



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Direction de l'instruction publique, de la culture et du  
sport DICS  
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD

Spitalgasse 1, 1701 Freiburg

T +41 26 305 12 02  
www.fr.ch/eksd

## Allgemeine Anstellungsbedingungen für Lehrpersonal mit unbefristetem Anstellungsvertrag

---

### 1. Dienstverhältnis

Das Dienstverhältnis ist geregelt:

- > im Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG)
- > im Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR)
- > in der Verordnung vom 16. September 2003 über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall
- > Reglement vom 14. März 2016 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR).

### 2. Ärztliche Untersuchung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss vor dem Stellenantritt den dem Anstellungsvertrag beigelegten Gesundheitsfragebogen ausfüllen und diesen umgehend der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt des Staates zustellen: Postadresse: Pensionskasse des Staatspersonals, Postfach, 1701 Freiburg. Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt entscheidet aufgrund dieses Fragebogens, ob eine weitere ärztliche Untersuchung erforderlich ist, und informiert die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über das weitere Vorgehen.

Von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die 60-jährig oder älter sind, verlangt die Pensionskasse keinen Gesundheitsfragebogen mehr. Wünscht der Arbeitgeber trotzdem eine Stellungnahme der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes zum Gesundheitszustand einer Stellenbewerberin oder eines Stellenbewerbers, so gehen die damit verbundenen Kosten vollumfänglich zu seinen Lasten.

Leitet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Fragebogen nicht umgehend nach Erhalt ausgefüllt weiter, so kann der Arbeitgeber das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche auflösen.

Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt bestimmt, ob der Gesundheitszustand der Stellenbewerberin oder des Stellenbewerbers die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Ist dies nicht der Fall, wird die Anstellung hinfällig (Art. 28 StPG).

Eine absichtliche Falschangabe zum Gesundheitszustand im Gesundheitsfragebogen gilt als wichtiger Entlassungsgrund und kann die fristlose Entlassung zur Folge haben.

### **3. Festsetzung des Gehalts**

Das Anfangsgehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird in der Klasse oder einer der Klassen festgesetzt, die der Funktion zugeordnet ist/sind. Vorbehalten bleibt die Einreihung in einer Klasse unterhalb der der Funktion zugeordneten Klasse, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht über die für die Funktion erforderliche Ausbildung oder Erfahrung verfügt.

### **4. Gehaltserhöhung**

Sofern nicht vertraglich ein festes Gehalt für eine bestimmte Dauer vereinbart ist, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jeweils im Januar Anspruch auf eine jährliche Gehaltserhöhung von einer Gehaltsstufe, bis zum Höchstbetrag der Klasse, in die die Funktion eingereiht ist, und zwar nach den Bedingungen von Artikel 103 StPR. Die erste Gehaltserhöhung wird nach Ablauf der Probezeit gewährt, sofern nicht vertraglich ein anderes Datum vereinbart ist. Vorbehalten bleiben die Fälle, in denen die Gehaltserhöhung nicht gewährt wird wegen lang dauernder Abwesenheit oder weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle nicht genügt (Art. 105 und 106 StPR).

### **5. Probezeit**

Die Probezeit beträgt ein Jahr ab Stellenantritt (Art. 31 StPG); sie kann ausnahmsweise verkürzt werden. Das Dienstverhältnis kann in den ersten drei Monaten der Probezeit von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche und ab dem vierten Monat mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Probezeit kann um höchstens ein Jahr verlängert werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach einem Jahr den Anforderungen der Stelle nicht vollumfänglich entspricht. In diesem Fall kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

### **6. Offizielle Anerkennung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes**

Nach Ablauf der Probezeit wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter offiziell in der besonderen Eigenschaft als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes anerkannt, wenn sie oder er punkto Leistungen, Fähigkeiten und Verhalten den Anforderungen der Stelle entspricht, namentlich was die erforderliche Ausbildung betrifft.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Dienstverhältnis von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Schuljahres gekündigt werden. Geht die Kündigung von der Anstellungsbehörde aus, muss sie darin begründet sein, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht entspricht. Eine Personalbeurteilung ist obligatorisch. Die Entlassung aus wichtigen Gründen bleibt ausserdem vorbehalten. Das Kündigungsschreiben ist an die Anstellungsbehörde per Einschreiben zu richten.

## **7. Stellengarantie**

Sieht der Vertrag eine vollumfängliche oder eine teilweise Stellengarantie vor, kann das Dienstverhältnis entsprechend dem bei Stellenabschaffung geltenden Verfahren (Art. 33 StPR) im ersten Fall vollständig und im zweiten Fall teilweise für den garantierten Stellenanteil aufgelöst werden, und zwar unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats. Kann für die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter keine andere Stelle gefunden werden, so hat sie bzw. er Anspruch auf eine Entschädigung wegen Stellenabschaffung gemäss Artikel 34 StPR.

