



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Freiburg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49

www.fr.ch/poa

Richtlinien

vom 19. August 2008 (am 01.01.2022 in Kraft getretene Version)

über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein nicht obligatorisches öffentliches Amt ausüben

—

Das Amt für Personal und Organisation

gestützt auf Artikel 12 Bst. a und 119 des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);

gestützt auf Artikel 10 und 72-74 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);

beschliesst:

1. Zweck

Diese Richtlinien legen die Dauer und die Modalitäten des bezahlten Urlaubs für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest, die ein anerkanntes öffentliches Amt ausüben.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Staatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die zusätzlich zu ihrer ordentlichen Tätigkeit im Staatsdienst ein öffentliches Amt ausüben.

3. Anerkanntes öffentliches Amt

3.1. Begriff

Als öffentliches Amt im Sinne von Artikel 119 StPG gilt die nach eidgenössischer oder kantonaler Gesetzgebung nicht obligatorische Tätigkeit, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter über ihr bzw. sein Pflichtenheft hinaus ausübt als Mitglied einer Legislative, einer Exekutive, eines durch Gesetz geschaffenen Gerichts, einer Kommission des Bundes, des Kantons oder einer Gemeinde, eines Pfarreirates, eines Organs einer der Landeskirchen oder jeglicher öffentlich-rechtlicher Körperschaft oder Anstalt, der ein Teil der staatlichen Gewalt übertragen ist.

3.2. Beispielliste

Als öffentliche Ämter gelten insbesondere die Tätigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters als Mitglied:

a) der Bundesversammlung,

—

- b) des Grossen Rates,
- c) einer parlamentarischen Kommission,
- d) eines Generalrats oder einer aus diesem hervorgehenden Kommission,
- e) eines Gemeinderats,
- f) eines Pfarreirats,
- g) einer Gerichtsbehörde.

Als Tätigkeit gilt die Teilnahme an den Sitzungen der oben genannten Organe.

4. Nicht als öffentliche Ämter geltende Tätigkeiten

4.1. Arbeiten in Zusammenhang mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes

Die Arbeiten, die sich aus der Ausübung des öffentlichen Amtes ergeben (Aktenstudium, Berichterstellung, Korrespondenz, Rechnungsausstellung usw.), fallen nicht unter den Begriff des öffentlichen Amtes und begründen keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

4.2. Nebenbeschäftigungen

Nicht als öffentliche Ämter gelten namentlich folgende Tätigkeiten:

- a) Gemeindegassier/in,
- b) Gemeindegassier/in,
- c) AHV-Agent/in,
- d) Gerichtsschreiber/in bei einem Friedensgericht.

Diese Tätigkeiten sind wie Nebenbeschäftigungen im Sinne von Artikel 67 StPG zu behandeln. Sie begründen keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

4.3. Auf dem Pflichtenheft beruhende Tätigkeiten

Die in Ziffer 3.1. genannten Tätigkeiten, die gemäss Pflichtenheft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgeübt werden, begründen keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub. Die dafür aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit. Sie können zu einer zusätzlichen Entschädigung im Sinne der für sie geltenden Spezialgesetzgebung berechtigen (Verordnung vom 16. November 2010 über die Entschädigung der Mitglieder der Kommissionen des Staates).

5. Bewilligungsverfahren

5.1. Grundsätzliches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter reicht bei der Dienstchefin oder beim Dienstchef einen schriftlichen Bewilligungsantrag für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ein. Der Antrag muss gestellt werden, bevor sie oder er sich um das öffentliche Amt bewirbt.

Die Dienstchefin oder der Dienstchef nimmt zum Gesuch Stellung und leitet es der betroffenen Anstellungsbehörde weiter, die den Bewilligungsentscheid nach Einholen der Stellungnahme der Fachstelle für die Personalbewirtschaftung (Personalfachstelle) oder - falls es keine solche gibt - des POA fällt.

