

**Vollziehungsverordnung  
zum Gesetz über das Arbeitsverhältnis des Staatsappersonals  
(Personalverordnung)**

vom 12. Dezember 1994<sup>1)</sup>

*Der Regierungsrat des Kantons Zug,*

gestützt auf § 73 des Gesetzes über das Arbeitsverhältnis des Staatsappersonals (Personalgesetz) vom 1. September 1994<sup>2)</sup>,

*beschliesst:*

1. TITEL

**Allgemeine Bestimmungen**

§ 1

*Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis*

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Sinne des Personalgesetzes und dieser Verordnung in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind das Verwaltungspersonal einschliesslich der Landschreiberin/des Land-schreibers, das Lehrpersonal der kantonalen Schulen sowie das Justizperso-nal einschliesslich der vom Volk gewählten hauptamtlichen Richterinnen und Richter.

§ 2

*Zivilrechtliches Arbeitsverhältnis*

<sup>1</sup> Lehrlinge sind Personen, die befristet zum Zwecke ihrer Ausbildung beim Kanton tätig sind. Praktikantinnen und Praktikanten sowie Auditorinnen und Auditoren sind bezüglich der Art des Arbeitsverhältnisses (zivilrecht-licher Vertrag) den Lehrlingen gleichgestellt.

<sup>1)</sup> GS 24, 591

<sup>2)</sup> BGS 154.21

## 154.211

<sup>2</sup> Beim Aushilfspersonal handelt es sich um Personen, die stellvertretend die Arbeit vorübergehend ausfallender Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen (z.B. bei Krankheit, Militärdienst, Beurlaubung).

<sup>3</sup> Hilfskräfte sind Personen, die zur Erledigung eines vorübergehenden ausserordentlichen Arbeitsanfalles, im Büoreinigungsdienst und dgl. stundenweise angestellt werden.

### § 3

#### *Zuständigkeiten*

<sup>1</sup> Wo in dieser Verordnung von den Direktionen die Rede ist, handelt es sich im Bereich der Justizverwaltung um die Präsidentin/den Präsidenten des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat, das Obergericht und das Verwaltungsgericht können ihre gesetzlichen Zuständigkeiten an Direktionen sowie an die Ämter und Abteilungen gemäss Gesetz über die Organisation der Staatsverwaltung delegieren. Eine weitergehende Delegation ist nur mit dem Einverständnis des Regierungsrates, im Bereich der Justizverwaltung mit dem Einverständnis des Obergerichts bzw. des Verwaltungsgerichts zulässig.

### § 3a<sup>1)</sup>

#### *Koordination*

<sup>1</sup> Der Regierungsrat erlässt Weisungen, die für den rechtsgleichen Vollzug des Personalrechts nötig sind. Die Finanzdirektion erlässt ein entsprechendes Handbuch.

<sup>2</sup> Die Direktionen, die Staatskanzlei und die Ämter treffen die personalrelevanten Entscheide nach Rücksprache mit dem Personalamt.

<sup>3</sup> Stellt das Personalamt im Einzelfall fest, dass personalrechtliche Bestimmungen verletzt oder nicht einheitlich angewendet werden, versucht es, eine Einigung zu erzielen. Gelingt dies nicht, erstattet das Personalamt der Finanzdirektion Bericht. Die Finanzdirektion legt das Geschäft dem Regierungsrat zum Entscheid vor. Zudem entscheidet der Regierungsrat in Fragen grundsätzlicher personalrechtlicher Bedeutung.<sup>2)</sup>

<sup>4</sup> Das Personalamt führt eine Sammlung der wichtigsten personalrechtlichen Entscheide und berichtet regelmässig der Finanzdirektion zuhanden des Regierungsrates über die Einhaltung und die einheitliche Anwendung der personalrechtlichen Bestimmungen.<sup>2)</sup>

<sup>5</sup> Um eine einheitliche Anwendung des Personalrechts zu überprüfen, kann das Personalamt kantonale Personal-Datensammlungen auswerten, namentlich im zentralen Personalinformationssystem.

<sup>1)</sup> Fassung gemäss § 14 DelV vom 23. Nov. 1999 (GS 26, 471); in Kraft am 1. Jan. 2000.

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Änderung DelV vom 6. Jan. 2004 (GS 28, 7); in Kraft am 1. Jan. 2004.

## § 4

*Vorbehaltenes und ergänzendes Recht*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt unter dem Vorbehalt abweichender Vorschriften für bestimmte Kategorien des Staatspersonals (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltungsdienst, Lehrpersonal) sowie für bestimmte Arbeitsverhältnisse (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Aushilfspersonal, Hilfskräfte). Abweichende Regelungen dürfen nur erlassen werden, wenn besondere Verhältnisse dies erfordern.

