

# **Kommentar der Richtlinien vom 15. Juni 2009 über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Kursen und Aktivitäten von «Jugend + Sport» (J+S) teilnehmen**

## **I. Allgemeines**

Die Richtlinien über den bezahlten Urlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Kursen oder Aktivitäten von «Jugend + Sport» (J+S) teilnehmen (die Richtlinien) verdeutlichen die dem Amt für Personal und Organisation (POA) vom StPR diesbezüglich übertragene Kompetenz.

Nach Artikel 68 Abs. 2 StPR kann nämlich das POA Richtlinien für die Gewährung von Urlaub für bestimmte Zwecke wie zum Beispiel J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten erlassen, wobei für die Gewährung des bezahlten Urlaubs im Rahmen solcher Richtlinien die Dienstchefinnen und Dienstchefs zuständig sind. Die Richtlinien verankern somit den Anspruch des Personals auf bezahlten Urlaub unter den darin aufgeführten Voraussetzungen.

Bereits in der alten Personalgesetzgebung (altes StPG und altes StPR) lag diese Kompetenz beim POA. Das POA hatte zum Vollzug dieser Gesetzgebung am 1. Februar 1986 Richtlinien erlassen, die einen Anspruch auf bezahlten Urlaub von maximal zwei Wochen pro Jahr begründeten. Anhang I über die J+S-Organen und J+S-Kurse sowie Anhang II über die Dauer der für J+S-Aktivitäten erforderlichen Urlaube führten aus, welche Bedingungen für die Gewährung eines bezahlten Urlaubs erfüllt sein mussten und welche Urlaubsdauer je nach J+S-Aktivität und der von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter dort ausgeübten Funktion erforderlich war.

Diese Richtlinien und Anhänge mussten an die neue Personalgesetzgebung sowie an die neuen J+S-Bezeichnungen und die neue J+S-Organisationsstruktur angepasst werden. Im Bestreben um eine einheitliche Rechtsanwendung wollte das POA auch die Voraussetzungen für die Gewährung dieses Anspruchs sowie die Anrechnung dieser Absenzen als Arbeitszeit präzisieren. Dies sind die Gründe, weshalb das POA die Richtlinien und Anhänge nach Konsultation des kantonalen Amtes für Sport überarbeitet hat.

Die Richtlinien bezeichnen die anerkannten Organisatoren sowie die anerkannten J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten. In Anhang I wird der Kreis der anerkannten Organisatoren gegenüber heute erweitert. In den Richtlinien werden auch die Bedingungen und Modalitäten der Gewährung von bezahltem Urlaub festgesetzt. Sie regeln das Verfahren für die Gewährung solcher Urlaube, und dazu wird die Dauer des bezahlten Urlaubs nach Massgabe der Dauer der in Anhang I verzeichneten J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten festgesetzt. Schliesslich geben sie auch an, nach welchem Grundsatz die Abwesenheit wegen der Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität zu berechnen ist.

## **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 Bewilligungsverfahren setzen nämlich voraus, dass die Teilnahme an J+S-Kursen und J+S-Aktivitäten neben einer ständigen Anstellung beim Staat erfolgt. Nicht als regelmässige Tätigkeit gelten also die Arbeit im Stundenlohn und Anstellungen von weniger als einem Jahr. In diesen Fällen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Anspruch auf bezahlten Urlaub ausserhalb ihrer Arbeitszeit beliebig an J+S-Kursen und J+S-Aktivitäten teilnehmen.

## **Zu Ziffer 3. Anerkannte Organisatoren**

In Ziffer 3 der Richtlinien werden die Kategorien von Organisatoren von J+S-Kursen und J+S-Aktivitäten aufgezählt, die für die Geltendmachung von bezahltem Urlaub durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anerkannt sind.

## **Zu Ziffer 4. Anerkannte Kurse und Aktivitäten**

Ziffer 4 der Richtlinien präzisiert die für bezahlten Urlaub anerkannten J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten.