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann nur dann verweigert werden, wenn dieses Amt für den Arbeitgeber mit der im Staatsdienst ausgeübten Funktion unvereinbar ist. Als unvereinbar kann ein öffentliches Amt gelten, das mit erheblicher Mehrarbeit sowie häufiger Arbeitsabwesenheit

verbunden ist, und wenn die im Staatsdienst ausgeübte Funktion von der Stelleninhaberin oder vom Stelleninhaber bereits einen besonders grossen Einsatz verlangt. Die allfälligen Bedingungen für eine Bewilligung (Voraussetzung einer Reduktion des Beschäftigungsgrads, Änderung des Pflichtenhefts gegebenenfalls mit einer anderen Einreihung) müssen im Entscheid aufgeführt sein.

Eine Kopie des Entscheids ist der Dienstchefin oder dem Dienstchef sowie der Personalfachstelle oder - falls es keine solche gibt - dem POA zuzustellen.

Eine nach diesem Verfahren gewährte Bewilligung gilt auch für die Wiederwahl. Haben sich jedoch die Voraussetzungen seit der Gewährung der ursprünglichen Bewilligung geändert (z.B. grösserer Arbeitsaufwand für das öffentliche Amt, ranghöhere Stelle oder Erhöhung des Beschäftigungsgrads), so müssen der Bewilligungsantrag neu gestellt und das Bewilligungsverfahren erneut durchgeführt werden.

5.2. Unvereinbarkeit mit dem Amt einer Grossrätin bzw. eines Grossrats

Das Amt einer Grossrätin oder eines Grossrats ist unvereinbar mit der im Staatsdienst ausgeübten Funktion, wenn die betreffende Mitarbeiterin oder der betreffende Mitarbeiter an der Ausübung der vollziehenden Gewalt teilhat oder in bedeutendem Ausmass an der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Grossen Rat beteiligt ist (Art. 49 Abs. 1 Bst. e des Gesetzes vom 6. April 2001 über die Ausübung der politischen Rechte, PRG).

Dem Grossen Rat können insbesondere nicht angehören:

- die Staatskanzlerin oder der Staatskanzler, die Vizekanzlerin oder der Vizekanzler, die Generalsekretärinnen und -sekretäre und die Dienstchefinnen und -chefs;
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatskanzlei;
- die Mitglieder des Polizeikommandos;
- das Kader der kantonalen Anstalten und der Betriebe, an deren Gesellschaftskapital der Staat zu mindestens 50 % beteiligt ist.

Nimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der eine als unvereinbar erklärte Funktion im Staatsdienst ausübt, die Wahl in den Grossen Rat an, so scheidet sie oder er aus der als unvereinbar erklärten Funktion aus. Übernimmt ein Mitglied des Grossen Rates eine als unvereinbar erklärte Funktion, so scheidet es aus dem Grossen Rat aus.

Ist sich die Anstellungsbehörde in einem solchen Fall von Unvereinbarkeit nicht sicher, so erwähnt sie dies in der Bewilligung, die sie gemäss Ziffer 5.1 erteilt. Der Grosse Rat entscheidet über die Unvereinbarkeit.

5.3. Verspäteter Bewilligungsantrag und Änderung der Bewilligungsvoraussetzungen

Ist der Bewilligungsantrag nicht gemäss Ziffer 5.1. gestellt worden, so ist der Arbeitgeber durch die allfällige Wahl oder Ernennung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in ein öffentliches Amt nicht gebunden; solange keine Bewilligung erteilt worden ist, wird kein bezahlter Urlaub gewährt.

Bei einer Änderung der Bewilligungsvoraussetzungen (z.B. bei Erlangen einer ranghöheren Stelle oder bei Erhöhung des Beschäftigungsgrads) muss die Bewilligung von der zuständigen Anstellungsbehörde bis spätestens zum Zeitpunkt der vertraglichen Änderungen überprüft werden.

6. Dauer des bezahlten Urlaubs

6.1. Grundsätzliches

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf höchstens 15 Arbeitstage bezahlten Urlaub pro Jahr.

Diese Höchstdauer wird nicht heraufgesetzt, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mehrere öffentliche Ämter ausübt.

