</p> <p>Aufgehoben (i.K. 1.1.2015; Lf.Nr./Abl.: 1277 / 2014, S. 1356)</p> <p>Aufgehoben</p>	
--	--	--

Kommentar:
 Abs. 1 lit. b: Regelung durch den SVAR in seinen Reglementen
 - lit. d: Die Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag geregelt.

<p>Art. 31 e) Überstunden (Art. 62 PG)</p> <p>1 Im Lohn sind folgende Überstunden inbegriffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Angestellte in Gehaltsklassen 11–12 3h/Monat b) Angestellte in Gehaltsklassen 13–15 6h/Monat c) Angestellte in Gehaltsklassen 16–18 9h/Monat d) Angestellte mit Leitungsfunktion nach Art. 9 Abs. 1 sowie Art. 10 PG 15h/Monat <p>2 Bei Teilzeitangestellten wird die Anzahl Überstunden aufgrund des Beschäftigungsgrades reduziert.</p> <p>3 Vorbehalten bleibt die Vertrauensarbeitszeit gemäss Art. 22 Arbeitszeitreglement.</p>	<p>e) Vertrauensarbeitszeit (Art. 60 PG)</p> <p>1 Kaderangestellte mit Vertrauensarbeitszeit sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ratschreiberin oder Ratschreiber und deren Stellvertretung; b) Departementssekretärinnen und Departementssekretäre und deren Stellvertretung; c) Amtsleiterinnen und Amtsleiter und deren Stellvertretung; d) Staatsanwältin oder Staatsanwalt; e) Direktoren von unselbständigen Anstalten und Betrieben f) Schulrektoren. <p>2 Für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter kann Vertrauensarbeitszeit im Arbeitsvertrag vereinbart werden.</p> <p>3 Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit. Es besteht kein Anspruch auf Zeitausgleich und Abgeltung von Überstunden.</p> <p>4 (Flankierende Massnahmen).</p>	
--	---	--

Kommentar:

Art. 31 (alt): Aufhebung mangels gesetzlicher Grundlage (Art. 62 Abs. 4 PG wird aufgehoben) und weil diese Regelung arbeitsrechtlich nicht zulässig ist.

Art. 31 (neu): Diese Regelung wird gestützt auf Art. 60 Abs. 2 neu gefasst (aktuelle Regelung in Art. 22 Anhang 1 PGV, Arbeitszeitreglement kantonale Verwaltung). Aufgrund der neuen Struktur der kantonalen Verwaltung ist es wichtig, dass auf der 2. und 3. Führungsstufe Vertrauensarbeitszeit zur Sicherstellung der geforderten Flexibilität bei der Gestaltung der Geschäftsführung vereinbart werden kann. Dies muss für die Umsetzung noch konkretisiert werden. Die Rahmenbedingungen sollen alsdann in Abs. 4 geregelt werden.

Art. 32 Meldepflichten (Art. 63 Abs. 1PG)

1 Die Meldepflicht der Angestellten umfasst insbesondere:

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

f) jegliche Art der Arbeitsverhinderung, insbesondere bei Krankheit und Unfall.

Kommentar:

Die Meldepflicht ist auch im Fall der Arbeitsverhinderung notwendig.

Art. 32a Ärztliches Zeugnis (Art. 63 Abs. 2 PG)

1 Dauert eine krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsverhinderung länger als drei Arbeitstage, ist in der Regel ein ärztliches Zeugnis zu verlangen; in jedem Fall aber, wenn die Arbeitsverhinderung länger als fünf Arbeitstage dauert.

Kommentar:

Die Bestimmung nach Art. 63 Abs. 2 PG über das ärztliche Zeugnis wurde angepasst, indem nicht mehr automatisch nach drei Tagen ein Zeugnis beigebracht werden muss. Eine flexible Lösung soll Aufwand und Kosten für alle Beteiligten reduzieren.

<p>Art. 33 Vertrauensärztliche Untersuchung (Art. 64 PG)</p> <p>1 Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt ist gegenüber dem Personalamt im notwendigen Umfang vom Arztgeheimnis befreit.</p>		
--	--	--

	<p>Art. 33a Gesundheits-Management (Art. 64a PG)</p> <p>1 Das Personalamt entwickelt ein Gesundheits-Management zuhanden des Regierungsrates. ...</p>	<p>Regelungsbedarf noch nicht bestimmt.</p>
--	--	---

Kommentar:
Es müssen zuerst klare Konzepte erarbeitet werden, damit der rechtliche Regelungsbedarf abgeleitet werden kann.

	<p>Art. 33b Case-Management (Art. 64a PG)</p> <p>1 Das Personalamt koordiniert die Durchführung eines Case-Managements und vereinbart im Einzelfall mit dem CM die Rahmenbedingungen und den Case-Manager. Das zuständige Departement kann Leistungsvereinbarungen mit Dritten abschliessen.</p> <p>3 Das Personalamt ist unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte und der Verhältnismässigkeit berechtigt, dem Case-Management eine längere Arbeitsunfähigkeit einer oder eines Angestellten zu melden.</p> <p>4 Das Case-Management untersteht dem kantonalen Datenschutzgesetz. Es gibt dem Personalamt Auskunft über den Stand des Verfahrens, soweit nicht der Persönlichkeitsschutz einer oder eines Angestellten vorgeht.</p>	
--	--	--

	<p>5 Die oder der Angestellte kann verpflichtet werden, sich aktiv an Massnahmen des Case-Managements zu beteiligen und auch eigene, zumutbare Vorkehrungen zu treffen, um Dauer und Ausmass der Arbeitsunfähigkeit zu verringern.</p>	
--	--	--

Kommentar:
 Das PA ist Anlaufstelle für das Case-Management. Die Betreuung kann gestützt auf eine Leistungsvereinbarung durch Dritte ausgeführt werden. Erweiterung des Kommentars folgt.

