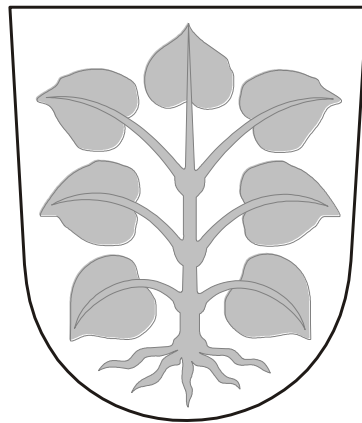


# Einwohnergemeinde Laupen



## Verordnung über die Arbeitszeit des Personals

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderates vom 25. Mai 2009,  
in Kraft per 1. Juli 2009  
Änderung vom 14.03.2016, in Kraft per 01.05.2016



Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

Inhaltsverzeichnis

<b>1. Normalarbeitszeit .....</b>	<b>3</b>
Art. 1. Normalarbeitszeit .....	3
<b>2. Jahresarbeitszeit .....</b>	<b>3</b>
Art. 2. Grundsatz .....	3
Art. 3. Zweck.....	3
Art. 4. Dienstliche Bedürfnisse.....	4
<b>3. Dauer und Verteilung der Arbeitszeit .....</b>	<b>4</b>
Art. 5. Sollarbeitszeit.....	4
Art. 6. Präsenzzeit und Abwesenheiten.....	4
Art. 7. Präsenztage der Teilzeitbeschäftigten .....	5
<b>4. Arbeitszeitbewirtschaftung und –ausgleich.....</b>	<b>5</b>
Art. 8. Verantwortung der Abteilungsleiter .....	5
Art. 9. Ampelsteuerung.....	5
Art. 10. Arbeitszeitorganisation.....	6
Art. 11. Arbeitszeitausgleich .....	6
Art. 12. Saldoübertrag .....	6
<b>5. Zeiterfassung und Abwesenheiten .....</b>	<b>7</b>
Art. 13. Zeiterfassung .....	7
Art. 14. Abwesenheiten – 1. Persönliche Verrichtungen.....	7
Art. 15. Abwesenheiten – 2. Anrechnung als Arbeitszeit .....	7
Art. 16. Pausen.....	8
Art. 17. Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche.....	8
Art. 18. Krankheit und Unfall.....	8
Art. 19. Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden.....	9
Art. 20. Ferien.....	9
Art. 21. Betriebsschliessung .....	9
<b>6. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>9</b>
Art. 22. Inkrafttreten.....	9
<b>7. Änderungen .....</b>	<b>11</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>12</b>

Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

---



Der Gemeinderat Laupen erlässt,

gestützt auf Artikel 31 Absatz 1 Buchstabe c des Personalreglements der  
Einwohnergemeinde Laupen folgende

## **VERORDNUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS:**

### **1. Normalarbeitszeit**

#### **Art. 1.**

Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit des gesamten Personals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

### **2. Jahresarbeitszeit**

#### **Art. 2.**

Grundsatz

<sup>1</sup> In der Einwohnergemeinde Laupen gilt das Modell der Jahresarbeitszeit für das voll- und das teilzeitlich beschäftigte Personal.

<sup>2</sup> Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

#### **Art. 3.**

Zweck

<sup>1</sup> Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

<sup>2</sup> Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.



<sup>3</sup> Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Dienstliche  
Bedürfnisse

**Art. 4.**

Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Priorität haben.

### 3. Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

Sollarbeitszeit

**Art. 5.**

<sup>1</sup> Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden und 24 Minuten.

<sup>2</sup> Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden und 24 Minuten an vereinbarten ganzen und 4 Stunden und 12 Minuten an halben Einsatztagen.

<sup>3</sup> Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte basiert auf den Vorgaben des kantonalen Personalamtes. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird auf den Beschäftigungsgrad umgerechnet.

<sup>4</sup> Für die Bestimmung der arbeitsfreien Tage gelten die gleichen Tage wie für das Kantonspersonal (vgl. Anhang).

