



LANDESVERWALTUNG
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN



Arbeiten bei der
Liechtensteinischen Landesverwaltung

Inhalt

Grundlagen	3
Arbeitszeit	4
Arbeitszeitmodelle	5
Familie und Beruf	6
Besoldung	7
Ferien und Urlaub	8
Ferienkauf	9
Arbeitsfreie Tage	10
Betriebliches Mobilitätsmanagement	11
Aus- und Weiterbildung	12
Mitarbeitergespräch	13
Jubiläumsgeschenke	13
Ermässigungen und Vorteile	14
Allgemeine Spesen	14
Pflichten unserer Mitarbeitenden	15
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	16
Kontakt	17

Grundlagen

| 3

In unserer dienstleistungsorientierten Organisation sind unsere Mitarbeitenden der entscheidende Erfolgsfaktor. Damit wir auch in Zukunft auf gute Arbeitskräfte zählen können, wollen wir eine attraktive Arbeitgeberin sein. Die **Personalstrategie** gibt mit ihren Massnahmen die Richtung vor, damit wir gemeinsam dieses Ziel erreichen. Die Grundlage unserer täglichen Führungsarbeit haben wir in Führungsgrundsätzen dargelegt.

Transparenz und Offenheit bilden die Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Unser **Leitbild** zeigt unsere Werte auf, legt die Zusammenarbeit mit der Bevölkerung, den Kunden sowie Partnern dar und veranschaulicht, wie wir in der Landesverwaltung miteinander umgehen wollen.

Ab dem ersten Arbeitstag gilt bei uns, wie auch sonst in Liechtenstein grösstenteils üblich, eine **Du-Kultur**, das heisst, dass unsere Mitarbeitenden sich gegenseitig duzen.

Jede Festanstellung beginnt mit einer Probezeit von drei Monaten. Das Dienstverhältnis zwischen unseren Mitarbeitenden und der Liechtensteinischen Landesverwaltung wird im Detail im **Staatspersonalgesetz** (StPG) bzw. der **Staatspersonalverordnung** (StPV) geregelt und durch einen schriftlichen Dienstvertrag begründet. Anstellende Behörde ist die Regierung, Vertragsbeginn ist jeweils der 1. oder 16. eines Monats. Jeder Mitarbeitende der Liechtensteinischen Landesverwaltung hat bei Eintritt einen Diensteid vor dem Regierungschef abzulegen.

Unsere Mitarbeitenden sind bei der **Stiftung Personalvorsorge Liechtenstein (SPL)** versichert. Diese bezweckt die betriebliche Alters-, Invaliden- und Hinterlassenenversicherung für alle Mitarbeitenden und deren Hinterbliebenen.

→ Alle Gesetze sind abrufbar unter www.gesetze.li.



Arbeitszeit

4 | Bei der Liechtensteinischen Landesverwaltung gelten die Normalarbeitszeiten von Montag bis Freitag, von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

- Die **tägliche Sollarbeitszeit** beträgt 8 Std. 24 Min. und wird jeweils zu 4 Std. 12 Min. auf den Vor- und den Nachmittag aufgeteilt.
- Die **wöchentliche Sollarbeitszeit** beträgt 42 Std.
- Die **jährliche Sollarbeitszeit** ergibt sich aus der Summe der monatlichen Sollarbeitszeiten eines Kalenderjahres.
- Die **Jahresarbeitszeit** beträgt 2'184 Std. (52 Wochen x 42 Std.). Dieser Wert bleibt immer gleich und ist die Basis für die Berechnung des Stundenansatzes.

Um den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen unserer Mitarbeitenden entgegenzukommen, gelten grundsätzlich **gleitende Arbeitszeiten**: Unter Einhaltung der Normalarbeitszeit, der vorgeschriebenen Mittagspausen und der Weisungen der vorgesetzten Stelle (z.B. Schalterzeiten) kann der Beginn und das Ende der Anwesenheit am Arbeitsplatz selbst festgelegt werden. Bei angeordneter Sonn- und Feiertagsarbeit sowie bei Nachtarbeit wird jeweils ein Zuschlag vergütet.