<p>Art. 34 Öffentliche Ämter und Nebentätigkeiten (Art. 65 PG)</p> <p>1 Die Angestellten haben die Annahme oder Ausübung aller öffentlichen Ämter sowie insbesondere folgende Nebentätigkeiten zu melden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Führungs- oder Vorstandstätigkeit in Parteien, Verbänden und Vereinen, ausgenommen Freizeitvereine; b) die Nebentätigkeit in Unternehmungen; c) alle Nebentätigkeiten, mit denen ein Nebenwerb erzielt wird. <p>2 Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes wird in der Regel ein bezahlter Urlaub bis maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt. Für die Festlegung der Dauer desurlaubes sowie für den entsprechenden Besoldungsanspruch sind die effektive zeitliche Beanspruchung und die Höhe der Entschädigung, die der Amtsperson ausgerichtet wird, zu berücksichtigen. Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.</p> <p>3 Bei Nebentätigkeiten ist die nicht geleistete Arbeitszeit vollumfänglich zu kompensieren.</p> <p>4 Übersteigen die Nebeneinnahmen mehr als 10 % des Jahresgehaltes, kann der Beschäftigungsgrad</p>		
---	--	--

<p>bei nachgewiesener Beeinträchtigung der Arbeitsleistung gekürzt werden.</p> <p>5 Vor dem Erlass von Auflagen ist der oder dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.</p> <p>6 Für die privatärztliche Tätigkeit von Chef-, Co-Chef-, Leitenden Ärztinnen und Ärzten ist die besondere Verordnung massgebend. Im Übrigen findet Art. 65 PG Anwendung.</p>	<p>Aufgehoben</p>	
<p>Kommentar: Abs. 6: Regelung durch den SVAR in seinen Reglementen.</p>		
<p>Art. 35 Besondere Verpflichtungen (Art. 66PG)</p> <p>1 Ist im Arbeitsvertrag die besondere Pflicht der Verwendung bestimmter Geräte, Arbeitskleider oder Sicherheitsvorrichtungen vorgesehen, so ist der Arbeitgeber für deren zur Verfügungstellung und Instandhaltung zuständig.</p>		
<p>Art. 36 Einschränkung des Streikrechts (Art. 67 PG)</p> <p>1 Den nachfolgenden Angestellten ist das Streiken namentlich untersagt:</p> <p>a) Angestellten des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden soweit ein Streik die medizinische Grundversorgung beeinträchtigen könnte;</p> <p>b) Angestellten der Polizei, soweit ein Streik die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit beeinträchtigen könnte.</p>	<p>Aufgehoben</p>	

Kommentar:
 Abs. 1 lit. a: Regelung durch den SVAR in seinen Reglementen.

<p>Art. 37 Datenschutz (Art. 68 PG)</p> <p>1 Das Personalamt ist befugt, die für die Bearbeitung der Versicherungsfälle erforderlichen Daten privaten Versicherungsgesellschaften bekannt zu geben.</p>	<p>1 Die Anstellungsbehörden sind befugt, führungsbezogene Personendaten zu bearbeiten. Das Personalamt und das Amt für Finanzen bearbeiten Personendaten auf einem zentralen Informationssystem zur Erfüllung ihrer Aufgaben.</p> <p>2 Das Personalamt ist berechtigt, den im Versicherungsverhältnis mit dem Arbeitgeber stehenden Versicherungsgesellschaften, die für die Bearbeitung der Versicherungsfälle notwendigen Personendaten zu melden.</p>	
---	---	--

Kommentar:
 Abs. 1,2 und 3: Das Personalamt ist für die Führung der Personaldossiers nach Art. 9 Abs. 3 PGV zuständig und verantwortet die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

<p>VIII. Massnahmen bei ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung (Art. 69 PG)</p> <p>Art. 38</p> <p>1 Der Arbeitgeber hat folgende Verfahrensvorschriften zu beachten:</p> <p>a) vor Erlass einer Massnahme ist der oder dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren, sofern keine überwiegenden Interessen entgegen stehen;</p> <p>b) falls der Arbeitgeber eine Massnahme gemäss Art. 69 Abs. 2 lit. b–e PG in Betracht zieht, ist das Personalamt vorgängig zu informieren und wird bei der Gewährung des rechtlichen Gehörs beteiligt,</p>	<p>1 Zieht die Anstellungsbehörde eine Massnahme nach Art. 69 Abs. 2 PG in Erwägung, hat sie vor der Eröffnung des Verfahrens das Personalamt beizuziehen.</p> <p>2 Vor dem Erlass der Massnahme ist der oder dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.</p>	
--	--	--

<p>insbesondere im Falle einer Anhörung der oder des Angestellten;</p> <p>c) jede Massnahme ist der vorgesetzten Stelle der oder des Angestellten und dem Personalamt zu melden.</p>		
--	--	--

Kommentar:
Aufgrund der Änderung von Art. 69 Abs. 1 PG ist das PA von Anbeginn mitbeteiligt und ist nicht nur zu informieren.