<sup>2</sup> Vorbehalten sind ferner ergänzende Vorschriften in bestimmten Sachbereichen (z.B. Regelung der Arbeitszeit).

<sup>3</sup> Soweit dem Personalgesetz und dieser Verordnung sowie darauf gestützten weiteren Erlassen für Fragen, zu deren Entscheidung es notwendigerweise eines Rechtssatzes bedarf, keine Regelung entnommen werden kann (echte Lücken), sind die Bestimmungen des Zivilrechts sinngemäss anwendbar.

## 2. TITEL

**Begründung des Arbeitsverhältnisses**

## § 5

*Stellenausschreibung*

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszu-schreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufswege erfolgen.

<sup>2</sup> Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass sie sich an beide Geschlechter richten.

## § 6

*Teilzeitbeschäftigung*

<sup>1</sup> Die Ämter und Abteilungen prüfen vor der Besetzung einer Stelle, ob diese ohne Beeinträchtigung der einwandfreien Aufgabenerfüllung und zu vertretbaren Arbeitsplatz-Mehrkosten auch durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitpensum besetzt werden kann.

<sup>2</sup> Steht der Besetzung einer offenen Stelle durch mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitpensum nichts entgegen, so ist bei der Stellenausschreibung darauf hinzuweisen.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich eine Stelle teilen, ist wenn möglich ein gemeinsamer Arbeitsplatz zuzuweisen.

# 154.211

## § 7

### *Arztzeugnis und Eignungstest*

Die Anstellung kann vom Ergebnis einer ärztlichen Untersuchung sowie von Eignungstests abhängig gemacht werden. Die Kosten trägt der Kanton.

## § 8

### *Probezeit*

Die Verlängerung der Probezeit bis zu 6 Monaten kann entweder vertraglich vereinbart oder nach Anhörung der Betroffenen von der zuständigen Direktion spätestens 2 Wochen vor Ablauf der gesetzlichen Probezeit angeordnet werden.<sup>1)</sup>

## 3. TITEL

### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

## § 9

### *Kündigung seitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters*

<sup>1</sup> Die Kündigung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Arbeitszeugnisse werden von den Leiterinnen/Leitern der Ämter und Abteilungen ausgestellt und von der Direktionsvorsteherin/dem Direktionsvorsteher mitunterzeichnet.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss den Bestimmungen des Personalgesetzes von ihrem Recht auf vorzeitigen Altersrücktritt Gebrauch machen, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers schriftlich zu melden.

## § 10

### *Kündigung seitens des Kantons*

<sup>1</sup> Über eine bevorstehende Kündigung müssen die Betroffenen rechtzeitig informiert werden und Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten.

<sup>2</sup> ... <sup>2)</sup>

<sup>3</sup> ... <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 3. Juni 2008 (GS 29, 947); in Kraft am 1. Jan. 2009.

<sup>2)</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 3. Juni 2008 (GS 29, 947).

## 4. TITEL

### **Pflichten und Rechte**

#### 1. Abschnitt

#### **Allgemeines**

##### § 11

##### *Amtsgeheimnis*

Bestehen Zweifel, ob an einer Tatsache ein öffentliches oder ein schützenswertes privates Geheimhaltungsinteresse besteht, so wird bis zum Entscheid durch die vorgesetzte Direktion das Bestehen eines Amtsgeheimnisses vermutet.

##### § 12

##### *Ausstandspflicht*

<sup>1</sup> Bezüglich der Ausstandsgründe gelten die einschlägigen Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und der Geschäftsordnung des Regierungsrates und der Direktionen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach diesen Vorschriften zum Ausstand verpflichtet sind, haben dies der vorgesetzten Stelle zu melden. In Zweifelsfällen entscheidet die zuständige Direktion.

<sup>3</sup> Die Ausstandspflicht der Rechtspflegeorgane regelt die Schweizerische Zivilprozessordnung<sup>1)</sup>, die Schweizerische Strafprozessordnung<sup>2)</sup>, das Gerichtsorganisationsgesetz<sup>3)</sup> und das Verwaltungsrechtspflegegesetz<sup>4,5)</sup>.

##### § 13

##### *Stellvertretung*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Regierungsrates im Einzelfall bei längerfristigen Absenzen (z.B. langdauernde Krankheit oder Dienstleistung, Mutterschaftsurlaub).