Überstunden (Arbeitsstunden, die zwischen der monatlichen Sollarbeitszeit bis zur maximalen monatlichen Höchstarbeitszeit von 45h/Woche liegen) können flexibel kompensiert werden und sollten +60 Stunden nicht überschreiten.

Minusstunden, also weniger erbrachte Stunden wie die Sollarbeitszeit vorschreibt, sollten nicht unter -15 Stunden sinken.

→ Mehr Infos: *Staatspersonalgesetz Art. 44*
Staatspersonalverordnung Art. 37ff./49ff.

Arbeitszeitmodelle

Ergänzend zur sehr flexibel gestaltbaren Gleitzeit bieten wir verschiedene Arbeitszeitmodelle an, welche die Arbeitsflexibilität sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf noch besser unterstützen. Die Arbeitsstunden, welche in einem anderen Modell wie der Vollzeit-Beschäftigung geleistet werden, werden im Verhältnis zur Sollarbeitszeit berechnet. Diese wöchentliche Sollarbeitszeit kann in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle auch in weniger als fünf Arbeitstagen erbracht werden.

| 5

Vollzeit-Beschäftigung: Normale tägliche Sollarbeitszeit, die möglichst gleich- und regelmässig erbracht wird.

Jahresarbeitszeitmodell: Die pro Jahr zu leistenden Stunden werden gemäss dem Dienstauftrag während des Jahres erbracht - vorbehaltlich spezieller Weisungen durch die direkt vorgesetzte Stelle.

Teilzeitarbeit – Zeitmethode: Teilzeitmitarbeitende legen ihre Sollarbeitszeit an bestimmten Tagen fest.

Job-Sharing: Zwei oder mehr Mitarbeitende teilen sich eine Stelle.

→ Mehr Infos: *Staatspersonalverordnung Art. 35f.*



Familie und Beruf

6 | Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist ein wichtiges Thema. Wir als Arbeitgeberin bemühen uns, Teilzeitstellen zu schaffen und auch nach der Karenz eine Beschäftigung möglich zu machen.

Die Karenz dauert insgesamt 20 Wochen, wobei mindestens 16 Wochen nach der Geburt bezogen werden müssen. Der Lohn wird während der gesamten Karenz entsprechend des jeweiligen Dienstauftrages weiterbezahlt.

Väter erhalten bei Geburt eines oder mehrerer Kinder seiner Frau oder Lebenspartnerin fünf Arbeitstage frei. Diese können aufgeteilt, müssen jedoch innerhalb der ersten acht Wochen nach der Geburt bezogen werden.

Mütter und Väter haben nach der Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen unbezahlten Elternurlaub von maximal vier Monaten. Dieser kann bis zum vollendeten dritten Lebensjahr des Kindes, bei einer Adoption bis zum vollendeten fünften Lebensjahr, geltend gemacht werden.

Auch für die Betreuung nach einem Wiedereinstieg in den Beruf ist gesorgt, denn unsere Mitarbeitenden können ihre Kinder in der betriebseigenen Kindertagesstätte ‚Villa Wirbelwind‘ im Zentrum von Vaduz betreuen lassen.

→ *Mehr Infos: Staatspersonalverordnung Art. 23 & 26*

Besoldung

| 7

Jede unbefristete Stelle wird einer Richtposition sowie einer Besoldungsklasse entsprechend deren Anforderungsgrad zugeordnet. Jede Besoldungsklasse enthält eine Minimal- und eine Maximalbesoldung sowie die maximale Jahresbesoldung und zeigt die Bandbreite innerhalb der einzelnen Klassen von 1 bis 20 auf. Die Anfangsbesoldung wird aufgrund verschiedener Kriterien wie Ausbildung, Berufserfahrung, besonderer Kenntnisse, etc. bestimmt.