	<p>Art. 38a Konfliktlösungsverfahren (Art. 70 PG)</p> <p>(Regelungsbedarf noch offen)</p>	<p>Regelungsbedarf noch nicht bestimmt.</p> <p>Inhaltsempfehlungen:</p> <p>1 Pflicht ein Verfahren anzubieten Bei Streitigkeiten können sich Konfliktparteien an das PA wenden. Nach Abklärung der Sachverhalte werden mögliche Lösungsverfahren erörtert und angeboten.</p> <p>2 Einsetzung und Ziel einer Mediation / Coaching / Supervision / Moderation Mit der Bestimmung eines Vermittlers oder einer Vermittlerin erhalten die Konfliktparteien die Möglichkeit, in einem mehrphasigen Verfahren eine Bedürfnis-/Interessenklärung und Optionen für die Lösung zu entwickeln. Der Prozess ist ergebnisoffen.</p> <p>3 Stellung Vermittler/in (Mediator) Vermittler ist allparteilich und nimmt eine klar definierte Rolle ein. Es gibt klare Spielregeln (u.a. Vertraulichkeit), welche verbindlich vereinbart werden.</p> <p>4 Personalrecht und Datenschutz Pflichten des Vermittlers orientieren sich an den Bestimmungen gem. Art. 68 PG. i.d.R wird Stillschweigen zwischen den Konfliktparteien vereinbart</p> <p>5 gegenseitige Bindungswirkung erzielen Ziel der Konfliktlösung ist eine bindende Vereinbarung</p> <p>6 Ende des Konfliktverfahrens</p>
--	--	---

Kommentar:
Abs. 1: Es geht um ein vorgelagertes Verfahren bei arbeitsrechtlichen Streitigkeiten. Es soll versucht werden, sich zu einigen und ein formelles arbeitsrechtliches Verfahren möglichst zu vermeiden. Die Sicherstellung eines förderlichen und lösungsorientierten Umgangs mit Konflikten und Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis ist Ziel der Personalpolitik. Zur gütlichen Erledigung von Konflikten sollen daher primär interne und niederschwellige Konfliktlösungsverfahren, allenfalls extern geführte Verfahren im Vordergrund stehen.

<p>IX. Änderung des Arbeitsverhältnisses (Art. 33 PG)</p> <p>Art. 39</p>	<p>Aufgehoben</p>	
--	--------------------------	--

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

Kommentar:
Die bestehende Regelung kann infolge der Änderung von Art. 33 PG aufgehoben werden.

<p>X. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Art. 40 Vorzeitige Pensionierung (Art. 20 PG) a) Bewilligung</p> <p>1 Der Regierungsrat bewilligt das Gesuch um vorzeitige Pensionierung nach Rücksprache mit dem Arbeitgeber und dem Personalamt, es sei denn, es liegen triftige Gründe für eine Verweigerung vor.</p>	<p>Aufgehoben</p>	
---	-------------------	--

Kommentar:
Ergibt sich, da Art. 20 PG aufgehoben wurde.

<p>Art. 41 b) Berechnung des Jahreslohnes (Art. 39 PG)</p> <p>1 Der Jahreslohn nach Art. 39 Abs. 2 PG berechnet sich nach dem Durchschnitt der Jahreslöhne der letzten 3 Jahre.</p>	<p>Aufgehoben</p>	
--	-------------------	--

Kommentar:
Ergibt sich, da Art. 39 PG aufgehoben wurde.

<p>Art. 42 Kündigung durch die oder den Angestellten</p> <p>1 Die schriftliche Kündigung durch die Angestellte</p>	<p>1 Die schriftliche Kündigung durch die Angestellte</p>	
---	---	--

<p>oder den Angestellten ist an das Personalamt zu richten. Das Personalamt informiert den Arbeitgeber und bestätigt der oder dem Angestellten den Eingang der Kündigung.</p> <p>2 Der Arbeitgeber legt das Weitere nach Art. 43 Abs. 1 lit. a–e fest und teilt es der oder dem Angestellten schriftlich mit.</p>	<p>oder den Angestellten ist an das Personalamt zu richten. Dieses bestätigt den Eingang der Kündigung und informiert die Anstellungsbehörde.</p> <p>2 Die Anstellungsbehörde legt das Weitere nach Art. 43 Abs. 1 lit. a-e fest und teilt es der oder dem Angestellten schriftlich mit.</p>	
---	---	--

<p>Art. 43 Kündigung durch den Arbeitgeber (Art. 27 PG)</p> <p>1 Die schriftliche Kündigung enthält insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Mitteilung, dass und auf welchen Zeitpunkt das Arbeitsverhältnis endet; b) falls notwendig, die Anordnung einer Freistellung; c) falls notwendig, die Anordnung zur Kompensation von Überstunden oder den Bezug ausstehender Ferien; d) falls notwendig, die Modalitäten betreffend Übergabe des Arbeitsplatzes an die Nachfolgerin oder den Nachfolger; e) falls notwendig, den Hinweis auf die Pflicht zur Rückzahlung der für Aus- oder Weiterbildung übernommenen Kosten (Art. 56 Abs. 5 PG); f) eine Begründung; g) die Rechtsmittelbelehrung. <p>2 Die Kündigung ist von denjenigen Personen oder zuständigen Stellen zu unterzeichnen, welche den Arbeitsvertrag unterzeichnet haben.</p> <p>3 Dem Personalamt ist eine Kopie der Kündigung zuzustellen.</p>	<p>Art. 43 Kündigung durch die Anstellungsbehörde (Art. 27 PG)</p> <p>Aufgehoben</p> <p>Aufgehoben</p>	
---	--	--

Kommentar:
 Abs. 2 und 3: Das PA unterzeichnet den Arbeitsvertrag zusammen mit der Anstellungsbehörde. Somit hat es nach Abs. 2 auch die Kündigung mitzuunterzeichnen. Folglich ist Abs. 2 und 3 aufzuheben.

