



Kommentar zu den Richtlinien vom 19. August 2008 über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein nicht obligatorisches öffentliches Amt ausüben

I. Allgemeines

Mit den Richtlinien über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein nicht obligatorisches öffentliches Amt ausüben (die Richtlinien) wird der dem Amt für Personal und Organisation (POA) vom StPG und StPR erteilte entsprechende Auftrag ausgeführt.

Nach Artikel 119 StPG haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Ausübung eines gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung nicht obligatorischen öffentlichen Amtes Anspruch auf höchstens 15 Arbeitstage bezahlten Urlaub pro Jahr. Nach Artikel 72 Abs.1 StPR sind die Direktionen und Anstalten dafür zuständig, nach Stellungnahme der Fachstelle für die Personalfachstelle) einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Ausübung eines öffentlichen Amtes zu erlauben und dafür bezahlten Urlaub zu gewähren. Und schliesslich erstellt das POA nach Artikel 72 Abs. 2 StPR eine Liste der als öffentliche Ämter anerkannten Funktionen und erlässt Richtlinien für die Dauer des bezahlten Urlaubs, der für alle von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter übernommenen Ämter zusammen in keinem Fall 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr übersteigen darf.

In der alten Gesetzgebung über das Staatspersonal (altes StPG und StPR) war die Gewährung von bezahltem Urlaub von maximal 15 Tagen für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bereits vorgesehen. Das POA hatte in Ausführung dieser Gesetzgebung am 30. März 1987 Richtlinien erlassen, die auch eine Skala für die Dauer des bezahlten Urlaubs enthielten. Diese Skala hat sich als problematisch in der Anwendung erwiesen. Ausserdem müssen die Richtlinien an das neue StPG angepasst werden. Deshalb hatte der Staatsrat in Beantwortung einer Anfrage von Grossrat Denis Grandjean vom 16. Mai 2006 angekündigt, die Richtlinien komplett zu überarbeiten.

Entsprechend dem Auftrag, der dem POA erteilt wurde, soll in den neuen Richtlinien der Begriff der öffentlichen Ämter umschrieben werden. Diese werden darin nicht abschliessend aufgezählt, und es wird genau gesagt, was nicht als öffentliches Amt gilt. In den Richtlinien wird auf die bestehenden verfassungs- und gesetzmässigen Unvereinbarkeiten hingewiesen und näher auf die wichtigsten davon eingegangen. Ausserdem werden auch die Bedingungen und Modalitäten der Gewährung von bezahltem Urlaub festgesetzt. Für die Gewährung von bezahltem Urlaub für die gängigsten öffentlichen Ämter ist ein vereinfachtes Verfahren vorgesehen. Dazu wird eine Skala für die pauschal gewährten Urlaubstage nach neuen Grundlagen aufgestellt, zu denen der Gemeindeverband Stellung nehmen kann, und der Abschluss von Einzelvereinbarungen für die pauschale Urlaubsdauer vorgeschlagen. In den Richtlinien wird zwischen dem Bewilligungsverfahren für die Ausübung eines öffentlichen Amtes und dem Verfahren zur Festsetzung der Dauer des bezahlten Urlaubs unterschieden. Ausserdem führen sie aus, nach welchen Regeln die Abwesenheit wegen Ausübung eines öffentlichen Amtes als Arbeitszeit angerechnet wird.

II. Kommentar zu den einzelnen Ziffern der Richtlinien

Zu Ziffer 1. Zweck

S. Kapitel «Allgemeines».

Zu Ziffer 2. Geltungsbereich

Die Richtlinien gelten für das Staatspersonal, das dem StPG untersteht und regelmässig arbeitet. Diese Präzisierung ergibt sich aus einer historischen und teleologischen Auslegung des StPG. Sowohl der Anspruch auf bezahlten Urlaub als auch das relativ schwerfällige Bewilligungsverfahren setzen nämlich voraus, dass das öffentliche Amt neben einer ständigen Anstellung beim Staat zu einem gewissen Beschäftigungsgrad ausgeübt wird. Nicht als regelmässige Tätigkeit gelten also die Arbeit im Stundenlohn und Anstellungen von weniger als einem Jahr. In diesen Fällen steht es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern frei, ein öffentliches Amt anzunehmen, ohne Bewilligungsverfahren, aber auch ohne bezahlten Urlaub.