Eine Besoldung setzt sich aus dem Grundlohn sowie dem individuellen Besoldungsanteil bestehend aus dem Erfahrungsanteil, dem fixen Leistungsanteil, dem variablen Leistungsanteil (Leistungsbonus) sowie einem allfälligen Marktausgleich zusammen.

Die Besoldung kann jeweils individuell aufgrund des jährlichen Mitarbeitergespräches angepasst werden. Eine Erhöhung der Grundbesoldung um jeweils 3% des Erfahrungsanteiles erfolgt ab dem 1. Januar des Folgejahres nach Vollendung des 25., 30., 35. sowie 45. Altersjahres.

Der Landtag beschliesst jährlich auf Antrag der Regierung über eine allgemeine Anpassung der Gesamtlohnsumme. Am Jahresende erfolgt eine Gratifikation als 13. Monatsbesoldung.

Wir legen Wert auf eine Gleichstellung von Frau und Mann, so auch bei der Besoldung.

→ *Mehr Infos: Besoldungsverordnung*



Ferien und Urlaub

8 | Unsere Mitarbeitenden haben ab dem 1. Arbeitstag **Ferienanspruch**, dieser beträgt in jedem Kalenderjahr:

- 23 Arbeitstage 21 bis 39 Jahre
- 25 Arbeitstage bis 20 Jahre, 40 bis 49 Jahre, Lernende
- 28 Arbeitstage 50 bis 59 Jahre
- 30 Arbeitstage ab 60 Jahre

Ferien müssen mindestens zwei Kalenderwochen zusammenhängend bezogen werden. Bei Krankheit oder Unfall ruhen die Ferien. Ab dem vollendeten 50. Lebensjahr dürfen maximal fünf Ferientage pro Jahr auf die Pensionierung angespart werden.

→ *Mehr Infos: Staatspersonalgesetz Art. 31
Staatspersonalverordnung Art. 15ff.*

Wir gewähren unseren Mitarbeitenden auf Wunsch **bezahlten sowie unbezahlten Urlaub**. Absenzen, welche in die Kategorie bezahlten Urlaub fallen, sind zum Beispiel:

- Hochzeit
- Wohnungswechsel
- Geburt eines Kindes der Ehefrau/Lebenspartnerin
- Sport- und Kulturanlässe von internationaler Bedeutung
- Pflege in familiären Notsituationen
- Todesfall von Angehörigen
- Funktion als Landtagsabgeordnete/r

Je nach Ereignis gewähren wir bis zu sechs Arbeitstagen Urlaub, der Lohn wird jeweils weiter ausgerichtet.

→ *Mehr Infos: Staatspersonalgesetz Art. 32ff.
Staatspersonalverordnung Art. 22ff*

Ferienkauf

19

Die Mitarbeitenden können pro Kalenderjahr einen einmaligen Kauf von 5 bis 20 Ferientage bei ihrer Stellenleitung beantragen.

Das Amt für Personal und Organisation bewilligt nach Zustimmung der Stellenleitung den Ferienkauf. Die zusätzlichen Ferientage werden dem Ferienguthaben angerechnet und müssen innerhalb des Kalenderjahres, für welches sie beantragt wurden, bezogen werden.

Die Verrechnung der zusätzlichen Ferientage erfolgt direkt nach der Bewilligung mit dem Lohn. Die Beiträge an die AHV, die ALV sowie die Krankengeld- und Unfallversicherung errechnen sich nach dem reduzierten Einkommen.

Im Gegensatz zum unbezahlten Urlaub bleiben die Pensionsversicherungsbeiträge unverändert. Aus wichtigen Gründen

kann ein unbezahlter Urlaub von mehr als 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden. Der Antrag ist via Stellenleitung bei der zuständigen Personalbetreuerin beim APO einzureichen und wird der Regierung zur Genehmigung vorgelegt. Detaillierte Informationen zum Ferienkauf und zum unbezahlten Urlaub liefert Art. 21a der Staatspersonalverordnung.