Dieses Verfahren kommt gemäss Artikel 33 Abs. 1 Bst. c StPR auch dann zur Anwendung, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine nicht garantierte Stelle während mindestens sieben aufeinander folgenden Jahren innehatte. Wird die Stelle vor Ablauf der sieben Jahre abgeschafft, so wird das Dienstverhältnis mit einer sechsmonatigen Kündigungsfrist aufgelöst. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung wegen Stellenabschaffung.

## **8. Arbeitsdauer**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich an die im Anstellungsvertrag vorgesehene Arbeitszeit zu halten. Die wöchentliche Arbeitszeit für eine Beschäftigung zu 100 % (1'900 Stunden pro Jahr) beträgt 24 oder 26 oder 28 Lektionen (cf. Art. 22 des Reglements über das Lehrpersonal).

Der Anstellungsgrad kann je nach den zur Verfügung stehenden Unterrichtseinheiten von einem Jahr zum anderen variieren. Sofern dies nicht im Einverständnis mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter geschehen kann, wird sie bzw. er frühzeitig über die vorgesehenen Änderungen orientiert. Der Beschäftigungsgrad entspricht jedoch mindestens der in Punkt 7 festgehaltenen Stellengarantie, ausgenommen bei einer Kündigung wegen Aufhebung der Stelle.

## **9. Feriendauer**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat gemäss der Regelung für das Lehrpersonal im Verhältnis zur Tätigkeit während des Schuljahres Anspruch auf 7 Wochen Ferien im Jahr. Im Falle eines Arbeitsunterbruchs oder des Beginns der Tätigkeit während des Schuljahres ist das Anrecht auf Ferien in der entlohnten Dauer enthalten (cf. Art. 47 und 53 des Reglements über das Lehrpersonal).

## **10. Pensionskasse**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden ab Stellenantritt in der Pensions-Vorsorgeregulierung versichert, unter Vorbehalt einer zufriedenstellenden ärztlichen Beurteilung. Der Beitragssatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt bei 10,66 % des versicherten Lohns (1 % bis zum Ende des Monats, in dem das 22. Altersjahr vollendet ist). Der versicherte Lohn entspricht dem AHV-pflichtigen Lohn abzüglich eines Koordinationsbetrags, der seinerseits für eine Vollzeitanstellung 87,5 % der maximalen einfachen AHV-Altersrente entspricht (Beispiel für das Jahr 2021: maximale AHV-Rente = 2'390 Franken x 12 = 28'680 Franken, davon 87,5 % = 25'095 Franken pro Jahr oder 2'091.25 Franken pro Monat).

Für weitere Auskünfte über die berufliche Vorsorge (Freizügigkeitsleistung, Einkauf usw.) wenden Sie sich an die Pensionskasse des Staatspersonals, Rue St-Pierre 1, 1701 Freiburg (026/305 32 62, E-Mail: [cppef@fr.ch](mailto:cppef@fr.ch)).

## 11. Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird vom Staat entsprechend dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung gegen Berufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert. Wer mindestens vier Einheiten pro Woche arbeitet, ist auch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Der Anteil der Prämien für Berufsrisiken geht zu Lasten des Staates. Der UVG-Versicherer, das heisst die SUVA oder die Visana-Versicherung, vergütet die Kosten für Behandlung, Verpflegung und Unterbringung in der allgemeinen Abteilung im Spital. Er versichert ausserdem den Erwerbsausfall bis zu 80 % des Gehalts für eine Dauer von 720 Tagen, unter Vorbehalt von Punkt 13 dieser Anstellungsbedingungen. Für ein Zimmer in der privaten oder halbprivaten Abteilung muss sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber versichern.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Unfälle **umgehend** ihren direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Arbeitsunfähigkeit ist ab dem 4. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis vorzulegen. Innerhalb von **drei Tagen** nachdem sich der Unfall ereignet hat, fordert die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die in ihrer oder seiner Verwaltungseinheit dafür zuständige Person auf, das **elektronische Unfallmeldeformular** auszufüllen, das so rasch wie möglich dem POA zuzustellen ist. Das POA vervollständigt das Formular und leitet es an die Visana-Versicherung oder die SUVA weiter. Für die Lehrpersonen der Primarschulen der EKSD (Zyklen I und II) vervollständigt das Amt für Ressourcen, Tel. 026 305 12 32 die elektronische Unfallmeldung. Für die Orientierungsstufe sowie für die Gymnasien (Zyklus III und S2) sind die Sekretariate der Schulen für diese Aufgabe zuständig.

Nach Artikel 10 des Bundesgesetzes vom 18. März 1994 über die Krankenversicherung (KVG) ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, nach Beendigung des Dienstverhältnisses (Kündigung, Pensionierung usw.) mit ihrer oder seiner Krankenkasse Kontakt aufzunehmen, um falls nötig die Unfallddeckung zu reaktivieren.