## **Zu Ziffer 5. Anspruch auf bezahlten Urlaub und Höchstdauer**

### 5.1. Grundsätzliches

Ziffer 5.1 legt den Grundsatz des Anspruchs auf bezahlten Urlaub sowie seine Höchstdauer fest. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder an einer J+S-Aktivität bewilligt worden ist, haben von Rechts wegen Anspruch auf maximal 10 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr. Die Dauer des bezahlten Urlaubs, auf die ein Anspruch besteht, hängt jedoch immer von der für die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität notwendigen Abwesenheit ab.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die die in der Verwaltung geltende ordentliche Arbeitszeit massgebend ist, kann die effektive Zeit der höchstens 10 Tage bezahlten Urlaubs pro Jahr je nach Beschäftigungsgrad oder Lage der Arbeitszeiten unterschiedlich ausfallen. Im Allgemeinen erfordert die Teilnahme an J+S-Kursen und J+S-Aktivitäten ganztägige Abwesenheiten. Einige Aktivitäten beanspruchen jedoch bloss einige Stunden, wie aus Anhang I der Richtlinien ersichtlich ist. Damit alle Möglichkeiten abgedeckt werden, müssen die 10 Tage bezahlter Urlaub in Stunden umgerechnet werden. Das ist der Zweck von Ziffer 5.1.1. der Richtlinien mit der Aufstellung des Grundsatzes, dass jeder Urlaubstag in Stunden umgerechnet werden muss. Der Urlaubsanspruch kann höchstens dem Zweifachen der vertraglichen Wochenarbeitsstunden entsprechen. Pro Tag kann der Urlaub also höchstens 1/10 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 vollzeitleich angestellte Lehrperson Anspruch auf 10 ganze oder 20 halbe Schultage. Wer 50 % arbeitet, hat Anspruch auf 5 ganze oder 10 halbe Tage. Jemand, der 52 % arbeitet, hat Anspruch auf 5,2 Tage, auf 5 Tage abgerundet; bei einem Beschäftigungsgrad von 54 % hingegen besteht ein Anspruch auf 5,4 Tage, die auf 5,5 Tage aufgerundet werden (11 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 ganzen und halben Urlaubstage, auf die sie Anspruch hat, abgezogen. Über eine Amtsperiode gesehen gleichen sich die durch eine unregelmässige Verteilung der täglichen Unterrichtsstunden entstehenden Vor- und Nachteile aus.

Fällt ein J+S-Kurs oder eine J+S-Aktivität in die Arbeitszeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, so muss demjenigen Angebot der Vorzug gegeben werden, das die Arbeitszeit und den Dienstbetrieb am wenigsten beeinträchtigt. Das heisst für das Verwaltungspersonal, dass den ausserhalb der Blockzeiten liegenden Zeiten und für das Lehrpersonal, dass den ausserhalb der Unterrichtszeiten und der für obligatorische Nebenaufgaben vorgesehenen Zeit liegenden Zeiten der Vorzug gegeben werden muss.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Kurs oder eine Aktivität während ihrer ordentlichen Arbeitszeit bzw. während der Unterrichtszeit besuchen wollen, obwohl es ein entsprechendes Angebot ausserhalb dieser Stunden gibt, müssen unbezahlten Urlaub beantragen.

Bezahlter Urlaub kann oder muss in den folgenden Fällen verweigert werden:

- Wenn der Dienstbetrieb unter der Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters leiden würde, darf die Dienstchefin oder der Dienstchef keinen bezahlten Urlaub gewähren. (Dies gilt ebenfalls für den unbezahlten Urlaub). Solche Verweigerungen sollten jedoch die Ausnahme bleiben.
- Die Dienstchefin oder der Dienstchef kann einen bezahlten Urlaub verweigern, wenn aus einer formellen Personalbeurteilung hervorgeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle nicht entspricht.
- Es kann kein bezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die anderen Absenzen während des Jahres - die Ferien ausgenommen - einen Monat übersteigen. Wenn es die Arbeitsorganisation erlaubt, kann die Dienstchefin oder der Dienstchef jedoch unbezahlten Urlaub gewähren.
- Es kann kein bezahlter Urlaub gewährt werden, wenn ein entsprechender J+S-Kurs oder eine entsprechende J+S-Aktivität ausserhalb der Arbeitszeit oder während den Ferien angeboten wird. Wenn es die Arbeitsorganisation erlaubt, kann die Dienstchefin oder der Dienstchef jedoch unbezahlten Urlaub gewähren.