Zu Ziffer 3. Anerkanntes öffentliches Amt

Hier wird die Definition aus den Richtlinien von 1987 übernommen. Das Charakteristische des öffentlichen Amtes besteht darin, dass «ein Teil der staatlichen Gewalt übertragen ist». Damit lässt sich ein öffentliches Amt von einer im Dienst eines Gemeinwesens ausgeübten Funktion oder Tätigkeit unterscheiden. Nennen wir als Beispiel die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, die oder der Mitglied eines Agglomerationsrats ist. Als Mitglied dieses Rats wird ihr oder ihm ein Teil der von der Agglomeration auf die Einwohnerinnen und Einwohner ausgeübten staatlichen Gewalt übertragen. Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hingegen kraft eines von der Agglomeration erteilten Auftrags mit dem Verfassen der Statuten dieser Agglomeration beauftragt, so wird ihr oder ihm dazu keine staatliche Gewalt übertragen. Diese Tätigkeit gilt in diesem Fall als Nebenbeschäftigung (s. zu Ziff. 4.).

In der nicht abschliessenden Liste werden die öffentlichen Ämter aufgezählt, die von den Staatsmitarbeiterinnen und Staatsmitarbeitern am häufigsten übernommen werden.

Als Tätigkeit im Rahmen eines solchen anerkannten öffentlichen Amtes gilt übrigens die Teilnahme an den Sitzungen der in der Beispielliste aufgeführten Organe. Damit sollen die Stunden ausgeschlossen werden, die für das Aktenstudium und die Vorbereitung vor oder nach den eigentlichen Sitzungen aufgewendet werden. Der Begriff der Sitzung bezieht sich hingegen auf alle Versammlungen und Aktivitäten, an denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter offiziell teilnehmen und in deren Rahmen ihnen in dieser Eigenschaft ein Teil der staatlichen Gewalt übertragen wird. So hat ein Mitglied einer Gemeindeexekutive, das seine Gemeinde bei der Besichtigung einer Baustelle vertritt oder an einer Baukommissionssitzung teilnimmt, Anspruch auf bezahlten Urlaub.

Zu Ziffer 4. Nicht als öffentliche Ämter geltende Tätigkeiten

In Ziffer 4.1. der Richtlinien wird bestimmt, dass Arbeiten, die sich aus der eigentlichen Ausübung des öffentlichen Amtes ergeben, keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub begründen. Diese Arbeiten müssen ausserhalb der Arbeitszeit ausgeführt werden. Sie können je nach den Bedürfnissen der Dienststelle Anspruch auf unbezahlten Urlaub geben.

Ziff. 4.2. der Richtlinien unterscheidet die Tätigkeiten eines öffentlichen Amtes von den nebenamtlichen Tätigkeiten und nennt ausdrücklich einige solcher Nebenbeschäftigungen, damit es zu keinen Verwechslungen kommt.

In Ziff. 4.3. der Richtlinien wird schliesslich darauf hingewiesen, dass die als öffentliches Amt definierte Tätigkeit keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub begründet, wenn ihre Ausübung im Pflichtenheft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorgesehen ist. Dies kann der Fall sein, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kraft ihres bzw. seines Amtes Mitglied einer staatlichen Kommission mit echter Entscheidungsbefugnis ist. Die Ausübung eines solchen Amtes erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit oder auf Überstunden.

Zu Ziffer 5. Bewilligungsverfahren

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein öffentliches Amt ausüben möchten, müssen ein Doppelbewilligungssystem durchlaufen. Die eine Bewilligung ist nach der Gesetzgebung über die Ausübung der politischen Rechte und die Gesetzgebung über die Gemeinden geregelt, die bestimmen, welches das für die Bewilligung zuständige Organ ist. Dieses achtet darauf, dass gewisse Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllt sind sowie gegebenenfalls der Grundsatz der Gewaltentrennung eingehalten ist. Für die andere Bewilligung ist der Staat als Arbeitgeber zuständig. Sie ist in der Gesetzgebung über das Staatspersonal, insbesondere in den Richtlinien geregelt.