## 12. Krankenversicherung (obligatorische Grundversicherung)

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich gemäss KVG gegen Nichtberufskrankheit zu versichern. Die Prämien gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Zwischen dem Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg und der Caisse-maladie de la Fonction publique, die der Groupe Mutuel angeschlossen ist, wurde ein Kollektivvertrag für die Kranken und Unfallversicherung abgeschlossen. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich direkt an die Groupe Mutuel (Tel. 058/758 36 19).

## 13. Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ab dem ersten Tag des vertraglich festgelegten Stellenantritts, spätestens jedoch ab dem ersten tatsächlichen Arbeitstag, Anspruch auf die vollständige Lohngarantie während 730 Tagen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich zwingend über einen Lohnrückbehalt von **1.5 %** auf dem der AHV unterstellten Gehalt an dieser Versicherung zu beteiligen. Näheres zu den Bedingungen in Bezug auf die Lohngarantie finden Sie in der Verordnung vom 16. September 2003 über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall.

#### **14. Arbeitgeberzulage für Kinder**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, sofern sie oder er nach den Bestimmungen der Artikel 96 StPG und 110–112 StPR für deren Unterhalt aufkommt. Die Zulage beträgt:

- > 150 Franken für jedes der ersten beiden Kinder
- > 75 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Teilzeitbeschäftigung ausüben, erhalten eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechende Zulage.

#### **15. Militärdienst (Art. 111 StPG und 87 StPR)**

Bei Arbeitsabwesenheit wegen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf das volle Gehalt während einem Monat.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen obligatorischen Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind oder Familienunterhaltspflichten haben, und auf 70 % des Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltspflichten haben.

Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts dem Staat zu.

Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

#### **16. Dreizehntes Monatsgehalt**

Nach Artikel 96 StPR hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf ein dreizehntes Monatsgehalt. Es wird halbjährlich ausbezahlt, und zwar zur Hälfte im Juni und zur anderen Hälfte im Dezember. Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Staatsdienst im Laufe des Jahres, so wird das dreizehnte Monatsgehalt beim Austritt im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im laufenden Jahr ausbezahlt.

Vom dreizehnten Monatsgehalt werden die gesetzlichen AHV-IV-EO und IV-Beiträge, die Pensionskassenbeiträge (Pensions- und BVG-Vorsorgeregelung), der Lohnrückbehalt für die Lohngarantie und die UVG-Beiträge abgezogen.

#### **17. Entschädigung bei Nichtantritt der Stelle oder Vertragsbruch**

Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeit nicht an oder gibt sie oder er die Arbeit ohne triftigen Grund plötzlich auf, kann die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation eine Entschädigung in Höhe eines Viertels des Monatsgehalts, mindestens aber 500 Franken verlangen. Die Anstellungsbehörde hat ausserdem Anspruch auf zusätzlichen Schadenersatz.

## **18. Amtsgeheimnis**

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, dienstliche Angelegenheiten zu verbreiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Pflichten gegenüber dem Staat verletzen, haben mit Entlassung zu rechnen und können auf Schadenersatzleistung verklagt werden.

## **19. Die Personalverbände**

### **Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg**

#### **Koordinaten:**

Boulevard de Pérolles 8  
Postfach 533  
1701 Freiburg  
Tel.: 026/309 26 40  
E-Mail: [secretariat@fedech.ch](mailto:secretariat@fedech.ch)  
Website: [www.fedech.ch](http://www.fedech.ch)

### **Verband des Personals öffentlicher Dienstes Region Freiburg**

#### **Koordinaten:**

Alpenstrasse 11  
1700 Freiburg  
Tel.: 026/322 29 60  
E-Mail: [ssp-cft@bluewin.ch](mailto:ssp-cft@bluewin.ch)  
Website: [www.ssp-fribourg.ch](http://www.ssp-fribourg.ch)

### **Vereinigung der höheren Kader und Magistratspersonen des Staates Freiburg (VHKM)**

#### **Kontakte:**

Grégoire Seitert  
Präsident  
Amt für Lebensmittelsicherheit und Veterinärwesen  
Tel.: 026/305 80 01  
E-Mail : [gregoire.seitert@fr.ch](mailto:gregoire.seitert@fr.ch)  
Website: [www.acsm-fr.ch](http://www.acsm-fr.ch)

Gérald Mutrux  
Sekretär  
Amt für Gemeinden  
Tel.: 026/305 22 35  
E-Mail.: [Gerald.Mutrux@fr.ch](mailto:Gerald.Mutrux@fr.ch)

## **20. Gesetzesänderungen**

Diese Anstellungsbedingungen werden automatisch allfälligen nachfolgenden Gesetzesänderungen angepasst. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich nicht auf wohlverworbene Rechte berufen.