## 5.2. Bestimmung der Dauer des bezahlten Urlaubs

Ziffer 5.2 der Richtlinien führt aus, dass die Dauer des bezahlten Urlaubs nach Anhang I über die Dauer der J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten bestimmt wird. In Anhang I ist die Dauer der J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten entsprechend den Angaben des Amtes für Sport angegeben. Eine bestimmte Kursdauer verleiht nicht automatisch Anspruch auf bezahlten Urlaub von gleicher Dauer. Die jährliche Höchstdauer des bezahlten Urlaubs entspricht 10 Arbeitstagen für alle nach den Richtlinien anerkannten J+S-Kurse und J+S-Aktivitäten, auch

wenn ein einzelner Kurs länger als 10 Tage dauert. Die Richtlinien verweisen diesbezüglich auf die Möglichkeit, nach Artikel 120 StPG unbezahlten Urlaub zu beziehen oder Abwesenheiten mit den Ferien zu verrechnen.

## **Zu Ziffer 6. Bewilligungsverfahren**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilnehmen möchten, müssen beim Arbeitgeber Staat eine entsprechende Bewilligung beantragen.

Ziffer 6.1 der Richtlinien hält fest, dass nach Artikel 68 Abs. 2 StPR die Dienstchefinnen und Dienstchefs für die Gewährung solcher bezahlter Urlaube zuständig sind.

Ziffer 6.2. der Richtlinien regelt das Verfahren für die Beantragung von bezahltem Urlaub.

Der Bewilligungsantrag muss gestellt werden, nachdem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anmeldebestätigung für den Kurs oder die Aktivität erhalten hat. Damit können ausserdem die zuständigen Behörden anhand bestimmter Elemente (Kurs bzw. Aktivität, Datum und Dauer der allfälligen Abwesenheit) zum Antrag Stellung nehmen oder darüber entscheiden. Der Bewilligungsantrag muss auch früh genug, das heisst mindestens 2 Monate vor Beginn des J+S-Kurses oder der J+S-Aktivität, gestellt werden, damit der entsprechende Entscheid rechtzeitig vor Beginn des Kurses oder der Aktivität gefällt werden kann.

## **Zu Ziffer 7. Zeitpunkt des bezahlten Urlaubs**

Ist die Gesamtdauer des Urlaubs festgesetzt worden, so bleibt noch zu bestimmen, wie er auf die Arbeitszeit angerechnet werden soll. Dies ist Sinn und Zweck von Ziffer 7 der Richtlinien.

Ausserdem wird in den Richtlinien der Grundsatz aufgestellt, wonach bezahlter Urlaub nur dann gewährt wird, wenn die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität in die obligatorische Präsenzzeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters fällt. In Ziffer 7 der Richtlinien wird diesbezüglich zwischen dem Arbeitsverhältnis des in effektiven Arbeitsstunden bezahlten Personals (42 Stunden pro Woche bei Vollzeitbeschäftigung) und dem Arbeitsverhältnis des Personal unterschieden, dessen Arbeitspensum in Unterrichtsstunden berechnet wird (dabei handelt es sich hauptsächlich um das Lehrpersonal der obligatorischen Schulen, der Kollegien und der Berufsschulen).