<p>Art. 44 Kündigungstermin für kantonale Lehr- und Fachpersonen (Art. 26 PG)</p> <p>1 Für kantonale Lehr- und Fachpersonen gilt als Kündigungstermin das Semesterende.</p>		
--	--	--

<p>Kommentar: Regelung in der Verordnung zum Mittelschulgesetz</p>
--

<p>Art. 45 Sozialplan (Art. 31 PG)</p> <p>1 Eine erhebliche Zahl von Kündigungen liegt vor, wenn innerhalb von 60 Kalendertagen 10 Angestellten aus dem gleichen Grund gekündigt werden. Ausgenommen sind Kündigungen, die aus personenbezogenen Gründen ausgesprochen wurden.</p> <p>2 Der Regierungsrat erlässt in Zusammenarbeit mit der Vertretung der Angestellten einen Mustersozialplan.</p>		
--	--	--

<p>Art. 46 Grundloses Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes (Art. 32 PG)</p> <p>1 Ein grundloses Nichtantreten oder Verlassen des Arbeitsplatzes durch die oder den Angestellten ist von der vorgesetzten Stelle in jedem Fall innert nützlicher Frist an den Arbeitgeber und das Personalamt zu melden.</p>		
---	--	--

<p>XI. Schlussbestimmungen</p> <p>Art. 47 Übergangsbestimmung betreffend</p>		
--	--	--

<p>ordentlicher und vorzeitiger Pensionierung (Art. 77 PG)</p> <p>1 Angestellte des Kantons, die bis zum 31. Dezember 2010 das 63. Altersjahr vollenden und mit der Vollendung des 63. Altersjahres in den Ruhestand treten wollen, haben dies dem Arbeitgeber sechs Monate im Voraus mitzuteilen; vorbehalten bleibt Absatz 2.</p> <p>2 Angestellte des Kantons, die bis zum 31. Juli 2008 in den Ruhestand treten wollen, haben dies dem Arbeitgeber bis zum 31. Januar 2008 mitzuteilen.</p> <p>3 Wenn bis zum vorgegebenen Zeitpunkt keine Mitteilung erfolgt, richtet sich die Pensionierung nach Art. 19 und 20 PG.</p>		
---	--	--

<p>Art. 48</p> <p>1 Diese Verordnung tritt zusammen mit dem PG in Kraft.</p>	<p>1 Die Verordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.</p>	
---	---	--

<p>Anhang 1: Arbeitszeitreglement kantonale Verwaltung</p> <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>Art. 1 Geltungsbereich</p> <p>1 Dieser Anhang gilt für alle Angestellten, die der Personalverordnung unterstellt sind, ausgenommen diejenigen des Spitalverbands, die Lehrenden an kantonalen Schulen und die Fachpersonen der</p>	<p>1 Dieser Anhang gilt für alle Angestellten, die der Personalverordnung unterstellt sind und keine Vertrauensarbeitszeit leisten.</p>	
---	--	--

<p>Logopädie und Psychomotorik.</p>		
<p>Art. 2 Rahmenbedingungen</p> <p>1 Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen des Arbeitgebers und der Organisationseinheiten haben Vorzug gegenüber den Interessen der Angestellten.</p>		
<p>Art. 3 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit</p> <p>1 Die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit ist von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:</p> <p>a) von 08.00 bis 11.30 Uhr b) von 14.00 bis 17.00 Uhr c) vor Feiertagen bis 16.00 Uhr</p> <p>2 Die Organisationseinheiten können im Einvernehmen mit den Departementsvorsteherinnen und -vorstehern oder den Leiterinnen und Leitern der Stabsstellen des Regierungsrates abweichende Öffnungszeiten vorsehen. Im Bedarfsfall können die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen des Regierungsrates andere Öffnungszeiten anordnen.</p>	<p>2 Die Departemente und die Kantonskanzlei können für einzelne Organisationseinheiten abweichende Öffnungszeiten vorsehen.</p>	
<p>II. Arbeitszeiten</p> <p>Art. 4 Rahmenbedingungen</p> <p>1 Die tägliche Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sie den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) in der Regel nicht widerspricht. Zeitlich befristete und in Absprache mit den betroffenen</p>		

<p>Mitarbeitenden festgelegte Ausnahmeregelungen aufgrund von Notsituationen zur Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages sind durch das zuständige Departement zu genehmigen.</p>		
---	--	--

<p>Art. 5 Überstunden (Art. 31 PGV)</p> <p>1 Als Überstunden gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.00 Uhr; b) angeordnete Arbeitszeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen; c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreiten; d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde. <p>2 Sitzungen und Abordnungen mit Behördemitgliedern während diesen Zeiten gelten in jedem Fall als «angeordnet».</p> <p>3 Anrechenbare Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Art. 31 PGV. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn bewilligen.</p>	<p>Art. 5 Überstunden (Art. 62 PG)</p> <p>3 Anrechenbare Überstunden sind separat zu erfassen und auszuweisen. Sie sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn bewilligen.</p>	
--	--	--

<p>Kommentar: Abs. 3: Der Vorbehalt von Art. 31 PGV entfällt, da Art. 62 Abs. 4 PG und Art. 31 PGV aufgehoben wurden.</p>		
---	--	--