Nach Ziffer 5.1. der Richtlinien entscheidet der Staat als Arbeitgeber, ob die Bewilligung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt wird, die von Rechts wegen Anspruch auf bezahlten Urlaub von jährlich höchstens 15 Tagen gibt. Der Bewilligungsantrag für die Ausübung eines öffentlichen Amtes muss frühzeitig eingereicht werden, damit der Entscheid vor der Wahl oder der Ernennung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in ein öffentliches Amt getroffen werden kann. Deshalb ist in den Richtlinien vorgesehen, dass der Bewilligungsantrag vor der Kandidatur für das öffentliche Amt eingereicht werden muss. Der Antrag darf keine Angaben zur politischen Ausrichtung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthalten. In der Regel wird die beantragte Bewilligung auch erteilt. Dies ist übrigens auch in Artikel 119 StPG vorgesehen. Die Bedingungen für eine allfällige Verweigerung sind unter der gleichen Ziffer der Richtlinien beschrieben. Grundsätzlich kann die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes nicht unter dem Vorwand verweigert werden, dass die Person den Anforderungen ihrer Stelle nicht entspricht. Die einzige Begründung für die Verweigerung kann in einem solchen Fall nur die erhebliche zeitliche Beanspruchung durch das öffentliche Amt sein. Der 5. Absatz von Ziffer 5.1. regelt den Fall der Wiederwahl, für die im Prinzip kein neues Bewilligungsverfahren erforderlich ist.

Ziffer 5.2. der Richtlinien bezieht sich auf die Grossratsmandate. Angesprochen wird die Unvereinbarkeit, die zwischen der Funktion im Staatsdienst und dem Grossratsmandat bestehen kann, und es werden in nicht abschliessender Aufzählung Beispiele für diese Unvereinbarkeit aus dem Gesetz vom 6. April 2001 über die Ausübung der politischen Rechte genannt. Es ist aber in jedem Fall Sache der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abzuklären, ob allfällige Unvereinbarkeiten bestehen. Der Staat als Arbeitgeber kann in keinem Fall haftbar gemacht werden.

In Ziffer 5.3. der Richtlinien werden die Folgen eines verspäteten Antrags genannt. Es ist auch darauf hinzuweisen, dass für durch ein öffentliches Amt bedingte Abwesenheiten kein bezahlter Urlaub gewährt wird, solange keine Bewilligung erteilt worden ist. Hier kommt auch der Fall eines Funktionswechsels oder der Erhöhung des Beschäftigungsgrads einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiter zur Sprache. Bei solchen Änderungen muss die Anstellungsbehörde darauf achten, dass die Ausübung des öffentlichen Amtes mit den neuen Vertragsbedingungen vereinbar bleibt.

Zu Ziffer 6. Dauer des bezahlten Urlaubs

Ziffer 6.1. der Richtlinien stellt die Grundsätze der Dauer des bezahlten Urlaubs auf. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligt worden ist, haben von Rechts wegen Anspruch auf maximal 15 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die in der Verwaltung geltende ordentliche Arbeitszeit massgebend ist, kann die effektive Zeit der höchstens 15 Tage bezahlten Urlaubs pro Jahr je nach Beschäftigungsgrad oder Lage der Arbeitszeiten unterschiedlich ausfallen. Es muss also angegeben werden, wie vielen Stunden diese 15 Tage bezahlter Urlaub entsprechen. Das ist der Zweck von Ziffer 6.1.1. der Richtlinien mit der Aufstellung des Grundsatzes, dass jeder Urlaubstag in Stunden umgerechnet werden muss. Der Urlaubsanspruch kann höchstens dem Dreifachen der vertraglichen Wochenarbeitsstunden entsprechen. Pro Tag kann der Urlaub also höchstens 1/15 der Summe der Urlaubsstunden entsprechen, auf die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch haben. Damit es kein Durcheinander gibt, ist es also in der Regel von Vorteil, die Dauer des Urlaubs immer in Stunden und nicht in Tagen zu berechnen.