<sup>1)</sup> SR 272

<sup>2)</sup> SR 312.0

<sup>3)</sup> BGS 161.1

<sup>4)</sup> BGS 162.1

<sup>5)</sup> Fassung gemäss V zum GOG vom 14. Dez. 2010 (GS 30, 801); in Kraft am 1. Jan. 2011.

## 154.211

### § 14<sup>1)</sup>

### § 15

#### *Öffentliche Nebenämter und Nebenerwerb*

<sup>1</sup> Wird die dienstliche Aufgabenerfüllung durch die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes oder einer Nebenerwerbstätigkeit nicht beeinträchtigt, so besteht Anspruch auf eine entsprechende Bewilligung. Für die Bewilligung einer Nebenerwerbstätigkeit im gemeinnützigen, kulturellen und sportlichen Bereich sind die Direktionen zuständig.

<sup>2</sup> Besteht eine Beeinträchtigung der dienstlichen Aufgabenerfüllung nur in zeitlicher Hinsicht, so kann die Bewilligung von einer Reduktion des Arbeitspensums abhängig gemacht werden.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

<sup>4</sup> Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.

<sup>5</sup> Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit und unter Ausnutzung der gleitenden Arbeitszeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 12 Arbeitstagen pro Jahr. Über die Gewährung des Urlaubs in diesem Rahmen entscheidet die zuständige Direktion.

### § 16

#### *Meldepflicht*

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Personalamt zu melden.

### § 17

#### *Urheberrecht*

Werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit wissenschaftlichem, kulturellem oder technischem Inhalt geschaffen (z.B. Abhandlungen, Gutachten, Pläne, Computerprogramme), so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich dem Kanton zu.

<sup>1)</sup> Aufgehoben durch § 29 Arbeitszeitverordnung vom 4. Okt. 2011 (GS 31, 301); in Kraft am 1. Jan. 2012.

## 2. Abschnitt

**Lohn und lohnähnliche Vergütungen**

## § 18

*Auszahlung*

Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postcheckkonti. Barauszahlung ist nur ausnahmsweise beim Vorliegen besonderer Umstände zulässig.

## § 19

*Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zwischen dem 30. und dem 35. Dienstjahr wird das zweite Dienstaltersgeschenk anteilmässig zu je einem Fünftel pro vollendetes oder mindestens zur Hälfte erfülltes Dienstjahr ausgerichtet.

<sup>2</sup> Wird der Bezug der Hälfte des Dienstaltersgeschenks als Urlaub bezogen, so beträgt dieser 11 Arbeitstage. Der Urlaub ist in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann die zuständige Direktion Ausnahmen bewilligen.

## § 20

*Entgelt für ausserordentliche Inanspruchnahme*

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die funktionsgemäss mit einer gewissen Regelmässigkeit während der arbeitsfreien Zeit eingesetzt werden oder deren Dienst mit besonderen Belastungen verbunden ist (z.B. Polizei, Rettungsdienste, Strafvollzug, Strassenunterhaltungsdienst), haben, sofern diese Beanspruchung nicht mit dem Gehalt abgegolten ist, Anspruch auf besondere Entschädigungen und Zulagen (z.B. Inkonvenienz-, Pikett-, Nacht- und Sonntagsdienst-, Schichtdienstzulagen).

<sup>2</sup> Der Regierungsrat regelt das Nähere.

§ 21<sup>1)</sup>

## § 22

*Vergütungen durch Dritte*

<sup>1</sup> Honorare und Entschädigungen Dritter für Leistungen, die zum dienstlichen Aufgabenbereich gehören, fallen in die Staatskasse.

<sup>1)</sup> Aufgehoben durch § 29 Arbeitszeitverordnung vom 4. Okt. 2011 (GS 31, 301); in Kraft am 1. Jan. 2012.

## 154.211

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben anderslautende gesetzliche Vorschriften oder Verfügungen der Direktionen. Diese bedürfen der Zustimmung der Finanzdirektion.

### 3. Abschnitt

#### **Spesenersatz**

§§ 23 – 27<sup>1)</sup>

§ 28

##### *Fort- und Weiterbildungskosten*

<sup>1</sup> Soweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur beruflichen Fort- und Weiterbildung durch Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen (Kurse, Seminarien, Tagungen zur Fachausbildung, Führungsschulung oder zum Erfahrungsaustausch) verpflichtet werden, trägt der Kanton die Kosten.

<sup>2</sup> An die Kosten der freiwilligen Fort- und Weiterbildung kann ein Beitrag bewilligt werden, sofern die Fort- und Weiterbildung im Interesse des Kantons liegt. Die Beitragsleistung kann unter dem Vorbehalt der Rückerstattung bewilligt werden für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist nach Beendigung der Weiterbildung seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gekündigt wird.