6.1.1. Verwaltungspersonal

Das Personal, für das die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit massgebend ist, hat Anspruch auf höchstens die dreifache Anzahl der vertraglichen Wochenarbeitsstunden (dreimal 42 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung oder dreimal 21 Stunden bei einer Beschäftigung zu 50 %). Ein Tag bezahlter Urlaub gibt Anspruch auf höchstens 1/15 des gesamten Urlaubs in ordentlichen Arbeitsstunden, auf den die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch hat.

6.1.2. Lehrpersonal

Das Lehrpersonal, dessen Arbeitszeit sich in Unterrichtseinheiten berechnet, hat Anspruch auf höchstens 15 ganze oder 30 halbe Unterrichtstage während der Schulzeit. Dieser Anspruch wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters berechnet und gegebenenfalls auf einen Halbtage auf- oder abgerundet.

Bei Abwesenheit erfolgt die Abrechnung des bezahlten Urlaubs in halben oder ganzen Tagen ohne Berücksichtigung der Verteilung der Unterrichtseinheiten auf die Wochentage.

6.2. Pauschal genehmigte Urlaubstage

In der folgenden Skala sind die Anzahl Urlaubstage aufgeführt, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Vorlegen eines Nachweises beansprucht werden können. Ein längerer Urlaub oder die Ausübung von in dieser Aufstellung nicht genannten öffentlichen Ämtern wird nur auf Vorlage von Nachweisen bewilligt. Die Vereinbarung nach Ziffer 6.3. bleibt vorbehalten.

- a) Bundesversammlung bis zu 15 Arbeitstage
- b) Grosser Rat bis zu 15 Arbeitstage
- c) Gemeinderat / Gemeinde mit mehr als 3000 Einwohnern
 - Gemeindeamman/Gemeindepräsidentin bis zu 10 Arbeitstage
 - Gemeinderätinnen/Gemeinderäte bis zu 8 Arbeitstage
- Gemeinderat / Gemeinde mit weniger als 3000 Einwohnern
 - Gemeindeamman/Gemeindepräsidentin bis zu 7 Arbeitstage
 - Gemeinderätinnen/Gemeinderäte bis zu 5 Arbeitstage

Die Urlaubstage können nur bezogen werden, wenn sie tatsächlich für die Ausübung des betreffenden öffentlichen Amtes eingesetzt werden. Im Zweifelsfall kann die Dienstchefin oder der Dienstchef unabhängig von der Anspruchsberechtigung nach dieser Skala die Vorlage eines Nachweises verlangen.

6.3. Einzelvereinbarung

Reichen aufgrund des Umfangs der mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes gemäss der Skala in Ziffer 6.2. verbundenen Aufgaben die pauschal gewährten Urlaubstage offensichtlich nicht aus, so kann die Dienstchefin oder der Dienstchef mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf deren oder dessen Antrag hin eine Vereinbarung abschliessen, in der festgelegt wird, wie viele zusätzliche Urlaubstage ohne Vorlage eines Nachweises bezogen werden können. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss den Antrag für eine Vereinbarung schriftlich begründen.

Die Grenze von 15 Arbeitstagen darf in keinem Fall überschritten werden. Die Vereinbarung wird der Personalfachstelle oder - falls es keine solche gibt - dem POA zur Stellungnahme unterbreitet.

6.4. Verfahren

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen gemäss Ziffer 5 eine Bewilligung erteilt wurde, benachrichtigen unverzüglich ihre Dienstchefin oder ihren Dienstchef, sobald die Wahl oder Ernennung in das öffentliche Amt tatsächlich erfolgt ist. Für das der EKSD unterstellte Lehrpersonal nimmt das Amt für Ressourcen (RA) die Befugnisse der Dienstchefin oder des Dienstchefs wahr.

Kommt Ziffer 6.2. zur Anwendung, so entscheidet die Dienstchefin oder der Dienstchef, falls nötig nach Anhören der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, über die Dauer des bezahlten Urlaubs.

Sie oder er trifft mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gegebenenfalls eine Vereinbarung gemäss Ziffer 6.3.