Für das Lehrpersonal, dessen Arbeitsdauer sich in Unterrichtseinheiten berechnet (es handelt sich hauptsächlich um das Lehrpersonal des obligatorischen Unterrichts, der Gymnasien und der Berufsschulen), gilt eine andere Vorschrift. Sie berücksichtigt die unregelmässige Verteilung der

Arbeitszeit über das Jahr (Unterrichtszeit, unterrichtsfreie Zeit, Ferienzeit der Lehrperson). Sie trägt auch der Notwendigkeit Rechnung, die Stellvertretungen während der Abwesenheit sicherzustellen und zu handhaben. Deshalb berechnet sich die Dauer des bezahlten Urlaubs während der Schulzeit nur in Tagen und Halbtagen. Somit hat eine in Vollbeschäftigung angestellte Lehrperson Anspruch auf 15 ganze oder 30 halbe Schultage. Wer 50 % arbeitet, hat Anspruch auf 7 ganze und einen halben oder 15 halbe Tage. Jemand, der 54 % arbeitet, hat Anspruch auf 8,1 Tage, auf 8 Tage abgerundet; bei einem Beschäftigungsgrad von 56 % hingegen besteht ein Anspruch auf 8,4 Tage, die auf 8,5 aufgerundet werden (17 Halbtage). Die effektiv auf die ganz- oder halbtägigen Abwesenheiten anfallende Anzahl von Unterrichtsstunden hat somit keinen Einfluss auf die Dauer des zu gewährenden Urlaubs. So wird ein Abwesenheitstag, an dem die Lehrperson 7 Unterrichtsstunden oder 2 Unterrichtsstunden hat, gleichermassen von der Summe der berechtigten ganzen und halben Urlaubstage abgezogen. Über eine Amtsperiode gesehen gleichen sich die durch eine unregelmässige Verteilung der täglichen Unterrichtsstunden entstehenden Vor- und Nachteile aus.

In Ziffer 6.2. der Richtlinien ist eine Skala des pauschal gewährten Urlaubs für die gängigsten öffentlichen Ämter aufgeführt; darin wird die pauschale Dauer des bezahlten Urlaubs für die ausdrücklich genannten öffentlichen Ämter angegeben, und für Gemeindeämter nach Massgabe der Anzahl Einwohner der Gemeinde, in der das öffentliche Amt ausgeübt wird.

Das System einer solchen Skala kam schon in der alten Gesetzgebung über das Staatspersonal (Gesetz vom 22. Mai 1975 über das Dienstverhältnis des Staatspersonals und Ausführungsreglement) und in den früher geltenden Richtlinien zur Anwendung. Das POA erachtete es für notwendig, die bisherige Skala zu revidieren, da die immer komplexer werdenden Gemeindegeschäfte einen immer grösseren Arbeitseinsatz erfordern. Zu diesem Zweck hielt es das POA für sinnvoll, die Zahl der pauschal und ohne Vorlage von Nachweisen gewährten Tage bezahlten Urlaubs etwas stärker zu vereinheitlichen. Mit dieser Skala ist das vom Freiburger Gemeindeverband vorgeschlagene System übernommen worden, der vom POA in einer Vernehmlassung um seine Meinung gebeten worden war. Diese neue Skala entspricht auch dem Anliegen von Grossrat D. Grandjean in seiner Anfrage an den Staatsrat vom 16. Mai 2006.

Die Skala sieht eine pauschale Dauer des bezahlten Urlaubs vor, die zwischen 15 und 5 Arbeitstagen liegt, je nach öffentlichem Amt und für ein Gemeindeamt je nach Anzahl Einwohner der betreffenden Gemeinde. Diese Skala schränkt das Recht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf bezahlten Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes jedoch nicht ein. Die Höchstdauer des bezahlten Urlaubs pro Jahr bleibt bei 15 Arbeitstagen für alle anerkannten öffentlichen Ämter, einschliesslich jener, die nicht in der Skala aufgeführt sind. Das Ziel des Pauschalsystems ist es, die Anzahl Urlaubstage festzusetzen, die das Staatspersonal ohne Vorlage von Nachweisen beanspruchen kann. Dies entlastet das Bewilligungsverfahren für bezahlten Urlaub.