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit gleitender Arbeitszeit, die an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilnehmen, der oder die um 17 Uhr beginnt, 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 an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilzunehmen, 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 kann sie für die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität an einem Donnerstag keinen bezahlten Urlaub beanspruchen. 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 wegen der Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität nicht gehaltene Unterrichtsstunde wird als Arbeitszeit gerechnet.

Aus diesen Grundsätzen folgt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Pflichten in Zusammenhang mit der Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität 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 sollte die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität generell nicht zu mehr Überstunden führen. Ziffer 7 der Richtlinien führt diese Vorschrift näher aus.

Übrigens wird auch der Weg zum Ort, an dem der J+S-Kurs oder die J+S-Aktivität stattfindet, bei der Berechnung der Dauer des bezahlten Urlaubs berücksichtigt und zählt als Arbeitszeit. 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 84 Stunden bezahlten Urlaub pro Jahr.

- Sie nimmt an 6 aufeinander folgenden Vormittagen von Montag bis Samstag an einem J+S-Kurs teil; sie hat Anspruch auf 21 Stunden bezahlten Urlaub über 5 Tage. Sie hat Anspruch auf höchstens 63 weitere Stunden (d.h. auf 7,5 Tage) bezahlten Urlaub. Für ihre Abwesenheit werden ihr 21 Stunden angerechnet.
- Sie hat feste tägliche Arbeitszeiten von 8,4 Stunden. Sie nimmt während zwei Stunden an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teil und kehrt dann an die Arbeit 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 81 weitere Stunden bezahlten Urlaub.
- Sie hat gleitende Arbeitszeit. Sie verlässt ihre Arbeit um 8.30 Uhr, um von 9 bis 11.15 Uhr an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teilzunehmen, 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 81 weitere Stunden bezahlten Urlaub.

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

Diese Person hat Anspruch auf höchstens 67,2 Stunden bezahlten Urlaub pro Jahr.

- Sie nimmt an 6 aufeinander folgenden Vormittagen von Montag bis Samstag an einem J+S-Kurs teil; sie hat Anspruch auf 16,8 Stunden bezahlten Urlaub über 5 Tage. Sie hat Anspruch auf höchstens 50,4 weitere Stunden (d.h. auf 7,5 Tage) bezahlten Urlaub. Für ihre Abwesenheit werden ihr 16,8 Stunden angerechnet.
- Sie hat feste tägliche Arbeitszeiten von 6,72 Stunden. Sie nimmt während 2 Stunden an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität teil und kehrt anschliessend an die Arbeit 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 64,2 weitere Stunden bezahlten Urlaub.
- Sie hat gleitende Arbeitszeit. Sie verlässt ihre Arbeit um 8.30 Uhr, um von 9 bis 11.15 Uhr während zwei Stunden an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität

teilzunehmen, 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 64,2 weitere Stunden bezahlten Urlaub.

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

Dieses Beispiel illustriert den Ausnahmefall, das heisst den Fall, in dem kein Kurs oder keine Aktivität ausserhalb der Arbeitszeiten des Lehrpersonals besucht werden kann.

Diese Person hat Anspruch auf höchstens 10 ganze oder 20 halbe Tage während der Schulzeit.

- Sie übt an 6 aufeinander folgenden Vormittagen von Montag bis Samstag eine J+S-Aktivität aus. Ihr werden 5 halbe Tage bezahlter Urlaub gewährt. Diese Person hat also Anspruch auf höchstens weitere 7,5 Tage oder 15 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 8 ganze oder 16 halbe Tage während der Schulzeit.

Sie übt an 6 Morgen von Montag bis Samstag eine J+S-Aktivität aus. Ihr werden 5 halbe Tage bezahlter Urlaub gewährt. Diese Person hat also Anspruch auf höchstens weitere 5,5 Tage oder 11 Halbtage. Für ihre Abwesenheit wird ihr die genaue Anzahl der in ihrem Stundenplan vorgesehenen, aber nicht erteilten Unterrichtseinheiten angerechnet.