<p>Art. 6 Ordentliche und ausserordentliche Arbeitszeit, Pikettdienst (Art. 9 BVO)</p>		
---	--	--

<p>1 Als ordentliche Arbeitszeit gilt diejenige Zeit, während der die Verwaltung in der Regel ihre Aufgaben erfüllt. Sie dauert von Montag bis Freitag von 07.00 bis 19.00 Uhr.</p> <p>2 Als ausserordentliche Arbeitszeit gilt: a) Montag bis Freitag von 19.00 bis 07.00 Uhr b) Samstag, Sonn- und Feiertag</p> <p>Erfordert die Aufgabenerfüllung regelmässige Einsätze in diesem Zeitraum, müssen Dienstpläne erstellt werden. Die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen des Regierungsrates bestimmen die jeweils zuständige Stelle für die Erstellung der Dienstpläne.</p> <p>3 Der Pikettdienst richtet sich nach Art. 61 PG.</p>	<p>2 Als ausserordentliche Arbeitszeit gilt: a) Montag bis Freitag von 19.00 bis 07.00 Uhr b) Samstag, Sonn- und Feiertag</p> <p>3 Für Organisationseinheiten, die regelmässig ausserordentliche Arbeitszeit leisten, sind Dienstpläne zu erstellen.</p> <p>4 Der Pikettdienst richtet sich nach Art. 61 PG.</p>	
<p>Art. 7 Blockzeit</p> <p>1 Die Blockzeit, während der in der Regel alle Angestellten anwesend sein müssen, ist wie folgt festgelegt: a) von 08.30 bis 11.00 Uhr b) von 14.00 bis 16.00 Uhr</p>		
<p>Art. 8 Mittagspause, Arbeitspause</p> <p>1 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Min. gewährt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Aus betrieblichen Gründen kann stattdessen eine bezahlte Pause von 30 Min. pro Tag gewährt werden. Die Pause dient der Erholung. Die Pausen dürfen weder kurz nach</p>		

<p>Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitemschädigung.</p> <p>2 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Min. einzulegen. Dienste bei denen keine unbezahlte Pause möglich ist, müssen vom zuständigen Departement genehmigt werden.</p>		
<p>Art. 9 Abwesenheiten</p> <p>1 Für ganztägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Ist die tatsächliche Arbeitszeit länger, kann diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten angerechnet werden.</p> <p>2 Bei Dienstplänen werden bei bezahlten Abwesenheiten die Sollzeiten für maximal 2 Wochen der Arbeitsverhinderung gemäss erstelltem Dienstplan gutgeschrieben, bei 2 Wochen übersteigenden Absenzen die Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.</p> <p>3 Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.</p> <p>4 Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen, darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt-, Physiotherapietermine.</p>		
<p>Art. 10 Arbeitsweg</p> <p>1 Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.</p>		

<p>2 Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.</p>		
---	--	--

<p>III. Arbeitszeitmodelle (Art. 60 PG)</p> <p>Art. 11 Gleitende Arbeitszeit a) Zweck, Grundsatz</p> <p>1 Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.</p>		
---	--	--

<p>Art. 12 b) Gleit- und Blockzeiten</p> <p>1 Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:</p> <table border="1" data-bbox="174 887 754 1129"> <thead> <tr> <th>Zeit</th> <th>Gleit- / Blockzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.00 bis 08.30 Uhr</td> <td>Gleitzeit</td> </tr> <tr> <td>08.30 bis 11.00 Uhr</td> <td>Blockzeit</td> </tr> <tr> <td>11.00 bis 14.00 Uhr</td> <td>Gleitzeit</td> </tr> <tr> <td>14.00 bis 16.00 Uhr</td> <td>Blockzeit</td> </tr> <tr> <td>16.00 bis 19.00 Uhr</td> <td>Gleitzeit</td> </tr> </tbody> </table>	Zeit	Gleit- / Blockzeit	07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit	08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit	11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit	14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit	16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit		
Zeit	Gleit- / Blockzeit													
07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit													
08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit													
11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit													
14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit													
16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit													

<p>Art. 13 c) Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit</p> <p>1 Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.</p>		
--	--	--

<p>2 Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.</p>		
<p>Art. 14 d) Kompensation</p> <p>1 Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.</p> <p>2 Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.</p>		
<p>Art. 15 e) Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende</p> <p>1 Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 100 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 100 Stunden übersteigen.</p> <p>2 Bei Teilzeitangestellten bemisst sich der Übertrag eines Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.</p>		
<p>Art. 16 Arbeitszeit nach Dienstplan a) Zweck, Grundsatz</p> <p>1 Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen können die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie die Leiterinnen und Leiter der Stabsstellen des Regierungsrates Arbeitsbeginn und Arbeitsende pro Bereich oder individuell nach Dienstplan festlegen.</p> <p>2 Vorbehalten bleiben die Arbeitsverhältnisse nach Art. 6 Abs. 2 dieses Anhangs, für die Dienstpläne erstellt werden müssen.</p>	<p>1 Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen können die Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sowie der Ratschreiber Arbeitsbeginn und Arbeitsende pro Bereich oder individuell nach Dienstplan festlegen.</p>	