Präsenzzeit und  
Abwesenheiten

**Art. 6.**

<sup>1</sup> Die Zeiten von

- Montag 08.00 bis 18.00 Uhr,
- Dienstag bis Donnerstag 08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 16.00 Uhr
- Freitag 08.00 bis 11.30 Uhr

sind Blockzeiten.

<sup>2</sup> Während der Blockzeit muss pro Abteilung mindestens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Betrieb anwesend sein.

<sup>3</sup> Abwesenheiten innerhalb der Blockzeiten müssen in der Regel mit der oder dem Vorgesetzten abgesprochen werden.

<sup>4</sup> Sofern der Betriebsablauf nach aussen wie auch nach innen gewährleistet ist, stehen Abwesenheiten von kurzer Dauer grundsätzlich nichts



im Wege und können von den Mitarbeitenden in eigener Verantwortung organisiert werden.

**Art. 7.**

Teilzeitbeschäftigte vereinbaren ihren Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen in Absprache mit ihren Vorgesetzten. Die Einsatztage bleiben in der Regel während eines Jahres unverändert.

Präsenztage der  
Teilzeitbeschäftigten

## **4. Arbeitszeitbewirtschaftung und – ausgleich**

**Art. 8.**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

<sup>3</sup> Der für das Personalwesen zuständige Gemeinderat (Gemeindepräsident oder Vizepräsident) ist zuständig für die Arbeitszeitkontrolle der Abteilungsleiter. Dies betrifft auch die allenfalls notwendigen Massnahmen im Rahmen der Ampelsteuerung gemäss Artikel 9 Absatz 3.

Verantwortung der  
Abteilungsleiter

**Art. 9.**

<sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.

<sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die Abteilungsleiter (AL) und die Mitarbeitenden (MA) gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

<sup>3</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Ampelsteuerung



# Einwohnergemeinde Laupen

## **VERORDNUNG ÜBER DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

<b>Phase</b>	<b>Plus-Saldo</b>	<b>Minus-Saldo</b>
Grün	0 bis +60 Std. ➤ Kompetenzbereich der MA	0 bis -20 Std. ➤ Kompetenzbereich der MA
Gelb	Über +60 bis +100 Std. ➤ Plus-Stunden nur in Absprache mit der AL möglich	Über -20 bis -30 Std. ➤ Minus-Std. nur in Absprache mit der AL möglich
Rot	Über 100 Std. ➤ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der AL erforderlich	Über -30 Std. ➤ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der AL erforderlich

<sup>4</sup> Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, soweit dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist, bis zu 100 Stunden über den maximalen Plus-Saldo hinaus zu leisten. Der gemäss Artikel 8 Absatz 3 zuständige Gemeinderat ist zu informieren.

Arbeitszeitorganisation

### **Art. 10.**

<sup>1</sup> Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Abteilungsleiter und Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiter koordinieren ihre Abwesenheiten und informieren sich gegenseitig, soweit dies für den geordneten Betriebsablauf notwendig ist.

Arbeitszeitausgleich

### **Art. 11.**

<sup>1</sup> Als Arbeitszeitausgleich können ganze oder halbe freie Tage bezogen werden.

<sup>2</sup> Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen den Mitarbeitenden und ihren Vorgesetzten.

<sup>3</sup> Arbeitszeitausgleich kann im Rahmen von Artikel 9 Absatz 3 auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist.

Saldoübertrag

### **Art. 12.**

<sup>1</sup> Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder 30 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

---



de übertragen werden. Dieser Saldo kann vom Abteilungsleiter aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

<sup>3</sup> Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Dies betrifft auch die Arbeitsstunden, die von den Abteilungsleitern gemäss Artikel 9 Absatz 4 geleistet werden.

<sup>4</sup> Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

<sup>5</sup> Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen dem Abteilungsleiter und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

## 5. Zeiterfassung und Abwesenheiten

### Art. 13.

Zeiterfassung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen die Arbeitszeit am Computer.