Ziff. 6.3. der Richtlinien sieht die Möglichkeit einer Einzelvereinbarung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor, die anhand einer überzeugenden und ausreichenden schriftlichen Begründung geltend machen, dass diese Skala aufgrund des Arbeitsaufwands zur Ausübung ihres Amtes nicht ausreicht. Dies könnte der Fall sein, wenn beispielsweise die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter als Gemeinderätin oder Gemeinderat ein Grossprojekt leiten muss; so sind beispielsweise bei umfangreichen Bauvorhaben häufige Sitzungen mit der Baukommission erforderlich. Mit der Vereinbarung kann dem Rechnung getragen werden und von der Skala abgewichen werden, die nur auf die Grösse der Gemeinde bezogen ist.

Nicht bei jeder Abwesenheit einen Nachweis vorlegen zu müssen, bedeutet jedoch nicht, dass dies von der Dienstchefin oder vom Dienstchef im Zweifelsfall nicht verlangt werden könnte, was allerdings von dieser oder diesem begründet werden muss, nach dem gegenteiligen Grundsatz zu Ziffer 6.2. und 6.3. der Richtlinien.

Längerer Urlaub als nach der Skala oder der Einzelvereinbarung wird von der Dienstchefin oder vom Dienstchef auf Vorlage von Nachweisen gewährt. Die Höchstgrenze von 15 Tagen (gegebenenfalls in Stunden umgerechnet nach Ziff. 6.1.1. der Richtlinien) kann in keinem Fall überschritten werden.

Die Dienstchefin oder der Dienstchef ist gemäss Ziffer 6.4. der Richtlinien, die das Verfahren festlegt, für die Festsetzung der Urlaubsdauer zuständig.

Zu Ziffer 7. Überschreitung der Höchstdauer des bezahlten Urlaubs

In Ziffer 7 der Richtlinien wird der Grundsatz in Artikel 119 Abs. 3 StPG näher ausgeführt.

Zu Ziffer 8. Zeitpunkt des bezahlten Urlaubs

Ist die Gesamtdauer des Urlaubs festgesetzt worden, so bleibt noch zu bestimmen, wann der Urlaub bezogen und wie er auf die Arbeitszeit angerechnet werden soll. Dies ist Sinn und Zweck von Ziffer 8 der Richtlinien.

So wird von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verlangt, dass sie ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten frühzeitig von der Arbeitsabwesenheit in Kenntnis setzen und wenn möglich einen Absenzenplan vorlegen.

Ausserdem wird in den Richtlinien der Grundsatz aufgestellt, wonach bezahlter Urlaub nur dann gewährt wird, wenn die Ausübung des öffentlichen Amtes in die obligatorische Präsenzzeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters fällt. In Ziffer 8 der Richtlinien wird diesbezüglich zwischen dem Arbeitsverhältnis des in effektiven Arbeitsstunden bezahlten Personals (42 Stunden pro Woche bei Vollzeitbeschäftigung) und dem Arbeitsverhältnis des Personals unterschieden, dessen Arbeitspensum in Unterrichtseinheiten berechnet wird.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit gleitender Arbeitszeit, die um 17 Uhr an einer Sitzung der Gemeindeexekutive teilnehmen müssen, können dafür keinen bezahlten Urlaub beanspruchen. Bei vorgeschriebener Arbeitszeit hingegen kann bezahlter Urlaub beansprucht werden, wenn in der Arbeitszeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorgesehen ist, dass diese Person am fraglichen Tag um 17 Uhr an der Arbeit präsent ist. Der Urlaub wird in diesem Fall der Anzahl Stunden der Arbeitsabwesenheit entsprechen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit 42-Stunden-Woche, die einen Tag oder einen halben Tag abwesend sind, um ein öffentliches Amt auszuüben, ziehen die Anzahl Stunden ab, die sie während dieses Tages oder halben Tages geleistet hätten. Für eine Vollzeitbeschäftigung entspricht dies also 8,4 oder 4,2 Stunden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung kommt es darauf an, wie die Arbeitszeiten liegen: Arbeitet die betreffende Person montags und dienstags den ganzen Tag und mittwochs am Morgen, so wird eine Abwesenheit für die Ausübung eines öffentlichen Amtes an einem Donnerstag nicht als Arbeitszeit angerechnet. Ist diese Person hingegen an einem Montag den ganzen Tag abwesend, so hat sie Anspruch auf bezahlten Urlaub von 8,4 Stunden.