Im Entscheid oder in der Vereinbarung werden die Anzahl Tage des bezahlten Urlaubs in Stunden oder in halbe oder ganze Unterrichtstage (s. Ziff. 6.1.1. oder 6.1.2.) umgerechnet angegeben, auf die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Vorlage eines Nachweises Anspruch haben. Im Entscheid oder in der Vereinbarung wird ausserdem die ebenfalls in Stunden oder ganze oder halbe Unterrichtstage umgerechnete Höchstdauer des bezahlten Urlaubs angegeben, auf die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Vorlage eines Nachweises Anspruch haben.

Eine Kopie des Entscheids oder der Vereinbarung wird der Personalfachstelle oder - falls es keine solche gibt - dem POA sowie der für die Gehaltszahlung verantwortlichen Stelle zugestellt.

Die betroffene Dienstchefin oder der betroffene Dienstchef ist für die Genehmigung der Urlaubstage zuständig, die über die in den Fällen von Ziffer 6.2. oder in der Einzelvereinbarung bestimmte Zahl hinausgehen, und stützt sich dabei auf die vorgelegten Nachweise.

7. Überschreitung der Höchstdauer des bezahlten Urlaubs

Übersteigt beim Personal, für das die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit massgebend ist, die Abwesenheit die in Ziffer 6.1 vorgesehene Höchstdauer, sind die darüber hinausgehenden Abwesenheitstage als Ferien anzurechnen, oder es muss vorher unbezahlter Urlaub dafür beantragt werden. Als Ferien können sie höchstens bis zur Hälfte des Ferienanspruchs angerechnet werden.

Lehrpersonal, dessen Arbeitszeit sich in Unterrichtseinheiten berechnet, muss für die Abwesenheiten, die über die in Ziff. 6.2. vorgesehene Höchstdauer hinausgehen, zwingend vorgängig unbezahlten Urlaub beantragen.

Ist damit zu rechnen, dass der bezahlte Urlaub erneut erheblich überzogen wird, so sind in jedem Fall die Bewilligungsvoraussetzungen von der Anstellungsbehörde zu überprüfen.

8. Zeitpunkt des bezahlten Urlaubs und Berücksichtigung bei der Arbeitszeit

Für das Personal mit individueller Arbeitszeit zählt eine Abwesenheit aufgrund der Ausübung eines öffentlichen Amtes dann als Arbeitszeit, wenn sie zwischen 6 Uhr und 20 Uhr stattfindet und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht in der Lage ist, die geschuldeten Arbeitsstunden am Tag der Abwesenheit gemäss der für ihn oder sie geltenden Arbeitszeit zu leisten (max. 8h24min).

Die geleistete Arbeitszeit plus die als Arbeitszeit geltende Abwesenheit werden bis zur normalen Tagesarbeitsdauer der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezählt, das heisst höchstens 8h24min für

Vollzeitbeschäftigte. Die darüber hinausgehenden Arbeitsstunden werden nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Dienstchefin oder des Dienstchefs als Arbeitszeit angerechnet.

Für das Lehrpersonal mit einer Arbeitsdauer, die sich nach Unterrichtseinheiten berechnet, entspricht die als Arbeitszeit berücksichtigte Zeit der Zahl der Unterrichtseinheiten, die aufgrund der Abwesenheit infolge Ausübung des öffentlichen Amtes nicht erteilt werden konnten.

Fällt die Ausübung des öffentlichen Amtes in die Ferien oder für das Lehrpersonal in die Schulferien, so kann sie in keinem Fall als Arbeitszeit angerechnet werden. Dies gilt auch für die Samstage, Sonntage oder dienstfreien Tage, ausser in den Fällen, in denen sich die ordentliche Arbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf diese Tage erstreckt.

9. Rechtsmittel

Die in Anwendung dieser Richtlinien getroffenen Entscheide können gemäss Artikel 132 und 133 StPG mit Beschwerde angefochten werden.

10. Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Richtlinien sind am 1. Oktober 2008 in Kraft getreten und am 7. Dezember 2021 aktualisiert worden. Sie werden auf der Website des POA veröffentlicht.

Diese Richtlinien wurden vom Staatsrat genehmigt am 19. August 2008 und am 7. Dezember 2021.