<p>3 Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.</p> <p>4 Es dürfen maximal 7 ganze Arbeitstage an aneinanderfolgenden Tagen geplant werden, im Anschluss an 7 ganze Arbeitstage ist eine Ruhezeit von mindestens 24 Std. zu gewähren.</p> <p>5 Pikettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten sind höchstens an 7 aneinanderfolgenden Tagen zu planen.</p>		
<p>Art. 17 b) Zeitsaldo</p> <p>1 Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.</p> <p>2 Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.</p> <p>3 Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 50 bis 100 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 100 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmenplan dem Personalamt zu melden.</p>		
<p>Art. 18 Jahresarbeitszeit a) Grundsatz</p> <p>1 Die vereinbarte Jahresarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten oder mit unterschiedlichen Teilpensen während eines Kalenderjahres erbracht werden.</p>		

<p>2 Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit wird zwischen der oder dem Angestellten und der oder dem Vorgesetzten im Voraus vereinbart.</p> <p>3 Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Der Übertrag eines Saldos auf das Folgejahr richtet sich nach Art. 15 des Anhangs 1.</p>		
<p>Art. 19 b) Besoldung</p> <p>1 Die Besoldung erfolgt ungeachtet unterschiedlicher monatlicher Arbeitszeiten in Form von gleichbleibenden Monatsgehältern.</p> <p>2 Der für die Besoldung massgebliche Beschäftigungsgrad entspricht dem Verhältnis zwischen der vereinbarten und der nach Art. 60 PG zu leistenden Arbeitszeit.</p>		
<p>Art. 20 c) Bezahlte Abwesenheiten</p> <p>1 Bezahlte Abwesenheiten werden entsprechend dem für die Besoldung massgeblichen Beschäftigungsgrad angerechnet. Art. 9 Abs. 1 dieses Anhangs wird angewendet.</p> <p>2 Durch bezahlte Abwesenheiten dürfen keine ungerechtfertigten Vor- und Nachteile entstehen.</p>		
<p>Art. 21 Gruppenarbeitszeit</p> <p>1 Die oder der Vorgesetzte kann mit Gruppen von mindestens zwei Personen Gruppenarbeitszeiten vereinbaren.</p> <p>2 Die Gruppe kann die Einsatzplangestaltung, die Ferieneinteilung und den kurzfristigen Dienstabtausch frei bestimmen. Die Vorschriften nach</p>		

<p>Art. 7 und 9 dieses Anhangs gelten für die Gruppe als Ganzes.</p> <p>3 Die oder der Vorgesetzte kann der Gruppe bezüglich Präsenzzeiten Auflagen machen.</p>		
<p>Art. 22 Vertrauensarbeitszeit</p> <p>1 Die Angestellten sind verantwortlich für das Zeitmanagement und entscheiden, wann und mit welchem Aufwand sie die Arbeit erledigen. Die Arbeitszeit muss nicht erfasst werden.</p> <p>2 Die Vertrauensarbeitszeit gilt für die Angestellten der Gehaltsklasse 19 und 20 und kann für Angestellte der Lohnklassen 16-18 im Arbeitsvertrag vereinbart werden.</p>	<p>Aufgehoben</p>	
<p>Kommentar: Diese Bestimmung wird aus rechtlichen Gründen im Anhang 1 aufgehoben und in Art. 31 PGV neu geregelt.</p>		
<p>IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses Art. 23</p> <p>1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Arbeitgeber und Angestellte oder Angestellter vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi; dabei kann von Art. 19 abgewichen werden.</p> <p>2 Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Verrechnung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.</p>	<p>1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Die Anstellungsbehörde und die oder der Angestellter vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi; dabei kann von Art. 17 PGV, Anhang 1 abgewichen werden.</p>	
<p>V. Zeiterfassung, Kontrolle und Verantwortlich-</p>		

<p>keiten Art. 24</p> <p>1 Die Angestellten erfassen täglich ihre Arbeitszeit, das heisst jeden Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende, jeden Arbeitsunterbruch, jede Absenz, ausgenommen die bezahlten Pausen gemäss Art. 8 Abs. 1 dieses Anhangs. Ausgenommen sind Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit.</p> <p>2 Das Personalamt und die Arbeitgeber können Weisungen und Vorlagen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit erlassen.</p> <p>3 Für Angestellte, die von Art. 31 PGV betroffen sind, sind Überzeit und Überstunden separat zu erfassen und auf der monatlichen Abrechnung auszuweisen.</p> <p>4 Der einzelne Arbeitgeber meldet die Informationen gemäss Art. 9 PGV bis Ende Januar für das vergangene Jahr dem Personalamt.</p>	<p>2 Das Personalamt stellt die Instrumente für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit zur Verfügung.</p> <p>Aufgehoben</p> <p>Aufgehoben</p>	
--	---	--

Kommentar:
 Abs. 2: Das Personalamt schafft damit die Voraussetzungen für eine einheitliche Erfassung der Arbeitszeit.
 Abs. 3: Ergibt sich, da Art. 31 PGV aufgehoben wurde.
 Abs. 4: Ergibt sich, da Art. 8 und 9 neu gestaltet wurden.