<sup>3</sup> Zur Bewilligung eines Beitrages sind die Direktionen mit Zustimmung der Finanzdirektion zuständig, soweit die Bewilligung von Urlaub zum Zwecke der freiwilligen Fort- und Weiterbildung in den Zuständigkeitsbereich der Leiterinnen/Leiter der Ämter und Abteilungen oder der Direktionen fällt.

### 4. Abschnitt

#### **Rechnungsstellung**

§ 29

##### *Frist*

Besondere Entschädigungen wie Zulagen, sofern es sich nicht um feste und regelmässig ausbezahlte Entschädigungen handelt, ferner die Entschädigungen für Überstundenarbeit sowie die Spesenentschädigungen sind mit detaillierter Abrechnung in der Regel vierteljährlich, spätestens jedoch am 15. Januar für das vorausgegangene Kalenderjahr geltend zu machen.<sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Aufgehoben durch § 19 Entschädigungsverordnung vom 10. Aug. 2010 (GS 30, 561); in Kraft am 1. Jan. 2011.

<sup>2)</sup> Fassung gemäss § 19 Entschädigungsverordnung vom 10. Aug. 2010 (GS 30, 561); in Kraft am 1. Jan. 2011.

5. Abschnitt  
**Ferien und Urlaub**

§§ 30 und 31<sup>1)</sup>

§ 32

*Reisechecks*

<sup>1</sup> Reisechecks werden mit einer Verbilligung von 20 % abgegeben.

<sup>2</sup> Pro Kalenderjahr dürfen bezogen werden:

- a) Von verheirateten oder in eingetragener Partnerschaft lebenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Reisechecks im Nennwert von Fr. 1000.–;<sup>2)</sup>
- b) von ledigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Lehrlingen und Pensionierten Reisechecks im Nennwert von Fr. 800.–;
- c) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nach den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulage Anspruch auf Kinderzulagen haben, zusätzliche Reisechecks im Nennwert von Fr. 200.– für jedes Kind.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Anspruch auf Reisechecks anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer.

§§ 33 und 34<sup>1)</sup>

6. Abschnitt  
**Verhinderung an der Arbeitsleistung**

§ 35<sup>3)</sup>

§§ 36 und 37<sup>1)</sup>

7. Abschnitt  
**Schluss- und Übergangsbestimmungen**

§ 38

*Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.

<sup>1)</sup> Aufgehoben durch § 29 Arbeitszeitverordnung vom 4. Okt. 2011 (GS 31, 301); in Kraft am 1. Jan. 2012.

<sup>2)</sup> Fassung gemäss Änderung vom 2. Okt. 2007 (GS 29, 349); in Kraft am 1. Jan. 2008.

<sup>3)</sup> Aufgehoben durch Änderung vom 3. Juni 2008 (GS 29, 947); in Kraft am 1. Jan. 2009.

§ 39

*Aufhebung bisherigen Rechts*

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere die Vollziehungsverordnung zum Gesetz über das Dienstverhältnis und die Besoldung der hauptamtlichen Beamten und Angestellten (Personalverordnung) vom 4. April 1967<sup>1)</sup>.

§ 40

*Übergang zum neuen Personalrecht<sup>2)</sup>*

§ 41

*Besitzstandswahrung bei der Treue- und Erfahrungszulage*

Sofern die Berechnung der Treue- und Erfahrungszulage nach § 53 Abs. 2 des neuen Personalgesetzes einen tieferen als den gemäss bisherigem Recht zuletzt bezogenen Betrag ergibt, wird der Besitzstand gewahrt.

§ 42

*Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Altersgrenze hinaus*

<sup>1</sup> Männliche Mitarbeiter, die gemäss den Übergangsbestimmungen zum Personalgesetz von ihrem Recht auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zur Erfüllung des 65. Altersjahres Gebrauch machen, müssen dies spätestens 6 Monate vor Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktionsvorsteherin/des Direktionsvorstehers melden; andernfalls verlieren sie den Anspruch.

<sup>2</sup> Abs. 1 gilt nicht für Mitarbeiter, welche das 64. Altersjahr in der ersten Hälfte des Jahres 1995 erfüllen. Diese melden die Geltendmachung ihres Anspruchs auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses möglichst frühzeitig der vorgesetzten Stelle zuhanden der Direktion.

<sup>1)</sup> GS 19, 293

<sup>2)</sup> erledigte Übergangsbestimmung