<sup>2</sup> Wenn dies wegen Ortsabwesenheit nicht möglich ist, wird die Arbeitszeit am nächst möglichen Termin nacherfasst.

<sup>3</sup> Jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende ist zu erfassen.

<sup>4</sup> Die Auswertung ist jeweils Ende Monat auszudrucken und vom Abteilungsleiter bzw. vom zuständigen Gemeinderat (Auswertung der Abteilungsleiter) zu visieren. Ende Jahr sind die zwölf visierten Monatstabellen dem Personalverantwortlichen für das Personaldossier zu übergeben.

### Art. 14.

Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Abwesenheiten  
1. Persönliche Verrichtungen

### Art. 15.

<sup>1</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Ferien
- Bezahlter Urlaub

Abwesenheiten  
2. Anrechnung  
als Arbeitszeit



Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

- Bezahlter Kurzurlaub gemäss Artikel 156 der kantonalen Personalverordnung (vgl. Anhang)
- Krankheit
- Unfall
- Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst.

<sup>2</sup> Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Artikel 5 zu erfassen.

<sup>3</sup> Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden.

<sup>4</sup> Wenn auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für die Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 5 nicht übersteigen.

Pausen **Art. 16.**

<sup>1</sup> Am Mittag ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Am Morgen und am Nachmittag darf die Arbeit durch eine Pause von je 15 Minuten unterbrochen werden. Die Pausenzeit gilt als Arbeitszeit.

Arzt-, Zahnarzt-  
und Therapiebesuche

**Art. 17.**

<sup>1</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Konsultationen sind dabei grundsätzlich zu Randzeiten ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren. Teilzeitbeschäftigte haben Konsultationen grundsätzlich in ihrer arbeitsfreien Zeit zu vereinbaren. Ausnahmen sind möglich, sofern die Konsultation dringlich ist und die medizinische Fachperson keinen andern Termin anbieten kann. Der Abteilungsleiter kann eine entsprechende Bestätigung durch die Fachperson verlangen.

<sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Abteilungsleiters die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Krankheit und Unfall

**Art. 18.**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden melden gesundheitsbedingte Absenzen (Krankheit/Unfall) unmittelbar nach deren Bekanntwerden dem Abteilungsleiter (nach Möglichkeit mit Angabe der Dauer) und dem Finanzverwalter (für allfällige Versicherungsanmeldungen).

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben bei gesundheitsbedingten Absenzen ab dem 4. Tag ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Die Abteilungsleiter können



Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**



bei häufigen kürzeren Absenzen ebenfalls ein ärztliches Zeugnis verlangen.

<sup>3</sup> Die Absenzen des Teilzeitpersonals werden in der Zeiterfassung analog den üblichen, fixen Arbeitstagen und –zeiten eingetragen. Dadurch entsteht infolge Krankheit kein Zeitguthaben bzw. kein –defizit.

<sup>4</sup> Die Vorgesetzten organisieren die notwendigen Stellvertretungen, Terminverschiebungen oder Abwesenheitsmeldungen.

**Art. 19.**

Sitzungen während folgenden Zeiten gelten als Arbeitszeit:  
Montag bis Freitag, 08.00 Uhr bis 17.30 Uhr. Sitzungen vor und nach diesen Zeiten gelten nicht als Arbeitszeit und werden mit Sitzungsgeld gemäss Art. 9 der Personalverordnung entschädigt.

Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden

**Art. 20.**

<sup>1</sup> Die Ferienplanung erfolgt jeweils im Januar. Die Abteilungsleiter (bzw. der zuständige Gemeinderat für die Abteilungsleiter) sind dafür verantwortlich, dass die Mitarbeitenden ihre Ferien rechtzeitig bekannt geben. Sie sorgen für die Koordination innerhalb der Abteilung und mit den andern Abteilungen. Ein Ferienplan liegt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Gemeinderat jederzeit zur Einsicht vor.