<p>Anhang 2: Arbeitszeitreglement Spitalverbund</p> <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>Art. 1 Geltungsbereich</p> <p>1 Dieser Anhang gilt für alle Angestellten des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden, die der Personalverordnung unterstellt sind.</p>	<p>Aufgehoben</p>	<p>Der ganze Anhang 2 wird aufgehoben und im SVAR neu geregelt.</p>
---	--------------------------	--

<p>Art. 2 Rahmenbedingungen</p> <p>1 Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen des Arbeitgebers und der Organisationseinheiten haben Vorzug gegenüber den Interessen der Angestellten.</p>		
<p>Art. 3 Dienstbetrieb der Bereiche</p> <p>1 Der Pflegedienst leistet ganzjährig Arbeitszeit rund um die Uhr.</p> <p>2 Die infrastrukturellen Dienste (Verpflegung, Hauswirtschaft, technischer Dienst, Rezeption, Informatik) leisten ihre Arbeit in der ordentlichen und ausserordentlichen Arbeitszeit. Sie leisten Bereitschaftsdienste, soweit dies für die Sicherstellung des Betriebes notwendig ist.</p> <p>3 Die übrigen Bereiche arbeiten in der ordentlichen Arbeitszeit. Sie arbeiten in der ausserordentlichen Arbeitszeit und leisten Pikettendienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten, soweit dies für die Sicherstellung der Notfallversorgung nötig ist.</p> <p>4 Die Geschäftsleitung bestimmt, welche Bereiche nach dem Gleitzeitarbeitszeitmodell arbeiten, alle anderen Bereiche arbeiten nach Dienstplan.</p>		
<p>Art. 4 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit</p> <p>1 Für administrative Belange ist die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit von Montag bis Freitag mindestens wie folgt sicherzustellen:</p> <p>a) von 08.00 bis 11.30 Uhr b) von 14.00 bis 17.00 Uhr c) vor Feiertagen bis 16.00 Uhr</p>		

<p>II. Arbeitszeiten</p> <p>Art. 5 Rahmenbedingungen</p> <p>1 Die tägliche Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sie den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) in der Regel nicht widerspricht. Zeitlich befristete und in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden festgelegte Ausnahmeregelungen aufgrund von Notsituationen zur Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages sind von der Geschäftsleitung zu genehmigen und dem Departement Gesundheit mitzuteilen.</p>		
<p>Art. 6 Überstunden (Art. 31 PGV)</p> <p>1 Als Überstunden gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.00 Uhr; b) angeordnete Arbeitszeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen; c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreitet; d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde. <p>2 Sitzungen und Abordnungen mit Behördemitgliedern während diesen Zeiten gelten in jedem Fall als «angeordnet».</p> <p>3 Anrechenbare Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Art. 31 PGV. Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Es ist Aufgabe der vorgesetzten Stelle dafür besorgt zu sein, dass Überstunden bis Ende des Jahres abgetragen sind. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstun-</p>		

<p>den nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn anordnen.</p>		
<p>Art. 7 Wochenarbeitszeit Assistenzärztinnen und -ärzte</p> <p>1 Die Geschäftsleitung des Spitalverbundes legt die Wochenarbeitszeit fest, diese darf 50 Stunden nicht überschreiten. Änderungen können nur auf Anfang eines Kalenderjahres vorgenommen werden und bestehende Arbeitsverträge sind unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften anzupassen. Die relevanten Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, die für die Assistenzärztinnen und -ärzte gelten, und die Ausbildungsvorschriften müssen eingehalten werden.</p>		
<p>Art. 8 Mittagspause, Arbeitspause</p> <p>1 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Min. gewährt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Aus betrieblichen Gründen kann stattdessen eine bezahlte Pause von 30 Min. pro Tag gewährt werden. Die Pause dient der Erholung. Die Pausen dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.</p> <p>2 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Min. einzulegen und zu stempeln. Dienste bei denen keine unbezahlte Pause möglich ist, müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden.</p>		

<p>Art. 9 Abwesenheiten</p> <p>1 Für gantägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Ist die tatsächliche Arbeitszeit länger, kann diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten angerechnet werden.</p> <p>2 Bei Dienstplänen werden bei bezahlten Abwesenheiten die Sollzeiten für maximal 2 Wochen der Arbeitsverhinderung gemäss erstelltem Dienstplan gutgeschrieben, bei 2 Wochen übersteigenden Absenzen die Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.</p> <p>3 Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.</p> <p>4 Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen, darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt-, Physiotherapietermine.</p>		
<p>Art. 10 Arbeitsweg</p> <p>1 Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.</p> <p>2 Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.</p>		
<p>III. Arbeitszeitmodelle (Art. 60 PG)</p> <p>Art. 11 Gleitende Arbeitszeit</p> <p>a) Zweck, Grundsatz</p> <p>1 Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus</p>		

<p>betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.</p> <p>2 Die Arbeitszeit wird im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm erfasst.</p> <p>3 Zu stempeln sind jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen sind die bezahlten Pausen.</p>														
<p>Art. 12 b) Gleit- und Blockzeiten</p> <p>1 Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:</p> <table border="1" data-bbox="174 639 757 890"> <thead> <tr> <th>Zeit</th> <th>Gleit- / Blockzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.00 bis 08.30 Uhr</td> <td>Gleitzeit</td> </tr> <tr> <td>08.30 bis 11.00 Uhr</td> <td>Blockzeit</td> </tr> <tr> <td>11.00 bis 14.00 Uhr</td> <td>Gleitzeit</td> </tr> <tr> <td>14.00 bis 16.00 Uhr</td> <td>Blockzeit</td> </tr> <tr> <td>16.00 bis 19.00 Uhr</td> <td>Gleitzeit</td> </tr> </tbody> </table>	Zeit	Gleit- / Blockzeit	07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit	08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit	11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit	14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit	16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit		
Zeit	Gleit- / Blockzeit													
07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit													
08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit													
11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit													
14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit													
16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit													
<p>Art. 13 c) Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit</p> <p>1 Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.</p> <p>2 Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.</p>														
<p>Art. 14 d) Kompensation</p> <p>1 Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.</p> <p>2 Während der Blockzeit ist eine Kompensation</p>														