→ Mehr Infos: *Staatspersonalgesetz Art. 32ff.*
Staatspersonalverordnung Art. 21a.



Arbeitsfreie Tage

10 |

An folgenden Feiertagen haben unsere Mitarbeitenden dienstfrei:

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Heilige Drei Könige (6. Januar)
- Maria Lichtmess (2. Februar) Fasnachtsdienstag
- Heiliger Josef (19. März)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit (1. Mai)
- Auffahrt und darauffolgender Freitag als Feiertagsbrücke
- Pfingstmontag
- Fronleichnam und darauffolgender Freitag als Feiertagsbrücke
- Staatsfeiertag (15. August)
- Maria Geburt (8. September)
- Allerheiligen (1. November)
- Maria Empfängnis (8. Dezember)
- Heilig Abend (24. Dezember)
- Weihnachten (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)
- Silvester (31. Dezember)

Betriebliches Mobilitätsmanagement

Wir verfügen über ein betriebliches Mobilitätsmanagement.
Für die Benutzung unserer Parkplätze wird eine Gebühr von CHF 1.50 pro Tag erhoben. Mitarbeitende, welche monatlich weniger als sechsmal parkieren, erhalten einen Mobilitätsbeitrag je nach Wohnort und Beschäftigungsgrad rückerstattet.

| 11

Zudem erhalten Mitarbeitende bei entsprechendem Nachweis eine jährliche Rückerstattung der Hälfte eines ÖV-Abonnements, das zur Fahrt an den Arbeitsort berechtigt.

Jedes Amt verfügt über eigene Dienstfahräder, welche durch unsere Mitarbeitenden jederzeit benutzt werden können. Für dienstliche Fahrten stehen auch unsere Dienstfahrzeuge zur Verfügung.

→ Mehr Infos: *Landes-Mobilitätsmanagement-Gesetz*
Landes-Mobilitätsmanagement-Verordnung



Aus- und Weiterbildung

12 |

Wir fördern die systematische und kontinuierliche Aus- und Weiterbildung unserer Mitarbeitenden. Im Hinblick auf zukünftige Anforderungen sollen die individuellen Fähigkeiten optimal gefördert und das vorhandene Potenzial genutzt werden. Dabei unterscheiden wir zwischen der fachspezifischen Weiterbildung sowie unserem allgemeinen internen Ausbildungsprogramm. Ersteres dient der Vermittlung von stellenspezifischen Kenntnissen und Fertigkeiten, die unsere Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer Tätigkeiten benötigen.

Das interne Ausbildungsprogramm umfasst Aus- und Weiterbildungen, welche nicht funktions- bzw. amtspezifischen Charakter haben und zur Erweiterung oder zur Vermittlung von zusätzlicher Sach- sowie Sozialkompetenz dienen.

→ Mehr Infos: *Staatspersonalverordnung Art. 56ff.*

Mitarbeitergespräch

I 13

Das Mitarbeitergespräch dient der Personalentwicklung der Überprüfung der Arbeitssituation und der Zielvereinbarung. Es soll den Austausch zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten sowie die gegenseitige Rückmeldung fördern. Durch eine Beurteilung der Mitarbeitenden sollen die vereinbarten Ziele periodisch überprüft werden. Das Mitarbeitergespräch sowie die Mitarbeiterbeurteilung finden einmal jährlich statt.

→ Mehr Infos: *Staatspersonalgesetz Art. 49ff.*
Staatspersonalverordnung Art. 33ff.