Ferien

<sup>2</sup> Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, so soll das restliche Guthaben bis zum 30. Juni des Folgejahres bezogen werden.

**Art. 21.**

Die Feiertags-„Brücken“ werden anfangs Jahr vom Gemeinderat im Jahreskalender festgelegt.

Betriebsschliessung

## 6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 22.**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2009 in Kraft.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann individuelle Regelungen treffen zur Übertragung oder zur Abgeltung von Arbeitszeitguthaben, die vor Inkrafttreten dieser Verordnung entstanden sind.



Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

---

**Namens des Gemeinderates**

Der Gemeindepräsident:    Der Gemeindeschreiber:

Rolf Schorro

Michel Brönnimann

**Auflagezeugnis**

Der Gemeindeschreiber hat die Genehmigung vorliegender Verordnung durch den Gemeinderat im Amtsanzeiger Laupen,

am:

Nr.:

bekannt gegeben.

Laupen,



Der Gemeindeschreiber:

Michel Brönnimann



## 7. Änderungen

Folgende Artikel wurden gegenüber der Fassung vom 01. Juli 2009 geändert:

### Art. 6 Abs. 1:

#### Neu

<sup>1</sup> Die Zeiten von

- Montag 08.00 bis 18.00 Uhr,
- Dienstag bis Donnerstag 08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 16.00 Uhr
- Freitag 08.00 bis 11.30 Uhr

sind Blockzeiten.

#### Alt

<sup>1</sup> Die Zeiten von

- Montag bis Freitag 08.00 bis 11.30 Uhr,
- Dienstag bis Freitag 14.00 bis 16.00 Uhr und
- Montag 14.00 bis 18.30 Uhr

sind Blockzeiten.

### Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat die Genehmigung vorliegender Verordnung durch den Gemeinderat im Amtsanzeiger Laupen,

am: 24. März 2016 und 28. April 2016

Nr.: 12 und 17

bekannt gegeben.

Laupen, 29. April 2016

Der Gemeindeschreiber:



Michel Brönnimann



## Anhang

### Art. 144 PV Ferienanspruch (entsprechend Art. 22 Personalreglement)

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 1 bis 18 pro Kalenderjahr:

- a 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
- b 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 bis 30 pro Kalenderjahr:

- a 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
- b 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

<sup>3</sup> Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

<sup>4</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Kantonsdienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

### Art. 151 PV Arbeitsfreie Tage (entsprechend Art. 22 Personalreglement)

<sup>1</sup> Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

<sup>2</sup> Der Regierungsrat kann weitere Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

<sup>3</sup> An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

<sup>4</sup> Am 1. Mai wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

<sup>5</sup> Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivildienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.

<sup>6</sup> ... *Aufgehoben*

<sup>7</sup> Für teilzeitlich tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Einwohnergemeinde Laupen  
**VERORDNUNG ÜBER  
DIE ARBEITSZEIT DES PERSONALS**

---



**Art. 156 Bezahlter Kurzurlaub (entsprechend Art. 24 Personalreglement)**

<sup>1</sup> Die Amtsvorsteherinnen oder Amtsvorsteher oder die von ihnen ermächtigten Stellen können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a* bis zu vier Arbeitstagen wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,
- b* bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder, Adoption oder Wohnungswechsels.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen.

<sup>3</sup> Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

<sup>4</sup> Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Absatz 3 können die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher oder die ermächtigten Stellen pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:

- a* bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «Jugend und Sport»,
- b* bis zu fünf Arbeitstagen für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
- c* bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit,
- d* bis zu drei Arbeitstagen für Mitglieder der Geschäftsleitung bzw. des Sektionsvorstands von Verbänden des Kantonspersonals,
- e* bis zu zwei Arbeitstagen zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals der Kantonsverwaltung und dessen Vorsorgeeinrichtungen.