<p>höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.</p>		
<p>Art. 15 e) Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende</p> <p>1 Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 100 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 100 Stunden übersteigen.</p> <p>2 Bei Teilzeitangestellten bemisst sich der Übertrag eines Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.</p>		
<p>Art. 16 Arbeitszeit nach Dienstplan a) Zweck, Grundsatz</p> <p>1 Die Bereiche, die gemäss Art. 3 nach Dienstplan arbeiten, planen die Dienste und die Abwesenheiten im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm.</p> <p>2 Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Angestellten spätestens zwei Wochen vor Diensteeinsatz zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Angestellten, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.</p> <p>3 Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.</p> <p>4 Es dürfen maximal 7 ganze Arbeitstage an aneinanderfolgenden Tagen geplant werden, im Anschluss an 7 ganze Arbeitstage ist eine Ruhezeit von mindestens 24 Std. zu gewähren.</p>		

<p>5 Piktettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten sind höchstens an 7 aneinanderfolgenden Tagen zu planen.</p>		
<p>Art. 17 b) Arbeitszeiterfassung</p> <p>1 Die Arbeitszeit wird im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm erfasst. 2 Zu stempeln sind jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen sind die bezahlten Pausen.</p>		
<p>Art. 18 c) Zeitsaldo</p> <p>1 Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.</p> <p>2 Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.</p> <p>3 Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 50 bis 100 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 100 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmeplan dem Personaldienst zu melden.</p>		
<p>Art. 19 Vertrauensarbeitszeit</p> <p>1 Die Angestellten sind verantwortlich für das Zeitmanagement und entscheiden, wann und mit welchem Aufwand sie die Arbeit erledigen. Die Arbeitszeit muss nicht erfasst werden.</p> <p>2 Die Vertrauensarbeitszeit gilt für die honorar-</p>		

<p>berechtigten Ärztinnen und Ärzte, für Angestellte der Gehaltsklasse 19 und 20 und kann für Angestellte der Lohnklasse 16–18 im Arbeitsvertrag vereinbart werden.</p>		
<p>IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Art. 20</p> <p>1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Arbeitgeber und Angestellte oder Angestellter vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi; dabei kann von Art. 19 abgewichen werden.</p> <p>2 Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Verrechnung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.</p>		
<p>V. Zeiterfassung, Kontrolle und Verantwortlichkeiten</p> <p>Art. 21</p> <p>1 Der Personaldienst erlässt Weisungen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit.</p> <p>2 Für Angestellte, die vom Art. 31 PGV betroffen sind, sind Überzeit und Überstunden separat zu erfassen und auf der monatlichen Abrechnung auszuweisen.</p>		
<p>Anhang 4: Berufsauftrag und Arbeitszeiten für Fachpersonen der Logopädie und Psychomotoriktherapie</p>	<p>Aufgehoben</p>	<p>Der ganze Anhang 4 wird aufgehoben. Die Arbeitsbedingungen sind heute in den Arbeitsverträgen geregelt, da diese Berufsgruppe grundsätzlich Angestellte gemäss PG sind.</p>

<p>Art. 1 Aufgabenbereich</p> <p>1 Der Aufgabenbereich der Fachpersonen umfasst die Erfassung, Abklärung, Therapie und Kontrolle von Kindern und Jugendlichen sowie die Beratung ihrer Bezugspersonen und die Prävention.</p> <p>2 Logopädinnen und Logopäden behandeln Störungen in der Sprachentwicklung und im Schriftspracherwerb sowie Sprech-, Stimm-, Redefluss- und Schluckstörungen.</p> <p>3 Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten behandeln psychomotorische Entwicklungsstörungen im Bewegungs-, Wahrnehmungs- und sozial-emotionalen Bereich.</p>		
<p>Art. 2 Netto-Gesamtarbeitszeit</p> <p>1 Die Arbeitszeit richtet sich nach Art. 60 Abs. 1 lit. a PG und teilt sich in etwa wie folgt auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen (Erfassung, Abklärung, Therapien, Kontrollen, Beratungen) 45-50 % b) Vor- und Nachbereitung, Besprechungen, Administration, Prävention 35-40 % c) Gemeinschaftsarbeit 5-10 % d) Fort- und Weiterbildung 5 % (ausserhalb der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen) <p>2 Die Vorgaben gemäss Abs.1 gelten als Richtwerte. Bei einem vollen Pensum beträgt der Richtwert für die Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen 28 Lektionen à 50 Minuten verteilt auf 40 Schulwochen. Eine erhebliche Abweichung der prozentualen Verteilung nach Abs.1 muss vorgängig vom Arbeitgeber angeordnet oder bewilligt werden. Dabei sind der Umfang und die Dauer der Abweichung zu regeln.</p> <p>3 Die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen findet in der Regel während den 40 Schulwochen statt.</p>		

<p>4 Fachpersonen können nebst der Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen zu durchschnittlich höchstens fünf Stunden Präsenz pro Woche und während den Schulferien für insgesamt höchstens zehn Tage pro Jahr verpflichtet werden. Die Präsenzverpflichtung während den Schulferien ist jeweils auf Anfang des Schuljahres mit den Fachpersonen abzusprechen und bekannt zu geben.</p> <p>5 Für Fachpersonen mit Teilpensen werden die Bestimmungen dieses Artikels sachgemäss angewendet.</p>		
<p>Art. 3 Überstunden 1 Die Regelung für Überstunden nach Art. 5 Anhang 1 (Kantonale Verwaltung) wird sinngemäss angewendet.</p>		

dept. Vorentwurf DF