### **Zu Ziffer 8. Erwerbsausfallentschädigung (EO)**

Nach Artikel 3018 der Wegleitung des Bundesamtes für Sozialversicherungen zur Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende und Mutterschaft (WEO) können *«Arbeitgeber der Dienst leistenden Person (...) den Anspruch nur geltend machen, falls sie der Dienst leistenden Person für die Zeit des Dienstes ein Gehalt oder einen Lohn ausbezahlen. Dieser muss mindestens dem Betrag der der Dienst leistenden Person zustehenden Entschädigung entsprechen»*.

So wird die Erwerbsausfallentschädigung für die Dauer des gewährten bezahlten Urlaubs dem Arbeitgeber ausbezahlt, auch wenn dieser durch die Teilnahme der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters an einem anerkannten J+S-Kurs oder einer anerkannten J+S-Aktivität keinerlei Einbusse erleidet. Dies ist etwa der Fall, wenn eine Lehrperson während einigen Unterrichtsstunden abwesend ist, für die ihr unbezahlter Urlaub gewährt wurde, und keine Stellvertretung angestellt wurde. Hingegen verzichtet der Arbeitgeber nach Ziffer 8 der Richtlinien auf seinen Anspruch, wenn der Kurs oder die Aktivität an einem Samstag oder Sonntag oder an einem dienstfreien Tag stattfindet. Dasselbe gilt für die nach Wochenarbeitsstunden bezahlten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Kurse oder Aktivitäten, die in den Ferien stattfinden.

### **Zu Ziffer 9. Vergütungen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen für die Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität bezahlter Urlaub gewährt wurde, können vom Organisator Vergütungen erhalten. Nun erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Dauer des für die

Teilnahme gewährten bezahlten Urlaubs ihren Lohn, und es gibt keinen Grund, die Abwesenheiten doppelt zu bezahlen, einmal als bezahlten Urlaub und einmal über eine Vergütung. Um aber die Teilnahme des Staatspersonals zu fördern und den sich daraus ergebenden Nachteilen sowohl auf beruflicher als auch privater Ebene (allfällige nachzuziehende Stunden) Rechnung zu tragen, legen die Richtlinien eine Obergrenze fest, bis zu der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vergütung behalten können und den darüberliegende Betrag dem Arbeitgeber abliefern müssen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Vergütung erhalten haben, übermitteln die Bestätigung der Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität (siehe zu Ziff. 10 des Kommentars) ihren direkten Vorgesetzten, die sie an die für die Gehaltszahlung zuständige Personalfachstelle weiterleiten. Diese wird den Betrag der Vergütung, der über der für die Rückerstattung zulässigen Obergrenze liegt, vom Gehalt abziehen.

### **Zu Ziffer 10. Bestätigung des Besuches eines J+S-Kurses oder einer J+S-Aktivität**

Aus den oben angeführten Gründen (siehe zu Ziff. 9 des Kommentars) sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür besorgt, dass auf der Bestätigung der Betrag der Vergütung pro Tag sowie die Anzahl Tage, für die eine Vergütung ausgerichtet wurde, aufgeführt sind.

### **Zu Ziffer 11. Vorbehalt des Arbeitgebers bei Anmeldung zu einem J+S-Kurs**

Ziffer 11 der Richtlinien betrifft den Fall, in dem die zuständige Behörde einen Antrag auf bezahlten Urlaub abweisen würde. In diesem Fall wäre sie nicht für allfällige Folgen gegenüber dem Organisator des Kurses oder der Aktivität in Zusammenhang mit der Nichtgewährung des bezahlten Urlaubs haftbar.

### **Zu Ziffer 12. Rechtsmittel**

Jeder Entscheid im Sinne des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) kann mit Beschwerde angefochten werden. Beschwerdefähige Entscheide sind also die Verweigerung der Bewilligung eines bezahlten Urlaubs zur Teilnahme an einem J+S-Kurs oder einer J+S-Aktivität, 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.

Freiburg, den 15. Juni 2009