



## Allgemeine Anstellungsbedingungen für Lehrpersonal mit befristetem Anstellungsvertrag für weniger als ein Jahr

---

### 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
- > im Reglement vom 11. Oktober 2011 für das Lehrpersonal, das der Volkswirtschaftsdirektion untersteht (LPR VWD).

### 2. Festsetzung des Gehalts

Das Anfangsgehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird im Vertrag festgesetzt.

### 3. Probezeit

Die Probezeit wird im Anstellungsvertrag festgesetzt. Das Dienstverhältnis kann in den ersten zwei Monaten der Probezeit von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche und ab dem dritten Monat mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

### 4. Auflösung des Dienstverhältnisses

Nach Ablauf der vertraglich festgesetzten Anstellungsdauer endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen. Davor kann das Dienstverhältnis von jeder Partei gekündigt werden, sofern dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist. Die Entlassung aus wichtigen Gründen bleibt ausserdem vorbehalten.

Das Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss der Anstellungsbehörde die Kündigung per Einschreiben zustellen.

### 5. Arbeitsdauer

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich an die im Anstellungsvertrag vorgesehene Arbeitszeit zu halten.

## **6. Feriendauer**

Gemäss Reglement für das Lehrpersonal hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad während des Schuljahres, Anspruch auf 7 Wochen Ferien im Jahr. Im Falle eines Arbeitsunterbruchs der Tätigkeit ist das Anrecht auf Ferien in der besoldeten Dauer, gemäss Artikel 50 LPR VWD, enthalten.

## **7. Pensionskasse**

Sofern das Gehalt im Durchschnitt 75 % der AHV-Höchstrente übersteigt (also mehr als 21 510 Franken beträgt), wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ab Stellenantritt bei einer Vertragsdauer von mehr als 3 Monaten in der BVG-Vorsorgeregelung bei der Pensionskasse des Staatspersonals versichert. Für weitere Auskünfte über die berufliche Vorsorge (Freizügigkeitsleistung, Einkauf usw.) wenden Sie sich an die Pensionskasse des Staatspersonals, Rue St-Pierre 1, 1701 Freiburg (Tel. 026 305 32 62, E-Mail: [cppef@fr.ch](mailto:cppef@fr.ch)).

## **8. 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 Unterrichtseinheiten 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, vergütet die Kosten für Behandlung, Verpflegung und Unterbringung in der allgemeinen Abteilung im Spital. Für ein Zimmer in der privaten oder halbprivaten Abteilung muss sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber versichern.

Bei einem Berufs- oder Nichtberufsunfall muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem entsprechenden Unfallmeldeformular die nach Artikel 53 UVV verlangten Angaben umgehend an die Schuldirektion übermitteln. Jede Schuldirektion verfügt über das entsprechende Unfallmeldeformular.

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 Unfalldeckung zu reaktivieren.

## **9. 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.

## **10. Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall**

Die Dauer der Gehaltsfortzahlung zu 100 % bei Krankheit oder Unfall beträgt einen Monat; sie dauert aber höchstens bis zum Vertragsende. Wird der Anstellungsvertrag ausnahmsweise über ein Jahr hinaus verlängert, so beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung:

- > sechs Monate im zweiten Dienstjahr,
- > neun Monate im dritten Dienstjahr,
- > zwölf Monate ab dem vierten Dienstjahr.

Bei Berufskrankheit oder Berufsunfall beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung zum vornherein zwölf Monate; sie dauert aber höchstens bis zum Vertragsende.

### **11. 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 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 in Teilzeit arbeiten, erhalten eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechende Zulage.

### **12. Militärdienst (Art. 111 StPG et 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.

### **13. 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 ALV-Beiträge, die Pensionskassenbeiträge (Pensions- und BVG-Vorsorgeregulierung), der Lohnrückbehalt für die Lohngarantie und die UVG-Beiträge abgezogen.

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

Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Stelle nicht an oder gibt sie oder er die Stelle 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.

## **15. 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.

## **16. Die Personalverbände**

### **Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg**

#### **Kontakt:**

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 Dienste, Freiburg**

#### **Kontakt:**

Rue des Alpes 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)**

#### **Kontakt:**

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)

## **17. Gesetzesänderungen**

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