Für das Lehrpersonal ist die Stundenabrechnung noch einfacher: Jede aufgrund der Ausübung eines öffentlichen Amtes nicht erteilte Lektion (Unterrichtsstunde) wird als Arbeitszeit angerechnet.

Aus diesen Grundsätzen folgt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Pflichten in Zusammenhang mit der Ausübung des öffentlichen Amtes möglichst während der arbeitsfreien Zeit oder aber während der Gleitzeit, beziehungsweise ausserhalb der Zeit des Unterrichts und den damit verbundenen obligatorischen Tätigkeiten wahrnehmen sollten. Ausserdem darf die Ausübung eines öffentlichen Amtes im Allgemeinen nicht zu vermehrten Überstunden führen. Ziffer 8 der Richtlinien führt dies übrigens näher aus.

Der Weg zum Ort, an dem das öffentliche Amt ausgeübt wird, wird bei der Berechnung der Dauer der Arbeitszeit berücksichtigt. Er begründet hingegen keinen Anspruch auf Entschädigung, weil es sich nicht um eine Dienstreise handelt.

Anhand folgender Beispiele möchten wir zeigen, wann bezahlter Urlaub gewährt wird und wie er als Arbeitszeit angerechnet wird:

A. Person mit 42-Stunden-Woche zu 100 %

Diese Person hat Anspruch auf höchstens 126 Stunden bezahlten Urlaub pro Jahr.

- Sie übt an 6 aufeinander folgenden Vormittagen von Montag bis Samstag eine als öffentliches Amt geltende Tätigkeit aus und hat Anspruch auf 21 Stunden bezahlten Urlaub über 5 Tage. Sie hat Anspruch auf höchstens 105 weitere Stunden (d.h. auf 12,5 Tage) bezahlten Urlaub. Für ihre Abwesenheit werden ihr 21 Stunden angerechnet.
- Sie hat feste tägliche Arbeitszeiten von 8,4 Stunden. Sie übt während 2 Stunden eine als öffentliches Amt geltende Tätigkeit aus und kehrt danach wieder an den Arbeitsplatz zurück. Für ihre Abwesenheit, die mit dem Weg 3 Stunden dauert, werden ihr 3 Stunden angerechnet. Im Prinzip kann sie an diesem Tag die verlorenen Stunden nicht mit Überstunden nachholen. Diese Person hat Anspruch auf höchstens 123 weitere Stunden bezahlten Urlaub.
- Sie hat gleitende Arbeitszeit. Sie verlässt die Arbeit um 8.30 Uhr, übt von 9 bis 11.15 Uhr eine als öffentliches Amt geltende zweistündige Tätigkeit aus und kehrt um 12 Uhr zurück. Für ihre Abwesenheit, die mit dem Weg 3,5 Stunden dauert, werden ihr 3 Stunden angerechnet, das heisst bis um 11.30 Uhr, dem Ende der Blockzeit. Im Prinzip kann sie an diesem Tag die verlorenen Stunden nicht mit Überstunden nachholen. Diese Person hat Anspruch auf höchstens 123 weitere Stunden bezahlten Urlaub.

B. Person mit 42-Stunden-Woche zu 80 % (33,6 Stunden pro Woche)

Diese Person hat Anspruch auf höchstens 100,8 Stunden bezahlten Urlaub pro Jahr.