Jubiläumsgeschenke

Unsere treuen Mitarbeitenden erhalten bei Dienstjubiläen als Anerkennung:

5 Dienstjahre:	1 Tag bezahlter Sonderurlaub
10 Dienstjahre:	CHF 700.-
15 Dienstjahre:	¼ des Monatslohns
20 Dienstjahre:	½ des Monatslohns
25 & 30 Dienstjahre:	je ein Monatslohn
35 Dienstjahre:	1 ½ Monatslöhne
40 Dienstjahre:	zwei Monatslöhne

Teilzeitmitarbeitende erhalten mit Ausnahme des Geldgeschenkes zum 10. Dienstjahr, eine anteilmässige Auszahlung. Als Berechnungsgrundlage dient der durchschnittliche Dienstauftrag während den vergangenen fünf Jahren.

→ Mehr Infos: *Besoldungsverordnung Art. 20g*
Staatspersonalverordnung Art. 23



Ermässigungen und Vorteile

14 I Mitarbeitende der Liechtensteinischen Landesverwaltung profitieren von folgenden Ermässigungen und Vorteilen:

- Flottenrabatt beim Autokauf
- Kostenbeteiligung Seehilfe für den Arbeitsplatz
- Verpflegungsbeitrag beim Mittagessen in definierten Restaurants

Allgemeine Spesen

Auslagen, die aufgrund der Tätigkeit entstehen, werden grundsätzlich ersetzt. Insbesondere betrifft dies Spesen wie Dienstfahrten, Verpflegung, Übernachtung, Kleinspesen, Repräsentationen und Nutzung von Telefonen für dienstliche Zwecke.

→ *Mehr Infos: Spesenverordnung*

Pflichten unserer Mitarbeitenden

Unsere Mitarbeitenden sollen ihre Aufgaben gewissenhaft, unparteiisch und kundenfreundlich ausüben. Insbesondere folgende Pflichten sind dabei zu beachten:

| 15

Bei uns gilt das Amtsgeheimnis: Dienstliche Angelegenheiten sind während und nach der Auflösung des Dienstverhältnisses geheim zu halten.

Mehr Infos: Staatspersonalgesetz Art. 38
Staatspersonalverordnung Art. 31

Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen muss im Vorfeld der Amtsleitung gemeldet werden. Eine Nebenbeschäftigung darf die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen und muss mit der dienstlichen Stellung vereinbar sein.

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes muss ebenfalls der Amtsleitung gemeldet werden. Darunter fallen Mitgliedschaften in Kommissionen und Beiräte des Landes als Privatperson, die Wahrnehmung von politischen Ämtern sowie die Wahrnehmung von offiziellen Repräsentationsaufgaben im Interesse des Landes.

Mehr Infos: Staatspersonalgesetz Art. 40f.
Staatspersonalverordnung Art. 33

Im Rahmen der beruflichen Tätigkeit dürfen keine Geschenke angenommen werden. Lediglich geringfügige und sozial übliche Naturalgeschenke können unter bestimmten Umständen angenommen werden.

→ Mehr Infos: Staatspersonalgesetz Art. 39
Staatspersonalverordnung Art. 32



Beendigung des Arbeitsverhältnisses

16 | Es gibt folgende Möglichkeiten, das Arbeitsverhältnis zu beenden:

- Ablauf einer Vertragsdauer
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- Kündigung
- Fristlose Auflösung
- Austritt aufgrund Invalidität
- Altersrücktritt
- Austritt auf Grund Tod

Die **Kündigungsfristen** sind dabei wie folgt:

- Zwei Monate im ersten Dienstjahr
- Drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr
- Sechs Monate für Mitarbeitende mit Führungsfunktionen (Amts- und Abteilungsleitung)

→ Mehr Infos: *Staatspersonalgesetz Art. 18ff.*
Staatspersonalverordnung Art. 7f.

Kontakt

Liechtensteinische Landesverwaltung
Amt für Personal und Organisation

DLG
Giessenstrasse 3
Postfach 684
9490 Vaduz
+423 236 66 35
info@apo.llv.li
[www@apo.li](http://www.apo.li)