- Sie übt an 6 aufeinander folgenden Vormittagen von Montag bis Samstag eine als öffentliches Amt geltende Tätigkeit aus und hat Anspruch auf 16,8 Stunden bezahlten Urlaub über 5 Tage. Sie hat Anspruch auf höchstens 84 weitere Stunden (d.h. auf 12,5 Tage) bezahlten Urlaub. Für ihre Abwesenheit werden ihr 16,8 Stunden angerechnet.
- Sie hat feste tägliche Arbeitszeiten von 6,72 Stunden. Sie übt während 2 Stunden eine als öffentliches Amt geltende Tätigkeit aus und kehrt danach wieder an den Arbeitsplatz zurück. Für ihre Abwesenheit, die mit dem Weg 3 Stunden dauert, werden ihr 3 Stunden angerechnet. Im Prinzip kann sie an diesem Tag die verlorenen Stunden nicht mit Überstunden nachholen. Diese Person hat Anspruch auf höchstens 97,8 weitere Stunden bezahlten Urlaub.
- Sie hat gleitende Arbeitszeit. Sie verlässt die Arbeit um 8.30 Uhr, übt von 9 bis 11.15 Uhr eine als öffentliches Amt geltende zweistündige Tätigkeit aus und kehrt um 12 Uhr zurück. Für ihre Abwesenheit, die mit dem Weg 3,5 Stunden dauert, werden ihr 3 Stunden angerechnet, das heisst bis um 11.30 Uhr, dem Ende der Blockzeit. Im Prinzip kann sie an diesem Tag die verlorenen Stunden nicht mit Überstunden nachholen. Diese Person hat Anspruch auf höchstens 97,8 weitere Stunden bezahlten Urlaub.

C. Lehrpersonal zu 100 % (28 Wochenlektionen; Arbeitszeit über 5 Tage zu je 4 Stunden morgens und 2 Stunden nachmittags, ausser mittwochs)

Diese Person hat Anspruch auf höchstens 15 ganze oder 30 halbe Tage während der Schulzeit.

- Sie übt an 6 Morgen von Montag bis Samstag eine als öffentliches Amt geltende Tätigkeit aus. Ihr werden 5 halbe Tage bezahlter Urlaub gewährt. Diese Person hat also Anspruch auf höchstens weitere 12,5 Tage oder 25 Halbtage. Für ihre Abwesenheit wird ihr die genaue Anzahl der in ihrem Stundenplan vorgesehenen, aber nicht erteilten Unterrichtseinheiten angerechnet.

D. Lehrpersonal zu 80 %

Diese Person hat Anspruch auf höchstens 12 ganze oder 24 halbe Tage während der Schulzeit.

- Sie übt an 6 Morgen von Montag bis Samstag eine als öffentliches Amt geltende Tätigkeit aus. Ihr werden 5 halbe Tage bezahlter Urlaub gewährt. Diese Person hat also Anspruch auf höchstens weitere 9,5 Tage oder 19 Halbtage. Für ihre Abwesenheit wird ihr die genaue Anzahl der in ihrem Stundenplan vorgesehenen, aber nicht erteilten Unterrichtseinheiten angerechnet.

Zu Ziffer 9. Rechtsmittel

Jeder Entscheid im Sinne des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) kann mit Beschwerde angefochten werden. Beschwerdefähige Entscheide sind also die Verweigerung der Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes, die bedingte Bewilligung, die Festsetzung der Dauer des bezahlten Urlaubs sowie die Modalitäten der Anrechnung als Arbeitszeit, die mit Aufsichtsbeschwerde bis zum Staatsrat und anschliessend mit Verwaltungsbeschwerde an das Kantonsgericht angefochten werden können. Es stellt sich daher die Frage nach dem Verfahren und der Rechtsmittelbelehrung im Entscheid. Fällt der Entscheid positiv aus oder wird er im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter getroffen, so braucht es keine Formalisierung mit einer Rechtsmittelbelehrung. Besteht oder droht jedoch Uneinigkeit, so sind die Verfahrensvorschriften nach VRG formell einzuhalten, und zwar muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter angehört und ein schriftlicher und begründeter Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung erlassen werden. Dies sollte jedoch die Ausnahme sein, da eine Formalisierung der Beziehungen zwischen Untergebenen und Vorgesetzten nicht wünschenswert ist.